



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

Documento Controlado	
Código: GC-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias									
24	01	29				Responsable de la aplicación	Riesgo	Opción de				Fecha								
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo inherente	Control Existente	Control	Riesgo	Opción de	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Inicio	Terminación	Acción de contingencia ante posible materialización								
			Rara vez	Mayor	Ano	Responsable de la aplicación	Rara vez	Mayor	Ano	Inicio	Terminación	AA	MM	DD	AA	MM	DD			
Posibilidad de obtener resultados sesgados en las Auditorías internas al no tener establecidos procedimientos en relación al cumplimiento de requisitos aplicables a los procesos y al Sistema de Gestión Integrado	• Otorgamiento de dadas a los Auditores con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos.		Rara vez	Mayor	Ano	• Firma del Compromiso de ética de 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	• Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora	• X												
	• Otorgamiento de dadas a los Auditores con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos. • Conflictos de Interés	• 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	Ano	• Cumplimiento de lo establecido en: Estatuto de Auditoría Interna de Gestión Procedimiento: Evaluación y seguimiento a la Gestión Institucional. • Firma del Compromiso de ética del Auditor Interno Código de ética del Auditor de Empresas Públicas de Armenia ESP Evaluación y selección de auditores y expertos técnicos para realizar auditorías internas de gestión Compromiso de Confidencialidad • Solicitud de Información • Programa anual de auditorías de evaluación y seguimiento a la gestión institucional • Plan de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna • Encuesta para evaluar el Sistema de Control Interno en los procesos • Informe de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna • Evaluación de auditorías internas de gestión, auditores y expertos técnicos • Declaración de conflicto de interés	• Director Control de Gestión	• X	Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTN PP 012	• Director Control de Gestión Corporativa - Análisis y Mejora	Anual	Anual	24	1	31	25	1	31	• Cancelación del contrato de prestación de servicios. • Traslado al área de Control Interno Disciplinario para iniciar la investigación respectiva para que se tomen las decisiones que amerite.	
	• Sesgo personal en la auditoría			Rara vez	Mayor	Ano	• Análisis de la información existente previa a la auditoría • 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 • Director de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora	• X											
Favorecimiento de intereses particulares con información alterada del desarrollo en la empresa.	Generación de resultados en las Auditorías Externas que no aporte mejora al Sistema de Gestión Integrado a los procesos y a 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	Extremo	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.	• Gerente General • Director de Planeación Corporativa.	• X		Analisis y Mejora Todos Los procesos										• Generar calificación insatisfactoria • Cancelación del contrato de prestación de servicios.
			Rara vez	Extremo	Extremo	• Procedimiento: Evaluación y seguimiento a la Gestión Institucional. • Reuniones para evaluación de controversias a los informes parciales y finales de las auditorías. • Proyección plan de mejoramiento de la gestión institucional y seguimiento a las acciones incluyendo evidencias de las observaciones de Auditorías de DCC.	• Dirección Control de Gestión	• X	Mejorar la competencia de los funcionarios de los procesos en temas relacionados con las Auditorías.	• Dirección Control de Gestión										• Generar calificación insatisfactoria
	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 de inversiones • Incumplimiento de las metas establecidas en los procesos. • Sanciones y Multas • Pérdidas Económicas		Rara vez	Extremo	Extremo	• Actas e informes: • Seguimiento y monitores 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	• X	Revisar periódicamente el avance de las metas físicas y financieras de cada proceso en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño OGD o Coordinación de Control Interno CICCI.										Reportar los incumplimientos a la Gerencia General para la toma de decisiones
			Posible	Extremo	Extremo	• Cronograma para el cumplimiento de entrega, control, seguimiento y publicación de informes internos y externos • Solicitud de información • Cruce de información entre los formatos reportados por los procesos. • Correo Electrónico • Actas y Mesas de Trabajo • Solicitud de reportes de acuerdo al cronograma de la SSPD • Planes de Mejoramiento con entes externos	• Director de Planeación Corporativa. • Dirección Control de Gestión	• X	Realizar seguimiento a la información reportada por los procesos	• Subgerentes y Directores • Director de Planeación Corporativa • Dirección Control de Gestión									Envío de Correo y/o solicitud de información para reversión.	
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		Rara vez	Extremo	Extremo	• Fichas ambientales aplicables en las obras de Acueducto y Alcantarillado y Adecuación de Instalaciones Locales (GPT-R-001) • Aplicación, Seguimiento y Control de Fichas Ambientales en Obras de Infraestructura de Acueducto y Alcantarillado y Adecuación de Instalaciones Locales GPT-R-003 • Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado (DPC-R-011) • Actas de Mesas Ambientales • Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales (DPC-MA-003) • Matriz de requisitos Legales (DPC-MA-004)	• Director de Planeación Corporativa	• X	• Inspecciones Ambientales (DPC-R-008) • Seguimiento a los resultados de las Inspecciones Ambientales (DPC-R-010)	• Líderes de Procesos • Dirección Planeación Corporativa									Aplicación de las Fichas de DPC-R-017	



