



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

Documento Controlado	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	Versión: II
Fecha de Emisión: 20-01-08	Página:

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos			Vigencia		2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias									
		20	01	08									Fecha		Acción de contingencia ante posible materialización							
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	Retardar				Evitar	Compensar	Inicio		Terminación		
																		AA	MM	DD	AA	MM
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 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
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Confianza de la fiabilidad 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 monitoreos. 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente 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 Residuales. 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 y Sanciones Perdida de Imagen Institucional Incumplimiento de Requisitos Legales 	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 Residuales. 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 Residuales. 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 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 sistema de vigilancia, control de alarmas control de cámaras de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas económicas de la empresa. Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias y 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 y 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	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"> Pérdida de dinero y valores. 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 Tesorero General 	Diario y Semanal	Improbable	Catastrófico	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorero 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 Controlado	
Código:	GG-PP-005 Anexo 1
Versión:	II
Fecha de Emisión:	20-01-08
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos			Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias													
		20	01	08																					
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				Retardar	Evitar	Compartir		Inicio	Terminación				
																					AA	MM	DD	AA	MM
Deficiente Administración de la estructura financiera	• Desviación de recursos manejados por Responsable de caja menor	• Pérdidas 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	• 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 Menor sorpresivos. • Verificación de la aplicación de la normatividad de caja menor	Director de Finanzamiento-Tesorería@ General	Mensual	Improbable	Catastrófico	Extremo	X		• Autorización del Gerente General de cada solicitud de pago por caja menor	Gerente General	permanente	20	01	8	21	01	31	• Informe inmediato a los distintos órganos de control. • Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. • Informe inmediato a la aseguradora.		
			Rara vez	Mayor	Alto	Revisión de los perfiles e idoneidad del Personal de Planta y contratista durante el proceso contractual	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X		• Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiera	• Director Jurídico y Secretaria General, • Profesionales Especializados, • Contratistas	Trimestral	20	01	8	21	01	31	• Sanciones Disciplinarias • Demandas de Repetición		
			Rara vez	Mayor	Alto	Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X													
			Rara vez	Mayor	Alto	Verificación de la normatividad aplicable dentro del proceso.	Director Comercial	Diario	Rara vez	Mayor	Moderado	X		• Socialización por parte de los abogados suscritos a la Dirección Comercial de la actualización, modificación normatividad aplicable a las actividades de la Dirección. • Verificar cuadro del SUI Actualizado. • Informe de PQRS	Profesional Especializado II	Trimestral	20	01	8	21	01	31	• Sanciones Disciplinarias • Demandas de Repetición		
Incumplimiento de los términos para respuesta de los procesos Judiciales, administrativos, contractuales, y PQRS	Negligencia en el seguimiento a los términos de procesos judiciales, administrativos contractuales de EPA ESP Falta de controles a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP Desconocimiento de los términos legales para responder. No trasladar la Petición para dar respuesta oportuna.	• Fallos de demandas en contra de la Empresa. • Pérdidas económicas para la Empresa • Sanciones de las diferentes entidades de Control • Incumplimiento para adquisición de bienes y servicios • Generación de una nulidad en contra de la empresa.	Rara vez	Mayor	Alto	Revisión de los perfiles e idoneidad del Personal de Planta y contratista durante el proceso contractual	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X		• Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiera	• Director Jurídico y Secretaria General, • Profesionales Especializados, • Contratistas	Trimestral	20	01	8	21	01	31	• Sanciones Disciplinarias • Demandas de Repetición		
