



**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:	12
Fecha de Emisión:	21-01-29
Página:	1 / 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	Periodicidad del Seguimiento	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	Inicio			Terminación				
																		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>Aseso 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 síllos 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>Aseso 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 Secretaria General.</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>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>Trasladar al control interno disciplinario para iniciar la investigación respectiva para que se tomen las decisiones que amerite.</li> </ul>
Información atendida para favorecer intereses particulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de resultados de Auditorías Externas poco eficaces y fiables para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado y la Empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumplimiento de los Principios de Auditoría.</li> <li>Falta de: Integridad, imparcialidad, debido cuidado profesional, confidencialidad de los Auditores.</li> <li>Incumplimiento de las Reglas de Participación del contrato</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 controlado.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterar la información con el fin de presentar resultados satisfactorios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>Desinformación e insatisfacción de los usuarios y partes interesadas</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados.</li> <li>Deterioro de la Imagen Institucional.</li> <li>Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado).</li> <li>Incumplimiento de las metas establecidas en los procesos.</li> <li>Sanciones y Multas</li> <li>Pérdidas Económicas</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	Cuando se requiera	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>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados.</li> <li>Investigaciones, sanciones y Multas</li> <li>Pérdidas Económicas</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	Cuando se requiera	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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de las directrices establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>insatisfacción de los usuarios y partes interesadas</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados.</li> <li>Deterioro de la Imagen Institucional.</li> <li>Sanciones y Multas</li> <li>Pérdidas Económicas</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	Cuando se requiera	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>
	<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>
Información atendida para favorecer intereses particulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterar la información del cumplimiento de metas de los procesos en una vigencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>Desinformación de los usuarios</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados.</li> <li>Deterioro de la Imagen Institucional.</li> <li>Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado).</li> <li>Sanciones y Multas</li> <li>Pérdidas Económicas</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						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	Opción de manejo del riesgo				AA	MM	DD		AA	MM
Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Evitar		Compartir													
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	Revisión periódica del inventario de usuarios especiales.	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente de Aguas</li> <li>Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> </ul>	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente de Aguas</li> <li>Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> </ul>	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente de Aguas</li> <li>Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> </ul>	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente de Aguas</li> <li>Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> </ul>	Semestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</li> <li>Enviar informe a Procuraduría</li> </ul>	
			Rara Vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas y seguimiento. A las disponibilidades que se expida EPA/ESP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente Técnica</li> <li>Gestor de Planeación Técnica</li> </ul>	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente Técnica</li> <li>Gestor de Planeación Técnica</li> </ul>	Semestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</li> <li>Enviar informe a Procuraduría</li> </ul>	
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>Pérdidas económicas de la empresa.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Investigaciones Disciplinarias</li> <li>Reclamación</li> <li>Pérdida de dinero y valores.</li> <li>Exposición a robos por parte de terceros</li> </ul>	Probable	Catastrófico	Extremo	aplicación de los controles instructivo protocolo de seguridad para pagos por portales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento-Tesorera General</li> </ul>	Diano	Improbable	Catastrófico	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio Claves de portales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento</li> <li>Tesorero General</li> </ul>	Mensual	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de bloqueo de token y chequeras a las distintas entidades financieras.</li> <li>Informe inmediato a los distintos órganos de control.</li> <li>Separación inmediata del cargo al funcionario implicado.</li> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</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 y sorpresivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento</li> <li>Tesorería General</li> <li>Cajero General</li> </ul>	Mensual	Probable	Catastrófico	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotación de la base de cajeros</li> <li>Control de saldos de bancos directamente desde el portal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento</li> <li>Tesorero General</li> <li>Cajero General</li> </ul>	Mensual	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe inmediato a los distintos órganos de control.</li> <li>Separación inmediata del cargo al funcionario implicado.</li> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</li> </ul>	