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

Documento Controlado	
Código: GC-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias												
24	01	29																				
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control						Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Fecha	Acción de contingencia ante posible materialización						
			Reputación	Integridad	Financiero		Operativo	Responsable de la aplicación	Relevancia	Impacto	Frecuencia	Opinión de expertos				Inicio	Terminación	Inicio	Terminación	Inicio	Terminación	
Fomento de intereses particulares, información alterada o desvirtuada en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplicar la normativa vigente al tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>Control de los resultados emitidos sin revisión previa.</li> <li>Falta de valores éticos y morales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Multas y Sanciones</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados por la planta</li> <li>Pérdida de Imagen Institucional</li> <li>Incumplimiento de Requisitos Legales</li> <li>Hallazgos disciplinarios</li> </ul>	Rasa vez	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal</li> <li>Mejorar la competencia del Personal</li> <li>No aplicación de controles para firmar los conceptos</li> <li>Realizar control permanentes de los informes de ensayos</li> </ul>	Responsable de la aplicación	Medio	Rasa vez (1)	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear una lista de chequeo mensual para analizar la información.</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>Gestor Captación y Tratamiento</li> <li>Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)</li> </ul>	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficiar debidamente y a tiempo al Gestor de Aguas Residuales</li> <li>Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de información en los archivos de gestión, Unidad de Correspondencia y Archivo Central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de Requisitos Legales</li> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Multas y Sanciones</li> <li>Pérdida de Imagen Institucional</li> <li>Hallazgos disciplinarios</li> <li>Multas y sanciones</li> </ul>	Posible	Menor	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Retención Documental</li> <li>Jornadas de Capacitación a los funcionarios</li> <li>Radicares en los archivos de gestión, Unidad de Correspondencia y Archivo Central.</li> <li>Intraweb-Documents</li> <li>Publicación de inventarios Documentales en la Intranet</li> <li>Publicación de documentos digitalizados</li> <li>Actas entrega de documentos e inventarios documentales</li> <li>Actas de correo certificado.</li> <li>Copias de Seguridad archivo central</li> <li>Copias de seguridad de los servidores</li> <li>Trabajar en carpetas compartidas</li> </ul>	Subgerencia Administrativa	Cuando se requiera y/o Trimestral	Rasa vez	Moderado	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías</li> <li>Comité interno de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerencia Administrativa</li> <li>Gestión de Recursos.</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	Cuando se requiera y/o Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar oficio solicitando investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaría General.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterar la información del cumplimiento de metas de los procesos en una vigencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> <li>Desinformación de los usuarios</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados.</li> <li>Deterioro de la Imagen Institucional.</li> <li>Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado)</li> <li>Sanciones y Multas</li> <li>Pérdidas Económicas</li> </ul>	Improbable	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado</li> <li>Auditorías internas de Dirección Control de Gestión.</li> <li>Auditorías Especiales.</li> <li>Seguimiento trimestral Plan de Acción</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiera y/o Trimestral	Improbable	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la verificación de la información registrada por el proceso y los resultados en campo de acuerdo a la muestra establecida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Control de Gestión</li> <li>Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora</li> </ul>	Cuando se requiera y/o Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar oficio a Gestión del Talento Humano o Dirección Jurídica y Secretaría General para inicio de investigación y posible apertura de proceso disciplinario</li> </ul>



