



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			2023	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																							
23	01	18	Riesgo Inherente	Probabilidad		Impacto	Nivel	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto		Nivel	Opción de manejo del riesgo	Reducir	Evitar	Compartir	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Fecha			Acción de contingencia ante posible materialización													
Riesgo	Causas																																				
	Consecuencias																																				
Posibilidad de obtener resultados sesgados en las Auditorías externas si no genera recomendaciones de mejora, ni el cumplimiento de los procesos y el Sistema de Gestión Integrado.		Rara vez			Mayor			Alto			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 Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora			Trimestral			23 01 31 23 12 31			• Cancelación del contrato de prestación de servicios. • Traducir al control interno disciplinario para iniciar la investigación respectiva para que se tomen las decisiones que amerite.		
• Ofrecimiento de dadas a los Auditores con el fin de evitar la detección y sanción de indeseados manejos.		Rara vez			Mayor			Alto			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 Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora			Trimestral			23 01 31 23 12 31			• Cancelación del contrato de prestación de servicios. • Traducir 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			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 Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora			Trimestral			23 01 31 23 12 31			• Cancelación del contrato de prestación de servicios. • Traducir al control interno disciplinario para iniciar la investigación respectiva para que se tomen las decisiones que amerite.		
Favorecimiento de intereses particulares con información alterada del desempeño en la empresa.		Rara vez			Catastrófico			Extremo			Rara vez			Mayor			Alto			X			Mejorar la competencia de los funcionarios de los procesos en temas relacionados con las Auditorias			Análisis y Mejora Dirección Control de Gestión Todos Los procesos			Trimestral			23 01 31 23 12 31			• Generar calificación insatisfactoria • Cancelación del contrato de prestación de servicios.		
Generación de resultados en las Auditorias Externas que no aporte mejora al Sistema de Gestión Integrado, a los procesos y la Empresa.		Rara vez			Catastrófico			Extremo			Rara vez			Mayor			Alto			X			Mejorar la competencia de los funcionarios de los procesos en temas relacionados con las Auditorias			Análisis y Mejora Dirección Control de Gestión Todos Los procesos			Trimestral			23 01 31 23 12 31			• Generar calificación insatisfactoria • Cancelación del contrato de prestación de servicios.		
Alterar la información con el fin de presentar resultados satisfactorios		Rara vez			Catastrófico			Extremo			Rara vez			Mayor			Alto			X			Revisar periódicamente el avance de las metas físicas y financieras de cada proceso en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD o Coordinación de Control Interno CICCI.			Líderes de los procesos Director Financiamiento Director Control Gestión Director de Planeación Corporativa			Trimestral			23 01 31 23 12 31			Reportar los incumplimientos a la Gerencia General para la toma de decisiones		
Incumplimiento de las directrices establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental		Rara vez			Catastrófico			Extremo			Rara vez			Moderado			Moderado			X			Inspecciones Ambientales DPC-R-008 • Seguimiento a los resultados de las Inspecciones Ambientales DPC-R-010			Líderes de Procesos Dirección Planeación Corporativa			Trimestral			23 01 31 23 12 31			Aplicación de las Fichas de Emergencias Ambientales DPC-R-017		
• No aplicar la normativa vigente al tratamiento de Aguas Residuales		Rara vez			Catastrófico			Extremo			Rara vez			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			23 01 31 23 12 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		
• Control de los resultados emitidos sin revisión previa		Rara vez			Catastrófico			Extremo			Rara vez			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			23 01 31 23 12 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		
• Falta de valores éticos y morales.		Rara vez			Catastrófico			Extremo			Rara vez			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			23 01 31 23 12 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		



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	2023		Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias												
		23	01	18				Inicio			Terminación		Acción de contingencia ante posible materialización										
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento		Fecha										
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Periodicidad			Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo	AA	MM	DD	AA	MM	DD					
Favorecimiento de intereses particulares con información alterada del comportamiento en la empresa.	Perdida de información en los archivos de gestión, Unidad de Correspondencia y Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Perdida de Imagen Institucional Hallazgos disciplinarios Multas y sanciones 	Probable	Menor	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental Jornadas de Capacitación a los funcionarios Radicaadores en los archivos de gestión, Unidad de Correspondencia y Archivo Central. Intraweb-Documents Publicación de Inventarios Documentales en la Intranet Publicación de documentos digitalizados Actas entrega de documentos e inventarios documentales Guías de correo certificado. 	Subgerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas de Dirección Control de Gest. Auditorías Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia Administrativa Auditorías internas de Dirección Control de Gest. Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera y/o Trimestral 	<ul style="list-style-type: none"> Rara vez Moderado Nivel 	<ul style="list-style-type: none"> Reducir Evitar Compartir 	X	Auditorías Comité interno de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia Administrativa Gestión de Recursos. Todos los procesos 	Cuando se requiera y/o Trimestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar oficio solicitando investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaría General.
