



**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	2021	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias															
		21	01	31						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 Detectives)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento		Fecha						
								Quincenal	Rara vez	Moderado	Moderado	X						AA	MM	DD	AA	MM	DD		
Horas extras de funcionarios programados con regularidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas extras y recargos programados en conveniencia para algunos funcionarios.</li> <li>• Asignación de labores bajo la responsabilidad del superior inmediato a ejecutar por un funcionario en horas extras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominas de personal superior a otros compañeros.</li> <li>• Deficiente ambiente Laboral.</li> <li>• Pérdidas económicas para la Empresa y/o funcionarios.</li> </ul>	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Turnos Mensual del Personal GTH-R-039.</li> <li>• La aprobación del Reporte de Tiempo Extra y Suplementario GHT R 038, por los Subgerente antes de enviarlas a Nomina</li> </ul>	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captación y Tratamiento.</li> <li>• Distribución de Agua Potable</li> <li>• Recolección y Transporte de Aguas Residuales.</li> <li>• Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>• Aseo Laboratorios de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensayo de Calidad de Agua.</li> <li>• Calibración de Medidores.</li> </ul> </li> </ul>	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración y comparación mensual por funcionario de horas extras y recargos por sitios de trabajo.</li> </ul>	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captación y Tratamiento.</li> <li>• Distribución de Agua Potable</li> <li>• Recolección y Transporte de Aguas Residuales.</li> <li>• Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>• Aseo Laboratorios de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensayo de Calidad de Agua.</li> <li>• Calibración de Medidores.</li> </ul> </li> </ul>	Mensual	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar oficio para la investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaría General.</li> </ul>	
			Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de acta de compromiso ético del auditor y Estatuto de auditoria interna</li> <li>• Como se va a evidenciar su cumplimiento</li> </ul>	Director Control de Gestión	Trimestral	Rara vez	Moderado	Moderado		X			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Director Control de Gestión	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación del contrato de prestación de servicios.</li> <li>• Traslado al control interno disciplinario para iniciar la investigación respectiva para que se tomen las decisiones que amerite.</li> </ul>
Auditorías ejecutadas con resultados sesgados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecimiento de dadas a los Auditores con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos.</li> <li>• Sesgo personal en la auditoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de auditoria de gestión de baja calidad</li> <li>• Observaciones y hallazgos por parte de los entes de control</li> <li>• Pérdida de recursos y desinformación contable</li> <li>• Sanciones</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la información existente previa a la auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo Auditoria Interna AM R 006</li> </ul>	Director Control de Gestión	Trimestral	Rara vez	Moderado	Moderado		X				Director Control de Gestión	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar calificación insatisfactoria</li> <li>• Cancelación del contrato de prestación de servicios.</li> </ul>
			Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la información existente previa a la auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo Auditoria Interna AM R 006</li> </ul>	Director Control de Gestión	Trimestral	Rara vez	Moderado	Moderado		X					Director Control de Gestión	Trimestral	21	01	31	22	01	31
Información atendida para favorecer intereses particulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumplimiento de los Principios de Auditoria.</li> <li>• Falta de: Integridad, imparcialidad, debido cuidado mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado y la Empresa</li> <li>• Incumplimiento de las Reglas de Participación del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar acompañamiento en todas las etapas de la Auditoria al personal del ente certificador o Acreditador contratado.</li> <li>• Cumplimiento de Procedimiento establecido para las Auditorias.</li> <li>• Calificación del servicio prestado</li> <li>• Levantamiento de Hallazgos presentados.</li> <li>• Generación y seguimiento de Planes de Mejoramiento con las oportunidades de Mejora Reportadas.</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar acompañamiento en todas las etapas de la Auditoria al personal del ente certificador o Acreditador contratado.</li> <li>• Cumplimiento de Procedimiento establecido para las Auditorias.</li> <li>• Calificación del servicio prestado</li> <li>• Levantamiento de Hallazgos presentados.</li> <li>• Generación y seguimiento de Planes de Mejoramiento con las oportunidades de Mejora Reportadas.</li> </ul>	Director de Planeación Corporativa	Trimestral	Rara vez	Mayor	Alto	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la competencia de los funcionarios de los procesos en temas relacionados con las Auditorias</li> </ul>	Análisis y Mejora Todos Los procesos	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar calificación insatisfactoria</li> <li>• Cancelación del contrato de prestación de servicios.</li> </ul>	
			Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas e informes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y monitores de metas.</li> <li>• Reporte de Hoja de vida de indicadores</li> <li>• Mesas de Trabajo con los responsables.</li> <li>• Informes de Gestión.</li> <li>• Informe General de Auditoria del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>• Revisión por la Dirección</li> </ul> </li> </ul>	Director de Planeación Corporativa	Trimestral	Rara vez	Mayor	Alto		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar periódicamente el avance de las metas físicas y financieras de cada proceso en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o del Comité Coordinador de Control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líderes de los procesos</li> <li>• Director Financiamiento</li> <li>• Director Control Gestión</li> <li>• Director de Planeación Corporativa</li> </ul>	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar los incumplimientos a la Gerencia General para que tome las medidas del caso</li> </ul>	
			Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruce entre los Formatos reportados por los procesos.</li> <li>• Oficios</li> <li>• Correos Electrónicos</li> <li>• Mesas de Trabajo</li> <li>• Solicitud de reportes de acuerdo al cronograma de la SSPD</li> </ul>	Director de Planeación Corporativa	Trimestral	Posible	Mayor	Extremo		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a la información reportada por los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerentes y Directores</li> <li>• Director de Planeación Corporativa</li> </ul>	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de Correos y/o solicitud de información para reversión.</li> </ul>	
			Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas ambientales aplicables en las obras de Acueducto y Alcantarillado y Adecuación de Instalaciones Locativas GPT R 001</li> <li>• Aplicación, Seguimiento y Control de Fichas Ambientales en Obras de Infraestructura de Acueducto y Alcantarillado y Adecuación de Instalaciones Locativas GPT R 003</li> <li>• Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011</li> <li>• Actas de Mesas Ambientales</li> <li>• Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales DPC MA 003</li> <li>• Matriz de requisitos Legales DPC MA 004</li> </ul>	Director de Planeación Corporativa	Trimestral	Rara vez	Moderado	Moderado		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciones Ambientales DPC R 008</li> <li>• Seguimiento a los resultados de las Inspecciones Ambientales DPC R 010</li> </ul>	Líderes de Procesos Dirección Planeación Corporativa	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de las Fichas de Emergencias Ambientales DPC R 017</li> </ul>	
Información atendida para favorecer intereses particulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplicar la normativa vigente al tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>• Control de los resultados emitidos sin revisión previa</li> <li>• Falta de valores éticos y morales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hallazgos de entes de Control</li> <li>• Multas y Sanciones</li> <li>• Inconsistencias en los informes presentados por la planta</li> <li>• Pérdida de Imagen Institucional</li> <li>• Incumplimiento de Requisitos Legales</li> <li>• Hallazgos disciplinarios</li> </ul>	Rara Vez (1)	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal</li> <li>• Mejorar la competencia del Personal</li> <li>• No aplicación de controles para firmar los conceptos</li> <li>• Realizar control permanentes de los informes de ensayos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>• Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales</li> </ul>	Mensual	Rara Vez (1)	Mayor	Alto	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una lista de chequeo mensual para analizar la información.</li> <li>• Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>• Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>• Personal del</li> </ul>	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficiar debidamente y a tiempo al Gestor de Aguas Residuales</li> <li>• Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</li> </ul>	
			Improbable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorias internas de Control Gestión.</li> <li>• Auditorias Especiales.</li> </ul>	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"> <li>• Realizar la verificación de la información registrada por el proceso y los resultados en campo de acuerdo a la muestra establecida</li> </ul>	Gestión Control Interno	Semestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión, retiro o despido del funcionario y reporte a los entes de control.</li> </ul>	



**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	2021		Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias									
		21	01	31				Control			Acciones de Mejora		Fecha		Acción de contingencia ante posible materialización					
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo	Periodicidad del Seguimiento	Fecha							
			Probabilidad	Impacto	Nivel				Probabilidad	Impacto			Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	Inicio		Terminación	
												AA	MM	DD	AA	MM	DD			
Conflicto de interés de los funcionarios generado por el desempeño a favor de terceros de requisitos exigidos por EPA/ESP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control sobre los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales.</li> <li>Falta de revisiones permanentes a los usuarios especiales de vertimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altos parámetros de contaminación en los sistemas de alcantarillado.</li> <li>Descargas de agua residual con altos valores de contaminación.</li> <li>Altos costos de tratamiento de agua residual.</li> </ul>	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión periódica del inventario de usuarios especiales.</li> <li>Análisis de parámetros de contaminación.</li> <li>Lista de Chequeo de los usuarios.</li> <li>Visitas y seguimiento.</li> <li>Análisis y valoración de monitoreos.</li> </ul>	Subgerente de Aguas Residuales.	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X	Mensual	21	01	31	22	01	31	Enviar informe al Comité de Vertimientos.
			Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas y seguimiento. Los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales.</li> </ul>	Subgerente de Aguas Residuales.	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X	Semestral	21	01	31	22	01	31	Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes Enviar informe a Procuraduría
			Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas y seguimiento. A las disponibilidades que se expida EPA/ESP</li> </ul>	Subgerente Técnica Gestor de Planeación Técnica	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X	Semestral	21	01	31	22	01	31	Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes Enviar informe a Procuraduría
Estructura financiera administrada debidamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimientos de los protocolos de seguridad tanto en los procedimientos como en sistema de vigilancia, control de alarmas y control de cámaras de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdidas económicas de la empresa.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación</li> <li>Pérdida de dinero y valores.</li> <li>Exposición a robos por parte de terceros</li> </ul>	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>aplicación de los controles Instructivo protocolo de seguridad para pagos por portales</li> </ul>	Director de Financiamiento-Tesorería General	Diario	Improbable	Catastrófico	Extremo	X	Mensual	21	01	31	22	01	31	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.
			Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Minorista</li> <li>Se realizan arqueos de Caja y Caja Menor selectivos y sorpresivos.</li> </ul>	Director de Financiamiento Tesorería General Cajero General	Diario y Mensual según sea el caso.	Improbable	Catastrófico	Extremo	X	Mensual	21	01	31	22	01	31	Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.
			Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para ingreso al portal de bancos.</li> <li>Instructivo para aseguramiento de los valores que se manejan en la tesorería</li> </ul>	Director de Financiamiento Tesorería General	Mensual	Improbable	Catastrófico	Extremo	X	Mensual	21	01	31	22	01	31	Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.
Estructura financiera administrada debidamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desviación de recursos manejados por el Responsable de caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdidas económicas de la empresa.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación</li> <li>Pérdida de dinero y valores.</li> <li>Exposición a robos por parte de terceros</li> </ul>	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Minorista</li> <li>Se realizan arqueos de Caja y Caja Menor selectivos.</li> <li>Verificación de la aplicación de la normatividad de caja menor</li> </ul>	Director de Financiamiento-Tesorería@ General	Mensual	Improbable	Catastrófico	Extremo	X	permanente	21	01	31	22	01	31	Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.
			Probable	Catastrófico	Extremo			Mensual	Improbable	Catastrófico	Extremo	X	Mensual	21	01	31	22	01	31	Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.
			Probable	Catastrófico	Extremo			Mensual	Improbable	Catastrófico	Extremo	X	Mensual	21	01	31	22	01	31	Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.
Procesos Judiciales, administrativos, contractuales y PQRDS contestados incumpliendo los términos legales para su respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negligencia en el seguimiento a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA/ESP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallos de demandas en contra de la Empresa.</li> <li>Perdidas económicas para la Empresa</li> <li>Sanciones de las diferentes entidades de Control</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los perfiles e idoneidad del Personal del Planta y contratista durante el proceso contractual</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaría General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X	Trimestral	21	01	31	22	01	31	Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición
			Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaría General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X	Trimestral	21	01	31	22	01	31	Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de los términos legales para responder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acción de Tutela.</li> <li>Multas y Sanciones.</li> <li>Perdidas Económicas.</li> <li>Deficiente calidad de la respuesta.</li> <li>Insatisfacción de los usuarios</li> </ul>	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la normatividad aplicable dentro del proceso.</li> </ul>	Director Comercial	Trimestral	Rara Vez	Mayor	Moderado	X	Trimestral	21	01	31	22	01	31	Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición
			Diario			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.</li> </ul>		Diario					Mensual	21	01	31	22	01	31	Verificar cuadro del SUI Actualizado. Informe de PQRSD
Recursos físicos y económicos de Empresas Públicas de Aseo y Mantenimiento de desechos a favor de particulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de los vehículos, equipos y maquinaria de EPA/ESP a favor de terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdidas económicas</li> <li>Deterioro de los vehículos, maquinaria y equipos.</li> <li>Sobrecostos en la prestación de los servicios.</li> <li>Demandas</li> <li>Sanciones y Multas.</li> </ul>	Probable	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a los vehículos así: Vehículo de Succión - Presión: "Orden de Limpieza de Redes y Sumideros Carro Succión - Presión" GRT-R-003 Retroexcavadora y Bobcat: "Orden de Trabajo Cuadrillas" GRT-R-007 Bitácora Vigilancia Portería</li> </ul>	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X	Trimestral	21	01	31	22	01	31	Enviar reporte a la unidad de Gestión Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