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

Documento Controlado	
Código: GC-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias												
24	01	29																				
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control				Riesgo Residual	Opción de Mitigación	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Frecuencia	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto	Exposición		Responsable de la aplicación	Frecuencia	Impacto	Exposición						Inicio	Terminación					
Posibilidad de presentación de conflicto de interés de funcionarios que ofertan servicios para el diseño de redes de alcantarillado y su función es aprobar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control sobre los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales.</li> <li>Falta de revisiones permanentes a los usuarios especiales de vertimientos.</li> <li>Funcionarios que ofertan servicios para el diseño de redes de alcantarillado y su función es aprobar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altos parámetros de contaminación en los sistemas de alcantarillado.</li> <li>Descargas de agua residual con altos valores de contaminación.</li> <li>Altos costos de tratamiento de agua residual.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Multas y Sanciones</li> <li>Perdida de Imagen Institucional</li> <li>Incumplimiento de Requisitos Legales</li> <li>Hallazgos disciplinarios</li> </ul>	Rara vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión periódica del inventario de usuarios especiales.</li> <li>Análisis de parámetros de contaminación.</li> <li>Lista de Chequeos de los usuarios.</li> <li>Visitas y seguimiento.</li> <li>Análisis y valoración de monitores.</li> </ul>	Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Mensual	Rara vez	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTM PP 012</li> </ul>	Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar informe al Comité de Vertimientos.</li> </ul>
			Rara vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas y seguimiento. Los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales.</li> </ul>	Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Mensual	Rara vez	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTM PP 012</li> </ul>	Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Semestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</li> <li>Enviar informe a Procuraduría</li> </ul>
			Rara vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas y seguimiento. A las disponibilidades que se expide EPA ESP</li> </ul>	Subgerente Técnica Gestor de Planeación Técnica	Mensual	Rara vez	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTM PP 012</li> </ul>	Subgerente Técnica Gestor de Planeación Técnica	Semestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes</li> <li>Enviar informe a Procuraduría</li> </ul>
Posibilidad de afectación contable, debido a fallas en la administración de la estructura financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimientos de los protocolos de seguridad tanto en los procedimientos como en sistema de vigilancia, control de alarmas y control de cámaras de seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdidas económicas de la empresa.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Investigaciones Disciplinarias</li> <li>Reclamación</li> <li>Pérdida de dinero y valores.</li> <li>Exposición a robos por parte de terceros</li> </ul>	Probable	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>aplicación de los controles instructivo protocolo de seguridad para pagos por portales</li> </ul>	Director de Financiamiento-Tesorería General	Diario	Improbable	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio Claves de portales</li> </ul>	Director de Financiamiento Tesoro General	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de bloqueo de token y chequeras a las distintas entidades financieras.</li> <li>Informe inmediato a los distintos órganos de control</li> <li>Separación inmediata del cargo al funcionario implicado.</li> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</li> </ul>
			Probable	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudó de La Minorista</li> <li>Se realizan arquesos de Caja y Caja Menor selectivos y sorpresivos.</li> </ul>	Director de Financiamiento Cajero General	Diario	Improbable	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotación de la base de cajeros</li> <li>Control de saldos de bancos directamente desde el portal.</li> </ul>	Director de Financiamiento Tesoro General Cajero General	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe inmediato a los distintos órganos de control.</li> <li>Separación inmediata del cargo al funcionario implicado.</li> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</li> </ul>
			Probable	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para ingreso al portal de bancos.</li> <li>Instructivo para aseguramiento de los valores que se manejan en la tesorería</li> </ul>	Director de Financiamiento Tesoro General	Diario	Improbable	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cconciliación bancaria</li> </ul>	Director de Financiamiento Tesoro General	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe inmediato a los distintos órganos de control.</li> <li>Separación inmediata del cargo al funcionario implicado.</li> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</li> </ul>
Posibilidad de desviación de recursos manejados por el Responsable de caja menor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desviación de recursos manejados por el Responsable de caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdidas económicas de la empresa.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Investigaciones Disciplinarias</li> <li>Reclamación</li> <li>Pérdida de dinero y valores.</li> <li>Exposición a robos por parte de terceros</li> </ul>	Probable	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudó de La Minorista</li> <li>Se realizan arquesos de Caja Menor sorpresivos.</li> <li>Verificación de la aplicación de la normatividad de caja menor</li> </ul>	Director de Financiamiento-Tesoro General	Mensual	Improbable	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización del Gerente General de cada solicitud de pago por caja menor</li> </ul>	Gerente General	permanente	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe inmediato a los distintos órganos de control.</li> <li>Separación inmediata del cargo al funcionario implicado.</li> <li>Informe inmediato a la aseguradora.</li> </ul>
			Probable	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faltos de demandas en contra de la Empresa.</li> <li>Pérdidas económicas para la Empresa</li> <li>Sanciones de las diferentes entidades de Control</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiere</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaria General	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones Disciplinarias</li> <li>Demandas de Repetición</li> </ul>
Posibilidad de afectación económica por parte de multas y sanciones debido al incumplimiento de términos legales para dar respuestas oportunas a las solicitudes de información y PQRDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hegligencia en el seguimiento a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP</li> <li>Falta de controles a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faltos de demandas en contra de la Empresa.</li> <li>Pérdidas económicas para la Empresa</li> <li>Sanciones de las diferentes entidades de Control</li> <li>Incumplimiento para adquisición de bienes y servicios</li> <li>Generación de una nulidad en contra de la empresa.</li> </ul>	Rara vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los perfiles e idoneidad del Personal del Planta y contratista durante el proceso contractual</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiere</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaria General	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones Disciplinarias</li> <li>Demandas de Repetición</li> </ul>
			Rara vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiere</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaria General	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones Disciplinarias</li> <li>Demandas de Repetición</li> </ul>
			Rara vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la normatividad aplicable dentro del proceso.</li> <li>Registro diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones.</li> </ul>	Director Comercial	Diario	Mayor	Medio	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar cuadro del SUI Actualizado.</li> <li>Informe de PQRSO</li> </ul>	Profesional Especializado II	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones Disciplinarias</li> <li>Demandas de Repetición</li> </ul>