	Alterar la información del cumplimiento de metas de los procesos en una vigencia	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de Control Desinformación de los usuarios Inconsistencias en los informes presentados. Deletorio de la Imagen Institucional. Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado). Sanciones y Multas Perdidas Económicas 	Improbable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado Auditorías internas de Dirección Control de Gest. Auditorías Especiales. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera y/o Trimestral 	<ul style="list-style-type: none"> Mayor Alto 	X	Realizar la verificación de la información registrada por el proceso y los resultados en campo de acuerdo a la muestra establecida	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Control de Gestión Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora 	Cuando se requiera y/o Trimestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar oficio a Gestión del Talento Humano o Dirección Jurídica y Secretaría General para inicio de investigación y posible apertura de proceso disciplinario 			
Posibilidad de conflicto de interés de los funcionarios generados por direccionamiento a favor de terceros en proyectos EPA ESP	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control sobre los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales. Falta de revisiones permanentes a los usuarios especiales de vertimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Altos parámetros de contaminación en los sistemas de alcantarillado. Descargas de agua residual con altos valores de contaminación. Altos costos de tratamiento de agua residual. 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica del inventario de usuarios especiales. Análisis de parámetros de contaminación. Lista de Chequeo de los usuarios. Visitas y seguimiento. Análisis y valoración de monitoreos. 	Subgerente de Aguas	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> Rara vez Mayor Alto 	X	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad GTH PP 012 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales. 	Mensual	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar informe al Comité de Vertimientos. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios que ofertan servicios para el diseño del Sistema de tratamiento de las aguas Residuales y su función es aprobar 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Perdida de Imagen Institucional Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos disciplinarios 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Visitas y seguimiento. Los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales. 	Subgerente de Aguas	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> Rara vez Mayor Alto 	X	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad GTH PP 012 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales. 	Semestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes Enviar informe a Procuraduría 		
	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios que ofertan servicios para el diseño de redes de acueducto y Alcantarillado y su función es aprobar 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Perdida de Imagen Institucional Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos disciplinarios 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Visitas y seguimiento. A las disponibilidades que se expida EPA ESP 	Subgerente Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de Planeación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> Mayor Alto 	X	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad GTH PP 012 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Técnica Gestor de Planeación Técnica 	Semestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes Enviar informe a Procuraduría 		
Posibilidad de afectación económica debido a deficiente administración de la estructura financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimientos de los protocolos de seguridad tanto en los procedimientos como en sistema de vigilancia, control de alarmas y control de cámaras de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas económicas de la empresa. Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación Pérdida de dinero y valores. Exposición a robos por parte de terceros 	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> aplicación de los controles Instructivo protocolo de seguridad para pagos por portales 	Director de Financiamiento-Tesorería General	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Financiamiento Tesorería General Cajero General 	<ul style="list-style-type: none"> Día 	<ul style="list-style-type: none"> Improbable Catastrófico Extremo 	X	<ul style="list-style-type: none"> Cambio Claves de portales 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorero General 	Mensual	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de bloqueo de token y chequeras a las distintas entidades financieras. Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Apropiación indebida de los recursos provenientes del recaudo. 	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas económicas de la empresa. Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación Pérdida de dinero y valores. Exposición a robos por parte de terceros 	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Minorista Se realizan arqueos de Caja y Caja Menor selectivos y sorpresivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorería General Cajero General 	<ul style="list-style-type: none"> Día y Mensual según sea el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Improbable Catastrófico Extremo 	X	<ul style="list-style-type: none"> Rotación de la base de cajeros Control de saldos de bancos directamente desde el portal. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorero General Cajero General 	Mensual	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Desviación de recursos manejados por el Tesorero 	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas económicas de la empresa. Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación Pérdida de dinero y valores. Exposición a robos por parte de terceros 	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para ingreso al portal de bancos. Instructivo para aseguramiento de los valores que se manejan en la tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorero General 	<ul style="list-style-type: none"> Día y Mensual según sea el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Improbable Catastrófico Extremo 	X	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Financiamiento Tesorero General 	Mensual	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora. 			
