	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: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 1 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**Acciones de Mejora**	**Responsable de la acción**	**Periodicidad del Seguimiento**	**Fecha**						**Acción de contingencia ante posible materialización**
							Responsable de la aplicación	**Periodicidad**										**Inicio**			**Terminación**			
			Probabilidad	**Impacto**	**Nivel**				**Probabilidad**	**Impacto**	**Nivel**	**Reducir el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**AA**	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Inequidad en la programación de los trabajos a favor de Funcionarios.	• Horas extras y recargos programados en conveniencia para algunos funcionarios. • Asignación de labores bajo la responsabilidad del superior inmediato a ejecutar por un funcionario en horas extras	• Nominas de personal superior a otros compañeros. • Deficiente ambiente Laboral. • Perdidas económicas para la Empresa y/o funcionarios.	Rara Vez	Mayor	Alto	• Programación de Turnos Mensual del Personal GTH-R-039.	Gestores de: • Captación y Tratamiento. • Distribución de Agua Potable • Recolección y Transporte de Aguas Residuales. • Tratamiento de Aguas Residuales. • Aseo Laboratorios de: • Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores.	Mensual	Rara vez	Moderado	Moderado	X			• Valoración y comparación mensual por funcionario de horas extras y recargos por sitios de trabajo.	Gestores de: • Captación y Tratamiento. • Distribución de Agua Potable • Recolección y Transporte de Aguas Residuales. • Tratamiento de Aguas Residuales. • Aseo Laboratorios de: • Ensayo de Calidad de Agua. • Calibración de Medidores.	Mensual	19	01	30	19	12	31	Enviar oficio para la investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaria General.
						• La aprobación del Reporte de Tiempo Extra y Suplementario GHT R 038, por los Subgerente antes de enviarlas a Nomina		Quincenal															
Auditorias sesgadas	• Ofrecimiento de dadivas a los Auditores con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos.	• Informe de auditoria de gestión de baja calidad • Observaciones y hallazgos por parte de los entes de control • Perdida de recursos y desinformación contable • Sanciones	Rara vez	Mayor	Alto	• Firma de acta de compromiso ético del auditor y Estatuto de auditoria interna • Como se va a evidenciar su cumplimiento	Director Control de Gestión	Trimestral	Rara vez	Moderado	Moderado		X		Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	Director Control de Gestión	Trimestral	19	01	22	20	01	31	• Cancelación del contrato de prestación de servicios. • Trasladar al control interno disciplinario para iniciar la investigación respectiva para que se tomen las decisiones que amerite.
	• Sesgo personal en la auditoria		Rara vez	Mayor	Alto	• Análisis de la información existente previa a la auditoria • Lista de Chequeo Auditoria Interna AM R 006	Director Control de Gestión	Trimestral	Rara vez	Moderado	Moderado		X			Director Control de Gestión	Trimestral	19	01	22	20	01	31	
Posibilidad de alterar información para favorecer intereses particulares.	Generación de resultados de Auditorias Externas poco eficaces y fiables para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado y la Empresa	• No cumplimiento de los Principios de Auditoria • Falta de: Integridad, imparcialidad, debido cuidado profesional, confidencialidad de los Auditores. • Incumplimiento de las Reglas de Participación del contrato	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• Brindar acompañamiento en todas las etapas de la Auditoria al personal del ente certificador o Acreditador contratado. • Cumplimiento de Procedimiento establecido para las Auditorias. • Calificación del servicio prestado • Levantamiento de Hallazgos presentados. • Generación y seguimiento de Planes de Mejoramiento con las oportunidades de Mejora Reportadas.	Director de Planeación Corporativa	Trimestral	Rara vez	Mayor	Alto	X			Mejorar la competencia de los funcionarios de los procesos en temas relacionados con las Auditorias	Análisis y Mejora	Trimestral	19	01	30	20	01	31	• Generar calificación insatisfactoria • Cancelación del contrato de prestación de servicios.
	Alterar la información con el fin de presentar resultados satisfactorios	• Hallazgos de los entes de Control • Desinformación e insatisfacción de los usuarios y partes interesadas • Inconsistencias en los informes presentados. • Deterioro de la Imagen Institucional. • Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e inversiones Regulado). Incumplimiento de las metas establecidas en los procesos. • Sanciones y Multas • Perdidas Económicas	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Actas e informes: • Seguimiento y monitores de metas. • Reporte de Hoja de vida de indicadores • Mesas de Trabajo con los responsables. • Informes de Gestion. • Informe General de Auditoria del Sistema de Gestión Integrado. • Revisión por la Dirección	Director de Planeación Corporativa	Cuando se requiera	Rara vez	Mayor	Alto			X	Revisar periódicamente el avance de las metas físicas y financieras de cada proceso en el marco del Comité Institucional de Gestion y Desempeño o del Comité Coordinador de Control interno	• Lideres de los procesos • Director Financiamiento • Director Control Gestion • Director de Planeación Corporativa	Trimestral	19	01	22	20	01	31	Reportar los incumplimientos a la Gerencia General para que tome las medidas del caso
		• Hallazgos de los entes de Control • Inconsistencias en los informes presentados. • Investigaciones, sanciones y Multas • Perdidas Económicas	Posible	Catastrófico	Extremo	• Cruce entre los Formatos reportados por los procesos. • Oficios • Correos Electrónicos • Mesas de Trabajo • Solicitud de reportes de acuerdo al cronograma de la SSPD	Director de Planeación Corporativa	Cuando se requiera	Posible	Mayor	Extremo			X	Realizar seguimiento a la informacion reportada por los procesos	• Subgerentes y Directores • Director de Planeación Corporativa	Trimestral	19	01	22	20	01	31	Envió de Correos y/o solicitud de informacion para reversión.