			Rara vez	Mayor	Alto	Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X													
			Rara vez	Mayor	Alto	Verificación de la normatividad aplicable dentro del proceso.	Director Comercial	Diario	Rara vez	Mayor	Moderado	X		• Socialización por parte de los abogados suscritos a la Dirección Comercial de la actualización, modificación normatividad aplicable a las actividades de la Dirección. • Verificar cuadro del SUI Actualizado. • Informe de PQRS	Profesional Especializado II	Trimestral	20	01	8	21	01	31	• Sanciones Disciplinarias • Demandas de Repetición		
			Rara vez	Mayor	Alto	Registro diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.	Director Comercial	Diario	Rara vez	Mayor	Moderado	X		• Socialización por parte de los abogados suscritos a la Dirección Comercial de la actualización, modificación normatividad aplicable a las actividades de la Dirección. • Verificar cuadro del SUI Actualizado. • Informe de PQRS	Profesional Especializado II	Trimestral	20	01	8	21	01	31	• Sanciones Disciplinarias • Demandas de Repetición		
Detección y/o pérdida de recursos físicos y económicos de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de particulares	• Utilización de los vehículos, equipos y maquinaria de EPA ESP a favor de terceros	• Pérdidas económicas • Deterioro de los vehículos, maquinaria y equipos. • Sobrecostos en la prestación de los servicios. • Demandas • Sanciones y Multas.	Probable	Moderado	Alto	Seguimiento a los vehículos así: • Vehículo de Sución - Presión: • Orden de limpieza de Redes y Sumideros Carro Sución - Presión GRT-R-003 • Retroexcavadora y Bobcat: • Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007 • Bitácora Vigilancia Porteria	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X		• Visitas de verificación en campo para constatar la ejecución de las actividades programadas	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	20	01	8	21	01	31	• Enviar reporte a la unidad de Gestión Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda		
			Posible	Moderado	Alto	• Instructivo Notificación al Usuario GRT-I-003 • Registro Orden Daños de Alcantarillado GRT-R-015 • Registro Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X		• Realizar seguimiento a las Notificaciones de las Acometidas Vs. Acometidas Ejecutadas por EPA E.S.P. • Realizar visitas de control a las acometidas que no fueron ejecutadas por EPA • Realizar visitas de chequeo de cantidades estipuladas en Orden de Trabajo	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	20	01	8	21	01	31	• Enviar reporte a la unidad de Gestión Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda		
			Rara vez	Catastrófico	Extremo	• Revisiones periódicas por medio de Actas contra el inventario de maquinaria, equipos, insumos y materiales • Revisión de los consumos de insumos por medio de: • Control Gasto de Cloro y Tambores. GCT-R-020. • Control de Insumos. GCT-R-023. • Inventarios • Lista de chequeo de entrega de Turnos	Gestores de: • Captación y Tratamiento. • Distribución de Agua Potable • Recolección y Transporte de Aguas Residuales. • Tratamiento de Aguas Residuales. • Aseo Laboratorios de: • Ensayo de Calidad de Agua. • Calibración de Medidores.	Trimestral	Rara vez (1)	Mayor	Alto	X		• Solicitar ante Gestión Recursos Revisión espontánea sin aviso. • Seguimiento al Kilometraje versus las ordenes entregadas a los conductores.	Gestores de: • Captación y Tratamiento. • Distribución de Agua Potable • Recolección y Transporte de Aguas Residuales. • Tratamiento de Aguas Residuales. • Aseo Laboratorios de: • Ensayo de Calidad de Agua. • Calibración de Medidores.	Bimensuales	20	01	8	21	01	31	• Tramitar la investigación del caso ante: • Gestión del Talento Humano • Dirección Jurídica y Secretaria General		
			Rara vez	Catastrófico	Extremo	• Aplicación de las directrices establecidas en los procesos para el control de uso de maquinaria, equipos y consumo insumos y materiales de la empresa. • Autorizaciones escritas de salida de equipo maquinaria al personal de vigilancia privada.	Gestores de: • Captación y Tratamiento. • Distribución de Agua Potable • Recolección y Transporte de Aguas Residuales. • Tratamiento de Aguas Residuales. • Aseo Laboratorios de: • Ensayo de Calidad de Agua. • Calibración de Medidores.	Trimestral	Rara vez (1)	Mayor	Alto	X		• Solicitar ante Gestión Recursos Revisión espontánea sin aviso. • Seguimiento al Kilometraje versus las ordenes entregadas a los conductores.	Gestores de: • Captación y Tratamiento. • Distribución de Agua Potable • Recolección y Transporte de Aguas Residuales. • Tratamiento de Aguas Residuales. • Aseo Laboratorios de: • Ensayo de Calidad de Agua. • Calibración de Medidores.	Bimensuales	20	01	8	21	01	31	• Tramitar la investigación del caso ante: • Gestión del Talento Humano • Dirección Jurídica y Secretaria General		