			Probable	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo Notificación al Usuario GRT-I-003</li> <li>Registro Orden Daños de Alcantarillado GRT-R-015</li> <li>Registro Orden de Trabajo Cuadrillas GRT R-007</li> </ul>	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X	Trimestral	21	01	31	22	01	31	Enviar reporte a la unidad de Gestión Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda





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

Riesgo	Causas	Consecuencias	Fecha de Actualización			Proceso	Todos los Procesos	Vigencia					2021	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias										
			AA	MM	DD			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				
			21	01	31			Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel						Reducir	Evitar	Compañar		AA	MM	DD	AA
Contratación discrecional en beneficio propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento de reglas de participación para la contratación sin tener en cuenta el perfil requerido</li> <li>Estudios previos no ajustados a las necesidades del Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Afectación de la imagen,</li> <li>Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025</li> <li>Sanciones legales</li> <li>Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal.</li> <li>Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Publica</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> <li>Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001</li> <li>Evaluación de la propuesta</li> <li>Evaluación de necesidades de Personal</li> <li>Capacidad Técnica del Laboratorio</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiere	Rara vez	Moderado	Moderado				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en la norma ISO-IEC 17025</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiere	21	1	31	22	1	31	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)
			Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> <li>Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001</li> <li>Evaluación de la propuesta</li> <li>Evaluación de necesidades de Personal</li> <li>Capacidad Técnica del Laboratorio</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiere	Rara vez	Moderado	Moderado				X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en la norma ISO-IEC 17025</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiere	21	1	31	22	1	31	
Supervisión y/o interventoría de contrato ejecutado inadecuadamente en beneficio propio o de terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de requisitos establecidos por EPA ESP para la contratación</li> <li>Falta de aplicación de directrices establecidas para la Supervisión e interventoría en contratos.</li> <li>Deficiencias en las Consultorías de diseños y/o en la competencia del consultor</li> <li>Cambios en las especificaciones y/o diseños durante la ejecución de las Obras.</li> <li>Bajos niveles de experiencia de los proveedores de servicios</li> <li>Incumplimiento de los indicadores Tarifarios .</li> <li>Incumplimiento de los tiempos de ejecución de las obras</li> <li>Suspensiones de los contratos sin justa causa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgo de Entes de Control.</li> <li>Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Productos y servicios No conformes.</li> <li>Contratos con falencias a la entrega final.</li> <li>Reprocesos.</li> <li>Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia.</li> <li>Pérdidas económica</li> <li>Favorecimiento a contratistas</li> <li>Calificación deficientes de proveedores y pérdida en el registro de proponentes.</li> <li>Demandas de proveedores y trabajadores.</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de los registros: "Control y Seguimiento de Contratos" proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo. GDAP R 035</li> <li>Personal calificado para realizar supervisiones e interventorías.</li> <li>Plan de Calidad</li> <li>Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011</li> <li>Inspecciones de SST</li> <li>Gestión social en la ejecución de Contratos</li> </ul>	Líderes de los Procesos Supervisores y/o de Obras	Cuando se requiere	Rara vez	Catastrófico	Extremo					<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las socializaciones del Manual de Contratación y temas relacionados con la supervisión de contratos</li> <li>Evaluación permanente de los requisitos legales aplicables a la contratación.</li> <li>Revisar auditoría de las carpetas de interventoría y/o supervisión</li> </ul>	Líderes de los Procesos Supervisores y/o interventores de Obras Dirección Jurídica y Secretaría General	Trimestral	21	1	31	22	1	31	Solicitar auditoría a la Dirección de Control Gestión del caso en particular
			Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión e Interventoría constante y documentada, aplicando todos los controles diseñados y establecidos para las interventorías</li> <li>Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de la unidad de Gestión Planeación Técnica</li> <li>Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de Gestión Planeación Técnica</li> <li>Autorización de los cambios por los diseñadores y el Gestor de Planeación Técnica</li> <li>Informe de evaluación de ofertas.</li> </ul>	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"> <li>Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes.</li> <li>Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación.</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	21	1	31	22	1	31	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.		
			Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión,</li> <li>Acta de Revisión Gerencial de los Procesos GG R 013</li> <li>Seguimiento a la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integrado GG R 013 Anexo 1</li> <li>Hoja de Vida de Indicadores DPC R 009</li> <li>Aplicación de Registro Control y Seguimiento de Contratos GDAP-R-035</li> <li>Evaluación de Proveedores por contrato.</li> </ul>	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"> <li>Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes.</li> <li>Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación.</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	21	01	31	22	01	31	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.		