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**Acciones de Mejora**	**Responsable de la acción**	**Periodicidad del Seguimiento**	**Fecha**						**Acción de contingencia ante posible materialización**
																		Inicio			Terminación			
			Probabilidad	**Impacto**	**Nivel**		**Responsable de la aplicación**	**Periodicidad**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Nivel**	**Reducir el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**AA**	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Posibilidad de alterar información para favorecer intereses particulares.	Incumplimiento de las directrices establecidas en el Sistema de Gestion Ambiental	• Hallazgos de los entes de Control • insatisfacción de los usuarios y partes interesadas • Inconsistencias en los informes presentados. • Deterioro de la Imagen Institucional. • Sanciones y Multas • Perdidas Económicas	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• Fichas ambientales aplicables en las obras de Acueducto y Alcantarillado GPT R 001 • Aplicación, Seguimiento y Control de Fichas Ambientales en Obras de Infraestructura de Acueducto y Alcantarillado GPT R 003 • Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011 • Actas de Mesas Ambientales • Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales DPC MA 003 • Matriz de requisitos Legales DPC MA 004	Director de Planeación Corporativa	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado			X	• Inspecciones Ambientales DPC R 008 • Seguimiento a los resultados de las Inspecciones Ambientales DPC R 010	Lideres de Procesos Dirección Planeación Corporativa	Trimestral	19	01	22	20	01	31	Aplicación de las Fichas de Emergencias Ambientales DPC R 017
	• No aplicar la normativa vigente al tratamiento de Aguas Residuales • Control de los resultados emitidos sin revisión previa • Falta de valores éticos y morales.	• Hallazgos de Entes de Control • Multas y Sanciones • Inconsistencias en los informes presentados por la planta • Perdida de Imagen Institucional • Incumplimiento de Requisitos Legales • Hallazgos disciplinarios	Rara Vez (1)	Catastrófico	Extremo	• Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal • Mejorar la competencia del Personal • No aplicación de controles para firmar los conceptos • Realizar control permanentes de los informes de ensayos	• Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales • Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales	Mensual	Rara Vez (1)	Mayor	Alto	X			• Crear una lista de chequeo mensual para analizar la información . • Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	• Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales • Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales. Personal del	Trimestral	19	01	30	20	01	31	• Oficiar debidamente y a tiempo al Gestor de Aguas Residuales • Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes
	Alterar la información del cumplimiento de metas de los procesos en una vigencia	• Hallazgos de los entes de Control • Desinformación de los usuarios • Inconsistencias en los informes presentados. • Deterioro de la Imagen Institucional. • Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e inversiones Regulado. • Sanciones y Multas • Perdidas Económicas	Improbable	Catastrófico	Extremo	• Auditorias internas de Control Gestión. • Auditorias Especiales.	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Semestral	Improbable	Mayor	Alto		X		Realizar la verificación de la información registrada por el proceso y los resultados en campo de acuerdo a la muestra establecida	Gestion Control Interno	Semestral	19	01	30	20	01	31	Suspensión, retiro o despido del funcionario y reporte a los entes de control.
Conflicto de interés de los funcionarios para el cumplimiento de requisitos exigidos por EPA ESP. Direccionados a favorecer a terceros	• Falta de control sobre los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales. • Falta de revisiones permanentes a los usuarios especiales de vertimientos.	• Altos parámetros de contaminación en los sistemas de alcantarillado. • Descargas de agua residual con altos valores de contaminación. • Altos costos de tratamiento de agua residual.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	• Revisión periódica del inventario de usuarios especiales. • Análisis de parámetros de contaminación. • Lista de Chequeo de los usuarios. • Visitas y seguimiento. • Análisis y valoración de monitoreos.	• Subgerente de Aguas • Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X			• Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	• Subgerente de Aguas • Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Mensual	19	01	30	19	12	31	Enviar informe al Comité de Vertimientos.
	• Funcionarios que ofertan servicios para el diseño del Sistema de tratamiento de las aguas Residuales y su función es aprobar	• Hallazgos de Entes de Control • Multas y Sanciones • Perdida de Imagen Institucional • Incumplimiento de Requisitos Legales • Hallazgos disciplinarios	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	• Visitas y seguimiento. Los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales.	• Subgerente de Aguas • Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X			• Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	• Subgerente de Aguas • Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.		19	01	30	20	01	31	• Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes • Enviar informe a Procuraduría
	• Funcionarios que ofertan servicios para el diseño de redes de acueducto y Alcantarillado y su función es aprobar	• Hallazgos de Entes de Control • Multas y Sanciones • Perdida de Imagen Institucional • Incumplimiento de Requisitos Legales • Hallazgos disciplinarios	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	• Visitas y seguimiento. A las disponibilidades que se expida EPA ESP	• Subgerente Técnica • Gestor de Planeación Técnica	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X			• Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	• Subgerente Técnica • Gestor de Planeación Técnica		19	01	30	20	01	31	• Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes • Enviar informe a Procuraduría