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

Documento Controlado	
Código:	GG-PP-005 Anexo 1
Versión:	II
Fecha de Emisión:	20-01-08
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias												
		20	01	08						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		
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Retener	Evitar				Compartir	AA	MM		DD	AA
			Probabilidad	Impacto	Nivel									Inicio	Terminación							
			Possible	Catastrófico	Extremo									AA	MM	DD				AA		
Inadecuada supervisión y/o intervinencia 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. 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. Reproceso. Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. Perdidas económica Favorecimiento a contratistas Calificación deficientes de proveedores y pérdida en el registro de proponentes. Demandas de proveedores y trabajadores. 	Possible	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 inventeritarias. 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	Según Contratación	Possible	Moderado	Alto		X									<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 Secretaría General y Control Gestión donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.
Indebido uso de información de Empresas Públicas de Armenia ESP., a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación o pérdida de documentos recepcionados 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 Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 	Possible	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"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario
	Presiones indebidas	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. 	Possible	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Carta de compromiso de integridad y Ética GTH-R-033 Compromiso de Confidencialidad GTH-R-026 	Gestión Talento Humano Todos los procesos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto		X									<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	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. 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso restringido a las instalaciones del personal interno y externo 	Improbable	Mayor	Alto		Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Moderado	Alto		X								<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	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 	<ul style="list-style-type: none"> Foliación de Historias Laborales Control de préstamos de historias laborales AM-R-002 Hoja de Control Historia Laboral GTH-R-031 Escanear de todas las historias laborales Mantención y custodia por parte de un solo funcionario para las historias laborales 	Possible	Moderado	Alto		Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Moderado	Alto		X								<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	Pérdida y fuga de información	<ul style="list-style-type: none"> Alteración de documentos públicos. Sanciones disciplinarias y penales. Inhabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Control de Préstamos de Expedientes 	Rara vez	Catastrófico	Extremo		Director(a) Jurídico (a) y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Mayor	Alto		X								