Supervisión y/o interventoría de contratos ejecutada inadecuadamente en beneficio propio o de terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omisión en el diligenciamiento o pérdida de documentación</li> <li>Invitación sesgada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgo de Entes de Control.</li> <li>Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Productos y servicios No conformes.</li> <li>Contratos con falencias a la entrega final.</li> <li>Reprocesos.</li> <li>Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia.</li> <li>Pérdidas económica</li> <li>Favorecimiento a contratistas</li> <li>Calificación deficientes de proveedores y pérdida en el registro de proponentes.</li> <li>Demandas de proveedores y trabajadores.</li> </ul>	Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación del registro "Control y Seguimiento de Contratos" GD-R-035 , proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo.</li> <li>Personal calificado para realizar supervisiones e interventorías.</li> <li>Plan de Calidad</li> <li>Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011</li> <li>Inspecciones de SST</li> <li>Gestión social en la ejecución de Contratos.</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Según Contratación	Posible	Moderado	Alto		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión permanente de las carpetas, teniendo en cuenta el diligenciamiento del formato por parte del interventor y/o supervisor.</li> <li>Control en los tiempos de ejecución y de liquidación.</li> <li>Solicitar acompañamiento de la Dirección Jurídica y Secretaría General</li> </ul>	Supervisor y/o Interventor	Según Contratación	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control.</li> <li>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.</li> </ul>		
Información de Empresas Publicas de Armenia ESP...usado, indbididamente a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodados por la Unidad de Correspondencia y el Archivo Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de la imagen institucional.</li> <li>Demandas contra la empresa, investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.</li> </ul>	Posible	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Entrega de Documentos e Inventario Documental GR-R-009</li> <li>Radicator Archivo y Correspondencia GR-R-019</li> <li>Control Préstamo de Documentos Archivo Central GR-R-020</li> <li>Software de digitalización de documentos</li> <li>Remisión de Documentos Archivo Central GR-R-021</li> <li>Registro y radicación de Correspondencia Recibida GR-R-024</li> <li>Control Entrega de GR-R-034</li> <li>Correspondencia al Proveedor de Servicio de Mensajería</li> <li>Gulas Entrega de Correo Certificado</li> <li>Registro de Ingreso de visitantes a sedes externas de la Empresa GTH-R-037</li> </ul>	Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodados por el proceso.</li> </ul>	Gestor de Recursos	Quincenal	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario</li> </ul>		



**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	2021	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias												
	21	01	31						Riesgo Inherente			Control			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	
Información de Empresas Públicas de Armenia ESP. Usado individualmente a favor de un tercero.	Presiones indebidas	• Pérdida de la imagen institucional. • Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.	Posible Mayor Extremo	• 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	• Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados 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	Gestión Talento Humano Todos los procesos	Quincenal	21	01	31	22	01	31	• 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	• Pérdida de las evidencias que son soporte ante cualquier requerimiento presentado a la empresa.	Improbable Mayor Alto	Acceso restringido a las instalaciones del personal interno y externo	Gestor del Talento Humano	Trimestral Improbable Moderado Moderado	X	• Realizar seguimiento para verificar la restricción de acceso a las instalaciones de Historias Laborales	Gestor del Talento Humano	Trimestral	21	01	31	22	01	31	• 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.	• 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	• Foliación de Historias Laborales • Control de préstamos de historias laborales AM-R-002 • Hoja de Control Historia Laboral GTH-R-031 • Escaneo 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	• 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	21	01	31	22	01	31	• Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda				
	Perdida y fuga de información	• Alteración de documentos públicos. • Sanciones disciplinarias y penales. • Inhabilidades	Rara vez Catastrófico Extremo	• Registro de Control de Préstamos de Expedientes	Director(a) Jurídico (a) y Secretaria General	Bimensual Rara vez Mayor Alto	X	Seguimiento al préstamo u devolución de los expedientes prestados	• Director Jurídico y Secretaria General. • Profesionales Especializados • Auxiliar Administrativo y Contratistas	Trimestral	21	01	31	22	01	31	• Solicitar la devolución del expediente al funcionario responsable				
Información de Empresas Públicas de Armenia ESP. Usado individualmente a favor de un tercero.	Falta un manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.	• Incumplimiento en la producción de información • No se pudo cumplir con los objetivos del proceso	Posible Catastrófico Extremo	• 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	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	21	01	31	22	01	31	• 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.	• Pérdida de memoria institucional • Falta de credibilidad • Hallazgos de los entes de control	Posible Catastrófico Extremo	• 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	Cuando se requiere Rara vez Catastrófico Extremo	X	• 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	21	01	31	22	01	31	• Publicación de comunicado aclaratorio. • Difusión en los canales institucionales				