Posibilidad de afectación económica por pago de multas y sanciones debido al incumplimiento de los requisitos legales para el cumplimiento de los procesos judiciales, administrativos y contractuales y FORTIS	<ul style="list-style-type: none"> Desviación de recursos manejados por el Responsable de caja menor 	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas económicas de la empresa. Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación Pérdida de dinero y valores. Exposición a robos por parte de terceros 	Probable	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Minorista Se realizan arqueos de Caja Menor sorpresivos. Verificación de la aplicación de la normatividad de caja menor 	Director de Financiamiento-Tesorería General	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Financiamiento Tesorería General 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> Mayor Catastrófico Extremo 	X	<ul style="list-style-type: none"> Autorización del Gerente General de cada solicitud de pago por caja menor 	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora. 	permanente	23	01	31	23	12	31		
	<ul style="list-style-type: none"> Negligencia en el seguimiento a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los perfiles e idoneidad del Personal del Planta y contratista durante el proceso contractual 	Director Jurídico y Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Bimensual 	<ul style="list-style-type: none"> Rara vez Moderado Bajo 	X	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiera 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico y Secretaría General. Profesionales Especializados. Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición 		
<ul style="list-style-type: none"> Falta de controles a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales 	Director Jurídico y Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jurídica Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Bimensual 	<ul style="list-style-type: none"> Rara vez Moderado Bajo 	X	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiera 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico y Secretaría General. Profesionales Especializados. Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición 			



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	2023	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																		
			23	01	18						Riesgo Inherente		Control		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	Retraer	Estar	Compartir	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha											
																		Inicio			Terminación			Acción de contingencia ante posible materialización					
																		AA	MM	DD	AA	MM	DD						
Probabilidad de elección económica por pago de multas y sanciones debido al pago de recursos para el pago de multas y sanciones. Procesos Judiciales, administrativos, contractuales y PQRSD	Desconocimiento de los términos legales para responder.	<ul style="list-style-type: none"> 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	Trimestral	Rara vez	Mayor	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> 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	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> 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.		Diario	Rara vez	Moderado	Moderado				<ul style="list-style-type: none"> Verificar cuadro del SUI Actualizado. Informe de PQRSD 		Trimestral	23	01	31	23	12	31						
Probabilidad de pérdidas y/o desviación de recursos físicos y económicos de Empresas Públicas de Armenia ESP a favor de particulares.	Utilización de los vehículos, equipos y maquinaria de EPA ESP a favor de terceros	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas económicas Deterioro de los vehículos, maquinaria y equipos. Sobrecostos en la prestación de los servicios. Demandas Sanciones y Multas. 	Possible	Moderado	Alto	Seguimiento a los vehículos así: <ul style="list-style-type: none"> 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 Blacora Vigilancia Porteria 	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> Visitas de verificación en campo para constatar la ejecución de las actividades programadas 	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> 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 					
	Ejecución de acometidas de alcantarillado a clientes externos, sin reportar costos a la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas de Imagen Institucional Perdidas Económicas para la Empresa. Investigaciones disciplinarias 	Possible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> 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 					
Probabilidad de pérdidas y/o desviación de recursos físicos y económicos de Empresas Públicas de Armenia ESP a favor de particulares.	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.	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios. Perdidas económicas Sobrecostos en la producción. Sanciones y Multas. 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica por medio de Actas contra el inventario de maquinaria, equipos, insumos y materiales. Contrato de rastreo satelital por medio de GPS a los vehículos y maquinaria amarilla de empresa. Revisión de los consumos de insumos por medio de: <ul style="list-style-type: none"> Control Gasto de Cloro y Tambores. GCT-R-020. Control de Insumos. GCT-R-023. Inventarios Lista de chequeo de entrega de Turnos Autorización salida y/o ingreso de Equipamiento LECA-R-074 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseo Laboratorios de: <ul style="list-style-type: none"> Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores. 	Trimestral	Rara vez (1)	Mayor	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ante Gestión Recursos Revisión espontáneas sin aviso. Verificar cuando se requiera en la plataforma del contrato de rastreo satelital - GPS, los movimientos realizados por los vehículos y maquinaria amarilla de la empresa. 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseo Laboratorios de: <ul style="list-style-type: none"> Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores. 	Trimestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la investigación del caso ante: <ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Dirección Jurídica y Secretaria General 						
	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	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios. Perdidas económicas Sobrecostos en la producción. Sanciones y Multas. 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> 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. Autorización salida y/o ingreso de Equipamiento LECA-R-074 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseo Laboratorios de: <ul style="list-style-type: none"> Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores. 	Trimestral	Rara vez (1)	Mayor	Alto	X		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ante Gestión Recursos Revisión espontáneas sin aviso. Verificar cuando se requiera en la plataforma del contrato de rastreo satelital - GPS, los movimientos realizados por los vehículos y maquinaria amarilla de la empresa. 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseo Laboratorios de: <ul style="list-style-type: none"> Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores. 	Trimestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la investigación del caso ante: <ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Dirección Jurídica y Secretaria General 						
Probabilidad de pérdidas y/o desviación de recursos físicos y económicos de Empresas Públicas de Armenia ESP a favor de particulares.	Entrega de manera injustificada. Problemas mecánicos. Uso no autorizado del combustible	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los Entes de Control Altos registros de consumo de combustible. Pérdida de combustible 	Rara vez	insignificante	bajo	El registro de los datos de los tickets de la estación de servicio es realizado mediante el aplicativo en la Intranet. En el proceso cada Profesional lleva control del consumo del combustible	Subgerente y Gestor Servicio de Aseo. Gestor Recursos Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	insignificante	bajo	X		<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Km/galón), guadañas, motosierras, Podadora de alturas, cortasos, Chipeadora, sopladoras, Hidrolavadora, motobomba (consumo/día). Seguimiento al cronograma preventivo de mantenimiento. 	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped Poda de Árbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	23	01	31	24	1	31	<ul style="list-style-type: none"> Reparación del vehículo y/o equipo. 						