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

Documento Controlado	
Código:	GG-PP-005 Anexo 1
Versión:	II
Fecha de Emisión:	20-01-08
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos			Vigencia		2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias									
		20	01	08																		
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	Retardar				Evitar	Compartir	Inicio	Terminación			
																			AA	MM	DD	
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 puede 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 requiere	Rara vez	Catastrófico	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> 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 información y ausencia de controles antes de publicar.					<ul style="list-style-type: none"> La información recibida de la parte técnico de cada proceso y se publica Cuando se trate de la redacción de un boletín de prensa, se debe enviar al líder del proceso o a la gerencia con el fin de evitar información imprecisa. Se crea una carpeta digital con las evidencias de WhatsApp o correo electrónico donde se aprueba la información redactada 	Dirección de Comunicaciones				<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las directrices establecidas en el manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	20	01	8	21	01	31			
	Ausencia o debilidad de canales de comunicación					<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la producción de información No se puede cumplir con los objetivos del proceso Perdida de memoria institucional Falta de credibilidad Hallazgos de los entes de control 	Dirección de Comunicaciones				<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de comunicaciones interno, externo y digital de la empresa 	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 		
Deficiencia de controles para realizar la facturación de los servicios prestados por Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación. 	<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"> Verificación de los valores finales de facturación por ciclo y conceptos. 	Director Comercial	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	<ul style="list-style-type: none"> Sanción legal o disciplinaria. Procesos judicial y/o disciplinarios contra las personas involucradas.
						<ul style="list-style-type: none"> Capacitación a los Funcionarios que ingresan a apoyar el procedimiento de Facturación. 					<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del conocimiento y su aplicación del personal asignado para apoyar el Procedimiento de Facturación. 		Trimestral	20	01	8	21	01	31			
						<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 Carta de Compromiso 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"> Firma y aplicación de: <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. Control de ingreso al Laboratorio. 	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	20	01	3	20	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales alterando la liquidación de la Nomina Activos y Pensionados	Errores involuntarios en la liquidación de nomina.	<ul style="list-style-type: none"> Reclamaciones por parte de los trabajadores 	Probable	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente 	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 	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	Quincenal	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	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	<ul style="list-style-type: none"> Se informa a la Dirección TIC y al proveedor mediante oficio o correo electrónico sobre las fallas del software
	Mayor o menor valor pagado a funcionarios activos y pensionados de EPA ESP	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas Económicas para la empresa Funcionarios activos o pensionados. Reproceso en la liquidación de Nomina Hallazgos de Entes de Control. 	Probable	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Crucé de información generada contra novedades recibidas a tiempo, ajustadas y aprobadas para la liquidación quincenal Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente 	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Insignificante	Menor	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar al 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 	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	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



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

Documento Controlado	
Código:	GG-PP-005 Anexo 1
Versión:	II
Fecha de Emisión:	20-01-08
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos			Vigencia			2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias									
		20	01	08																			
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	Retardar	Evitar				Compartir	Inicio		Terminación			
																		AA	MM	DD	AA	MM	
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	Director Tecnologías de la 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	Anual	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	Moderado	Alto	Director Tecnologías de la 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 retiro, 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	Director Tecnologías de la 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	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Falta de estudio por parte del Comité de Conciliación y Arbitraje de la conciliación por el convocante ante la Empresa	La no presentación por parte del comité de conciliación de la conciliación por el convocante ante la Empresa	Sanciones e investigaciones carácter disciplinario Acciones de Repetición	Rara vez	Mayor	Alto	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Moderado	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 Publicas de Armenia ESP, a favor de terceros	• Deficiencia de revisión de certificados de calidad del producto recibido.	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.	Probable	Catastrófico	Extremo	• Gestor Captación y Tratamiento. Profesionales Especializados (Directores de los Laboratorios)	Mensual	Probable (f)	Mayor	Alto		X	• Constante realización de pruebas de densidad de insumos. • Consolidación de comportamiento de unidades fiscalizadoras. • 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 allá 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 Secretaria General, el incumplimiento del objeto contractual del proveedor para que establezcan el tratamiento a aplicar.	
	• El producto no cuenta con certificado de Calidad	• Consumo de mayor cantidad de producto en la trazabilidad del agua. • Incumplimiento de requisitos Legales para la producción de Agua Potable. • Desperdicio de elementos • Sobrecostos en la producción • Sanciones y Multas. • Usuarios insatisfechos.	Probable	Catastrófico	Extremo	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se presente	Probable	Moderado	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 Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda	
Pérdida de recursos por adquisición y recibo errado de insumos, equipos y maquinaria para la producción y prestación de servicios en Empresas Publicas de Armenia ESP, a favor de terceros	• Compra de equipos y maquinaria sobre diseñada para los procesos	Evaluación y aprobación por parte del Jefe de Mantenimiento de los requisitos para la compra	Probable	Catastrófico	Extremo	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se presente	Probable	Moderado	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 Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda	
	• Compra de equipos y maquinaria que no cumple con la legislación aplicable	Evaluación y aprobación por parte del Jefe de Mantenimiento de los requisitos para la compra	Probable	Catastrófico	Extremo	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se presente	Probable	Moderado	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 Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda	
Pérdida de materiales, insumos y equipos de propiedad de la empresa	• Manipulación indebida de las condiciones características y cronograma del proceso precontractual para favorecer o afectar patrimonialmente o moralmente un proveedor.	• Deliramiento patrimonial y/o moral • Investigaciones disciplinarias y penas precontractual para favorecer o afectar patrimonialmente o moralmente un proveedor. • Hallazgos y sanciones por parte de los entes de control	Probable	Catastrófico	Extremo	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 Publicas 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 Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda	
	• 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	• Hallazgos de Entes de Control • Pérdida 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.	Probable	Moderado	Moderado	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado		X	• 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	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria 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