	Ausencia o debilidad de canales de comunicación	• Incumplimiento en la producción de información • No se pudo cumplir con los objetivos del proceso • Pérdida de memoria institucional • Falta de credibilidad • Hallazgos de los entes de control	Posible Catastrófico Extremo	• 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	Cuando se requiere Rara vez Moderado Moderado	X	• Seguimiento al plan de comunicaciones interno, externo y digital de la empresa	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	21	01	31	22	01	31	• Publicación de comunicado aclaratorio. • Difusión en los canales institucionales				
	• Deficiencia de controles para realizar la facturación de los servicios prestados por la Empresa. • Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación.	• Hallazgos de Entes de Control. • Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario. • Disminución injustificada de la facturación y los recaudos. • Pérdidas Económicas para la empresa.	Rara vez Mayor Alto	Verificación de los valores finales de facturación por ciclo y conceptos.  Capacitación a los Funcionarios que ingresan a apoyar el procedimiento de Facturación.	Director Comercial	Mensual Rara vez Moderado Moderado	X	• 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.  • Evaluación del conocimiento y su aplicación del personal asignado para apoyar el Procedimiento de Facturación.	Profesional Especializado II	Trimestral	21	01	31	22	01	31	• Sanción legal o disciplinaria. • Procesos judicial y/o disciplinarios contra las personas involucradas.				
Información de Empresas Públicas de Armenia ESP. Usado individualmente a favor de un tercero.	Gestión indebida de la información confidencial obtenida o generada en la ejecución de actividades del laboratorio por: • Ausencia de principios y valores establecidos para los funcionarios de la empresa. • Ausencia de directrices. • Falta de control sobre la información. • Presión indebida.	• Hallazgos de los entes de control confidenciales en los informes presentados • Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia • Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. • Pérdida de la acreditación. • Pérdidas económicas.	Rara vez Catastrófico Extremo	Compromiso del personal del Laboratorio 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 • *Compromiso de confidencialidad GTH-R-026 • *Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-076 • 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	Firma y aplicación de: • Código de Integridad, Ética y Confidencialidad • Carta de Compromiso de Integridad y Ética • Compromiso de confidencialidad • * Firma de la Declaración de imparcialidad del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA • 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	21	01	31	22	01	31	• Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda				
	Errores involuntarios en la liquidación de nomina.	• Reclamaciones por parte de los trabajadores	Probable Moderado Alto	• 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	• Realizar seguimiento para verificar la efectividad del control con respecto a errores presentados	Gestor del Talento Humano *Oficina de Pensiones	Quincenal	21	01	31	22	01	31	• Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda				
Información para el cumplimiento de los requisitos de la Nomina Activos y Pensionados	• Fallas en Software de Nomina.	• Manipulación de los valores de la nomina	• Verificación manual y aleatoria de la información generada en la Nomina.	Gestor del Talento Humano	Quincenal Probable Moderado Moderado	X	• Realizar seguimiento para verificar la comparación de la información manual y de software.	Gestor del Talento Humano *Oficina de Pensiones	Quincenal	21	01	31	22	01	31	• Se informa a la Dirección TIC y al proveedor mediante oficio o correo electrónico sobre las fallas del software					



**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	2021						Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias												
		21	01	31				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	Reducir	Evitar	Compartir	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha									
																		Inicio		Terminación		AA	MM	DD	AA	MM	DD
																		AA	MM	DD	AA						
Información para el otorgamiento de beneficios salariales manipulada afectando la liquidación de la Nomina Activos y Pensionados	Mayor o menor valor pagado a funcionarios activos y pensionados de EPA ESP	Perdidas Económicas para la empresa y/o funcionarios activos o pensionados. Reproceso en la liquidación de Nomina Hallazgos de Entes de Control.	Probable	Moderado	Alto	Cruce 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	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	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	Quincenal	21	01	31	22	01	31	Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda			
Datos y aplicativos con acceso no autorizado 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	Probable	Mayor	Extremo	Todos las aplicativos web (ARQ, Intranet, pagina web) son sistemas misionales y operativos de la empresa, los cuales se acceden y controlan a través del firewall, de las políticas de acceso establecidas por los proveedores o Contratistas y por medio de la VPN (Virtual Private Network).	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Trimestral	Rara vez	Mayor	Bajo			X	Recibir soporte cuando se requiera de la Empresa contratista del firewall; para lo cual es necesario contar con la licencia y contrato vigentes. Verificar constantemente el funcionamiento adecuado de la seguridad perimetral de la empresa. Controlar las entradas y salidas por medio del firewall; teniendo en cuenta las políticas de seguridad que se aplican a través de este y fortaleciendo así mismo las herramientas que este servicio presta para la Empresas Públicas de Armenia ESP. Realizar configuración de equipos de funcionarios que requieren trabajar en casa y acceso remoto al equipo de propiedad de la Empresa mediante la VPN; solo cuando se cuente con solicitud autorizada por el jefe inmediato. Realizar seguimiento constante en los accesos que se realizan por medio de la VPN.	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	21	02	1	22	01	31	Solicitar revisión de las políticas y controles del firewall al proveedor prestador de este servicio. Presentar denuncia ante la fiscalía en su departamento de delitos informáticos.			