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

Documento Controlado	
Código: GC-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias							
24	01	29										Inicio		Terminación		Acción de contingencia ante posible materialización		
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Control	Riesgo	Opción de	Acciones de Mejora		Responsable de la acción	Fecha							
			Probable	Preventivos y Detectivos	Responsable de la aplicación	Probable	Alto				AA	MM	DD	AA	MM	DD		
Probabilidad de pérdidas y/o disminución de ingresos de Empresas Públicas de Armenia ESP a favor de particulares.	Utilización de los vehículos, equipos y maquinaria de EPA ESP a favor de particulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdidas económicas</li> <li>Deterioro de los vehículos, maquinaria y equipos.</li> <li>Sobrecostos en la prestación de los servicios.</li> <li>Demandas</li> <li>Sanciones y Multas</li> </ul>	Posible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siguiendo a los vehículos así:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículo de Sección - Presión</li> <li>Orden de limpieza de Redes y Sumideros Caro Succión - Resisor GRT-R-003</li> <li>Retenecavadora y Bobcat</li> <li>Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007</li> <li>Estación Vigilancia Puente</li> </ul> </li> </ul>	Subgerencia de Aguas Residuales	Trimestral	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas de verificación en campo para constatar la ejecución de las actividades programadas</li> </ul>	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Enviar reporte a la unidad de Gestión Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	Ejecución de acometidas a clientes externos, sin reportar costos a la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdidas de Imagen Institucional</li> <li>Pérdidas Económicas para la Empresa.</li> <li>Investigaciones disciplinarias</li> </ul>	Posible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo Notificación al Usuario GRT4-003</li> <li>Registro Orden Daños de Alcantarillado GRT-R-015</li> <li>Registro Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007</li> <li>eficio renisoro e dirección comercial para cubrir de materiales GCP-R-038</li> </ul>	Subgerencia de Aguas Residuales	Trimestral	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a las Notificaciones de las Acometidas Vs. Acometidas Ejecutadas por EPA E.S.P</li> <li>Realizar visitas de control a las acometidas que no fueron ejecutadas por EPA</li> <li>Realizar visitas de chequeo de cantidades estipuladas en Orden de Trabajo</li> </ul>	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Enviar reporte a la unidad de Gestión Talento Humano y la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
Probabilidad de pérdidas y/o disminución de ingresos de Empresas Públicas de Armenia ESP a favor de particulares.	Pérdida 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"> <li>Pérdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios.</li> <li>Pérdidas económicas</li> <li>Sobrecostos en la producción.</li> <li>Sanciones y Multas.</li> </ul>	Rara vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisiones periódicas por medio de Actas contra el inventario de maquinaria, equipos, insumos y materiales.</li> <li>seguimiento satelital por medio de GPS a los vehículos y maquinaria amarilla de empresa.</li> <li>Revisión de los consumos de insumos por medio de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Control Gasto de Cloro y Tambores. GCT-R-020.</li> <li>Corte de Insumos. GCT-R-023.</li> <li>Inventarios</li> <li>Lista de chequeo de entrega de Turnos</li> <li>Autorización salida y/o ingreso de Equipamiento LECA-R-074</li> </ul> </li> </ul>	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Captación y Tratamiento.</li> <li>Distribución de Agua Potable</li> <li>Recolección y Transporte de Aguas Residuales.</li> <li>Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>Aseso Laboratorios de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensayo de Calidad de Agua.</li> <li>Calibración de Medidores.</li> </ul> </li> </ul>	Trimestral	Mayor	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar ante Gestión Recursos Revisiones espontáneas sin aviso.</li> <li>Verificar cuando se requiere en la plataforma del contrato de rastreo satelital - GPS, los movimientos realizados por los vehículos y maquinaria amarilla de la empresa.</li> </ul>	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Captación y Tratamiento.</li> <li>Distribución de Agua Potable</li> <li>Recolección y Transporte de Aguas Residuales.</li> <li>Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>Aseso Laboratorios de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensayo de Calidad de Agua.</li> <li>Calibración de Medidores.</li> </ul> </li> </ul>	Bimensuales	24	01	31	24	12	31	Tramitar la investigación del caso ante: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>Dirección Jurídica y Secretaría General</li> </ul>
	Pérdida 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"> <li>Pérdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios.</li> <li>Pérdidas económicas</li> <li>Sobrecostos en la producción.</li> <li>Sanciones y Multas.</li> </ul>	Rara vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de las directrices establecidas en los procesos para el control de uso de maquinaria, equipos y consumo insumos y materiales de la empresa.</li> <li>AutORIZACIONES escritas de salida de equipo y maquinaria al personal de vigilancia privada.</li> <li>Autorización salida y/o ingreso de Equipamiento LECA-R-074</li> </ul>	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Captación y Tratamiento.</li> <li>Distribución de Agua Potable</li> <li>Recolección y Transporte de Aguas Residuales.</li> <li>Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>Aseso Laboratorios de:</li> </ul>	Trimestral	Mayor	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar ante Gestión Recursos Revisiones espontáneas sin aviso.</li> <li>Verificar cuando se requiere en la plataforma del contrato de rastreo satelital - GPS, los movimientos realizados por los vehículos y maquinaria amarilla de la empresa.</li> </ul>	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Captación y Tratamiento.</li> <li>Distribución de Agua Potable</li> <li>Recolección y Transporte de Aguas Residuales.</li> <li>Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>Aseso Laboratorios de:</li> </ul>	Bimensuales	24	01	31	24	12	31	Tramitar la investigación del caso ante: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>Dirección Jurídica y Secretaría General</li> </ul>
Probabilidad de pérdidas y/o disminución de ingresos 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"> <li>Hallazgos de los Entes de Control</li> <li>Años registros de consumo de combustible.</li> <li>Pérdida de combustible</li> </ul>	Rara vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	Subgerente y Gestor Servicio de Aseo. Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Km/galón), guadalas, motosierras, Podadora de alturas, cortasetos, Chapeadora, segadoras, Hidroavadora, motobomba (consumo día). Seguimiento al cronograma preventivo de mantenimiento.</li> </ul>	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped Poda de Árbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Reparación del vehículo y/o equipo.
			Posible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros: GA-R-011, GA-R-042, GA-R-040 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.</li> </ul>	Subgerente y Gestor Servicio de Aseo. Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Km/galón), guadalas, motosierras, Podadora de alturas, cortasetos, Chapeadora, segadoras, Hidroavadora, motobomba (consumo día).</li> </ul>	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped Poda de Árbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	24	01	31	24	12	31	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"> <li>Hallazgos de los Entes de Control</li> <li>Inoperatividad de los vehículos, maquinaria y/o equipos por la falta de repuestos</li> <li>Incumplimiento de responsabilidades adquiridas en la prestación del Servicio de Aseo</li> <li>Deterioro de Vehículos, Maquinaria y Equipos</li> <li>Incremento en los costos de los mantenimientos</li> <li>Incumplimiento en el cronograma de mantenimientos</li> </ul>	Rara vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan registros de inventarios identificando en que vehículos, Maquinaria y Equipos se usan los repuestos y se anota el registro fotográfico. Ordenes de trabajo. (GA-R-030).</li> <li>Revisiones aleatorias al inventario por funcionarios independientes al proceso - Auditorías del SGI, Gestión Recursos</li> </ul>	Subgerente y/o Gestor Servicio de Aseo. Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar con los controles existentes.</li> </ul>	Gestor Aseo - Auxiliar Administrativo I Gestión Recursos	Trimestral	24	01	31	24	12	31	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