			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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento</li> <li>Tesorero General</li> </ul>	Mensual	Probable	Catastrófico	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento</li> <li>Tesorero General</li> </ul>	Mensual	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe inmediato a los distintos órganos de control.</li> <li>Separación inmediata del cargo al funcionario implicado.</li> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</li> </ul>	
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>Pérdidas económicas de la empresa.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Investigaciones Disciplinarias</li> <li>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 sorpresivos.</li> <li>Verificación de la aplicación de la normatividad de caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Financiamiento-Tesorería@ General</li> </ul>	Mensual	Improbable	Catastrófico	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización del Gerente General de cada solicitud de pago por caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General</li> </ul>	permanente	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe inmediato a los distintos órganos de control.</li> <li>Separación inmediata del cargo al funcionario implicado.</li> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</li> </ul>	
			Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallos de demandas en contra de la Empresa.</li> <li>Pérdidas económicas para la Empresa</li> <li>Sanciones de las diferentes entidades de Control</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Jurídico y Secretaria General</li> </ul>	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Jurídico y Secretaria General.</li> <li>Profesionales Especializados.</li> <li>Contratistas</li> </ul>	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones Disciplinarias</li> <li>Demandas de Repetición</li> </ul>
			Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento para adquisición de bienes y servicios</li> <li>Generación de una nulidad en contra de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Jurídico y Secretaria General</li> </ul>	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización por parte de los abogados suscritos a la Dirección Comercial de la actualización, modificación normatividad aplicable a las actividades de la Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Especializado II</li> </ul>	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones Disciplinarias</li> <li>Demandas de Repetición</li> </ul>
Procesos Judiciales, administrativos, contractuales y PQRSD contestados incumpliendo los términos legales para su respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de controles a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA/ESP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acción de Tutela.</li> <li>Multas y Sanciones.</li> <li>Pérdidas 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Comercial</li> </ul>	Trimestral	Rara Vez	Mayor	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.</li> </ul>	Diano	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar cuadro del SUI Actualizado.</li> <li>Informe de PQRSD</li> </ul>	
			Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.</li> </ul>	Diano	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar cuadro del SUI Actualizado.</li> <li>Informe de PQRSD</li> </ul>								
Recursos físicos y económicos de Empresas Públicas de Aseo y Mantenimiento de Camiones y/o 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>Pérdidas 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</li> <li>Retrorrevacuadora y Bobcat: "Orden de Trabajo Cuadrillas" GRT-R-007</li> <li>Bitácora Vigilancia Portería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales</li> </ul>	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas de verificación en campo para constatar la ejecución de las actividades programadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales</li> </ul>	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
			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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales</li> </ul>	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a las Notificaciones de las Acometidas Vs. Acometidas Ejecutadas por EPA E.S.P</li> <li>Realizar visitas de control a las acometidas que no fueron ejecutadas por EPA</li> <li>Realizar visitas de chequeo de cantidades estipuladas en Orden de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales</li> </ul>	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</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	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha										
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto					Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	Inicio			Terminación			Acción de contingencia ante posible materialización
																			AA	MM	DD	AA	MM	DD	
Contratación directamente 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 Pública</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			
			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	Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029			
Supervisión y/o mantenimiento de contratos ejecutados 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 económicas</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 aleatoria 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 auditoria 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.			
			Possible	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 Diseñadores	Según Contratación	Possible	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	Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control.			
