



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													Fecha			Acción de contingencia ante posible materialización				
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control	Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha									
			Probabilidad	Impacto	Nivel								Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel		Reducir	Evitar	Compartir	AA
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.	• Ofrecimiento de dadas a los Auditores con el fin de evitar la detección y sanción de indeseados manejos.	• Informes de auditorías de gestión de baja calidad • Observaciones y hallazgos por parte de los entes de control • Pérdida de recursos y desinformación • Sanciones.	Rara vez	Mayor	Alto	• Firma del Compromiso de ética del Auditor Interno • Compromiso de Confidencialidad • Plan de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna • Plan de Auditoría Interna • Lista de chequeo Auditoría Interna • Informe de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna • Informe general de Auditorías internas de gestión	• Director Control de Gestión • Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora	Rara vez	Moderado	Moderado	X	Trimestral	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	• Análisis de la información existente previa a la auditoria • Lista de Chequeo Auditoría Interna AM-R-006 • Evaluación Auditores Líderes, Internos y/o Equipo Auditor • Evaluación Auditor en Formación • Registro Selección y Evaluación de Auditores de Gestión	• Director Control de Gestión - • Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora	Rara vez	Moderado	Moderado	X	Trimestral		Trimestral	23	01	31	23	12	31		
Favorecimiento de intereses particulares con información alterada del desempeño en la empresa.	Generación de resultados en las Auditorías Externas que no aporte mejora al Sistema de Gestión Integrado, a los procesos y la Empresa.	• No cumplimiento de los Principios de Auditoría • Falta de Integridad, imparcialidad, debido cuidado profesional, confidencialidad de los Auditores. • Incumplimiento de las Reglas de Participación de contratos.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• Acompañamiento en todas las etapas de las Auditorías • Reglas de participación • Acciones de supervisión de Contratos • Cumplimiento de procedimiento establecido para las Auditorías. • Calificación del servicio prestado • Informes parciales y definitivos de las auditorías • Reuniones para evaluación de controversias a los informes parciales y finales de las auditorías. • Levantamiento de Hallazgos presentados. • Generación y seguimiento de Planes de Mejoramiento y para el tratamiento de oportunidades de mejora SGI y observaciones de Auditorías de DCG.	• Gerente General • Director de Planeación Corporativa. • Dirección Control de Gestión	Rara vez	Mayor	Alto	X	Trimestral	Analisis 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	• 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 • Pérdidas Económicas	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Actas e informes. • Seguimiento y monitoreo de metas. • Reporte de hoja de vida de indicadores. • Mesas de Trabajo con los responsables. • Informes de Gestión. • Informe General de Auditoría del Sistema de Gestión Integrado. • Revisión por la Dirección	• Director de Planeación Corporativa • Todos los procesos	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 Gestión y Desempeño CI GD 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	• 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 • Pérdidas Económicas	• Cruce entre los Formatos reportados por los procesos. • Oficios • Correos Electrónicos • Mesas de Trabajo • Solicitud de reportes de acuerdo al cronograma de la SSPD	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• Director de Planeación Corporativa. • Dirección Control de Gestión	Cuando se requiera	Posible	Mayor	Extremo	X	Realizar seguimiento a la información reportada por los procesos	• Subgerentes y Directores • Director de Planeación Corporativa • Dirección Control de Gestión	Trimestral	23	01	31	23	12	31	Envío de Correos y/o solicitud de información para reversión.
	• 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 • Pérdida de Imagen Institucional • Incumplimiento de Requisitos Legales • Hallazgos disciplinarios	• Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal • Mejorar la competencia del Personal Ambiental DPC-MA-003 • Realizar control permanentes de los informes de ensayos	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• 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	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		Riesgo Inherente	Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo			Fecha		Acción de contingencia ante posible materialización							
Riesgo	Causas	Consecuencias			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	Acciones de Mejora	Responsable de la acción		Periodicidad del Seguimiento	Fecha					
		Probabilidad	Impacto	Nivel														Inicio		Terminación			
																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 			<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	Cuando se requiera y/o Trimestral	Rara vez	Moderado	Moderado			X	Auditorías Comité interno de archivo	Subgerencia Administrativa Gestión de Recursos. Todos los procesos	Cuando se requiera y/o Trimestral	23	01	31	23	12	31	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 en 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 			<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado Auditorías internas de Dirección Control de Gestin. Auditorías Especiales. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiera y/o Trimestral	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	Dirección Control de Gestión Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora	Cuando se requiera y/o Trimestral	23	01	31	23	12	31	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 licitantes de empresas EPA ESP	Falta de control sobre los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales.	<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. 			<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 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	23	01	31	23	12	31	Enviar informe al Comité de Vertimientos.	