Datos y aplicativos con acceso no autorizado en beneficio propio o terceros	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	Recibir las novedades del personal y solicitudes de los mismos. Establecer y actualizar los perfiles de usuarios cuando se requieran. Recordar el cumplimiento de lo establecido en la Política de Gestión de Activos GG-D-025	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Trimestral	Inapreciable	Mayor	Bajo			X	Controlar las solicitudes realizadas sobre el manejo de los perfiles de usuarios en cuanto al retiro, ingreso, traslado y/o vacaciones de los funcionarios. Publicar en la intranet, mínimo dos veces al año; la importancia de aplicar la política.	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	21	02	1	22	01	31	Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda			
Datos y aplicativos con acceso no autorizado 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 la Información y las Comunicaciones	Trimestral	Probable	Mayor	Alto			X	Cumplir con lo establecido en la "Política de Seguridad Física y del Entorno GG-D-027 y Política para la construcción y protección de contraseñas GG-D-029".	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	21	02	1	22	01	31	Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda			
Datos y aplicativos con acceso no autorizado en beneficio propio o terceros	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	Probable	Mayor	Alto			X	Cumplir con lo establecido en la "Política de Gestión de Activos GG-D-025".	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	21	02	1	22	01	31				
Escrito de conciliación prejudicial presentado por el convocante ante la Empresa actuando de forma deficiente	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	Moderado	Bajo		X		Seguimiento y control a los asuntos de lo contencioso administrativo que genere conciliación prejudicial	Director Jurídico y Secretaría General y Profesionales Especializados	Trimestral	21	01	31	22	01	31	N/A			
Insuam, equipos y maquinaria para la producción y prestación de servicios en Empresas Públicas de Armenia ESP, adquiridos o recibidos de forma errada ocasionando pérdida de recursos a favor de terceros.	Deficiencia de revisión de certificados de calidad del producto recibido. El producto no cuenta con certificado de Calidad No aplicar las directrices del Procedimiento de control compras GG P 003. Compra de equipos y maquinaria sobre diseñada para los procesos Compra de equipos y maquinaria que no cumple con la legislación aplicable	Consumo de mayor cantidad de 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	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. No recibir el producto. 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.	Gestor Captación y Tratamiento. Profesionales Especializados (Directores de los Laboratorios) Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual Probable (4)	Mayor	alto				X	Constante realización de pruebas de densidad de insuam. Consolidación de comportamiento de unidades floculadores. Evaluación de los productos y servicios entregados por los procesos	Gestor Captación y Tratamiento de Planta Contratista	Mensual	21	01	31	22	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 par 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.			
			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	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	21	01	31	22	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	2021	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias													
		21	01	31						Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectives)			Fecha			Acción de contingencia ante posible materialización				
Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						
								Probabilidad	Impacto	Nivel	Evitar	Compartir	AA				MM	DD		AA	MM	DD	
								21	01	31	21	01	31				21	01	31	21	01	31	
Resultados de ensayos y/o calibración de Medidores manipulados	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	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Semanal	Rara vez	Moderado	Moderado	X										Reporte oficial a: 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 Empresas 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	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Semanal	Rara vez	Moderado	Moderado	X										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		
Trabajos para personas u organismos que no hacen parte de la Empresa elaborados por funcionarios durante sus jornadas laborales	Ejecución en horario de trabajo de labores para favorecer clientes externos	Hallazgos de Entes de Control. Retrasos en las acciones realizadas en los turnos. Perdidas económicas para la empresa.	Rara vez	Catastrófico	Moderado	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.		