			Possible	menor	moderado	Registros GA-R-011, GA-R-042, GA-R-046 y GA-R-055. El registro de los datos de los tickets de la estación de servicio es realizado mediante el aplicativo en la Intranet.	Subgerente y Gestor Servicio de Aseo. Gestor Recursos Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	insignificante	bajo	X		<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Km/galón), guadañas, motosierras, Podadora de alturas, cortasos, Chipeadora, sopladoras, Hidrolavadora, motobomba (consumo/día). 	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped Poda de Árbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	23	01	31	24	1	31	<ul style="list-style-type: none"> Reporte inmediato a Gestión Talento Humano y/o Gestión Recursos. 						
	Repuestos de mala calidad y/o extraviados por falta de control	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los Entes de Control Inoperatividad de los vehículos, maquinaria y equipos por la falta de repuestos Incumplimiento de responsabilidades adquiridas en la prestación del Servicio de Aseo Deterioro de Vehículos, Maquinaria y Equipos Incremento en los costos de los mantenimientos Incumplimiento en el cronograma de mantenimientos 	Rara vez	menor	bajo	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan registros de inventarios identificando en que vehículos, Maquinaria y Equipos se usan los repuestos y se anexa el registro fotográfico. Órdenes de trabajo. (GA-R-030). Revisiones aleatorias al inventario por funcionarios independientes al proceso - Auditorías del SGI, Gestión Recursos 	Subgerente y/o Gestor Servicio de Aseo Gestor Recursos Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	insignificante	bajo	X		<ul style="list-style-type: none"> Continuar con los controles existentes. 	Gestor Aseo - Auxiliar Administrativo I Gestión Recursos	Trimestral	23	1	31	24	1	31	<ul style="list-style-type: none"> Reporte inmediato a Gestión Talento Humano y/o Gestión Recursos. 						



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	2023	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias											
			23	01	18						Riesgo Inherente	Control	Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha			Acción de contingencia ante posible materialización	
			Probabilidad	Impacto	Nivel													Inicio	Terminación			
Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	AA	MM	DD	AA	MM	DD		
Possibilidad de pérdidas económicas para EPA ESP, por ejecutar inadecuadamente la Supervisión y/o Interventoría de un contrato programa o de terceros	• Omisión en el diligenciamiento o pérdida de documentación • Invitación sesgada.	• 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. • Pérdidas económica • Favorecimiento a contratistas • Calificación deficientes de proveedores y pérdida en el registro de proponentes. • Demandas de proveedores y trabajadores.	Possible	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.	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Según Contratación	Possible	Modrado	Alto			X								• Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control. • Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestión donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.
