



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento en reformulación	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	1 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																						
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización									
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar				Compartir	Inicio	Terminación													
																			AA	MM	DD	AA		MM	DD							
Inequidad en la programación de los trabajos a favor de Funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> Horas extras y recargos programados en conveniencia para algunos funcionarios. Asignación de labores bajo la responsabilidad del superior inmediato a ejecutar por un funcionario en horas extras 	<ul style="list-style-type: none"> Nominas de personal superior a otros compañeros. Deficiente ambiente Laboral. Pérdidas económicas para la Empresa y/o Funcionarios. 	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Programación de Turnos Mensual del Personal GTH-R-039. La aprobación del Reporte de Tiempo Extra y Suplementario GHT R 038, por los Subgerente antes de enviársela a Nomina 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseo Laboratorios de: <ul style="list-style-type: none"> Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores. 	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X										<ul style="list-style-type: none"> Valoración y comparación mensual por funcionario de horas extras y recargos por sitios de trabajo. 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseo Laboratorios de: <ul style="list-style-type: none"> Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores. 	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar oficio para la investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaría General. 	
Auditorías sesgadas	<ul style="list-style-type: none"> Ofrecimiento de dadas a los Auditores con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos. Sesgo personal en la auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoria de gestión de baja calidad Observaciones y hallazgos por parte de los entes de control Pérdida de recursos y desinformación contable Sanciones 	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Firma de acta de compromiso ético del auditor y Estatuto de auditoria interna Como se va a evidenciar su cumplimiento 	Director Control de Gestión	Trimestral	Rara vez	Moderado	Moderado	X										Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	Director Control de Gestión	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> CANCELACIÓN del contrato de prestación de servicios. Trasladar al control interno disciplinario para iniciar la investigación respectiva para que se tomen las decisiones que amerite. 	
Posibilidad de atenuar información, para favorecer intereses particulares.	Generación de resultados de Auditorías Externas poco eficaces y fiables para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado y la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> No cumplimiento de los Principios de Auditoria Falta de: Integridad, imparcialidad, debido cuidado profesional, confidencialidad de los Auditores. Incumplimiento de las Reglas de Participación del contrato 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Brindar acompañamiento en todas las etapas de la Auditoría al personal del ente certificador o Acreditador contratado. Cumplimiento de Procedimiento establecido para las Auditorias. Calificación del servicio prestado Levantamiento de Hallazgos presentados. Generación y seguimiento de Planes de Mejoramiento con las oportunidades de Mejora Reportadas. 	Director de Planeación Corporativa	Trimestral	Rara vez	Mayor	Alto	X										Mejorar la competencia de los funcionarios de los procesos en temas relacionados con las Auditorias	Análisis y Mejora	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Generar calificación insatisfactoria CANCELACIÓN del contrato de prestación de servicios. 	
	Alterar la información con el fin de presentar resultados satisfactorios	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de Control Desinformación e insatisfacción de los usuarios y partes interesadas Inconsistencias en los informes presentados. Deterioro de la Imagen Institucional. Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado). Incumplimiento de las metas establecidas en los procesos. Sanciones y Multas Pérdidas Económicas 	<ul style="list-style-type: none"> Actas e informes: Seguimiento y monitores de metas. Reporte de Hoja de vida de indicadores Mesas de Trabajo con los responsables. Informes de Geston. Informe General de Auditoria del Sistema de Gestión Integrado. Revisión por la Dirección 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Cruce entre los Formatos reportados por los procesos. Oficios Correos Electrónicos Mesas de Trabajo Solicitud de reportes de acuerdo al cronograma de la SSPD 	Director de Planeación Corporativa	Cuando se requiera	Rara vez	Mayor	Alto		X									Revisar periódicamente el avance de las metas físicas y financieras de cada proceso en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Comité Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Líderes de los procesos Director Financiamiento Director Control Gestion Director de Planeación Corporativa 	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Reportar los incumplimientos a la Gerencia General para que tome las medidas del caso
	Incumplimiento de las directrices establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de Control Inconsistencias en los informes presentados. Investigaciones, sanciones y Multas Pérdidas Económicas 	<ul style="list-style-type: none"> Cruce entre los Formatos reportados por los procesos. Oficios Correos Electrónicos Mesas de Trabajo Solicitud de reportes de acuerdo al cronograma de la SSPD 	Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Fichas ambientales aplicables en las obras de Acueducto y Alcantarillado y Adecuación de Instalaciones Locativas GPT R 001 Aplicación, Seguimiento y Control de Fichas Ambientales en Obras de Infraestructura de Acueducto y Alcantarillado y Adecuación de Instalaciones Locativas GPT R 003 Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011 Actas de Mesas Ambientales Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales DPC MA 003 Matriz de requisitos Legales DPC MA 004 	Director de Planeación Corporativa	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado		X								<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones Ambientales DPC R 008 Seguimiento a los resultados de las Inspecciones Ambientales DPC R 010 	Líderes de Procesos Dirección Planeación Corporativa	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Aplicación de las Fichas de Emergencias Ambientales DPC R 017	



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento en reformulación	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	7 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir				AA	MM	DD	AA	MM	DD	
Posibilidad de alterar información, para favorecer intereses particulares.	<ul style="list-style-type: none"> No aplicar la normativa vigente al tratamiento de Aguas Residuales Control de los resultados emitidos sin revisión previa Falta de valores éticos y morales. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Inconsistencias en los informes presentados por la planta Perdida de Imagen Institucional Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos disciplinarios 	Rara Vez (1)	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal Mejorar la competencia del Personal No aplicación de controles para firmar los conceptos Realizar control permanentes de los informes de ensayos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales 	Mensual	Rara Vez (1)	Mayor	Alto	X			<ul style="list-style-type: none"> Crear una lista de chequeo mensual para analizar la información Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales Personal del 	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Oficiar debidamente y a tiempo al Gestor de Aguas Residuales Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes
	Alterar la información del cumplimiento de metas de los procesos en una vigencia	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de Control Desinformación de los usuarios Inconsistencias en los informes presentados. Deterioro de la Imagen Institucional. Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado). Sanciones y Multas Perdidas Económicas 	Improbable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas de Control Gestión. Auditorías Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) 	Semestral	Improbable	Mayor	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> Realizar la verificación de la información registrada por el proceso y los resultados en campo de acuerdo a la muestra establecida 	Gestion Control Interno	Semestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión, retiro o despido del funcionario y reporte a los entes de control. 	