	Ejecución de actividades distintas a las funciones asignadas en horarios de trabajo para favorecer clientes externos	Favorecimiento a terceros Pérdida de la imagen Institucional	Posible	Mayor	Alto	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Posible	Moderado	Moderado	X										Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. Denuncia ciudadana - PQRDS		
	Ausencia de valores éticos y morales.	Afectación de la imagen institucional. Pérdidas económicas. Hallazgos de Entes de Control.	Rara vez	Mayor	Alto	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X										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 del 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		
Condición de ser líder publicitizado para gestionar solicitudes o asignación de usuarios	Cobros indebidos a usuarios por trabajos realizados con material de la Empresa	Deterioro de la imagen institucional	Posible	Moderado	Alto	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual (materiales) y diario (equipos)	Posible	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.		
	Desconocimiento técnico y económico de los usuarios respecto a la labor a ejecutar por parte del operario	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.																				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	



**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:	11
Fecha de Emisión:	20-01-08
Página:	9 / 9

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2021	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																			
		21	01	31						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	Reducir	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						
Condición de servidor público utilizada para generar subordinación de dadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés particular por parte del funcionario de la empresa para sacar beneficio económico.</li> <li>Falta de ética profesional por parte del servidor público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdidas Económicas para los Usuarios y Empresa.</li> <li>Disminución de los índices de Recaudo.</li> <li>Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario.</li> </ul>	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Revisión y análisis de los descuentos efectuados a los usuarios, que cumplan con las condiciones de ley y requisitos mínimos.</li> </ul>	Director Comercial	Mensual	Rara Vez	Mayor	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Seguimiento y Control a los descuentos y financiamientos efectuados, que cumplan con las condiciones de ley y requisitos mínimos.</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Director Comercial	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes</li> </ul>					
Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública	Ausencia de información necesaria para cumplimiento de la Ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones por parte de entes de control y vigilancia</li> <li>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</li> </ul>	Improbable	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	cada vez que ocurra	Rara Vez	mayor	Alto		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de correos electrónicos a los procesos que evidencien la solicitud de la información en el formato interno (comunicaciones) Radicador archivo y correspondencia</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	20	01	8	21	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanción legal</li> </ul>					
Devoción y Elementos de Protección Personal entregados y utilizados inadecuadamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control con respecto a la vida útil de los elementos de protección personal</li> <li>Problemas en las especificaciones técnicas para la proyección de las matrices</li> <li>No utilización de los elementos de protección personal por parte de los funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que los elementos no se entreguen a tiempo, y en las condiciones técnicas exigidas</li> <li>Incumplimiento con la entrega de los elementos de protección personal</li> <li>Personal sin protección para desempeñar labores asignadas, generando un posible riesgo de accidentalidad</li> </ul>	Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa local de SST donde se lleva el control de los elementos de protección personal, tiempo de vida útil y cantidades existentes</li> <li>Llevar el registro y actualización de las matrices normalizadas con el fin de cumplir con las necesidades requeridas.</li> <li>Inspecciones periódicas a las diferentes sedes y centros de trabajo, con el fin de verificar que los trabajadores estén cumplimiento con el uso</li> <li>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 la que la modifique, adicione o sustituya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor del Talento Humano</li> <li>Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Gestor del Talento Humano</li> <li>Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Gestor del Talento Humano</li> <li>Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Todos los Procesos</li> </ul>	Semestral	Posible	Moderado	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un seguimiento al programa de SST, verificando las existencias y tiempo de vida útil de los EPP</li> <li>Realizar seguimiento a la actualización de las matrices de EPP</li> <li>Verificar la realización de las visitas programadas y capacitaciones realizadas a los funcionarios sobre los elementos de protección personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor del Talento Humano</li> <li>Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Gestor del Talento Humano</li> <li>Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Gestor del Talento Humano</li> <li>Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Todos los Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quincenal</li> <li>Quincenal</li> <li>Quincenal</li> </ul>	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes</li> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> <li>Se cita al trabajador a descargos y determinar la viabilidad de un proceso disciplinario</li> </ul>						

**Indicadores:**  
**Eficacia:**  
**Índice de cumplimiento actividades =**  $\frac{\text{No. de actividades cumplidas}}{\text{No. de actividades programada}} * 100$

**Efectividad**  
**Efectividad del plan de manejo de riesgos =**  $\frac{\text{No. de veces en que se materializo el riesgo en periodo actual} - \text{No. de veces en que se materializo el riesgo periodo anterior}}{\text{No. de veces en que se materializo el riesgo periodo anterior}} * 100$