Documento Controlado
 Código: GG-PP-005 Anexo 1
 Versión: II
 Fecha de Emisión: 20-01-08
 Página:

Fecha de Actualización	AA MM DD			Proceso	Todos los Procesos			Vigencia			2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias									
	20	01	08		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	Probabilidad	Impacto		Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	Inicio	Terminación
Probabilidad	Impacto	Nivel	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	AA	MM	DD	AA	MM	DD							
Incumplido mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo	<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 Aseo 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 	Quincenal	Rara vez	Moderado	Alto	X		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
																20	01	8	21	01	31	
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 	Posible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Reglas de Participación Supervisión de Contrato 	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X			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
																20	01	8	21	01	31	
Falta de Supervisión y seguimiento en la compra de insumos, sustrato 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. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Detrimiento patrimonial. Mala calidad de las obras. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. 	Posible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de Necesidades GG-R-001 Mínuta (contrato) Factura Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004 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 	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X		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
																20	01	8	21	01	31	
Posibilidad de recibir insumos de mala calidad por el almacén	<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"> GTH-R-033 Carta de compromiso de integridad y Ética GTH-R-026 Compromiso de Confidencialidad 	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X			Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso.	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
																20	01	8	21	01	31	
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"> GTH-R-033 Carta de compromiso de integridad y Ética GTH-R-026 Compromiso de Confidencialidad 	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X			Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso.	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
																20	01	8	21	01	31	
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 	Anual	Rara vez	Moderado	Alto	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
																20	01	8	21	01	31	
Incumplimiento del compromiso con la imparcialidad en la ejecución de actividades por parte de los funcionarios de la empresa, evidenciándose:	<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	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso del personal con: 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. 	Anual	Rara vez	Moderado	Alto	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
																20	01	8	21	01	31	
Falta de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" LCM-R-004	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Anual	Rara vez	Moderado	Alto	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
																20	01	8	21	01	31	