Conflicto de interés de los funcionarios para el cumplimiento de requisitos exigidos por EPA ESP - Direccionados a favorecer a terceros	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control sobre los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales. Falta de revisiones permanentes a los usuarios especiales de vertimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Altos parámetros de contaminación en los sistemas de alcantarillado. Descargas de agua residual con altos valores de contaminación. Altos costos de tratamiento de agua residual. 	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica del inventario de usuarios especiales. Análisis de parámetros de contaminación. Lista de Chequeo de los usuarios. Visitas y seguimiento. Análisis y valoración de monitores. 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales. 	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales. 	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar informe al Comité de Vertimientos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios que ofertan servicios para el diseño del Sistema de tratamiento de las aguas Residuales y su función es aprobar 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Perdida de Imagen Institucional Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos disciplinarios 	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Visitas y seguimiento. Los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales. 	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales. 	Semestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes Enviar informe a Procuraduría 	
	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios que ofertan servicios para el diseño de redes de acueducto y Alcantarillado y su función es aprobar 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Perdida de Imagen Institucional Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos disciplinarios 	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Visitas y seguimiento. A las disponibilidades que se expida EPA ESP 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Técnica Gestor de Planeación Técnica 	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Técnica Gestor de Planeación Técnica 	Semestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes Enviar informe a Procuraduría 	
Deficiente Administración de la estructura financiera	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimientos de los protocolos de seguridad tanto en los procedimientos como en sistema de vigilancia, control de alarmas y control de cámaras de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas económicas de la empresa. Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación Pérdida de dinero y valores. Exposición a robos por parte de terceros 	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> aplicación de los controles Instructivo protocolo de seguridad para pagos por portales 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento-Tesorería General 	Diario	Improbable	Catastrófico	Extremo	X		<ul style="list-style-type: none"> Cambio Claves de portales 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorero General 	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de bloqueo de token y chequeras a las distintas entidades financieras. Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Apropiación indebida de los recursos provenientes del recaudo. 	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas económicas de la empresa. Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación Pérdida de dinero y valores. Exposición a robos por parte de terceros 	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Minorista Se realizan arcos de Caja y Caja Menor selectivos y sorpresivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorería General Cajero General 	Diario y Mensual según sea el caso	Improbable	Catastrófico	Extremo	X		<ul style="list-style-type: none"> Rotación de la base de cajeros Control de saldos de bancos directamente desde el portal. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorero General Cajero General 	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Desviación de recursos manejados por el Tesorero 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición a robos por parte de terceros 	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para ingreso al portal de bancos. Instructivo para aseguramiento de los valores que se manejan en la tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorería General 	Diario-Semanal	Improbable	Catastrófico	Extremo	X		<ul style="list-style-type: none"> Conciliación bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorería General 	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe inmediato a la aseguradora. 	



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento en reformulación	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	4 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias														
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir				AA	MM	DD	AA	MM	DD	
Devo y/o perdida de recursos físicos y económicos de Empresas Publicas de Armenia ESP, a favor de particulares	<ul style="list-style-type: none"> Combustible consumido y/o perdido de manera injustificada. Problemas mecánicos Uso no autorizado del combustible 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los Entes de Control Altos registros de consumo de combustible. Pérdida de combustible 	Rara vez	insignificante	bajo	El registro de los datos de los tickets de la estación de servicio es realizado mediante el aplicativo en la Intranet. En el proceso cada Profesional lleva control del consumo del combustible.	Subgerente y Gestor Servicio de Aseo.	Trimestral	Rara vez	insignificante	bajo	X			Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Kmvigación), guadañas, motosierras, Podadora de alturas, cortasetos, Chipeadora, sopladoras, Hidrolavadora, motobomba (consumo día). Seguimiento al cronograma preventivo de mantenimiento.	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped - Poda de Árbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	20	1	8	21	1	31	Reparación del vehículo y/o equipo.
			Possible	menor	moderado	Registros GA-R-011, GA-R-042, GA-R-046 y GA-R-055, El registro de los datos de los tickets de la estación de servicio es realizado mediante el aplicativo en la Intranet.	Subgerente y Gestor Servicio de Aseo.	Trimestral	Rara vez	insignificante	bajo	X			Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Kmvigación), guadañas, motosierras, Podadora de alturas, cortasetos, Chipeadora, sopladoras, Hidrolavadora, motobomba (consumo día).	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped - Poda de Árbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Reporte inmediato a Gestión Talento Humano y/o Gestión Recursos.
	Rara vez	menor	bajo	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los Entes de Control Inoperatividad de los vehículos, maquinaria y/o equipos por la falta de repuestos Incumplimiento de responsabilidades adquiridas en la prestación del Servicio de Aseo Deterioro de Vehículos, Maquinaria y Equipos Incremento en los costos de los mantenimientos Incumplimiento en el cronograma de mantenimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan registros de inventarios identificando en que vehículos, Maquinaria y Equipos se usan los repuestos y se anexa el registro fotográfico, Órdenes de trabajo. (GA-R-030). Revisiones aleatorias al inventario por funcionarios independientes al proceso. 	Subgerente y / o Gestor Servicio de Aseo	Trimestral	Rara vez	insignificante	bajo	X			Continuar con los controles existentes.	Gestor Aseo - Auxiliar Administrativo I Gestión Recursos	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Reporte inmediato a Gestión Talento Humano y/o Gestión Recursos.	