	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: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 3 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**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 el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**Inicio**			**Terminación**			
																		AA	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Deficiente Administración de la estructura financiera	• Incumplimientos de los protocolos de seguridad tanto en los procedimientos como en sistema de vigilancia, control de alarmas y control de cámaras de seguridad	• Perdidas económicas de la empresa. • Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación • Pérdida de dinero y valores. • Exposición a robos por parte de terceros	Probable	Catastrófico	Extremo	aplicación de los controles Instructivo protocolo de seguridad para pagos por portales	Director de Financiamiento-Tesorera General	Diario	Improbable	Catastrófico	Extremo	X			• Cambio Claves de portales	• Director de Financiamiento • Tesorero General	Mensual	19	01	30	20	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.
	* Apropiación indebida de los recursos provenientes del recaudo.		Probable	Catastrófico	Extremo	• Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Minorista • Se realizan arqueos de Caja y Caja Menor selectivos y sorpresivo.	• Director de Financiamiento • Tesorera General • Cajero General	Diario y Mensual según sea el caso.	Improbable	Catastrófico	Extremo	X			• Rotación de la base de cajeros • Control de saldos de bancos directamente desde el portal.	• Director de Financiamiento • Tesorero General • Cajero General	Mensual	19	01	30	20	01	31	
	• Desviación de recursos manejados por el Tesorero		Probable	Catastrófico	Extremo	• Instructivo para ingreso al portal de bancos. • Instructivo para aseguramiento de los valores que se manejan en la tesorería	• Director de Financiamiento • Tesorero General	Diario- Semanal Mensual según sea el caso.	Improbable	Catastrófico	Extremo	X			• Conciliación bancaria	• Director de Financiamiento • Tesorero General	Mensual	19	01	30	20	01	31	• Informe inmediato a los distintos órganos de control. • Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. • Informe inmediato a la aseguradora.
	• Desviación de recursos manejados por el Responsable de caja menor		Probable	Catastrófico	Extremo	• Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Minorista • Se realizan arqueos de Caja Menor sorpresivos. • Verificación de la aplicación de la normatividad de caja menor	Director de Financiamiento-Tesorero@ General	Mensual	Improbable	Catastrófico	Extremo	X			Autorización del Gerente General de cada solicitud de pago por caja menor	Gerente General	permanentemente	19	01	30	20	01	31	
Incumplimiento de los términos para respuesta de los procesos Judiciales, administrativos, contractuales, y PQRDS ,	Negligencia en el seguimiento a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP	• Fallos de demandas en contra de la Empresa. • Perdidas económicas para la Empresa • Sanciones de las diferentes entidades de Control • Incumplimiento para adquisición de bienes y servicios •Generación de una nulidad en contra de la empresa.	Rara vez	Mayor	Alto	Revisión de los perfiles e idoneidad del Personal del Planta y contratista durante el proceso contractual	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X			Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiera	• Director Jurídico y Secretaria General, • Profesionales Especializados, • Contratistas	Trimestral	19	01	28	20	01	31	• Sanciones Disciplinarias • Demandas de Repetición
	Falta de controles a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP		Rara vez	Mayor	Alto	Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X					Trimestral							
	Desconocimiento de los términos legales para responder.	• Acción de Tutela. • Multas y/o Sanciones. • Perdidas Económicas. • Deficiente calidad de la respuesta. • Insatisfacción de los usuarios	Rara Vez	Mayor	Alto	Verificación de la normatividad aplicable dentro del proceso.	Director Comercial	Diario	Rara Vez	Mayor	Moderado	x			Socialización por parte de los abogados suscritos a la Dirección Comercial de la actualización, modificación normatividad aplicable a las actividades de la Dirección.	Profesional Especializado II	Trimestral	19	01	28	20	01	31	• Sanciones Disciplinarias • Demandas de Repetición
	No trasladar la Petición para dar respuesta oportuna.					Registro diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.									• Verificar cuadro del SUI Actualizado. • Informe de PQRSD									
Desvío y/o perdida de recursos físicos y económicos de Empresas Publicas de Armenia ESP. a favor de particulares	• Utilización de los vehículos, equipos y maquinaría de EPA ESP a favor de terceros	• Perdidas económicas • Deterioro de los vehículos, maquinaria y equipos. • Sobrecostos en la prestación de los servicios. • Demandas • Sanciones y Multas.	Posible	Moderado	Alto	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	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X			• Visitas de verificación en campo para constatar la ejecución de las actividades programadas	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	19	01	31	20	01	31	Enviar reporte a la unidad de Gestion Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaria 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**	Documento Controlado Código: GG-PP-005 Anexo 1 Versión: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 4 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**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 el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**Inicio**			**Terminación**			
																		AA	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Desvío y/o perdida de recursos físicos y económicos de Empresas Publicas de Armenia ESP a favor de particulares	Ejecución de acometidas de alcantarillado a clientes externos, sin reportar costos a la Empresa	• Perdidas de Imagen Institucional • Perdidas Económicas para la Empresa. • Investigaciones disciplinarias	Posible	Moderado	Alto	• Instructivo Notificación al Usuario GRT-I-003 •Registro Orden Daños de Alcantarillado GRT-R-015 • Registro Orden de Trabajo Cuadrillas GRT R-007	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X			• Realizar seguimiento a las Notificaciones de las Acometidas Vs. Acometidas Ejecutadas por EPA E.S.P • Realizar visitas de control a las acometidas que no fueron ejecutadas por EPA • Realizar visitas de chequeo de cantidades estipuladas en Orden de Trabajo	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	19	01	31	20	01	31	Enviar reporte a la unidad de Gestion Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	• Perdida de materiales, insumos y equipos de propiedad de la empresa por falta de control sobre la maquinaria, equipos, insumos y materiales de la empresa. • Perdida de materiales, insumos y equipos de propiedad de la empresa por falta de revisiones permanentes a los vehículos y personal que entran y salen de las instalaciones de EPA ESP	• Perdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicio. • Perdidas económicas • Sobrecostos en la producción. • Sanciones y Multas.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	• Revisiones periódicas por medio de Actas contra el inventario de maquinaria, equipos, insumos y materiales Revisión de los consumos de insumos por medio de: • Control Gasto de Cloro y Tambores. GCT-R-020. • Control de Insumos. GCT-R-023. • Inventarios • Lista de chequeo de entrega de Turnos • Aplicación de las directrices establecidas en los procesos para el control de uso de maquinaria, equipos y consumo insumos y materiales de la empresa. • Autorizaciones escritas de salida de equipo y maquinaria al personal de vigilancia privada.	Gestores de: • Captación y Tratamiento. • Distribución de Agua Potable • Recolección y Transporte de Aguas Residuales. • Tratamiento de Aguas Residuales. • Aseo Laboratorios de: • Ensayo de Calidad de Agua. • Calibración de Medidores.	Trimestral	Rara vez (1)	Mayor	Alto	X			• Solicitar ante Gestión Recursos Revisiones espontáneas sin aviso. • Seguimiento al Kilometraje versus las ordenes estregadas a los conductores.	Gestores de: • Captación y Tratamiento. • Distribución de Agua Potable • Recolección y Transporte de Aguas Residuales. • Tratamiento de Aguas Residuales. • Aseo Laboratorios de: • Ensayo de Calidad de Agua. • Calibración de Medidores.	Bimensuales	19	01	30	19	12	31	*Tramitar la investigación del caso ante:: • Gestión del Talento Humano • Dirección Jurídica y Secretaria General
Direccionamiento de la contratación en favor propio o de un tercero	• Carencia de evaluación de Precios del Mercado • Direccionamiento de las Propuestas. • Establecimiento de Presupuestos para contratos con Valores superiores a los Precios del Mercado	• Pagos superiores a los costos reales de los contratos • Falta de transparencia en la ejecución de los contratos. • Perdidas económica • Favorecimiento a tercero • Sanciones y Multas • Hallazgos de los entes de Control	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• Se realiza estudios de mercado de obra, compra y suministro para elaborar el presupuesto • Registro de las Cotizaciones recibidas • Realizar escogencia aleatoria de los posibles proponentes. • Enviar carta de invitación. • Registro de las Cotizaciones recibidas. • Contar con una base de datos de precios unitarios actualizados. para el calculo de presupuestos.	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado			X	Realizar chequeos Aleatorios de los precios de los contratos.	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	19	01	22	20	01	31	Solicitar auditoria a la Dirección de Control Gestion del caso en particular
	• Ausencia de criterios de contratación	• Falta de transparencia en la ejecución de los contratos. • Perdidas económica • Favorecimiento a tercero • Sanciones y Multas • Hallazgos de los entes de Control	Rara vez	Mayor	Alto	• Estudios de mercado para elaborar el presupuesto las obligaciones contractuales, • Estudios previos con detalle de las obligaciones contractuales,	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado	X			Mantener los registros con los criterios establecidos en la etapa pre-contractual y comparar su cumplimiento en la evaluación de las propuestas Verificación de requisitos contractuales LCM-R-020,	Director Técnico	Cuando se requiera	19	01	31	20	01	31	• Solicitar la suspensión del proceso contractual hasta corregir los criterios de selección y/o reglas de Participación, • Evaluar la posibilidad de corrección a través de modificatorios "otro si" al contrato aprobados por la Dirección Jurídica y Secretaria General.
	• Falta de Oferentes. • Direccionamiento de las Propuestas. • favorecimiento a un tercero	• Hallazgos de Entes de Control • Pagos superiores a los costos reales de los contratos. • Falta de transparencia en la ejecución de los contratos. • Perdidas económica • Favorecimiento a tercero.	Posible	Catastrófico	Extremo	• Registro de las Cotizaciones recibidas. • Elaboración de los términos y/o condiciones de los pliegos o estudios previos apegados a los principios de transparencia, honestidad e imparcialidad	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Según Contratación	Posible	Moderado	Alto		X		• Compra y/o Suministro, teniendo en cuenta los productos especializados establecer el valor del Presupuesto Oficial • Seguimiento al proceso de contratación para garantizar que se ajuste a lo dispuesto en el manual de contratación de la empresa	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Según Contratación	19	01	31	20	01	31	• Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control. • Enviar informe a la Gerencia General con copia a la Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes

	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción**	Documento Controlado Código: GG-PP-005 Anexo 1 Versión: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 5 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**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 el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**Inicio**			**Terminación**			
																		AA	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Direccionamiento de la contratación en favor propio o de un tercero	• Ajuste de estudios previos y reglas de participación para la prestación del servicio a favor de un tercero	• Hallazgos de los entes de control •Afectación de la imagen, • Suspensión o retiro de acreditación de la Noma NTC-ISO/IEC 17025 • Sanciones legales • Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal. • Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Publica	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) • Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001 • Evaluación de la propuesta • Evaluación de necesidades de Personal • Capacidad Técnica del Laboratorio	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado			X	• Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	19	01	30	20	01	31	• Reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General y a Gestión Talento Humano • Calificación insuficiente • Seguimiento al Proceso de desvinculación o traslado de personal no competente • Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029 • Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio LECA-R 048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)
	• Establecimiento de reglas de participaron para la contratación sin tener en cuenta el perfil requerido		Rara vez	Catastrófico	Extremo	• LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) • Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001 • Evaluación de la propuesta • Evaluación de necesidades de Personal •Capacidad Técnica del Laboratorio	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado			X	• Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	19	01	30	20	01	31	
	• Estudios previos no ajustados a las necesidades del Personal		Rara vez	Catastrófico	Extremo	• LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) • Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSG R 001 • Evaluación de la propuesta • Evaluación de necesidades de Personal •Capacidad Técnica del Laboratorio	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	Rara vez	Moderado	Moderado			X	• Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiera	19	01	30	20	01	31	
Inadecuada supervisión y/o interventoría de contratos a favor propio o de terceros	• Incumplimiento de requisitos establecidos por EPA ESP para la contratación	• Hallazgo de Entes de Control. • Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. • Productos y servicios No conformes. • Contratos con falencias a la entrega final. • Reprocesos. • Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. • Perdidas económica • Favorecimiento a contratistas • Calificación deficientes de proveedores y perdida en el registro de proponentes. • Demandas de proveedores y trabajadores.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• Aplicación de los registros: "Control y Seguimiento de Contratos" proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo. GDAP R 035 • Personal calificado para realizar supervisiones e interventorías. • Plan de Calidad • Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011 • Inspecciones de SST • Gestión social en la ejecución de Contratos	Líderes de los Procesos Supervisores y/o de Obras	Cuando se requiera	Rara vez	Catastrófico	Extremo				• Participar en las socializaciones del Manual de Contratación y temas relacionados con la supervisión de contratos • Evaluación permanente de los requisitos legales aplicables a la contratación. • Revisar aleatoria de las carpetas de interventoría y/o supervisión	Líderes de los Procesos Supervisores y/o interventores de Obras Dirección Jurídica y Secretaria General	Trimestral	19	01	22	20	01	31	Solicitar auditoria a la Dirección de Control Gestion del caso en particular
	• Falta de aplicación de directrices establecidas para la Supervisión e interventoría en contratos.		Rara Vez	Catastrófico	Extremo	*Supervisión e Interventoría constante y documentada., aplicando todos los controles diseñados y establecidos para las interventorías	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X			• Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes. • Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación.	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	19	01	30	20	01	31	Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaria General y Control Gestion donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.
	• Deficiencias en las Consultorías de diseños y/o en la competencia del consultor					• Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de la unidad de Gestion Planeación Técnica																		
	• Cambios en las especificaciones y/o diseños durante la ejecución de las Obras.					• Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de Gestion Planeación Técnica . • Autorización de los cambios por los diseñadores y el Gestor de Planeación Técnica																		
	• Bajos niveles de experiencia de los proveedores de servicios					• Informe de evaluación de ofertas.																		