Possibilidad de usar inadecuadamente la Información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	• Manipulación o pérdida de documentos recepcionados 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.	Possible	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 • Intranet Link Gestión Documental - Consultar Documentos digitalizados • Remisión de Documentos Archivo Central GR-R-021 • Registro y radicación de Correspondencia Recibida GR-R-024 • Control Entrega de Correspondencia al Proveedor de Servicio de Mensajería GR-R-034. • Guías Entrega de Correo Certificado • Registro de Ingreso de visitantes a sedes externas de la Empresa GTH-R-037	Subgerente Administrativo Gestor Recursos	Mensual y/o cuando se requiera	Improbable	Mayor	Alto		X									• Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario
Possibilidad de usar inadecuadamente la Información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	• Coerción de un tercero para acceder a información reservada de Empresas Públicas de Armenia ESP	• Pérdida de la imagen institucional. • Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.	Possible	Mayor	Extremo	• Carta de compromiso de integridad y Ética GTH-R-033 • Compromiso de Confidencialidad GTH-R-028 • Realización y seguimiento a la Inducción y Reinducción (Trabajadores, pasantes, aprendices) GTH-R-006	Gestión Talento Humano Todos los procesos	Mensual	Improbable	Mayor	Alto		X									• Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	• Inseguridad en las instalaciones donde reposan las historias laborales	• Pérdida de las evidencias que son soporte ante cualquier requerimiento presentado a la empresa.	Improbable	Mayor	Alto	Acceso restringido a las instalaciones del personal interno y externo	Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Modrado	Alto			X								• Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	Préstamo de las carpetas para ser retiradas de la Unidad de Gestión Talento Humano.	• Hallazgos de Entes de Control. • El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo • Pérdida de Historias laborales • Pérdida de documentos de historias laborales	• 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	Possible	Modrado	Alto		Gestor del Talento Humano	Mensual	Improbable	Modrado	Modrado			X							
Possibilidad de usar inadecuadamente la Información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	Pérdida y fuga de información	• Alteración de documentos públicos. • Sanciones disciplinarias y penales. • Inhabilidades	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• Registro de Control de Prestamos de Expedientes	Director(a) Jurídico (a) y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Mayor	Alto			X								• Solicitar la devolución del expediente al funcionario responsable
Possibilidad de usar inadecuadamente la Información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	Falta un manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.	• Incumplimiento en la producción de información • No se pudo cumplir con los objetivos del proceso	Possible	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	X										• Socializar el Manual de control de la información a los Subgerentes, Directores, Líderes de los procesos y Profesionales Especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)
	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															• Aplicación de las directrices establecidas en el manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.	
	Ausencia o debilidad de canales de comunicación	• Incumplimiento en la producción de información • No se pudo cumplir con los objetivos del proceso • Pérdida de memoria institucional • Falta de credibilidad • Hallazgos de los entes de control				Dirección de Comunicaciones															• Seguimiento al plan de comunicaciones interno, externo y digital de la empresa	



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	2023	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias								
23	01	18	Probabilidad	Impacto	Nivel						Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo	Fecha			Acción de contingencia ante posible materialización
Riesgo	Causas	Consecuencias	Rara vez	Mayor	Alto							AA	MM	DD	AA	MM	DD		
<p>Possibilidad de usar inadecuadamente la información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Deficiencia de controles para realizar la facturación de los servicios prestados por la Empresa. Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control. Detenido 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. Capacitación a los Funcionarios que ingresan a apoyar el procedimiento de Facturación.	Director Comercial	Mensual	Rara vez	Moderado	X Retirar Compartir							<ul style="list-style-type: none"> Sanción legal o disciplinaria. Procesos judiciales y/o disciplinarios contra las personas involucradas. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Gestión indebida de la información confidencial obtenida o generada en la ejecución de actividades del laboratorio por: Ausencia de principios y valores establecidos para los funcionarios de la empresa. Ausencia de directivas. Falta de control sobre la información. Presión indebida. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control presentados. Inconsistencias en los informes presentados. Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. Pérdida de la acreditación. Perdidas económicas. 	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Compromiso del personal del Laboratorio con: • Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011 • Código de Integridad, Ética y Confidencialidad • Carta de Compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 • Compromiso de confidencialidad GTH-R-026 • Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-076 • Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019. • Instructivo de Custodia y Almacenamiento de Información, LCM-I-002 • Instructivo de Ingreso al Laboratorio de Personal Externo LCM-I-003.	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Moderado	X Retirar Compartir							<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