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 custodiados 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, disciplinarias y fiscales.</li> </ul>	Possible	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 custodiados por el proceso.</li> </ul>	Gestor de Recursos	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			



**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:	12
Fecha de Emisión:	21-01-29
Página:	5 / 9

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												Inicio	Terminación						
Probabilidad	Impacto	Nivel	AA	MM	DD	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	AA	MM	DD	AA	MM	DD					
Información de Empresas Públicas de Armenia ESP. Usado individualmente a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobernación de un tercero para acceder a información reservada de Empresas Públicas de Armenia ESP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de la imagen institucional.</li> <li>Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> </ul>	Posible	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de compromiso de integridad y Ética GTH-R-033</li> <li>Compromiso de Confidencialidad GTH-R-026</li> <li>Realización y seguimiento a la Inducción y Reinducción (Trabajadores, pasantes, aprendices) GTH-R-006</li> </ul>	Gestión Talento Humano Todos los procesos	Mensual	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 excepcionados y custodiados por el proceso.</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>	Gestión del Talento Humano Todos los procesos	Mensual	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 o demanda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>inseguridad en las instalaciones donde reposan las historias laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de las evidencias que son soporte ante cualquier requerimiento presentado a la empresa.</li> </ul>	Improbable	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso restringido a las instalaciones del personal interno y externo</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la restricción de acceso a las instalaciones de Historias Laborales</li> </ul>	Gestor del Talento del Humano	Trimestral	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 o demanda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préstamo de las carpetas para ser retiradas de la Unidad de Gestión Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo</li> <li>Pérdida de Historias laborales</li> <li>Pérdida de documentos de historias laborales</li> </ul>	Posible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foliación de Historias Laborales</li> <li>Control de préstamos de historias laborales AM-R-002</li> <li>Hoja de Control Historia Laboral GTH-R-031</li> <li>Escaneo de todas las historias laborales</li> <li>Manejo y custodia por parte de un solo funcionario para las historias laborales</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Improbable	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la foliación y diligenciamiento de las hojas de control y avance en el escaneo de las Historias Laborales</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Mensual	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 o demanda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida y fuga de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteración de documentos públicos.</li> <li>Sanciones disciplinarias y penales.</li> <li>Inhabilidades</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Control de Préstamos de Expedientes</li> </ul>	Director(a) Jurídico (a) y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Mayor	Alto	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al préstamo u devolución de los expedientes prestados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Jurídico y Secretaria General.</li> <li>Profesionales Especializados</li> <li>Auxiliar Administrativo y Contratistas</li> </ul>	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la devolución del expediente al funcionario responsable</li> </ul>
Información de Empresas Públicas de Armenia ESP. Usado individualmente a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la producción de información</li> <li>No se puede cumplir con los objetivos del proceso</li> </ul>	Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.</li> <li>Solicitud de emisión del manual y su publicación en intranet</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Catastrófico	Extremo	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar el Manual de control de la información a los Subgerentes, Directores, Líderes de los procesos y Profesionales Especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de comunicado aclaratorio.</li> <li>Difusión en los canales institucionales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de rigor en la confrontación de la información y ausencia de controles antes de publicar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de memoria institucional</li> <li>Falta de credibilidad</li> <li>Hallazgos de los entes de control</li> </ul>	Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información recibida de la parte técnico de cada proceso y se publica</li> <li>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.</li> <li>Se crea una carpeta digital con las evidencias de WhatsApp o correo electrónico donde se aprueba la información redactada</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Catastrófico	Extremo	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de las directrices establecidas en el manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de comunicado aclaratorio.</li> <li>Difusión en los canales institucionales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia o debilidad de canales de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la producción de información</li> <li>No se puede cumplir con los objetivos del proceso</li> <li>Pérdida de memoria institucional</li> <li>Falta de credibilidad</li> <li>Hallazgos de los entes de control</li> </ul>	Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los protocolos del proceso</li> <li>Aseguramiento de las fuentes por proceso</li> <li>Mantener archivos de las entrevistas, grabaciones y publicaciones que se realicen de EPA ESP</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Catastrófico	Extremo	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al plan de comunicaciones interno, externo y digital de la empresa</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de comunicado aclaratorio.</li> <li>Difusión en los canales institucionales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiencia de controles para realizar la facturación de los servicios prestados por la Empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario.</li> <li>Disminución injustificada de la facturación y los recaudos.</li> <li>Pérdidas Económicas para la empresa.</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de los valores finales de facturación por ciclo y conceptos.</li> </ul>	Director Comercial	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación y aplicación de los registros que permiten realizar seguimiento a la actividad.</li> <li>Control Entrega Facturación por reclamación.</li> <li>Reporte de reliquidación.</li> <li>Lista de verificación Actividad de facturación.</li> <li>Planificación de Facturación.</li> </ul>	Profesional Especializado II	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanción legal o disciplinaria.</li> <li>Procesos judicial y/o disciplinarios contra las personas involucradas.</li> </ul>