	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: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 6 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**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 el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**Inicio**			**Terminación**			
																		AA	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Inadecuada supervisión y/o interventoría de contratos a favor propio o de terceros	• Incumplimiento de los indicadores Tarifarios .	• Hallazgo de Entes de Control. • Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. • Productos y servicios No conformes. • Contratos con falencias a la entrega final. • Reprocesos. • Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. • Perdidas económica • Favorecimiento a contratistas • Calificación deficientes de proveedores y perdida en el registro de proponentes. • Demandas de proveedores y trabajadores.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	• Informes de Gestion, • Acta de Revisión Gerencial de los Procesos GG R 013 • Seguimiento a la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integrado GG R 013 Anexo 1 • Hoja de Vida de Indicadores DPC R 009	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X			• Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes. • Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación.	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	19	01	30	19	12	31	Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaria General y Control Gestion donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.
	• Incumplimiento de los tiempos de ejecución de las obras					• Aplicación de Registro Control y Seguimiento de Contratos GDAP-R-035																		
	• Suspensiones de los contratos sin justa causa					• Evaluación de Proveedores por contrato.																		
	• Omisión en el diligenciamiento o perdida de documentación • Invitación sesgada.		Posible	Catastrófico	Extremo	• Aplicación del registro "Control y Seguimiento de Contratos" GD-R-035 , proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo. • Personal calificado para realizar supervisiones e interventorías. • Plan de Calidad • Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011 • Inspecciones de SST • Gestión social en la ejecución de Contratos.		Según Contratación	Posible	Moderado	Alto		X		• Revisión permanente de las carpetas, teniendo en cuenta el diligenciamiento del formato por parte del interventor y/o supervisor. • Control en los tiempos de ejecución y de liquidación. • Solicitar acompañamiento de la Dirección Jurídica y Secretaria General	Supervisor y/o Interventor	Según Contratación	19	01	22	20	01	31	• Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control. • Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaria General y Control Gestion donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.
Indebido uso de información de Empresas Publicas de Armenia ESP., a favor de un tercero.	• Manipulación o perdida de documentos recepcionadas y custodiados por la Unidad de Correspondencia y el Archivo Central	• Pérdida de la imagen institucional. • Demandas contra la empresa • Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.	Posible	Mayor	Extremo	• Acta Entrega de Documentos e Inventario Documental GR-R-009 • Radicador Archivo y Correspondencia GR-R-019 • Control Préstamo de Documentos Archivo Central GR-R-020 • Software de digitalización de documentos •Remisión de Documentos Archivo Central GR-R-021 • Registro y radicación de Correspondencia Recibida GR-R-024 • Control Entrega de GR-R-034 • Correspondencia al Proveedor de Servicio de Mensajería • Guías Entrega de Correo Certificado • Registro de Ingreso de visitantes a sedes externas de la Empresa GTH-R-037	Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X			Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o perdida de documentos recepcionadas y custodiados por el proceso.	Gestor de Recursos	Quincenal	19	01	22	20	01	31	• Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario
	• 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	Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X			• Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o perdida de documentos recepcionadas y custodiados por el proceso. • Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	Gestor de Recursos	Quincenal	19	01	22	20	01	31	• Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	• inseguridad en las instalaciones donde reposan las historias laborales	•Perdida 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	19	01	22	20	01	31	• Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda

		Documento Controlado
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción**	Código: GG-PP-005 Anexo 1 Versión: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 7 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**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 el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**Inicio**			**Terminación**			
																		AA	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Indebido uso de información de Empresas Publicas de Armenia ESP., a favor de un tercero.	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 • Perdida de Historias laborales * Perdida de documentos de historias laborales	Posible	Moderado	Alto	• Foliación de Historias Laborales • Control de prestamos 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	19	01	22	20	01	31	Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria 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	Externo	•Registro de Control de Prestamos 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	19	01	22	20	01	31	• Solicitar la devolución del expediente al funcionario responsable
	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 pude cumplir con los objetivos del proceso • Perdida de memoria institucional • Falta de credibilidad • Hallazgos de los entes de control	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 requiera	Rara vez	Catastrófico	Extremo				Socializar el Manual de control de la información a los Subgerentes, Directores, Lideres de los procesos y Profesionales Especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	19	01	22	19	03	30	• 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.					• 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					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	19	01	22	20	01	31	
	Ausencia o debilidad de canales de comunicación					• 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								• Seguimiento al plan de comunicaciones interno, externo y digital de la empresa	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	19	01	22	20	01	31	
	• Deficiencia de controles para realizar la facturación de los servicios prestados por la Empresa.	•Hallazgos de Entes de Control. • Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario. • Disminución injustificada de la facturación y los recaudos. • Perdidas Económicas para la empresa.	Rara Vez	Mayor	Alto	Verificación de los valores finales de facturación por ciclo y conceptos. .	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.	Profesional Especializado II	Trimestral	19	01	22	20	01	31	• Sanción legal o disciplinaria. • Procesos judicial y/o disciplinarios contra las personas involucradas.
	• Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación.					Capacitación a los Funcionarios que ingresan apoyar el procedimiento de Facturación.									• Evaluación del conocimiento y su aplicación del personal asignado para apoyar el Procedimiento de Facturación.		Trimestral	19	01	22	20	01	31	
Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales afectando la liquidación de la Nomina Activos y Pensionados	• 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	Posible	Moderado	Alto	X			• Realizar seguimiento para verificar la efectividad del control con respecto a errores presentados	Gestor del Talento Humano *Oficina de Pensiones	Quincenal	19	01	20	20	01	31	• Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaria 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**	Documento Controlado Código: GG-PP-005 Anexo 1 Versión: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 8 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**Acciones de Mejora**	**Responsable de la acción**	**Periodicidad del Seguimiento**	**Fecha**						**Acción de contingencia ante posible materialización**
																		Inicio			Terminación			
			Probabilidad	**Impacto**	**Nivel**		**Responsable de la aplicación**	**Periodicidad**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Nivel**	**Reducir el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**AA**	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales afectando la liquidación de la Nomina Activos y Pensionados	• Fallas en Software de Nomina.	*Manipulación de los valores de la nomina	Casi seguro	Mayor	Extremo	• 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	19	01	20	20	01	31	• Se informa a la Dirección TIC y al proveedor mediante oficio o correo electrónico sobre las fallas del software
	• Mayor o menor valor pagado a funcionarios activos y pensionados de EPA ESP	• 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 la profesional especializado de Pensiones al revisar la nomina antes de ser remitida a Tesorería para pago	Gestor del Talento Humano *Oficina de Pensiones	Quincenal	19	01	20	20	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Acceso no autorizado a datos y aplicativos en beneficio propio o terceros	• Puertas traseras en Software de aplicación con bajos niveles de seguridad	• Hurto de Información • Fuga de información • Daño a la información	Posible	Mayor	Extremo	• Todas las aplicativos web (ARQ, Intranet, pagina web) son sistemas misionales y operativos de la empresa se acceden y controlan atraves del firewall y las políticas de acceso establecidos por los proveedores	Director Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones	Bimensual	Rara vez	Mayor	Bajo			X	• Certificado de seguridad al sitio web (SCL)	Director Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones	Anual	19	01	20	20	01	31	• Solicitar revisión de las políticas y controles del firewall al proveedor prestador del servicios del firewall. Presentar denuncia ante la fiscalía en su departamento de delitos informáticos.
	• Usuarios inactivos en la empresa y con acceso activos en los aplicativos	Cambio o uso de información de forma inadecuada Hurto de Información	Probable	Moderado	Alto	Envió de oficio de la unidad de Gestion de Talento humano, deben enviar a la dirección TIC las novedades del personal. Utilizar de parte de los procesos el formato DTIC-R 006 que establecen los perfiles de usuarios que ingresan o se retiran Politica de Gestión de Activos GG-D-025	Director Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones	Trimestral	Improbable	Mayor	Bajo			X	Publicar de manera frecuente en la intranet la importancia de aplicar la política y diligenciar el formato DTIC-R-006 que establecen los perfiles de usuarios que retiro, ingresan, traslado y/o vacaciones de los funcionarios.	Director Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones	Semestral	19	01	20	20	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	. • 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	- Política de Seguridad Física y del Entorno (GG-D-027) - Política para la Construcción y Protección de Contraseñas (GG-D-029)	Director Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones	Bimensual	Posible	Mayor	Alto			X	Verificar el no cumplimiento de las políticas en los procesos de la empresa	Director Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones	Semestral	19	01	20	20	01	31	
	• No aplicar parches de seguridad en los sistemas de información.	Vulnerabilidad ante software malicioso y virus				- Politica Gestión de Activos GG-D-025	Director Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones	Trimestral	Posible	Mayor	Alto			X	Validar el cumplimiento de las políticas en los procesos de la empresa	Director Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones	Bimensual	19	01	20	20	01	31	
Falta de estudio por parte del Comité de conciliación del escrito de conciliación prejudicial presentado por el convocante ante la Empresa	La no presentación por parte del comité de conciliación de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la empresa	Sanciones e investigaciones carácter disciplinario .Acciones de Repetición	Rara vez	Mayor	Alto	Actualización y Cumplimiento del Reglamento de los Comités de Conciliación y demás normas que lo regulen	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo	X			Seguimiento y control a los asuntos de lo contencioso administrativo que genere conciliación prejudicial	Director Jurídico y Secretaria General y Profesionales Especializados	Trimestral	19	01	20	20	01	31	N/A