Documento Controlado	
Código: GC-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia		2024		Dirección y/o Subgerencia		Todas las Direcciones y Subgerencias															
24	01	29				Responsable de la aplicación	Riesgo	Opción de	Inicio	Terminación	Acción de contingencia ante posible materialización																		
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Riesgo	Opción de	Inicio	Terminación	Acción de contingencia ante posible materialización																			
			Alto	Medio		Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio
Posibilidad de selección económica por contratación direccionada en favor propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carencia de evaluación de Precios del Mercado</li> <li>Direccionamiento de las Propuestas.</li> <li>Establecimiento de Presupuestos para contratos con Valores superiores a los Precios del Mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos superiores a los costos reales de los contratos</li> <li>Falta de transparencia en la ejecución de los contratos</li> <li>Pérdidas económicas</li> <li>Favorecimiento a tercero</li> <li>Sanciones y Multas</li> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> </ul>	Rare vez	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza estudio de mercado de obra, compra y suministro para elaborar el presupuesto</li> <li>Registro de las Cotizaciones recibidas</li> <li>Realizar escogencia aleatoria de los posibles proponentes.</li> <li>Enviar carta de invitación.</li> <li>Registro de las Cotizaciones recibidas.</li> <li>Contar con una base de datos de precios unitarios actualizados, para el cálculo de presupuestos.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiere	Rare vez	Medio	Medio	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cheques Aleatorios de los precios de los contratos.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar auditoría a la Dirección de Control Gestión del caso en particular.</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de criterios de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de transparencia en la ejecución de los contratos.</li> <li>Pérdidas económicas</li> <li>Favorecimiento a tercero</li> <li>Sanciones y Multas</li> <li>Hallazgos de los entes de Control</li> </ul>	Rare vez	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de mercado para elaborar el presupuesto las obligaciones contractuales.</li> <li>Estudios previos con detalle de las obligaciones contractuales.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiere	Rare vez	Medio	Medio	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener los registros con los criterios establecidos en la etapa pre-contractual y comparar su cumplimiento en la evaluación de las propuestas.</li> <li>Verificación de requisitos contractuales LCM-R-020.</li> </ul>	Director Técnico de los laboratorios	Cuando se requiere	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la suspensión del proceso contractual hasta corregir los errores de selección y/o reglas de Participación.</li> <li>Evaluar la posibilidad de corrección a través de modificatorios "otro sí" al contrato aprobados por la Dirección Jurídica y Secretaría General.</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de Ofertantes.</li> <li>Favorecimiento a un tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Pagos superiores a los costos reales de los contratos.</li> <li>Falta de transparencia en la ejecución de los contratos.</li> <li>Pérdidas económicas</li> <li>Favorecimiento a tercero.</li> </ul>	Pocas	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de las Cotizaciones recibidas.</li> <li>Elaboración de los términos y/o condiciones de los pliegos o Acta de Análisis de Propuestas y Cotizaciones para Registro de proponentes</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) Asistente de Gerencia	Según Contratación	Pocas	Medio	Medio	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compra y/o Suministro, teniendo en cuenta los productos especializados establecer el valor del Presupuesto Oficial</li> <li>Seguimiento al proceso de contratación para garantizar que se ajuste a lo dispuesto en el manual de contratación de la empresa</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Según Contratación	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación Unitariable del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control.</li> <li>Enviar informe a la Gerencia General con copia a la Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes</li> </ul>								
Posibilidad de afectación discriminatoria en favor propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste de estudios previos y reglas de participación para la prestación del servicio a favor de un tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Afectación de la imagen.</li> <li>Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025</li> <li>Sanciones legales</li> <li>Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal.</li> <li>Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública</li> </ul>	Rare vez	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> <li>Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSQ R 001</li> <li>Evaluación de la propuesta</li> <li>Evaluación de necesidades de Personal</li> <li>Capacidad Técnica del Laboratorio</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiere	Rare vez	Medio	Medio	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiere	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General y a Gestión Talento Humano</li> <li>Calificación insuficiente</li> <li>Seguimiento al Proceso de desvinculación o traslado de personal no competente</li> <li>Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029</li> <li>Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos no ajustados a las necesidades del Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Afectación de la imagen.