Direccionamiento de la contratación en favor propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> Carencia de evaluación de Precios del Mercado Direccionamiento de las Propuestas. Establecimiento de Presupuestos para contratos con Valores superiores a los Precios del Mercado 	<ul style="list-style-type: none"> Pagos superiores a los costos reales de los contratos Falta de transparencia en la ejecución de los contratos. Perdidas económica Favorecimiento a tercero Sancciones y Multas Hallazgos de los entes de Control 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza estudios de mercado de obra, compra y suministro para elaborar el presupuesto Registro de las Cotizaciones recibidas Realizar escogencia aleatoria de los posibles proponentes Enviar carta de invitación. Registro de las Cotizaciones recibidas. Contar con una base de datos de precios unitarios actualizados, para el calculo de presupuestos. 	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado	X		Realizar chequeos Aleatorios de los precios de los contratos.	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Solicitar auditoria a la Dirección de Control Gestion del caso en particular	
			Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de mercado para elaborar el presupuesto las obligaciones contractuales. Estudios previos con detalle de las obligaciones contractuales, 	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado	X			Mantener los registros con los criterios establecidos en la etapa pre-contractual y comparar su cumplimiento en la evaluación de las propuestas. Verificación de requisitos contractuales LCM-R-020.	Director Técnico	Cuando se requiera	20	01	08	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la suspensión del proceso contractual hasta corregir los criterios de selección y/o reglas de Participación, Evaluar la posibilidad de corrección a través de modificatorios "otro sí" al contrato aprobados por la Dirección Jurídica y Secretaria General.
	Possible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Pagos superiores a los costos reales de los contratos. Falta de transparencia en la ejecución de los contratos. Perdidas económica Favorecimiento a tercero. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de las Cotizaciones recibidas. Elaboración de los términos y/o condiciones de los pliegos o estudios previos apegados a los principios de transparencia, honestidad e imparcialidad 	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Segun Contratación	Possible	Moderado	Alto	X			<ul style="list-style-type: none"> Compra y/o Suministro, teniendo en cuenta los productos especializados establecer el valor del Presupuesto Oficial Seguimiento al proceso de contratación para garantizar que se ajuste a lo dispuesto en el manual de contratación de la empresa 	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Segun Contratación	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control. Enviar informe a la Gerencia General con copia a la Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes 	



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento en reformulación	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	5 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia			2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias													
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización	
			Probabilidad	Impacto	Nivel				Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir				Inicio			Terminación				
																		AA	MM	DD	AA	MM	DD		
Direccionalamiento de la contratación en favor propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste de estudios previos y reglas de participación para la prestación del servicio a favor de un tercero 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control Afectación de la imagen, Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 Sancciones legales Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal. Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001 Evaluación de la propuesta Evaluación de necesidades de Personal Capacidad Técnica del Laboratorio 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado				X	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General y a Gestión Talento Humano Calificación insuficiente Seguimiento al Proceso de desvinculación o traslado de personal no competente Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029 Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)
	<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de reglas de participación para la contratación sin tener en cuenta el perfil requerido 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control Afectación de la imagen, Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 Sancciones legales Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal. Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001 Evaluación de la propuesta Evaluación de necesidades de Personal Capacidad Técnica del Laboratorio 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado				X	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General y a Gestión Talento Humano Calificación insuficiente Seguimiento al Proceso de desvinculación o traslado de personal no competente Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029 Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos no ajustados a las necesidades del Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control Afectación de la imagen, Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 Sancciones legales Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal. Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001 Evaluación de la propuesta Evaluación de necesidades de Personal Capacidad Técnica del Laboratorio 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado				X	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General y a Gestión Talento Humano Calificación insuficiente Seguimiento al Proceso de desvinculación o traslado de personal no competente Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029 Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)
Inadecuada supervisión y/o interventoría de contratos a favor propio o de terceros	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de requisitos establecidos por EPA ESP para la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgo de Entes de Control. Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. Productos y servicios No conformes. Contratos con falencias a la entrega final. Represos. Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. Perdidas económica Favorecimiento a contratistas Calificación deficientes de proveedores y perdida en el registro de proponentes. Demandas de proveedores y trabajadores. 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de los registros: "Control y Seguimiento de Contratos" proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo. GDAP R 035 Personal calificado para realizar supervisiones e interventorías. Plan de Calidad Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011 Inspecciones de SST Gestión social en la ejecución de Contratos 	Líderes de los Procesos Supervisores y/o de Obras	Cuando se requiera	Rara vez	Catastrófico	Extremo					<ul style="list-style-type: none"> Participar en las socializaciones del Manual de Contratación y temas relacionados con la supervisión de obras Evaluación permanente de los requisitos legales aplicables a la contratación. Revisar aleatoria de las carpetas de interventoría y/o supervisión 	Líderes de los Procesos Supervisores y/o interventores de Obras Dirección Jurídica y Secretaria General	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar auditoria a la Dirección de Control Gestion del caso en particular
	<ul style="list-style-type: none"> Falta de aplicación de directrices establecidas para la Supervisión e interventoría en contratos. Deficiencias en las Consultorías de diseños y/o en la competencia del consultor Cambios en las especificaciones y/o diseños durante la ejecución de las Obras. Bajos niveles de experiencia de los proveedores de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgo de Entes de Control. Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. Productos y servicios No conformes. Contratos con falencias a la entrega final. Represos. Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. Perdidas económica Favorecimiento a contratistas Calificación deficientes de proveedores y perdida en el registro de proponentes. Demandas de proveedores y trabajadores. 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión e Interventoría constante y documentada., aplicando todos los controles diseñados y establecidos para las interventorías Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de la unidad de Gestion Planeación Técnica Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de Gestion Planeación Técnica Autorización de los cambios por los diseñadores y el Gestor de Planeación Técnica Informe de evaluación de ofertas. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto			X	<ul style="list-style-type: none"> Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes. Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestion donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los indicadores Tarifarios . 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgo de Entes de Control. Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. Productos y servicios No conformes. Contratos con falencias a la entrega final. Represos. Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. Perdidas económica Favorecimiento a contratistas Calificación deficientes de proveedores y perdida en el registro de proponentes. Demandas de proveedores y trabajadores. 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestion, Acta de Revisión Gerencial de los Procesos GG R 013 Seguimiento a la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integrado GG R 013 Anexo 1 Hoja de Vida de Indicadores DPC R 009 Aplicación de Registro Control y Seguimiento de Contratos GDAP-R-035 Evaluación de Proveedores por contrato. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto			X	<ul style="list-style-type: none"> Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes. Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestion donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los tiempos de ejecución de las obras Suspensiones de los contratos sin justa causa 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgo de Entes de Control. Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. Productos y servicios No conformes. Contratos con falencias a la entrega final. Represos. Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. Perdidas económica Favorecimiento a contratistas Calificación deficientes de proveedores y perdida en el registro de proponentes. Demandas de proveedores y trabajadores. 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestion, Acta de Revisión Gerencial de los Procesos GG R 013 Seguimiento a la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integrado GG R 013 Anexo 1 Hoja de Vida de Indicadores DPC R 009 Aplicación de Registro Control y Seguimiento de Contratos GDAP-R-035 Evaluación de Proveedores por contrato. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto			X	<ul style="list-style-type: none"> Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes. Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestion donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas. 	