	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: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 9 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**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 el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**Inicio**			**Terminación**			
																		AA	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Pérdida de recursos por adquisición y recibo errado de insumos, equipos y maquinaria para la producción y prestación de servicios en Empresas Publicas de Armenia ESP. a favor de terceros	• Deficiencia de revisión de certificados de calidad del producto recibido.	• Consumo de mayor cantidad de producto en la trazabilidad del agua. • Incumplimiento de requisitos Legales para la producción de Agua Potable. • 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.	* Gestor Captación y Tratamiento. Profesionales Especializados (Directores de los Laboratorios)	Mensual	Probable (4)	Mayor	alto	X			• Constante realización de pruebas de densidad de insumos. • Consolidación de comportamiento de unidades floculadores. • Evaluación de los productos y servicios entregados por los procesos	* Gestor Captación y Tratamiento *Operarios de Planta Tratamiento. *Contratista	Mensual	19	01	30	20	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 Gestion Talento Humano. • Oficiar al proveedor del incumplimiento de la Calidad, Cantidad del insumo. • Informar a la Dirección Jurídica y Secretaria General, el incumplimiento del objeto contractual del proveedor para que establezcan el tratamiento a aplicar.
	* El producto no cuenta con certificado de Calidad					* No recibir el producto.																		
	• No aplicar las directrices del Procedimiento de control compras GG P 003.					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.	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)																	
	• Compra de equipos y maquinaria sobre diseñada para los procesos		Probable	Catastrófico	Extremo	Evaluación y aprobación por parte del Jefe de Mantenimiento de los requisitos para la compra	Subgerentes, Directores, Lideres 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, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se presente	19	01	20	20	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	• Compra de equipos y maquinaria que no cumple con la legislación aplicable																							
	• Manipulación indebida de las condiciones, características y cronograma del proceso precontractual para favorecer o afectar patrimonialmente o moralmente un proveedor.	• Detrimento patrimonial y/o moral • Investigaciones disciplinarias y penales • Hallazgos y sanciones por parte de los entes de control	Posible	Catastrófico	Extremo	Verificación de la idoneidad de proveedores a través de los diferentes formatos con que cuenta tanto el área jurídica, como Análisis y mejora	Dirección de Comunicaciones	Cuando se presente	1	catastrófico	moderado	x			• Aplicación de controles para la verificación de documentos. • Verificación en el listado de proveedores de Empresas Públicas de Armenia • Diseño y aplicación ficha de evaluación de proveedores. • Elaboración de las actas de inspección y actas parciales donde se evalúa la prestación de servicios o la entrega de productos por parte del proveedor	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	19	01	22	20	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Perdida de materiales, insumos y equipos de propiedad de la empresa	• Inadecuado control en el retiro y uso de los equipos, insumos y materiales de la empresa. • Rotación del Personal. • Uso de materiales y equipos para ejecución de Labores particulares	• Hallazgos de Entes de Control • Perdida de inventario, materiales, insumos y equipos necesarios para la operación. • Problemas en la prestación del Servicio por fallas en equipos, unidades y/o carencia de insumos y/o materiales • Pérdidas económicas para el responsable del inventario y la empresa.	Improbable	Moderado	Moderado	• Revisión periódica del inventario • Arqueos periódicos en el retiro y gastos de materiales por los funcionarios • Aplicación de controles al ingreso y salida de personas y vehículos.	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara Vez	Moderado	Moderado	X			• Realizar revisión periódica del inventario de Herramienta, insumos y Equipos de propiedad de Empresas Publicas de Armenia ESP. • Seguimiento al cobro de Materiales reportados por el personal que ejecuta acciones de fontanería • Seguimiento al consumo de materiales utilizados	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Diario	19	01	22	20	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda

	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción**	Documento Controlado Código: GG-PP-005 Anexo 1 Versión: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 10 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**Acciones de Mejora**	**Responsable de la acción**	**Periodicidad del Seguimiento**	**Fecha**						**Acción de contingencia ante posible materialización**
																		Inicio			**Terminación**			
			Probabilidad	**Impacto**	**Nivel**		**Responsable de la aplicación**	**Periodicidad**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Nivel**	**Reducir el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**AA**	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Indebido mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos maquinaria y equip	• Incumplimiento en la ejecución de los cronogramas de mantenimiento	• Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. • Detrimento patrimonial. • Mala calidad en los mantenimientos • Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Posible	Moderado	Alto	• Hoja de Vida de Equipo, Maquinaria y Vehículos GR-R-001 • Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo de vehículos GR-R-008 • Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo GR-R-013 • Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Acueducto y Alcantarillado GR-R-014 • Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Aseo GR-R-023 • Lista de chequeo revisiones periódicas mantenimiento preventivo vehículos Pesados GR-R-025 • Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026 • Inspección Maquinaria y Vehículos GR-R-028 • Lista verificación parámetros Compresor Neumático GR-R-033	Gestor Recursos	Quincenal	Rara Vez	Moderado	Moderado	X			Verificar el cumplimiento controles implementados.	Gestor de Recursos	Quincenal	19	01	22	20	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	• Mano de obra no calificada	• Afectación en la calidad del servicio prestado, • Procesos de investigación, sanciones, multas • Perdidas económicas para la empresa	Posible	Moderado	Alto	• Estudios Previos • Reglas de Participación • Supervisión de Contrato	Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto		x		Realizar seguimiento a los mantenimientos realizados	Gestor de Recursos	Quincenal	19	01	22	20	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Falta de Supervisión y seguimiento en la compra de insumos, suministro y bienes muebles	• Recibir productos con características distintas a las solicitadas para los mantenimientos	• Afectación en la calidad del servicio prestado, • Procesos de investigación, sanciones, multas • Perdidas económicas para la empresa.	Posible	Moderado	Alto	• Identificación de Necesidades GG-R-001 • Minuta (contrato) • Factura • Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004 • Acta Recibo de Servicios a Satisfacción GG-R-006 • Solicitud de productos y/o equipos comprados GR R-026 • Entradas y Salidas de Almacén • Software de Mantenimiento	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	X			Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar el ingreso de insumos de mala calidad al almacén	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Quincenal	19	01	22	20	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	• Posibilidad de recibir insumos de mala calidad por el almacén	• Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. • Detrimento patrimonial. • Mala calidad de las obras. • Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Posible	Mayor	Extremo	• GG-R-001 Identificación de Necesidades • Minuta (contrato) • Factura • GG-R-004 Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos • GG-R-006 Acta Recibo de Servicios a Satisfacción • GR-R-026 Solicitud de productos y/o equipos comprados • Entradas y Salidas de Almacén • Software de Almacén	Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	x			Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar el ingreso de insumos de mala calidad al almacén	Gestor de Recursos	Quincenal	19	01	22	20	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	• Presiones indebidas	• Pérdida de la imagen institucional. • Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.	Posible	Mayor	Extremo	• GTH-R-033 Carta de compromiso de integridad y Ética • GTH-R-026 Compromiso de Confidencialidad	Gestor Recursos	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	x			Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o perdida de documentos recepcionadas y custodiados por el proceso.	Gestor de Recursos	Quincenal	19	01	22	20	01	30	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda

	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción**	Documento Controlado Código: GG-PP-005 Anexo 1 Versión: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 11 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**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 el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**Inicio**			**Terminación**			
																		AA	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Manipulación de los resultados de ensayos y/o calibración de Medidores por presión indebida	• Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración por: • Ausencia de principios y valores establecidos para los funcionarios de la empresa. • Falta de control de los resultados emitidos. • Presión Indebida	• Afectación de la imagen, la credibilidad, y transparencia. • Sanciones por parte de entes de control o de organismos que otorgan reconocimiento.	Rara vez	Mayor	Alto	• Compromiso del personal con el Código de integridad, ética y confidencialidad • Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R 033	Director Técnico	Anual	Rara vez	Moderado	Moderado	X			• Reforzar el compromiso con los principios y valores organizacionales, a través de las actas mensuales del sistema integrado de gestión suscritas por el personal del laboratorio. • Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	Director Técnico	Mensual	19	01	31	20	01	31	• Mantener personal suplente Autorizado. • Revocar la autorización del personal involucrado. • Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias. • Individualizar la supervisión de las actividades del proceso para cada ítem procesado
						Supervisión de datos y resultados en el proceso • Recepción y entrega al área de calibración LCM-R 004		Diario															
	• Presión indebida de funcionarios y/o superiores	• Hallazgos de los entes de control • Inconsistencias en los informes presentados • Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia • Distorsión de resultados de los análisis que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales. • Hallazgos disciplinarios • Toma de decisiones erradas, para el tratamiento del Agua Cruda, el manejo de Tanques y redes de distribución, en consecuencia de análisis de datos no veraces	Rara vez	mayor	Alto	• Revisión de todos los informes exportados a los clientes internos aprobando la coincidencia entre los datos obtenidos y los datos reportados, Informe de ensayos de agua tratada (Impresión)), LECA-R-055 • Informe de ensayos de agua tratada (Transmisión electrónica), LECA-R-056 • Consolidado de resultados de análisis de Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua (Agua Cruda)I LECA-R-050 •Consolidado de Ensayo para Agua Cruda (IC), LECA-R-053 • Consecutivo de informes de ensayo (IE))LECA-R-019	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	semanal	Rara vez	Moderado	Moderado	X			• 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	19	01	31	20	01	31	Reporte oficial a: • Comunicación de la situación presentada a: Dirección Jurídica y Secretaria General Gestión Talento Humano , • Comunicación a clientes y partes interesadas de la diferencia de resultados reportados versus y obtenidos • Modificación de Informes LECA-P-031 • Seguimiento a la toma de decisiones de la Empresas frente a la situación presentada . Aplicación de lo establecido en el Sistema de Gestion Integrado para el caso.
	• Ausencia de valores éticos y morales	• Hallazgos de los entes de control • Inconsistencias en los informes presentados • Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia • Distorsión de resultados de los análisis que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales. • Hallazgos disciplinarios • Toma de decisiones erradas, para el tratamiento del Agua Cruda, el manejo de Tanques y redes de distribución, en consecuencia de análisis de datos no veraces	Rara vez	Mayor	Alto	Control y Seguimiento a: • Las actividades desarrolladas por el personal que lleva a cabo ensayos de calidad del agua por parte del Director Técnico, LECA-P-029 (Validación de métodos), ensayos de aptitud e interlaboratorio. • Al cumplimiento de lo establecido en la Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores GG D 010 • Compromiso de confidencialidad (GTH-R-026) • Compromiso de integridad y ética (GTH-R-033)		semestral	Rara vez	Moderado	Moderado	x						Trimestral	19	01	01	20	01	31	
Elaboración de trabajos para personas u organismos que no hacen parte de la Empresa, durante el tiempo de prestación de servicios	• Ejecución en horario de trabajo de laborales para favorecer clientes externos	• Hallazgos de Entes de Control. • Retrasos en las acciones realizadas en los turnos. • Perdidas económicas para la empresa. • Favorecimiento a terceros • Perdida de la imagen Institucional	Rara vez	Catastófico	Moderado	• Seguimiento a las tareas que deben ejecutar los funcionarios a cargo. • Llamados de atención. • Envió a descargos	Subgerentes, Directores, Lideres 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, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	19	01	30	20	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		Posible	Mayor	Alto	• Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. • Denuncia ciudadana - PQRDS			Posible	Moderado	Alto	X						19	01	30	20	01	31	