	Falta de revisiones permanentes a los usuarios especiales 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"> 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.	Semestral	23	01	31	23	12	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	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Perdida de Imagen Institucional Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos disciplinarios 			<ul style="list-style-type: none"> 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	Semestral	23	01	31	23	12	31	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.	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 			<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. 	Director de Financiamiento-Tesorería General	Día	Improbable	Catastrófico	Extremo		X	Cambio Claves de portales	Director de Financiamiento Tesorero General	Mensual	23	01	31	23	12	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.	<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 			<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 	Director de Financiamiento Tesorero General	Día 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	23	01	31	23	12	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 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 			<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	Día y Mensual según sea el caso.	Improbable	Catastrófico	Extremo		X	Conciliación bancaria	Director de Financiamiento Tesorero General	Mensual	23	01	31	23	12	31	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 procesos judiciales, administrativos y contractuales y FORTIS	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 			<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	Mensual	Rara vez	Improbable	Catastrófico	Extremo		X	Autorización del Gerente General de cada solicitud de pago por caja menor	Gerente General	permanente	23	01	31	23	12	31	Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.
	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 			<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los perfiles e idoneidad del Personal del Planta y contratistas durante el proceso contractual 	Director Jurídico y Secretaría 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 Secretaría General, Profesionales Especializados, Contratistas	Trimestral	23	01	31	23	12	31	Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición	
Falta de controles a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento para adquisición de bienes y servicios Generación de una nulidad en contra de la empresa. 			<ul style="list-style-type: none"> Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales 	Director Jurídico y Secretaría General	Bimensual	Rara vez	Moderado	Bajo		X						23	01	31	23	12	31	



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	Riesgo Residual	Opción de manejo del riesgo	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Fecha		Acción de contingencia ante posible materialización			
Probabilidad	Impacto	Nivel	Responsable de la aplicación		Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Retirar						Evitar	Compartir		Inicio	Terminación	
Riesgo	Causas	Consecuencias	Rara vez	Mayor	Alto	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Retirar	Evitar	Compartir	AA	MM	DD	AA	MM	DD	
Probabilidad de elección económica por pago de multas y sanciones debido al pago de recursos de las Agencias para el desarrollo de Procesos Judiciales, administrativos, contractuales y FORTD	Desconocimiento de los términos legales para responder.	• Acción de Tutela. • Multas y/o Sanciones. • Perdas Económicas. • Deficiente calidad de la respuesta. • Insatisfacción de los usuarios	Rara vez	Mayor	Alto	Verificación de la normatividad aplicable dentro del proceso. Registro diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.	Director Comercial	Trimestral	Rara vez	Mayor	Moderado		X							
	No trasladar la Petición para dar respuesta oportuna.							Dentro												
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	• Perdas 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: • Vehículo de Sución - Presión. • Orden de limpieza de Redes y Sumideros Carro Sución - Presión GRT-R-003 • Retroexcavadora y Bobcat. • Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007 • Blacora Vigilancia Porteria	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	Improbable	Moderado	Moderado		X							
	Ejecución de acometidas de alcantarillado a clientes externos, sin reportar costos a la Empresa	• Perdas de Imagen Institucional • Perdas Económicas para la Empresa. • Investigaciones disciplinarias	Possible	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							
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.	• Perdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios. • Perdas económicas • Sobrecostos en la producción. • Sanciones y Multas.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• 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: • 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: • 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							
	• 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 servicios. • Perdas económicas • Sobrecostos en la producción. • Sanciones y Multas.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	• Aplicación de las directivas 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: • 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							
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	• 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							
			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							
	• Repuestos de mala calidad y/o extraviados por falta de control	• 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	• 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). • Revisión 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							



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												
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente								Control Existente (Preventivos y Detectives)	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													AA	MM	DD		AA	MM
23	01	18																					
Possibilidad de pérdidas económicas para EPAESP, por ejecutar inadecuadamente la Supervisión y/o Interventoría de mantenimiento programado de técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Omisión en el diligenciamiento o pérdida de documentación Invitación sesgada. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgo de Entes de Control. Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. Productos y servicios No conformes. Contratos con falencias a la entrega final. 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	Casuarístico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del registro "Control y Seguimiento de Contratos" GD-R-035 , proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo. Personal calificado para realizar supervisiones 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Secretaría General 	Supervisor y/o Interventor	Según Contratación	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control. Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestión donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas. 	