Información de Empresas Públicas de Armenia ESP. Usado individualmente a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de memoria institucional</li> <li>Falta de credibilidad</li> <li>Hallazgos de los entes de control</li> </ul>	Posible	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación a los Funcionarios que ingresan a apoyar el procedimiento de Facturación.</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del conocimiento y su aplicación del personal asignado para apoyar el Procedimiento de Facturación.</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de comunicado aclaratorio.</li> <li>Difusión en los canales institucionales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión indebida de la información confidencial obtenida o generada en la ejecución de actividades del laboratorio por:</li> <li>Ausencia de principios y valores establecidos para los funcionarios de la empresa.</li> <li>Ausencia de directrices.</li> <li>Falta de control sobre la información.</li> <li>Presión indebida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados</li> <li>Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia</li> <li>Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.</li> <li>Pérdida de la acreditación.</li> <li>Pérdidas económicas.</li> </ul>	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso del personal del Laboratorio con:</li> <li>Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011</li> <li>Código de Integridad, Ética y Confidencialidad</li> <li>Carta de Compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> <li>Compromiso de confidencialidad GTH-R-026</li> <li>Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-076</li> <li>Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019.</li> <li>Instructivo de Custodia y Almacenamiento de Información. LCM-I-002</li> <li>Instructivo de Ingreso al Laboratorio de Personal Externo LCM-I-003.</li> </ul>	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y aplicación de:</li> <li>Código de Integridad, Ética y Confidencialidad</li> <li>Carta de Compromiso de Integridad y Ética</li> <li>Compromiso de confidencialidad</li> <li>Firma de la Declaración de imparcialidad del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA</li> <li>Claves de acceso a computadores que contienen información de Ensayos y Calibraciones.</li> <li>Registros con información de los clientes que contienen el compromiso con la Protección de Datos Personales.</li> <li>Instalaciones Independientes.</li> <li>Control de ingreso al Laboratorio.</li> </ul>	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	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 o demanda</li> </ul>
Información para el cumplimiento de los requisitos de la liquidación de la Nomina Activos y Pensionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errores involuntarios en la liquidación de nomina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reclamaciones por parte de los trabajadores</li> </ul>	Probable	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Moderado	Alto	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la efectividad del control con respecto a errores presentados</li> </ul>	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	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 o demanda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallas en Software de Nomina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación de los valores de la nomina</li> </ul>	Probable	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación manual y aleatoria de la información generada en la Nomina.</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la comparación de la información manual y de software.</li> </ul>	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	Quincenal	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa a la Dirección TIC y al proveedor mediante oficio o correo electrónico sobre las fallas del software</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		Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha									
Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Evitar	Compañir						AA	MM	DD	AA	MM	DD	Acción de contingencia ante posible materialización			
														Control Existente (Preventivos y Detectivos)		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo								Fecha		
														Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Evitar								Compañir	Inicio	Terminación
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								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 los 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							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							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							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							Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda							
Escrito de conciliación prejudicial presentado por el convocante ante la Empresa-actuado 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															
Insuficiencia 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 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.	Gestor Captación y Tratamiento. Profesionales Especializados (Directores de los Laboratorios)	Mensual	Probable (4)	Mayor	Alto		X									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.						
Insuficiencia de recursos a favor de terceros.	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	Moderado	Alto			X								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		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						
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	Revisión de todos los informes reportados 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 Consecutivo de informes de ensayo (IE) LECA-R-019 Consolidado de resultados de análisis de Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA (Agua Tratada) LECA-R-071 Consolidado de resultados de análisis de Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua (Agua Cruda) LECA-R-050 Consecutivo de Informes Consolidado de Ensayo para Agua tratada (ICT) LECA-R-077 Consolidado de Ensayo para Agua Cruda (IC), LECA-R-053 Consecutivo de informes de ensayo (IE) LECA-R-019	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	semanal	Rara vez	Moderado	Moderado	X				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	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Trimestral	21	01	31	22	01	31	Reporte oficial a: Comunicación de la situación presentada a: Dirección Jurídica y Secretaría General 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 las 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	Las actividades desarrolladas por el personal que lleva a cabo ensayos de calidad del agua por parte del Director Técnico: Registro de verificación de los elementos de protección personal LECA-R-043, para ejecución de ensayos y disposición de Residuos, ensayos de aptitud y/o Pruebas Interlaboratorio de LECA LECA-R-072, Cartas de control y LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) 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) Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-076	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	semestral	Rara vez	Moderado	Moderado	X						Trimestral	21	01	31	22	01	31	Reporte oficial a: Comunicación de la situación presentada a: Dirección Jurídica y Secretaría General 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 las Empresas frente a la situación presentada. Aplicación de lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado para el caso.				