		<ul style="list-style-type: none"> Errores involuntarios en la liquidación de nomina. Fallas en Software de Nomina. 	<ul style="list-style-type: none"> Reclamaciones por parte de los trabajadores Manipulación de los valores de la nomina 	Probable	Moderado	Alto	• Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente • Fortalecimiento del personal del proceso de nomina así: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo y apoyo de profesional contratista	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Moderado	X Retirar Compartir							<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	<ul style="list-style-type: none"> Horas extras y recargos programados en conveniencia para algunos funcionarios. Asignación de labores que son responsabilidad del superior inmediato para ser a ejecutadas por un funcionario en horas extras 	<ul style="list-style-type: none"> Mayores valores pagados en la nomina. Deficiente ambiente Laboral. Perdidas económicas para la Empresa y/o funcionarios. 	Rara vez	Mayor	Alto	• Programación de Turnos Mensual del Personal GTH-R-039. • La aprobación del Reporte de Tiempo Extra y Suplementario GHT R 038, por los Subgerente antes de enviarlas a Nomina	Todos los líderes de procesos misionales que generen horas extras	Mensual	Rara vez	Moderado	X Retirar Compartir							<ul style="list-style-type: none"> Enviar oficio para la investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaría General. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Mayor o menor valor pagado a funcionarios activos y pensionados de EPA ESP 	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas Económicas para la empresa y/o funcionarios activos o pensionados. Reproceso en la liquidación de Nomina. Sanciones disciplinarias y penales. Hallazgos de Entes de Control. 	Probable	Moderado	Alto	• Cruce de información generada contra novedades recibidas a tiempo, ajustadas y aprobadas para la liquidación quincenal o mensual. • Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente.	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	Mensual	Probable	Menor	X Retirar Compartir							<ul style="list-style-type: none"> Se genera oficio 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	2023	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias														
23	01	18									Riesgo Inherente			Fecha			Acción de contingencia ante posible materialización								
Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción		Periodicidad del Seguimiento	Fecha						
									Probabilidad	Impacto	Nivel	Probabilidad	Impacto	Nivel					Reducir	Evitar	Compartir	Inicio		Terminación	
									AA	MM	DD	AA	MM	DD			AA		MM	DD					
Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por falta de controles en materiales, insumos y equipos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuado control en el retiro y uso de los equipos, insumos y materiales de la empresa. Rotación del Personal. Uso de materiales y equipos para ejecución de Labores particulares 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Pérdida de inventario, materiales, insumos y equipos necesarios para la operación. Problemas en la prestación del Servicio por fallas en equipos, unidades y/o carencia de insumos y/o materiales Pérdidas económicas para el responsable del inventario y la empresa. 	Improbable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica del inventario Arquives periódicos en el retiro y gastos de materiales por los funcionarios Aplicación de controles al ingreso y salida de personas y vehículos. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara Vez	Moderado	Moderado	Moderado	X				Diario	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda 	
Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por la ejecución inadecuada e irregular de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, maquinarias y equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la ejecución de los cronogramas de mantenimiento. Falta de presupuesto Demora en la contratación Falta de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Detrimiento patrimonial. Mala calidad en los mantenimientos Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. 	Possible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida de Equipo, Maquinaria y Vehículos GR-R-001 Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo de vehículos GR-R-008 Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo GR-R-013 Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Acueducto y Alcantarillado GR-R-014 Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Asso GR-R-023 Lista de chequeo revisiones periódicas mantenimiento preventivo vehículos Pesados GR-R-025 Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026 Inspección Maquinaria y Vehículos GR-R-028 Lista verificación parámetros Compresor Neumático GR-R-033 	Subgerente Administrativo Gestor Recursos	Mensual y/o cuando se requiera	Rara Vez	Moderado	Moderado	Moderado	X			Verificar el cumplimiento controles implementados.	Gestor de Recursos Jefe de Mantenimiento	Mensual y/o cuando se requiera	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por la ejecución inadecuada e irregular de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, maquinarias y equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de presupuesto Demora en la contratación Falta de personal Mano de obra no calificada 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en la calidad del servicio prestado. Procesos de investigación, multas, sanciones Pérdidas económicas para la empresa 	Possible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Reglas de Participación Supervisión de Contrato 	Subgerente Administrativo Gestor Recursos	Mensual y/o cuando se requiera	Mayor	Alto	Alto	Alto	X			Realizar seguimiento a los mantenimientos realizados	Gestor de Recursos Jefe de Mantenimiento	Mensual y/o cuando se requiera	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por deficiencia en el establecimiento de especificaciones técnicas para compra de insumos, suministro y bienes muebles.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir productos con características distintas a las solicitadas para los mantenimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en la calidad del servicio prestado. Procesos de investigación, sanciones, multas Pérdidas económicas para la empresa. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Detrimiento patrimonial. Mala calidad de las obras. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. 	Possible	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de Necesidades GG-R-001 Minuta (contrato) Factura Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004 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, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Quincenal	Improbable	Mayor	Alto	Alto	X			Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar el ingreso de insumos de mala calidad al almacén	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Quincenal	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por deficiencia en el establecimiento de especificaciones técnicas para compra de insumos, suministro y bienes muebles.	