	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción**	Documento Controlado Código: GG-PP-005 Anexo 1 Versión: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 12 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**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 el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**Inicio**			**Terminación**			
																		AA	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Elaboración de trabajos para personas u organismos que no hacen parte de la Empresa durante el tiempo de prestación de servicios	• Ausencia de valores éticos y morales. • Falta de control de las actividades del proceso	Afectación de la imagen institucional. Pérdidas económicas. Hallazgos de Entes de Control.	Rara vez	Mayor	Alto	• Compromiso del personal: • Código de integridad, ética y confidencialidad. • Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R 033 Trazabilidad 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 frente al certificado emitido que se relaciona en el registro Recepción y entrega al área de calibración.	Subgerentes, Directores, Lideres 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, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	19	01	31	20	01	31	• Mantener personal suplente Autorizado. • Revocar la autorización del personal involucrado. • Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.
Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud o aceptación de dadivas	• Cobros indebidos a usuarios por trabajos realizados con material de la Empresa • Desconocimiento técnico y económico de los usuarios respecto a la labor a ejecutar por parte del operario	Deterioro de la imagen institucional	Posible	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, Lideres 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) a los operarios para que se abstengan de realizar cobros indebidos a los usuarios por trabajos en sus predios.	Subgerentes, Directores, Lideres de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	19	01	30	20	01	31	• Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes
	• Interés particular por parte del funcionario de la empresa para sacar beneficio económico. • Falta de ética profesional por parte del servidor público.	• Pérdidas Económicas para los Usuarios y Empresa. • Disminución de los índices de Recaudo. • Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario.	Rara Vez	Mayor	Alto	• Comunicación con los Servidores Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se les da ha conocer que esta prohibido el cobro de dadivas por la entrega de información reservada propia de la empresa. • Revisión y análisis de los descuentos efectuados a los usuarios, que cumplan con las condiciones de ley y requisitos mínimos.	Director Comercial	Mensual	Rara Vez	Mayor	Moderado	X			• Remitir Comunicación interna con destino a los Servidores Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se prohíba el cobro de dadivas por la entrega de información reservada propia de EPA ESP • Seguimiento y Control a los descuentos y financiaciones efectuadas, que cumplan con las condiciones de ley y requisitos mínimos. • Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012	Director Comercial	Trimestral	19	01	28	20	01	31	• Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes
Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, al que lo reglamente, modifique, adicione o derogue.	• Ausencia de información necesaria para cumplimiento de la Ley	• Sanciones por parte de entes de control y vigilancia • Sanción por parte del Ministerio de las TIC por incumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Improbable	Mayor	Alto	• Control preventivo: seguimiento al portal web www.epa.gov.co por parte de cada proceso para suministrar la información que debe estar publicada de acuerdo con la Ley	Dirección de Comunicaciones	cada vez que ocurra	Rara Vez	mayor	Alto			X	• Envío de correos electrónicos a los procesos que evidencien la solicitud de la información en el formato interno (comunicaciones) Radicador archivo y correspondencia	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	19	01	22	20	01	31	• Sanción legal
Faltas en la entrega y utilización de la Dotación y Elementos de Protección Personal.	• Falta de control con respecto a la vida útil de los elementos de protección personal	• Que los elementos no se entreguen a tiempo, y en las condiciones técnicas exigidas	Posible	Moderado	Moderado	• Programa local de SST donde se lleva el control de los elementos de protección personal, tiempo de vida útil y cantidades existentes	• Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Semestral	Posible	Moderado	Alto	X			• Realizar un seguimiento al programa de SST, verificando las existencias y tiempo de vida útil de los EPP	• Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Quincenal	19	01	22	20	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**	Documento Controlado Código: GG-PP-005 Anexo 1 Versión: *10* Fecha de Emisión: *19-01-28* Pagina: 13 / 13

Fecha de Actualización	**AA**	**MM**	**DD**	**Proceso**	Todos los Procesos	**Dirección y/o Subgerencia**	Todas las Direcciones y Subgerencias
	19	01	30				

Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Riesgo Inherente**			**Control Existente (Preventivos y Detectives)**	**Control**		**Riesgo Residual**			**Opción de manejo**			**Acciones de Mejora**	**Responsable de la acción**	**Periodicidad del Seguimiento**	**Fecha**						**Acción de contingencia ante posible materialización**
																		Inicio			Terminación			
			Probabilidad	**Impacto**	**Nivel**		**Responsable de la aplicación**	**Periodicidad**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Nivel**	**Reducir el Riesgo**	**Evitar el Riesgo**	**Compartir el Riesgo**				**AA**	**MM**	**DD**	**AA**	**MM**	**DD**	
Fallas en la entrega y utilización de la Dotación y Elementos de Protección Personal.	• Problemas en las especificaciones técnicas para la proyección de las matrices.	• Incumplimiento con la entrega de los elementos de protección personal	Posible	Moderado	Moderado	• Llevar el registro y actualización de las matrices normalizadas con el fin de cumplir con las necesidades requeridas.	• Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Semestral	Improbable	Moderado	Moderado		X		• Realizar seguimiento a la actualización de las matrices de EPP	• Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Quincenal	19	01	22	20	01	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaria General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	• No utilización de los elementos de protección personal por parte de los funcionarios	• Personal sin protección para desempeñar labores asignadas, generando un posible riesgo de accidentalidad	Posible	Moderado	Moderado	• Inspecciones periódicas a las diferentes sedes y centros de trabajo, con el fin de verificar que los trabajadores estén cumplimiento con el uso • Socialización con los líderes de los procesos de la responsabilidad del uso adecuado de los elementos de protección personal, según la resolución de gerencia 520 del 2016	• Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo • Todos los Procesos	Semestral	Improbable	Moderado	Moderado		X		• Verificar la realización de las visitas programadas y capacitaciones realizadas a los funcionarios sobre los elementos de protección personal	• Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo • Todos los Procesos	Quincenal	19	01	22	20	01	31	• Se cita al trabajador a descargos y determinar la viabilidad de un proceso disciplinario

Indicadores:

Eficacia:

Índice de cumplimiento actividades = No. de actividades cumplidas*100 / No. de actividades programadas

Efectividad

Efectividad del plan de manejo de riesgos = (No de veces en que se materializo el riesgo en periodo actual – No. de veces en que se materializo el riesgo periodo anterior)*100 / No de veces en que se materializo el riesgo periodo anterior