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	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	21	01	31	22	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	Favorecimiento a terceros Pérdida de la imagen Institucional	Possible	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	Possible	Moderado	Moderado	X						Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	21	01	31	22	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.	Compromiso del personal: Código de integridad, ética y confidencialidad. Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033	Rara vez	Mayor	Alto	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	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	21	01	31	22	01	31	Mantener personal suplente Autorizado. Revocar la autorización del personal involucrado. Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.				
	Falta de control de las actividades del proceso	Compromiso de integridad, ética y confidencialidad. Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033	Rara vez	Mayor	Alto	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	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X						Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	21	01	31	22	01	31	Mantener personal suplente Autorizado. Revocar la autorización del personal involucrado. Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.			
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	Possible	Moderado	Alto	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)	Mensual (materiales) y diario (equipos)	Possible	Moderado	Alto	X			Persuadir y/o disuadir (socializaciones de los riesgos de corrupción) al personal para que se abstenga 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	21	01	8	22	01	31	Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes					
	Desconocimiento técnico y económico de los usuarios respecto a la labor a ejecutar por parte del operario	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.	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 Ausencia de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" LCM-R-004 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.	Possible	Moderado	Alto	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 Ausencia de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" LCM-R-004 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.	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual (materiales) y diario (equipos)	Possible	Moderado	Alto	X			Persuadir y/o disuadir (socializaciones de los riesgos de corrupción) al personal para que se abstenga 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	21	01	8	22	01	31	Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes				





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

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	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha																			
Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Evitar	Compañir						AA	MM	DD	AA	MM	DD	Acción de contingencia ante posible materialización													
														Rara Vez	Mayor	Alto	Mensual	Rara Vez								Mayor	Moderado	X										
														Improbable	Mayor	Alto	cada vez que ocurra	Rara Vez								mayor	Alto	X										
Condición de servidor público utilizada para gestión de actividades de sus labores de adscripción de	• Interés particular por parte del funcionario de la empresa para sacar beneficio económico.	<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>							
	• Falta de ética profesional por parte del servidor público.																																					
Lev 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	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanción legal</li> </ul>							
Denuncia y Elementos de Protección Personal entregados y utilizados inadecuadamente	• Falta de control con respecto a la vida útil de los elementos de protección personal	• Que los elementos no se entreguen a tiempo, y en las condiciones técnicas exigidas	Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa local de SST donde se lleva el control de los elementos de protección personal, tiempo de vida útil y cantidades existentes</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> </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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor del Talento Humano</li> <li>• Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	Quincenal							<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>							
	• Problemas en las especificaciones técnicas para la proyección de las matrices.	• Incumplimiento con la entrega de los elementos de protección personal	Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro y actualización de las matrices normalizadas con el fin de cumplir con las necesidades requeridas.</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> </ul>	Semestral	Improbable	Moderado	Moderado		X									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a la actualización de las matrices de EPP</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> </ul>	Quincenal	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>							
	• No utilización de los elementos de protección personal por parte de los funcionarios	• Personal sin protección para desempeñar labores asignadas, generando un posible riesgo de accidentalidad	Posible	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciones periódicas a las diferentes sedes y centros de trabajo, con el fin de verificar que los trabajadores estén cumpliendo 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>• Todos los Procesos</li> </ul>	Semestral	Improbable	Moderado	Moderado		X										<ul style="list-style-type: none"> <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>• Todos los Procesos</li> </ul>	Quincenal	21	01	31	22	01	31	<ul style="list-style-type: none"> <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 =  $\frac{\text{No. de veces en que se materializo el riesgo en periodo actual} - \text{No. de veces en que se materializo el riesgo periodo anterior}}{\text{No. de veces en que se materializo el riesgo periodo anterior}} * 100$