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidad de recibir insumos de mala calidad por el almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en la calidad del servicio prestado. Posibles incidencias ante los entes de control. Pérdidas económicas para la empresa. Detrimiento patrimonial. Mala calidad de los insumos requeridos por la empresa. 	Improbable	Moderado	Moderado		Gestor de Recursos	Quincenal	Improbable	Moderado	Moderado	Moderado	X			Garantizar que las especificaciones técnicas de la necesidad de insumos y suministros quede plasmada en los Estudios Previos.	Gestor de Recursos	Quincenal	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Resultados de ensayos y/o calibración de Medidores manipulados	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento del compromiso con la imparcialidad en la ejecución de actividades por parte de los funcionarios de la empresa, evidenciándose: Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración. Ausencia de principios y valores establecidos por la empresa. Falta de control de los resultados emitidos. Presión Indebida 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación de la imagen, la credibilidad, y transparencia. Sanciones por parte de entes de control o de organismos que otorgan reconocimiento. 	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso del personal con: Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011 Código de Integridad, ética y confidencialidad, Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-075 Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 Seguimiento al cumplimiento del tratamiento de los conflictos de interés identificados en la Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores GG-MA-001. 	Profesional Especializado (Director Técnico del Laboratorio de Calibración de Medidores de Agua)	Anual	Rara vez	Moderado	Moderado	Moderado	X			<ul style="list-style-type: none"> Reforzar el compromiso con los principios y valores organizacionales, a través de las actas mensuales del sistema integrado de gestión suscritas por el personal del laboratorio. Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la Implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	Director Técnico del Laboratorio	Mensual	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Mantener personal suplente Autorizado. Reocar la autorización del personal involucrado. Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias. Individualizar la supervisión de las actividades del proceso para cada ítem procesado



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

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2023	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																				
23	01	18	Riesgo Inherente	Control Existente (Preventivos y Detectivos)						Control Residual	Opción de manejo del riesgo	Fecha																		
Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha													
																	Inicio	Terminación			Acción de contingencia ante posible materialización									
																	AA	MM	DD	AA	MM	DD								
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 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 • 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 (CT) 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	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	23	01	31	23	12	31	Reporte oficial a: • Comunicación de la situación presentada a: Dirección Jurídica y Secretaría General Talento Humano. • Comunicación a clientes y partes interesadas de la diferencia de resultados reportados versus y obtenidos. • Modificación de Informes LECA-P-031 • Seguimiento a la toma de decisiones de la Empresa frente a la situación presentada. Aplicación de lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado para el caso.						
	• Ausencia de valores éticos y morales	• Hallazgos de los entes de control • Inconsistencias en los informes presentados • Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia • Distorsión de resultados de los análisis que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales. • Hallazgos disciplinarios • Toma de decisiones erradas, para el tratamiento del Agua Cruda, el manejo de Tanques y redes de distribución, en consecuencia de análisis de datos no veraces	Rara vez	Mayor	Alto	Control y Seguimiento a: • Las actividades desarrolladas por el personal que lleva a cabo ensayos de calidad del agua por parte del Director Técnico: Registro de verificación de los elementos de protección personal LECA-R-043, para ejecución de ensayos y disposición de Residuos ensayos de aptitud e Interlaboratorio, Participación de 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		semestral	Rara vez	Moderado	X						Trimestral	23	01	31	23	12	31							
Trabajos para personas u organización que no hacen parte de la Empresa laborando por funcionario durante sus jornadas laborales	• Ejecución en horario de trabajo de laborales para favorecer clientes externos	• Hallazgos de Entes de Control. • Retrasos en las acciones realizadas en los turnos. • Pérdidas económicas para la empresa. • Favorecimiento a terceros	Rara vez	Catastrófico	Moderado	• Seguimiento a las tareas que deben ejecutar los funcionarios a cargo. • Llamados de atención. • Envío a descargos • Contrato de rastreo satelital del parque automotor de EPA ESP	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 órdenes de trabajo y GPS instalados en el parque automotor de EPA ESP	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	23	01	31	24	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	• Pérdida de la imagen Institucional	Posible	Mayor	Alto	• Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. • Denuncia ciudadana - PQRDS			Posible	Moderado	Alto	X																		
	• Ausencia de valores éticos y morales.	Afectación de la imagen institucional. Pérdidas económicas. Hallazgos de Entes de Control.	Rara vez	Mayor	Alto	• Compromiso del personal. • Código de integridad, ética y confidencialidad. • Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033	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	23	01	31	24	01	31	• Mantener personal suplente Autorizado. • Revocar la autorización del personal involucrado. • Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.							