Possibilidad de usar inadecuadamente la Información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por la Unidad de Correspondencia y el Archivo Central 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra la empresa Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 	Possible	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Acta Entrega de Documentos e Inventario Documental GR-R-009 Radicatorio Archivo y Correspondencia GR-R-019 Control Préstamo de Documentos Archivo Central GR-R-020 Intranet Link Gestión Documental - Consultar Documentos digitalizados Emisión 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	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso. 	Gestor de Recursos	Mensual y/o cuando se requiera	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario 	
Possibilidad de usar inadecuadamente la Información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Coerción de un tercero para acceder a información reservada de Empresas Públicas de Armenia ESP 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. 	Possible	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Carta de compromiso de integridad y Ética GTH-R-033 Compromiso de Confidencialidad GTH-R-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	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso. Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	Gestión del Talento Humano Todos los procesos	Mensual	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda 	
	<ul style="list-style-type: none"> Inseguridad en las instalaciones donde reposan las historias laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de las evidencias que son soporte ante cualquier requerimiento presentado a la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso restringido a las instalaciones del personal interno y externo 	Improbable	Mayor	Alto		Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Modrado	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la restricción de acceso a las instalaciones de Historias Laborales 	Gestor del Talento del Humano	Trimestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de las carpetas para ser retiradas de la Unidad de Gestión Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control. El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo Pérdida de Historias laborales Pérdida de documentos de historias laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Falsificación de Historias Laborales Control de prestamos de historias laborales AM-R-002 Hojas de Control Historia Laboral GTH-R-031 Escanear 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	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la foliación y diligenciamiento de las hojas de control y avances en el escaneo de las Historias Laborales 	Gestor del Talento Humano	Mensual	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida y fuga de información 	<ul style="list-style-type: none"> Alteración de documentos públicos. Sanciones disciplinarias y penales. Inhabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Control de Prestamos de Expedientes 	Rara vez	Casuarístico	Extremo		Director(a) Jurídico (a) y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al préstamo u devolución de los expedientes prestados 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico y Secretaria General, Profesionales Especializados Auxiliar Administrativo y Contratistas 	Trimestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Falta un manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la producción de información No se pudo cumplir con los objetivos del proceso Pérdida de memoria institucional Falta de credibilidad Hallazgos de los entes de control 	Possible	Casuarístico	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. Solicitud de emisión del manual y su publicación en intranet 	Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Casuarístico	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> Socializar el Manual de control de la información a los Subgerentes, Directores, Líderes de los procesos y Profesionales Especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. Difusión en los canales institucionales 	
	<ul style="list-style-type: none"> Falta de rigor en la confrontación de la información y ausencia de controles antes de publicar. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> La información recibida de la parte técnico de cada proceso y se publica Cuando se trate de la redacción de un boletín de prensa, se debe enviar al líder del proceso o a la gerencia con el fin de evitar información imprecisa. Se crea una carpeta digital con las evidencias de WhatsApp o correo electrónico donde se aprueba la información redactada 	Possible	Casuarístico	Extremo		Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Casuarístico	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las directrices establecidas en el manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. Difusión en los canales institucionales
	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia o debilidad de canales de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Possible	Casuarístico	Extremo		Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Casuarístico	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de comunicaciones interno, externo y digital de la empresa 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. Difusión en los canales institucionales



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		