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																								
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización										
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir				AA	MM	DD	AA	MM	DD											
																									AA	MM	DD	AA	MM	DD				
Inadecuada supervisión y/o interventoría de contratos a favor propio o de terceros	<ul style="list-style-type: none"> Omisión en el diligenciamiento o pérdida de documentación Invitación sesgada. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgo de Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. Productos y servicios No conformes. Contratos con falencias a la entrega final. Resprocesos. Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. Perdidas económica Favorecimiento a contratistas <ul style="list-style-type: none"> Calificación deficientes de proveedores y perdida en el registro de proponentes. Demandas de proveedores y trabajadores. 	Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del registro "Control y Seguimiento de Contratos" GD-R-035, proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo. Personal calificado para realizar supervisiones e interventorías. Plan de Calidad Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011 Inspecciones de SST Gestión social en la ejecución de Contratos. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Segun Contratación	Posible	Moderado	Alto			X									<ul style="list-style-type: none"> Revisión permanente de las carpetas, teniendo en cuenta el diligenciamiento del formato por parte del interventor y/o supervisor. Control en los tiempos de ejecución y de liquidación. Solicitar acompañamiento de la Dirección Jurídica y Secretaria General 	Supervisor y/o Interventor	Segun Contratación	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control. Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaria General y Control Gestion donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas. 		
Indebido uso de información de Empresas Publicas de Armenia ESP., a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación o perdida de documentos recepcionadas y custodiados por la Unidad de Correspondencia y el Archivo Central 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra la empresa de Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 	Posible	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Acta Entrega de Documentos e Inventario Documental GR-R-009 Radicator Archivo y Correspondencia GR-R-019 Control Préstamo de Documentos Archivo Central GR-R-020 Software de digitalización de documentos Remisión de Documentos Archivo Central GR-R-021 Registro y radicación de Correspondencia Recibida GR-R-024 Control Entrega de GR-R-034 Correspondencia al Proveedor de Servicio de Mensajería Guías Entrega de Correo Certificado Registro de Ingreso de visitantes a sedes externas de la Empresa GTH-R-037 	Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto			X											<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o perdida de documentos recepcionadas y custodiados por el proceso. 	Gestor de Recursos	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario
	<ul style="list-style-type: none"> Presiones indebidas 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. 	Posible	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Carta de compromiso de integridad y Ética GTH-R-033 Compromiso de Confidencialidad GTH-R-026 	Gestor Talento Humano	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto			X											<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o perdida de documentos recepcionadas y custodiados por el proceso. Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	Gestor Talento Humano	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	<ul style="list-style-type: none"> inseguridad en las instalaciones donde reposan las historias laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de las evidencias que son soporte ante cualquier requerimiento presentado a la empresa. 	Improbable	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Acceso restringido a las instalaciones del personal interno y externo 	Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado				X										<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la restricción de acceso a las instalaciones de Historias Laborales 	Gestor del Talento Humano	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de las carpetas para ser retiradas de la Unidad de Gestión Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control. El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo Pérdida de Historias laborales Pérdida de documentos de historias laborales 	Posible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Foliación de Historias Laborales Control de prestamos de historias laborales.AM-R-002 Hoja de Control Historia Laboral GTH-R-031 Escanear de todas las historias laborales Manejo y custodia por parte de un solo funcionario para las historias laborales 	Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado				X										<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la foliación y diligenciamiento de las hojas de control y avance en el escaneo de las Historias Laborales 	Gestor del Talento Humano	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	<ul style="list-style-type: none"> Perdida y fuga de información 	<ul style="list-style-type: none"> Alteración de documentos públicos. Sanciones disciplinarias y penales. Inhabilidades 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Control de Prestamos de Expedientes 	Director(a) Jurídico (a) y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Mayor	Alto				X										<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al préstamo u devolución de los expedientes prestados 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico y Secretaria General, Profesionales Especializados Auxiliar Administrativo y Contratistas 	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la devolución del expediente al funcionario responsable



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento en reformulación	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	7 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias													
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar				Compartir	Inicio	Terminación				
																			AA	MM	DD	AA	
Indebido uso de información de Empresas Públicas de Armenia ESP., a favor de un tercero.	Falta un manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la producción de información No se pudo cumplir con los objetivos del proceso Perdida de memoria institucional Falta de credibilidad Hallazgos de los entes de control 	Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. Solicitud de emisión del manual y su publicación en intranet 	Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Catastrófico	Extremo	X		Socializar el Manual de control de la información a los Subgerentes, Directores, Líderes de los procesos y Profesionales Especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. Difusión en los canales institucionales
	Falta de rigor en la confrontación de la información y ausencia de controles antes de publicar.					Dirección de Comunicaciones	Trimestral		20						01		8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. Difusión en los canales institucionales 		
	Ausencia o debilidad de canales de comunicación					Dirección de Comunicaciones	Trimestral		20						01		8	21	01	31		<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. Difusión en los canales institucionales 	
Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación.	Deficiencia de controles para realizar la facturación de los servicios prestados por la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control. Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario. Disminución injustificada de la facturación y los recaudos. Perdidas Económicas para la empresa. 	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los protocolos del proceso Aseguramiento de las fuentes por proceso Mantener archivos de las entrevistas, grabaciones y publicaciones que se realicen de EPA ESP 	Dirección de Comunicaciones	Mensual	Rara Vez	Moderado	Moderado	X		<ul style="list-style-type: none"> Verificación y aplicación de los registros que permiten realizar seguimiento a la actividad. Control Entrega Facturación por reclamación. Reporte de reliquidación. Lista de verificación Actividad de facturación. Planificación de Facturación. 	Profesional Especializado II	Trimestral	20	01	8	21	01		31
	Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación.					Director Comercial	Trimestral		20								01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del conocimiento y su aplicación del personal asignado para apoyar el Procedimiento de Facturación. 	
Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales afectando la liquidación de la Nomina Activos y Pensionados	Gestión indebida de la información confidencial obtenida o generada en la ejecución de actividades del laboratorio por:	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control Inconsistencias en los informes presentados Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. Pérdida de la acreditación. Perdidas económicas. 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso del personal del Laboratorio con: <ul style="list-style-type: none"> Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011 Código de Integridad, Ética y Confidencialidad Política de Integridad y Ética Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019. Instructivo de Custodia y Almacenamiento de Información LCM-I-002 Instructivo de Ingreso al Laboratorio de Personal Externo LCM-I-003. 	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X		<ul style="list-style-type: none"> Código de Integridad, Ética y Confidencialidad Carta de Compromiso de Integridad y Ética Compromiso de confidencialidad Claves de acceso a computadores que contienen información de Ensayos y Calibraciones. Registros con información de los clientes que contienen el compromiso con la Protección de Datos Personales. Instalaciones Independientes. 	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	20	01	3	20	12		31
	Errores involuntarios en la liquidación de nomina.					<ul style="list-style-type: none"> Reclamaciones por parte de los trabajadores 	Gestor del Talento Humano		Quincenal								Probable	Moderado	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la efectividad del control con respecto a errores presentados 		
Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales afectando la liquidación de la Nomina Activos y Pensionados	Fallas en Software de Nomina.	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación de los valores de la nomina 	Casi seguro	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Verificación manual y aleatoria de la información generada en la Nomina. 	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Moderado	Moderado	X		<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la comparación de la información manual y de software. 	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	Quincenal	20	01	8	21		01	31
	Mayor o menor valor pagado a funcionarios activos y pensionados de EPA ESP					<ul style="list-style-type: none"> Perdidas Económicas para la empresa y/o funcionarios activos o pensionados. Reproceso en la liquidación de Nomina Hallazgos de Entes de Control. 	Gestor del Talento Humano		Quincenal								Probable	Insignificante	Menor	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar el correcto ingreso de novedades al software de nomina y el apoyo prestado por el profesional especializado de Pensiones al revisar la nomina antes de ser remitida a Tesorería para pago 		



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias															
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización	
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir				AA	MM	DD	AA	MM	DD		
																									AA
Acceso no autorizado a datos y aplicativos en beneficio propio o terceros	• Puertas traseras o vulnerabilidad en Software de aplicación con bajos niveles de seguridad.	• Hurto de Información • Fuga de información • Daño a la información	Posible	Mayor	Extremo	• Todas las aplicativos web (ARQ, Intranet, pagina web) son sistemas misionales y operativos de la empresa se acceden y controlan a través del firewall y las políticas de acceso establecidas por los proveedores o Contratistas	Director Tecnologías de Información y las Comunicaciones	Trimestral	Rara vez	Mayor	Bajo			X	• Certificado de seguridad al sitio web (SCL)	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Annual	20	01	8	21	02	31	• Solicitar revisión de las políticas y controles del firewall al proveedor prestador del servicios del firewall. Presentar denuncia ante la fiscalía en su departamento de delitos informáticos.	
	• Usuarios inactivos en la empresa y con acceso activos en los aplicativos	Cambio o uso de información de forma inadecuada Hurto de Información	Probable	Mediano	Alto	Envió de oficio de la unidad de Gestión de Talento humano, deben enviar a la dirección TIC las novedades del personal. Utilizar de parte de los procesos el formato DTIC-R-006 que establecen los perfiles de usuarios que ingresan o se retiran Política de Gestión de Activos GG-D-025	Director Tecnologías de Información y las Comunicaciones	Trimestral	Improbable	Mayor	Bajo			X	Publicar de manera frecuente en la intranet la importancia de aplicar la política y diligenciar el formato DTIC-R-006 que establecen los perfiles de usuarios que retro, ingresan, traslado y/o vacaciones de los funcionarios.	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	20	01	8	21	02	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda	
Acceso no autorizado a datos y aplicativos en beneficio propio o terceros	• No aplicar seguridad respecto a las claves de acceso en aplicativos y equipos de computo.	Acceso por parte de terceros que puedan ejecutar procesos sobre la información del área en cuestión	Probable	Mayor	Alto	Lineamientos o políticas específicas que apliquen dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información (GG-D-019).	Director Tecnologías de Información y las Comunicaciones	Trimestral	Posible	Mayor	Alto			X	Verificar el no cumplimiento de las políticas en los procesos de la empresa	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	20	01	8	21	02	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda	
	• No aplicar parches o actualización de seguridad en los sistemas de información.	Vulnerabilidad ante software malicioso y virus	Probable	Mayor	Alto		Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Trimestral	Posible	Mayor	Alto			X	Validar el cumplimiento de las políticas en los procesos de la empresa	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Bimensual	20	01	8	21	01	31		
Falta de estudio por parte del Comité de conciliación del escrito de conciliación prejudicial presentante ante la Empresa	La no presentación por parte del comité de conciliación de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la empresa	Sanciones e investigaciones carácter disciplinario Acciones de Repetición	Rara vez	Mayor	Alto	Actualización y Cumplimiento del Reglamento de los Comités de Conciliación y demás normas que lo regulen	Director Jurídico y Secretaría General	Bimensual	Rara vez	Mediano	Bajo		X	Seguimiento y control a los asuntos de lo contencioso administrativo que genere conciliación prejudicial	Director Jurídico y Secretaria General y Profesionales Especializados	Trimestral	20	01	8	21	01	31	N/A		
Falta de recursos por adquisición y recibo errado de insumos, equipos y maquinaria para la producción, y prestación de servicios en Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de terceros	• Deficiencia de revisión de certificados de calidad del producto recibido.	• Consumo de mayor cantidad de producto en la trazabilidad del agua. • Incumplimiento de requisitos Legales para la producción de Agua Potable.	Probable	Catastrófico	Extremo	Tramitar Actas de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004, por los Operarios en el momento de la entrega del producto en Planta • Verificación del peso de cilindros de cloro.	• Gestor Captación y Tratamiento, Profesionales Especializados (Directores de los Laboratorios)	Mensual	Probable (4)	Mayor	Alto			X	• Constante realización de pruebas de densidad de insumos. • Consolidación de comportamiento de unidades floculadoras. • Evaluación de los productos y servicios entregados por los procesos	• Gestor Captación y Tratamiento Operarios de Planta Tratamiento. Contratista	Mensual	20	01	8	21	01	31	• Realizar investigación en el caso de que allí sido una omisión de un funcionario al recibir y si es del caso enviar oficio por descargos en la unidad de Gestión Talento Humano. • Oficiar al proveedor del incumplimiento de la Calidad, Cantidad del insumo. • Informar a la Dirección Jurídica y Secretaría General, el incumplimiento del objeto contractual del proveedor para que establezcan el tratamiento a aplicar.	