</li> <li>Suspensión o retiro de acreditación de la Norma ISO/IEC 17025</li> <li>Sanciones legales</li> <li>Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal.</li> <li>Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública</li> </ul>	Rare vez	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> <li>Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSQ R 001</li> <li>Evaluación de la propuesta</li> <li>Evaluación de necesidades de Personal</li> <li>Capacidad Técnica del Laboratorio</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) Asistente de Gerencia	Cuando se requiere	Rare vez	Medio	Medio	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de Procedimiento Selección, Inducción, Entrenamiento, Seguimiento, Autorización del Personal de LECA (LECA-P-005) en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiere	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029</li> <li>Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> </ul>								
Posibilidad de afectación económica por contratación direccionada en favor propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento de reglas de participación para la contratación sin tener en cuenta el perfil requerido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Afectación de la imagen.</li> <li>Suspensión o retiro de acreditación de la Norma ISO/IEC 17025</li> <li>Sanciones legales</li> <li>Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal.</li> <li>Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública</li> </ul>	Rare vez	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> <li>Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSQ R 001</li> <li>Evaluación de la propuesta</li> <li>Evaluación de necesidades de Personal</li> <li>Capacidad Técnica del Laboratorio</li> </ul>	(Directores Técnicos del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua y medidores)	Cuando se requiere	Rare vez	Medio	Medio	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de Procedimiento Selección, Inducción, Entrenamiento, Seguimiento, Autorización del Personal de LECA (LECA-P-005) en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiere	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029</li> <li>Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de requisitos establecidos por EPA ESP para la contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgo de Entes de Control.</li> <li>Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Productos y servicios No conformes.</li> <li>Contratos con falencias a la entrega final.</li> <li>Reprocesos.</li> <li>Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia.</li> </ul>	Rare vez	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de los registros: "Control y Seguimiento de Contratos" proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo. GDAP R 035</li> <li>Personal calificado para realizar supervisiones e interventorías.</li> <li>Plan de Calidad</li> <li>Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011</li> <li>Inspecciones de SST</li> <li>Gestión social en la ejecución de Contratos</li> <li>Especificaciones Técnicas de Obra</li> <li>Implementación del registro GPT-R-001 "Fichas Ambientales aplicables en las obras de Acueducto, Alcantarillado y Adecuación de Instalaciones Locativas" según aplique DPC-D-002 Control ambiental para contratistas y/o proveedores.</li> </ul>	Líderes de los Procesos Supervisores y/o de Obras	Cuando se requiere	Rare vez	Medio	Medio	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las socializaciones del Manual de Contratación y temas relacionados con la supervisión de contratos</li> <li>Evaluación permanente de los requisitos legales aplicables a la contratación.</li> <li>Revisar aleatoria de las carpetas de inventoria y/o supervisión</li> </ul>	Líderes de los Procesos Supervisores y/o interventores de Obras Dirección Jurídica y Secretaría General	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar auditoría a la Dirección de Control Gestión del caso en particular</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de aplicación de directrices establecidas para la Supervisión e interventoría en contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión e interventoría constante y documentada, aplicando todos los controles diseñados y establecidos para las interventorías</li> </ul>	Rare vez	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de la unidad de Gestión Planeación Técnica</li> <li>Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de Gestión Planeación Técnica</li> <li>Autorización de los cambios por los diseñadores y el Gestor de Planeación Técnica</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Manual	Rare vez	Medio	Medio	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes.</li> <li>Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación.</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestión donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajos niveles de experiencia de los proveedores de servicios</li> <li>Incumplimiento de los tiempos de ejecución de las obras</li> <li>Suspensiones de los contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de suspensión de obra</li> <li>Evaluación de las justificaciones por las cuales se genera la suspensión</li> </ul>	Rare vez	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación de ofertas.</li> <li>seguimiento al cronograma de obra</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores Dirección jurídica y secretaria general. Responsabilidad de cada supervisor	Manual	Rare vez	Medio	Medio	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes.</li> <li>Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación.</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores Dirección jurídica y secretaria general	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar informe a: Direcciones de: Jurídica y Secretaría General y Control Gestión donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.</li> </ul>								