											Inicio	Terminación									
											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. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control. Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario. Disminución injustificada de la facturación y los recaudos. Perdidas Económicas para la empresa. 	Rara vez	Mayor	Alto	Verificación de los valores finales de facturación por ciclo y conceptos.	Director Comercial	Mensual	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> Verificación y aplicación de los registros que permiten realizar seguimiento a la actividad. Control Entregas Facturación por reclamación. Reporte de reliquidación. Lista de verificación Actividad de facturación. Planificación de Facturación. 	Profesional Especializado II	Trimestral	23	01	31	23	12	31	<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"> Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación. 					Capacitación a los Funcionarios que ingresan a apoyar el procedimiento de Facturación.		Quincenal	Moderado												
	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Rara vez	Catastrófico	Extremo		Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Rara vez	Moderado	X	Firma y aplicación de: • Código de Integridad, Ética y Confidencialidad • Carta de Compromiso de Integridad y Ética • Compromiso de confidencialidad • Firma de la Declaración de imparcialidad del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA • Claves de acceso a computadores que contienen información de Ensayos y Calibraciones. • Registros con información de los clientes que contienen el compromiso con la Protección de Datos Personales. • Instalaciones independientes. • Control de ingreso al Laboratorio.	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	23	01	31	23	12	31
<p>Possibilidad de pérdida, especificación por manipulación de información para otorgamiento de beneficios salariales de liquidación de la Norma Activos y Pensionados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Errores involuntarios en la liquidación de nomina. 	<ul style="list-style-type: none"> Reclamaciones por parte de los trabajadores 	Probable	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente 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	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la efectividad del control con respecto a errores presentados 	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones Área de nóminas	Quincenal	23	01	31	23	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	<ul style="list-style-type: none"> Fallas en Software de Nomina. 	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación de los valores de la nomina 		Casi seguro	Mayor	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Verificación manual y aleatoria de la información generada en la Nomina. 	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la comparación de la información manual y de software. 	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	Quincenal	23	01	31	23	12	31
<p>Possibilidad de afectación al clima organizacional por programación con inequidad de Horas extras de los funcionarios</p>	<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	<ul style="list-style-type: none"> Programación de Turnos Mensual del Personal GTH-R-039. 	Todos los líderes de procesos misionales que generen horas extras	Mensual	Rara vez	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> Valoración y comparación mensual por funcionario de horas extras y recargos por sitios de trabajo. 	Gerente General, Subgerentes y líderes de procesos	Mensual	23	01	31	24	01	31	<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"> La aprobación del Reporte de Tiempo Extra y Suplementario GHT R 038, por los Subgerente antes de enviarlas a Nomina 								Quincenal	Moderado											
<p>Possibilidad de pérdidas económicas por asignación para el otorgamiento de beneficios salariales de liquidación de la Norma Activos y Pensionados</p>	<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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar el correcto ingreso de novedades al software de nomina y el apoyo prestado por el profesional especializado de Pensiones al revisar la nomina antes de ser remitida a Tesorería para pago. 	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	Mensual	23	01	31	23	12	31	<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		Control Existente (Preventivos y Detectivos)		Control		Riesgo Residual		Opción de manejo del riesgo		Acciones de Mejora	
Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	Reducir	Evitar	Compartir	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	Fecha						
																AA	MM	DD	AA	MM	DD	
Posibilidad de incumplimiento de las directrices establecidas para la seguridad de la información en beneficio propio de un tercero por datos y programas con acceso no autorizados.	• Puertas traseras o vulnerabilidad en Software de aplicación con bajos niveles de seguridad.	• Hurto de Información • Fuga de información • Daño a la información	Probable	Mayor	Extremo	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Trimestral	Baja vez	Mayor	Bajo			X	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	23	01	31	23	12	31	• Solicitar revisión de las políticas y controles del firewall al proveedor prestador de este servicio para elevar los niveles de seguridad perimetral. • Presentar denuncia ante la fiscalía delitos informáticos cuando se presente en caso de violación a la seguridad perimetral de la empresa.