	• El producto no cuenta con certificado de Calidad					• Desperdicio de elementos • Sobrecostos en la producción • Sanciones y Multas. • Usuarios insatisfechos.	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)																	Tramitar Actas de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004, por los operarios en el momento de la entrega del producto.	
	• No aplicar las directrices del Procedimiento de control compras GG P 003.			Probable	Catastrófico	Extremo	Evaluación y aprobación por parte del Jefe de Mantenimiento de los requisitos para la compra	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se presente	Probable	Mediano	Alto		X	• Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se presente	20	01	8	21	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda	
	• Compra de equipos y maquinaria sobre diseñada para los procesos			Probable	Catastrófico	Extremo																			
	• Compra de equipos y maquinaria que no cumple con la legislación aplicable			Probable	Catastrófico	Extremo																			
	• Manipulación indebida de las condiciones, características y cronograma del proceso precontractual para favorecer o afectar patrimonialmente o moralmente un proveedor.	• Detrimiento patrimonial y/o moral • Investigaciones disciplinarias y penales • Halagos y sanciones por parte de los entes de control	Posible	Catastrófico	Extremo	Verificación de la idoneidad de proveedores a través de los diferentes formatos con que cuenta tanto el área jurídica, como Análisis y mejora	Dirección de Comunicaciones	Cuando se presente	1	Catastrófico	moderado			X	• Aplicación de controles para la verificación de documentos • Verificación en el listado de proveedores de Empresas Públicas de Armenia • Diseño y aplicación ficha de evaluación de proveedores. • Elaboración de las actas de inspección y actas parciales donde se evalúa la prestación de servicios o la entrega de productos por parte del proveedor	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	20	01	8	21	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda	



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias													
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar				Compartir	Inicio		Terminación			
																		AA	MM	DD	AA	MM	
Perdida de materiales, insumos y equipos de propiedad de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuado control en el retiro y uso de los equipos, insumos y materiales de la empresa. Rotación del Personal. Uso de materiales y equipos para ejecución de Labores particulares 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Perdida de inventario, materiales, insumos y equipos necesarios para la operación. Problemas en la prestación del Servicio por fallas en equipos, unidades y/o carencia de insumos y/o materiales Pérdidas económicas para el responsable del inventario y la empresa. 	Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica del inventario Arqueos periódicos en el retiro y gastos de materiales por los funcionarios Aplicación de controles al ingreso y salida de personas y vehículos. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara Vez	Moderado	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisión periódica del inventario de Herramienta, insumos y Equipos de propiedad de Empresas Publicas de Armenia ESP. Seguimiento al cobro de Materiales reportados por el personal que ejecuta acciones de fontanería Seguimiento al consumo de materiales utilizados 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Diario	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda 	
Indebido mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos maquinaria y equip	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la ejecución de los cronogramas de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Detrimiento patrimonial. Mala calidad en los mantenimientos Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. 	Posible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida de Equipo, Maquinaria y Vehículos GR-R-001 Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo de vehículos GR-R-008 Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo GR-R-013 Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Acueducto y Alcantarillado GR-R-014 Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Asso GR-R-023 Lista de chequeo revisiones periódicas mantenimiento preventivo vehículos Pesados GR-R-025 Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026 Inspección Maquinaria y Vehículos GR-R-028 Lista verificación parámetros Compresor Neumático GR-R-033 	Gestor Recursos	Quincenal	Rara Vez	Moderado	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento controles implementados. 	Gestor de Recursos	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda 	
	<ul style="list-style-type: none"> Mano de obra no calificada 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en la calidad del servicio prestado. Procesos de investigación, multas, sanciones Pérdidas económicas para la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Reglas de Participación Supervisión de Contrato 	Posible	Moderado	Alto		Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los mantenimientos realizados 	Gestor de Recursos	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Falta de Supervisión y seguimiento en la compra de insumos, suministro y bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> Recibir productos con características distintas a las solicitadas para los mantenimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en la calidad del servicio prestado. Procesos de investigación, sanciones, multas Pérdidas económicas para la empresa. 	Posible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de Necesidades GG-R-001 Minuta (contrato) Factura Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar el ingreso de insumos de mala calidad al almacén 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda 	
	<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de recibir insumos de mala calidad por el almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Detrimiento patrimonial. Mala calidad de las obras. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta Recibo de Servicios a Satisfacción GG-R-006 Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026 Entradas y Salidas de Almacén Software de Mantenimiento 	Posible	Mayor	Extremo		Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar el ingreso de insumos de mala calidad al almacén 	Gestor de Recursos	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	<ul style="list-style-type: none"> Presiones indebidas 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> GTH-R-033 Carta de compromiso de integridad y Ética GTH-R-026 Compromiso de Confidencialidad 	Posible	Mayor	Extremo		Gestor Talento Humano	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso. 	Gestor Talento Humano	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Manipulación de los resultados de ensayos y/o calibración de Medidores por presión indebida	<ul style="list-style-type: none"> Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración por: Ausencia de principios y valores establecidos para los funcionarios de la empresa. Falta de control de los resultados emitidos. Presión Indebida 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación de la imagen, la credibilidad, y transparencia. Sanciones por parte de entes de control o de organismos que otorgan reconocimiento. 	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso del personal con el Código de Integridad, ética y confidencialidad Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 	Director Técnico	Diario	Rara vez	Moderado	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> Reforzar el compromiso con los principios y valores organizacionales, a través de las actas mensuales del sistema integrado de gestión suscritas por el personal del laboratorio. Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	Director Técnico	Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Mantener personal suplente Autorizado. Revocar la autorización del personal involucrado. Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias. Individualizar la supervisión de las actividades del proceso para cada ítem procesado 	