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

Documento Controlado	
Código:	GC-PP-005 Anexo 1
Versión:	16
Fecha de Emisión:	24-01-29
Página:	

Fecha de Actualización			AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias																						
24	01	29									Control		Riesgo		Opción de		Fecha			Acción de contingencia ante posible materialización													
Riesgo	Causas	Consecuencias	Potencialidad	Impacto	Medida	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsable de la aplicación	Relevancia	Indicador	Medida	Indicador	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Frecuencia	Inicio	Terminación																	
			P	M	A			P	I	M	A				AA	MM	DD	AA	MM	DD													
Potencialidad de pérdidas económicas para EPA ESP, por incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omisión en el diligenciamiento o pérdida de documentación</li> <li>Invitación sesgada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgo de Entes de Control.</li> <li>Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Productos y servicios No conformes.</li> <li>Contratos con falencias a la entrega final.</li> <li>Reposeros.</li> <li>Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia.</li> <li>Pérdidas económica</li> <li>Favorecimiento a contratistas</li> <li>Cualificación deficientes de proveedores y pérdida en el registro de proponentes.</li> <li>Demandas de proveedores y trabajadores.</li> </ul>	Possible	Mediano	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación del registro "Control y Seguimiento de Contratos" GDAP-R-035 proyectado como Lista de cheques para evitar el hallazgo.</li> <li>Personal calificado para realizar supervisiones interventorias.</li> <li>Plan de Calidad</li> <li>Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011</li> <li>Inspecciones de SST</li> <li>Gestión social en la ejecución de Contratos.</li> </ul>	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Según Contratación														<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control.</li> <li>Enviar informe a: Direcciones de Jurídica y Secretaría General y Control de Gestión donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas.</li> </ul>											
Potencialidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por la Unidad de Correspondencia y el Archivo Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de la imagen institucional.</li> <li>Demandas contra la empresa</li> <li>Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.</li> </ul>	Possible	Mediano	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asta Entrega de Documentos e Inventario Documental GR-R-009</li> <li>Radicator Archivo y Correspondencia GR-R-019</li> <li>Control Prestamos de Documentos Archivo Central GR-R-020</li> <li>Intranet Link Gestión Documental - Consultar Documentos digitalizados</li> <li>Remisión de Documentos Archivo Central GR-R-021</li> <li>Registro y radicación de Correspondencia Recibida GR-R-024</li> <li>Control Entrega de Correspondencia al Proveedor de Servicio de Mensajería GR-R-034</li> <li>Guías Entrega de Correo Certificado</li> <li>Registro de ingresos de visitantes a sedes externas de la Empresa GTH-R-037</li> </ul>	Subgerente Administrativo Gestor Recursos	Mensual y/o cuando se requiera	Improbable	Mediano												<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso.</li> </ul>	Gestor de Recursos	Mensual y/o cuando se requiera							<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario</li> </ul>		
Potencialidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coerción de un tercero para acceder a información reservada de Empresas Públicas de Armenia ESP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de la imagen institucional.</li> <li>Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> </ul>	Possible	Mediano	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> <li>Compromiso de Confidencialidad GTH-R-026</li> <li>Realización y seguimiento a la Inducción y Reinducción (Trabajadores, pasantes, aprendices) GTH-R-006</li> </ul>	Gestión Talento Humano Todos los procesos	Mensual	Improbable	Mediano													<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso.</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH-PP-012</li> </ul>	Gestión del Talento Humano Todos los procesos	Mensual							<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>inseguridad en las instalaciones donde reposan las historias laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de las evidencias que son soporte ante cualquier requerimiento presentado a la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de la imagen institucional.</li> <li>El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo</li> <li>Pérdida de Historias laborales</li> <li>Pérdida de documentos de historias laborales</li> </ul>	Improbable	Mediano	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso restringido a las instalaciones del personal interno y externo</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Mediano													<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la restricción de acceso a las instalaciones de Historias Laborales</li> </ul>	Gestor del Talento del Humano	Trimestral							<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestamo de las carpetas para ser retiradas de la Unidad de Gestión Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo</li> <li>Pérdida de Historias laborales</li> <li>Pérdida de documentos de historias laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follación de Historias Laborales</li> <li>Control de prestamos de historias laborales AM-R-002</li> <li>Hoja de Control Historia Laboral GTH-R-031</li> <li>Escaneeo de todas las historias laborales</li> <li>Manejo y custodia por parte de un solo funcionario para las historias laborales</li> </ul>	Possible	Mediano	Alto		Gestor del Talento Humano	Mensual	Improbable	Mediano													<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la follación y diligenciamiento de las hojas de control y avance en el escaneo de las Historias Laborales</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Mensual							<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida y fuga de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteración de documentos públicos.</li> <li>Sanciones disciplinarias y penales.</li> <li>Inhabilidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Control de Prestamos de Expedientes</li> </ul>	Rara vez	Mediano	Extremo		Director(a) Jurídico (a) y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Mediano													<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al préstamo u devolución de los expedientes prestados</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaria General, Profesionales Especializados Auxiliar Administrativo y Contratistas	Trimestral							<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la devolución del expediente al funcionario responsable</li> </ul>
Potencialidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta un manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la producción de información</li> <li>No se puede cumplir con los objetivos del proceso</li> <li>Pérdida de memoria institucional</li> <li>Falta de credibilidad</li> <li>Hallazgos de los entes de control</li> </ul>	Possible	Mediano	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.</li> <li>Solicitud de emisión del manual y su publicación en intranet</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Mediano													<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar el Manual de control de la información a los Subgerentes, Directores, Líderes de los procesos y Profesionales Especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Trimestral							<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de comunicado institucional.</li> <li>Difusión en los canales institucionales</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de rigor en la confrontación de la información y ausencia de controles antes de publicar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la producción de información</li> <li>No se puede cumplir con los objetivos del proceso</li> <li>Pérdida de memoria institucional</li> <li>Falta de credibilidad</li> <li>Hallazgos de los entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información recibida de la parte técnico de cada proceso y se publica</li> <li>Cuando se trate de la redacción de un boletín de prensa, se debe enviar al líder del proceso o a la gerencia con el fin de evitar información imprecisa.</li> <li>Se crea una carpeta digital con las evidencias de WhatsApp o correo electrónico donde se aprueba la información redactada</li> </ul>	Possible	Mediano	Extremo		Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Mediano													<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de las directrices establecidas en el manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Trimestral							<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de comunicado institucional.</li> <li>Difusión en los canales institucionales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia o debilidad de canales de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la producción de información</li> <li>No se puede cumplir con los objetivos del proceso</li> <li>Pérdida de memoria institucional</li> <li>Falta de credibilidad</li> <li>Hallazgos de los entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los protocolos del proceso</li> <li>Agrupamiento de las fuentes por proceso</li> <li>Mantener archivos de las entrevistas, grabaciones y publicaciones que se realicen de EPA ESP</li> </ul>	Possible	Mediano	Extremo		Dirección de Comunicaciones	Cuando se requiera	Rara vez	Mediano													<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al plan de comunicaciones interno, externo y digital de la empresa</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones	Trimestral							<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de comunicado institucional.</li> <li>Difusión en los canales institucionales</li> </ul>