	• Falta de reporte de la unidad de Gestión del Talento Humano y líderes de los procesos a la Dirección TIC, para inactivar usuarios en los diferentes aplicativos autorizados.	• Cambio o uso de información de forma inadecuada • Hurto de Información	Probable	Modificado	Alto	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Trimestral	Improbable	Mayor	Bajo			X	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	23	01	31	23	12	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	• Entrega de claves intranferibles a un tercero.	Acceso por parte de terceros que puedan ejecutar procesos sobre la información del área en cuestión	Probable	Mayor	Alto	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Trimestral	Posible	Mayor	Alto			X	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	23	01	31	23	12	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	• No aplicar parches o actualización de seguridad en los sistemas de información.	Vulnerabilidad ante software malicioso y virus información.	Probable	Mayor	Alto	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Trimestral	Posible	Mayor	Alto			X	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	23	01	31	23	12	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
Posibilidad de presentar de forma indebida el acta de conciliación de un conflicto de intereses por parte de un funcionario de 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	Director Jurídico y Secretaría General	Bimensual	Rara vez	Modificado	Bajo		X	Director Jurídico y Secretaria General	Trimestral	23	01	31	23	12	31	N/A	
Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por azuque o recibo de forma errada Insumos, equipos y maquinaria para la producción y prestación de servicios en Empresas Públicas 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	• Gestor Captación y Tratamiento. • Profesionales Especializados (Directores de los Laboratorios)	Mensual	Probable (f)	Mayor	Alto		X	• Constante realización de pruebas de densidad de insumos. • Consolidación de comportamiento de unidades floculadores. • Evaluación de los productos y servicios entregados por los procesos	• Gestor Captación y Tratamiento de Planta • Contratista	Mensual	23	01	31	23	12	31	• Realizar investigación en el caso de que haya sido una omisión de un funcionario al recibir y si es del caso enviar oficio par descargos en la unidad de Gestión Talento Humano. • Oficiar al proveedor del incumplimiento de la Calidad, Cantidad del insumo. • Informar a la Dirección Jurídica y Secretaría General, el incumplimiento del objeto contractual del proveedor para que establezcan el tratamiento a aplicar.
	• El producto no cuenta con certificado de Calidad		Probable	Catastrófico	Extremo	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se presente	Probable	Modificado	Alto		X	• Asistir a las actividades establecidas en el Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad GTH PP 012	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se presente	23	01	31	23	12	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	• No aplicar las directrices del Procedimiento de control compras GG-P.003.		Probable	Catastrófico	Extremo	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se presente	Probable	Modificado	Alto		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	23	01	31	23	12	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	• Compra de equipos y maquinaria sobre diseñada para los procesos		Probable	Catastrófico	Extremo	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se presente	Probable	Modificado	Alto		X			Trimestral	23	01	31	23	12	31	



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)	Responsable de la aplicación	Periodicidad	Probabilidad	Impacto	Nivel	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	Opción de manejo del riesgo	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Periodicidad del Seguimiento	AA	MM	DD	AA	MM	DD		Acción de contingencia ante posible materialización
Posibilidad de incumplimiento de obligaciones de servidores públicos para el cumplimiento de sus deberes y el bienestar de la Empresa.	<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	Modificado	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 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.ec 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. 	Posible	Modificado	Modificado	<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. 	Gestor del Talento Humano Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mensual	Posible	Modificado	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. 	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 		Posible	Modificado	Modificado	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión al proveedor. 	Interventor y/o supervisor sugerido del contrato	Cuando se presente	Improbable	Modificado	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión al proveedor. 	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 		Posible	Modificado	Modificado	<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 	Gestor del Talento Humano Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los Procesos	Mensual	Improbable	Modificado	Modificado	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. 	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 = $\frac{\text{No. de actividades cumplidas}}{\text{No. de actividades programada}} * 100$

Efectividad

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