Posibilidad de apropiación de dinero para gestionar solicitudes utilizando la conexión de servidor público	• Cobros indebidos a usuarios por trabajos realizados con material de la Empresa	Deterioro de la imagen institucional				• 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																								
	• Deconocimiento técnico y económico de los usuarios respecto a la labor a ejecutar por parte del operario		Posible	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-MA-001.	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual (materiales) y diario (equipos)	Posible	Moderado	Alto	X		Persuadir y/o disuadir (socializaciones de los riesgos de corrupción) al personal para que se abstengan de realizar cobros indebidos a los usuarios por trabajos en sus predios o en los resultados de ensayo y calibración.	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	23	01	8	24	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			2023			Dirección y/o Subgerencia			Todas las Direcciones y Subgerencias					
			23	01	18		Control Existente (Preventivos y Detectivos)																	
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)		Responsable de la aplicación	Periodicidad	Riesgo Residual			Opción de manejo del riesgo			Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha					
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad			Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	Inicio				Terminación					
			Rara Vez	Mayor	Alto				Rara Vez	Mayor	Modrado	X				AA	MM	DD	AA	MM	DD			
Posibilidad de incumplimiento de obligaciones de servidores públicos para el cumplimiento de sus deberes y el bienestar de la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> Interés particular por parte del funcionario de la empresa para sacar beneficio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas Económicas para los Usuarios y Empresa. Disminución de los Índices de Recaudo. Detenimiento de la imagen de la Empresa ante el Usuario. 	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación con los Servidores Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se les da a conocer que está prohibido el cobro de dadas por la entrega de información reservada propia de la empresa. 	Director Comercial	Mensual	Rara Vez	Mayor	Modrado	X			<ul style="list-style-type: none"> Remitir Comunicación interna con destino a los Servidores Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se prohíba el cobro de dadas por la entrega de información reservada propia de EPA ESP Seguimiento y Control a los descuentos y financiamientos efectuados, 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	23	01	31	24	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes
	<ul style="list-style-type: none"> Falta de ética profesional por parte del servidor público. 					<ul style="list-style-type: none"> Revisión y análisis de los descuentos efectuados a los usuarios, que cumplan con las condiciones de ley y requisitos mínimos. 																		
Posibilidad de incumplimiento de disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública por la falta de información pública por la falta de información en la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de información necesaria para cumplimiento de la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones por parte de entes de control y vigilancia Sanción por parte del Ministerio de las TIC por incumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 	Improbable	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Control preventivo: seguimiento al portal web www.epa.gov.co por parte de cada proceso para suministrar la información que debe estar publicada de acuerdo con la Ley Clasificación de la información en las Tablas de Retención documental. Tabla Control de Acceso a los documentos físicos y electrónicos GR-D-007 	Dirección de Comunicaciones "Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" "Gestión de Recursos"	cada vez que ocurra	Rara Vez	Mayor	Alto		X		<ul style="list-style-type: none"> Envío de correos electrónicos a los procesos que evidencian la solicitud de la información en el formato interno (comunicaciones) Radicador archivo y correspondencia 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	23	01	31	24	01	31	<ul style="list-style-type: none"> Sanción legal
Posibilidad de falencias en la compra, entrega y utilización adecuada de Elementos de Protección Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control con respecto a la vida útil de los elementos de protección personal 	<ul style="list-style-type: none"> Caducidad en vida útil de EPP. Existencia de inventario disminuido. 	Possible	Modrado	Modrado	<ul style="list-style-type: none"> Programa local de SST donde se lleva el control de los elementos de protección personal, tiempo de vida útil y cantidades existentes Llevar el control de los elementos de protección personal, tiempo de vida útil y cantidades existentes. Verificación constante de las matrices de EEP y Peligro normalizadas con el fin de cumplir con las necesidades requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor del Talento Humano Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 	Mensual	Possible	Modrado	Alto	X			<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimientos y verificaciones de las existencias y tiempo de vida útil de los EPP. Realizar seguimiento a la actualización de las matrices de EPP. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor del Talento Humano Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 	Semestral							<ul style="list-style-type: none"> Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes
	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de dotación o EPP que Incumplen la entrega y la especificación. (Riesgo No.8 del Mapa de Riesgo institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento con la entrega de los elementos de protección personal 		Possible	Modrado	Modrado	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión al proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Interventor y/o supervisor sugerido del contrato 	Cuando se presente	Improbable	Modrado	Alto		X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión al proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Interventor y/o supervisor sugerido del contrato 	Cuando se presente	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para informar del incumplimiento del objeto contractual
	<ul style="list-style-type: none"> No utilización de los elementos de protección personal por parte de los funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> Personal sin protección para desempeñar labores asignadas, generando un posible riesgo de accidentalidad 		Possible	Modrado	Modrado	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones periódicas a las diferentes sedes y centros de trabajo, con el fin de verificar que los trabajadores estén cumpliendo 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 la que lo modifique, adicione o sustituya Reglamento interno de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor del Talento Humano Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los Procesos 	Mensual	Improbable	Modrado	Alto		X	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la realización de las inspecciones y tomar acciones de acuerdo a los resultados de las mismas. Capacitaciones realizadas a los funcionarios sobre uso adecuado de elementos de protección personal según la resolución de gerencia 520 del 2016 la que lo modifique, adicione o sustituya. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor del Talento Humano Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los Procesos 	Mensual	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Se cita al trabajador a descargos y determinar la viabilidad de un proceso disciplinario

Indicadores:
Eficacia:
 Índice de cumplimiento actividades = No. de actividades cumplidas * 100
 No. de actividades programada

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