**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción**

Documento en reformulación	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	10 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias													
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar				Compartir	Inicio		Terminación			
																		AA	MM	DD	AA	MM	
Manipulación de los resultados de ensayos, y/o calibración de Medidores por presión indebida	<p><i>Incumplimiento del compromiso con la imparcialidad en la ejecución de actividades por parte de los funcionarios de la empresa, evidenciándose:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración, • Ausencia de principios y valores establecidos por la empresa, • Falta de control de los resultados emitidos. • Presión indebida 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación de la imagen, la credibilidad, y transparencia. • Sanciones por parte de entes de control o de organismos que otorgan reconocimiento. 	Rara vez	Mayor	Alto	<p>Compromiso del personal con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011 • Código de integridad, ética y confidencialidad, • Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 • Seguimiento al cumplimiento del tratamiento de los conflictos de interés identificados en la "Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores" GG-D-010 • Supervisión de datos y resultados en el proceso • Ausencia de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" LCM-R-004 	Profesional Especializado (Director Técnico del Laboratorio de Calibración de Medidores de Agua)	Diario	Rara vez	Moderado	Moderado	X				Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener personal suplente Autorizado. • Revocar la autorización del personal involucrado. • Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias. • Individualizar la supervisión de las actividades del proceso para cada ítem procesado
	<ul style="list-style-type: none"> • Presión indebida de funcionarios y/o superiores 	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos de los entes de control • Inconsistencias en los informes presentados • Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia • Distorsión de resultados de los análisis que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales. • Hallazgos disciplinarios • Toma de decisiones erradas, para el tratamiento del Agua Cruda, el manejo de Tanques y redes de distribución, en consecuencia de análisis de datos no veraces 	Rara vez	mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de todos los informes exportados a los clientes internos aprobando la coincidencia entre los datos obtenidos y los datos reportados, Informe de ensayos de agua tratada (Impresión), LECA-R-055 • Informe de ensayos de agua tratada (Transmisión electrónica), LECA-R-056 • Consolidado de resultados de análisis de Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua (Agua Cruda) LECA-R-050 • Consolidado de Ensayo para Agua Cruda (IC), LECA-R-053 • Consecutivo de informes de ensayo (IE) LECA-R-019 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	semanal	Rara vez	Moderado	Moderado	X				Trimestral	20	01	8	21	01	31	<p>Reporte oficial a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de la situación presentada a: Dirección Jurídica y Secretaría General Gestión Talento Humano. • Comunicación a clientes y partes interesadas de la diferencia de resultados reportados versus y obtenidos • Modificación de Informes LECA-P-031 • Seguimiento a la toma de decisiones de la Empresa frente a la situación presentada. • Aplicación de lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado para el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de valores éticos y morales 	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos de los entes de control • Inconsistencias en los informes presentados • Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia • Distorsión de resultados de los análisis que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales. • Hallazgos disciplinarios • Toma de decisiones erradas, para el tratamiento del Agua Cruda, el manejo de Tanques y redes de distribución, en consecuencia de análisis de datos no veraces 	Rara vez	Mayor	Alto	<p>Control y Seguimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades desarrolladas por el personal que lleva a cabo ensayos de calidad del agua por parte del Director Técnico, LECA-P-029 (Validación de métodos), ensayos de aptitud e interlaboratorio. • Al cumplimiento de lo establecido en la Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores GG D 010 • Compromiso de confidencialidad (GTH-R-026) • Compromiso de integridad y ética (GTH-R-033) 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	semestral	Rara vez	Moderado	Moderado	X				Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del conocimiento y aplicación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad GTH-R-051 • Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012
Elaboración de trabajos para personas u organismos que no hacen parte de la Empresa, durante el tiempo de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución en horario de trabajo de laborales para favorecer clientes externos 	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos de Entes de Control. • Retrasos en las acciones realizadas en los turnos. • Pérdidas económicas para la empresa. 	Rara vez	Catástrofico	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las tareas que deben ejecutar los funcionarios a cargo. • Llamados de atención. • Envío a descargos 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X				Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. Revisión ordenes de trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades distintas a las funciones asignadas en horarios de trabajo para favorecer clientes externos 	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimiento a terceros • Pérdida de la imagen Institucional 	Poible	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. • Denuncia ciudadana - PQRDS 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Poible	Moderado	Alto	X					Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> • Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de valores éticos y morales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación de la imagen institucional. • Pérdidas económicas. • Hallazgos de Entes de Control. 	Rara vez	Mayor	Alto	<p>Compromiso del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de integridad, ética y confidencialidad. • Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 <p>Trazabilidad y control de funciones operativas del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y entrega de medidores al cliente LCM-R-003; • Recepción y entrega de medidores en bloque al cliente LCM-R-022; • Recepción y entrega al área de calibración LCM-R-004, donde se relaciona el certificado o informe emitido 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X				Mensual	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener personal suplente Autorizado. • Revocar la autorización del personal involucrado. • Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción

Documento en reformulación	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión:	
Fecha de Emisión:	
Página:	11 / 11

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias													
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control	Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha										
			Probabilidad	Impacto	Nivel								Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	Inicio	Terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
Abuso de la condición de servidor público a través de la aceptación de dadas	• Cobros indebidos a usuarios por trabajos realizados con material de la Empresa	Deterioro de la imagen institucional	Posible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar documento que informe el procedimiento a realizar por el operario en campo Llamadas de verificación a los usuarios Reporte de los accesorios utilizados en los trabajos 	Mensual (materiales) y diario (equipos)	<ul style="list-style-type: none"> Posible Moderado Alto 	<ul style="list-style-type: none"> X 	<ul style="list-style-type: none"> Persuadir y/o disuadir (socializaciones de los riesgos de corrupción) al personal para que se abstengan de realizar cobros indebidos a los usuarios por trabajos en sus predios o en los resultados de ensayo y calibración. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	20	01	8	21	01	31	Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes				
	• Desconocimiento técnico y económico de los usuarios respecto a la labor a ejecutar por parte del operario												<ul style="list-style-type: none"> • <i>Compromiso del personal con:</i> • <i>Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011</i> • <i>Código de integridad, ética y confidencialidad.</i> • <i>Carta de Compromiso de Integridad y Ética GTHR-033</i> • <i>Ausencia de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" LCM-R-004</i> • <i>Seguimiento al cumplimiento del tratamiento de los conflictos de interés identificados en la "Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores"</i> 										
	• Ausencia de valores éticos y morales.													<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hallazgos de los entes de control</i> • <i>Afectación de la imagen institucional.</i> • <i>Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025</i> • <i>Sanciones legales.</i> • <i>Pérdidas económicas.</i> 									
Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud o aceptación de dadas	• Interés particular por parte del funcionario de la empresa para sacar beneficio económico.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas Económicas para los Usuarios y Empresa. • Disminución de los índices de Recauda. • Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario. 	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con los Servidores Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se les da a conocer que esta prohibido el cobro de dadas por la entrega de información reservada propia de la empresa. 	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> Rara Vez Mayor Moderado 	<ul style="list-style-type: none"> X 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir Comunicación interna con destino a los Servidores Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se prohíba el cobro de dadas por la entrega de información reservada propia de EPA ESP • Seguimiento y Control a los descuentos y financiación efectuadas, que cumplan con las condiciones de ley y requisitos mínimos. • Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	Director Comercial	Trimestral	20	01	8	21	01	31	• Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes				
Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, el que lo reglamente, modifique, adicione o derogue.	• Ausencia de información necesaria para cumplimiento de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por parte de entes de control y vigilancia • Sanción por parte del Ministerio de las TIC por incumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 	Improbable	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Control preventivo: seguimiento al portal web www.epa.gov.co por parte de cada proceso para suministrar la información que debe estar publicada de acuerdo con la Ley 	cada vez que ocurra	<ul style="list-style-type: none"> Rara Vez mayor Alto 	<ul style="list-style-type: none"> X 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de correos electrónicos a los procesos que evidencian la solicitud de la información en el formato interno (comunicaciones) Radicador archivo y correspondencia 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	20	01	8	21	01	31	• Sanción legal				
Fallas en la entrega y utilización de la Dotación y Elementos de Protección Personal.	• Falta de control con respecto a la vida útil de los elementos de protección personal	• Que los elementos no se entreguen a tiempo, y en las condiciones técnicas exigidas	Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Programa local de SST donde se lleva el control de los elementos de protección personal, tiempo de vida útil y cantidades existentes 	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> Posible Moderado Alto 	<ul style="list-style-type: none"> X 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un seguimiento al programa de SST, verificando las existencias y tiempo de vida útil de los EPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 	Quincenal	20	01	8	21	01	31	• Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes				
	• Problemas en las especificaciones técnicas para la proyección de las matrices.	• Incumplimiento con la entrega de los elementos de protección personal	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro y actualización de las matrices normalizadas con el fin de cumplir con las necesidades requeridas. 	Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> Improbable Moderado Moderado 	<ul style="list-style-type: none"> X 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a la actualización de las matrices de EPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 	Quincenal	20	01	8	21	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda			
	• No utilización de los elementos de protección personal por parte de los funcionarios	• Personal sin protección para desempeñar labores asignadas, generando un posible riesgo de accidentalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones periódicas a las diferentes sedes y centros de trabajo, con el fin de verificar que los trabajadores estén cumplimiento con el uso • Socialización con los líderes de los procesos de la responsabilidad del uso adecuado de los elementos de protección personal, según la resolución de gerencia 520 del 2016 	Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo • Todos los Procesos 	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> Improbable Moderado Moderado 	<ul style="list-style-type: none"> X 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la realización de las visitas programadas y capacitaciones realizadas a los funcionarios sobre los elementos de protección personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo • Todos los Procesos 	Quincenal	20	01	8	21	01	31	• Se cita al trabajador a descargos y determinar la viabilidad de un proceso disciplinario			

Indicadores:	Efectividad
Eficacia:	Efectividad del plan de manejo de riesgos = (No. de veces en que se materializó el riesgo en periodo actual - No. de veces en que se materializó el riesgo periodo anterior) * 100
Índice de cumplimiento actividades = No. de actividades cumplidas / 100	No. de actividades programadas
	No. de veces en que se materializó el riesgo periodo anterior