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

Documento Controlado	
Código:	GG-PP-005 Anexo 1
Versión:	II
Fecha de Emisión:	20-01-08
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																	
		20	01	08						Riesgo Inherente		Control		Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo		Fecha		Acción de contingencia ante posible materialización								
Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Resistir	Evitar	Compartir	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha									
																		Inicio		Terminación		Acción de contingencia ante posible materialización					
																		AA	MM	DD	AA	MM	DD				
Manipulación de los resultados de ensayos y/o calibración de Medidor	• Presión indebida de funcionarios y/o superiores	• 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	• 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 (EJ)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	Reporte oficial a: • Comunicación de la situación presentada a: Dirección Jurídica y Secretaria 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.			
	• Ausencia de valores éticos y morales	• 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	Control y Seguimiento a: • 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)	semanal	Rara vez	Moderado	Moderado		X				Trimestral	20	01	8	21	01	31	Reporte oficial a: • Comunicación de la situación presentada a: Dirección Jurídica y Secretaria 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.			
Elaboración de trabajos para personas u organismos que no hacen parte de la Empresa, durante el tiempo de prestación de servicios	• Ejecución en horario de trabajo de laborales para favorecer clientes externos	• Hallazgos de Entes de Control. • Retrasos en las acciones realizadas en los turnos. • Pérdidas económicas para la empresa. • Favorecimiento a terceros • Pérdida de la imagen institucional	Rara vez	Catastrófico	Moderado	• 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			• Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. Revisión ordenes de trabajo.	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	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		
	• Ejecución de actividades distintas a las funciones asignadas en horarios de trabajo para favorecer clientes externos	• Pérdidas económicas para la empresa. • Favorecimiento a terceros • Pérdida de la imagen institucional	Posible	Mayor	Alto	• 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)	Mensual	Posible	Moderado	Alto		X				Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	20	01	8	21	01	31	• Mantener personal suplente Autorizado. • Revocar la autorización del personal involucrado. • Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.		
	• Ausencia de valores éticos y morales.	Afectación de la imagen institucional. Pérdidas económicas. Hallazgos de Entes de Control.	Rara vez	Mayor	Alto	• Compromiso del personal: • Código de integridad, ética y confidencialidad. • Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 • Trazabilidad y control de funciones operativas de personal: • 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		• 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)	Mensual	20	01	8	21	01	31	• 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 Controlado	
Código:	GG-PP-005 Anexo 1
Versión:	II
Fecha de Emisión:	20-01-08
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos			Vigencia		2020	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias										
		20	01	08																			
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	Resistir				Evitar	Compartir	Inicio		Terminación			
																		AA	MM	DD	AA		MM
Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud o aceptación de dádivas	<ul style="list-style-type: none"> Cobros indebidos a usuarios por trabajos realizados con material de la Empresa Desconocimiento técnico y económico de los usuarios respecto a la labor a ejecutar por parte del operario 	Deterioro de la imagen institucional • Hallazgos de los entes de control • Afectación de la imagen institucional. • Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 • Sanciones legales, • Pérdidas económicas.	Possible	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 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	Moderado	Alto	X	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	08	21	01	31	Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes		
Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud o aceptación de dádivas	<ul style="list-style-type: none"> Interés particular por parte del funcionario de la empresa para sacar beneficio económico. Falta de ética profesional por parte del servidor público. 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas Económicas para los Usuarios y Empresa. Disminución de los índices de Recaudo. 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 dádivas por la entrega de información reservada propia de la empresa. Revisión y análisis de los descuentos efectuados a los usuarios, que cumplan con las condiciones de ley y requisitos mínimos. 	Director Comercial	Trimestral	Rara Vez	Mayor	Moderado	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 dádivas por la entrega de información reservada propia de EPA ESP Seguimiento y Control a los descuentos y financiaciones 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	08	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 	
Incumplimiento de la Ley de Contratación Pública o modificación, adición o derogación.	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	Rara Vez	Mayor	Alto	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	08	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Sanción legal 	
Fallas en la entrega y utilización de la Dotación y Elementos de Protección Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control con respecto a la vida útil de los elementos de protección personal 	<ul style="list-style-type: none"> Que los elementos no se entreguen a tiempo, y en las condiciones técnicas exigidas 	Possible	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 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor del Talento Humano Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 	Semestral	Possible	Moderado	Alto	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	08	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"> Problemas en las especificaciones técnicas para la proyección de las matrices. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento con la entrega de los elementos de protección personal 		Possible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro y actualización de las matrices normalizadas con el fin de cumplir con las necesidades requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor del Talento Humano Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 	Semestral	Improbable	Moderado	Moderado	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	08	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"> No utilización de los elementos de protección personal por parte de los funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> Personal sin protección para desempeñar labores asignadas, generando un posible riesgo de accidentalidad 		Possible	Moderado	Moderado	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor del Talento Humano Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los Procesos 	Semestral	Improbable	Moderado	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la realización de las vistas 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	08	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Se cita al trabajador a descargos y determinar la viabilidad de un proceso disciplinario

Indicadores:
Eficacia:
 Índice de cumplimiento actividades = No. de actividades cumplidas/100
 No. de actividades programadas

Electividad
 Electividad 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
 No. de veces en que se materializó el riesgo periodo anterior