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

Documento Controlado

Código: GG-PP-005 Anexo 1

Versión: 16

Fecha de Emisión: 24-01-29

Página:

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia		Todas las Direcciones y Subgerencias									
24	01	29				Responsible de la aplicación	Riesgo	Opción de					Fecha			Acción de contingencia ante posible materialización					
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente		Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Responsible de la aplicación	Riesgo	Opción de					Fecha			Acción de contingencia ante posible materialización					
			Probable	Alto			Probable	Alto				Inicio	Terminación								
			AA	MM	DD	AA	MM	DD	AA	MM	DD	AA	MM	DD	AA	MM	DD				
<p>Posibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia (EPA), a favor de un tercero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiencia de controles para realizar la facturación de los servicios prestados por la Empresa.</li> <li>Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>Deterioro de la imagen de la Empresa ante el usuario.</li> <li>Disminución injustificada de la facturación y los recaudos.</li> <li>Pérdidas Económicas para la empresa.</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de los valores finales de facturación por ciclo y conceptos.</li> <li>Capacitación a los Funcionarios que ingresan a apoyar el procedimiento de Facturación.</li> </ul>	Director Comercial	Mensual	Reservado	Mediano	Alto	X						<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación y aplicación de los registros que permitan realizar seguimiento a la actividad.</li> <li>Control Entrega Facturación por reclamación.</li> <li>Reporte de reintegración.</li> <li>Lista de verificación Actividad de facturación.</li> <li>Planificación de Facturación.</li> <li>Evaluación del conocimiento y su aplicación del personal asignado para apoyar el Procedimiento de Facturación.</li> </ul>	Profesional Especializado II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanción legal o disciplinaria.</li> <li>Proceso disciplinario judicial y/o disciplinarios contra las personas involucradas.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión indebida de la información confidencial obtenida o generada en la ejecución de actividades del laboratorio por:</li> <li>Ausencia de principios y valores éticos establecidos para los funcionarios de la empresa.</li> <li>Ausencia de directores.</li> <li>Falta de control sobre la información.</li> <li>Presión Indebida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados</li> <li>Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia</li> <li>Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.</li> <li>Pérdida de la acreditación.</li> <li>Pérdidas económicas.</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso del personal del Laboratorio con:</li> <li>Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011</li> <li>Código de Integridad, Ética y Confidencialidad</li> <li>Carta de Compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> <li>Compromiso de confidencialidad GTH-R-026</li> <li>Declaración de Imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA-LECA-R-076</li> <li>Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019.</li> <li>Instrucción de Custodia y Almacenamiento de Información LCM-002</li> <li>Instrucción de Ingreso al Laboratorio de Personal Externo LCM-003.</li> </ul>	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Reservado	Mediano	Alto	X							<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y aplicación de:</li> <li>Código de Integridad, Ética y Confidencialidad</li> <li>Carta de Compromiso de Integridad y Ética</li> <li>Compromiso de confidencialidad</li> <li>Firma de la Declaración de Imparcialidad del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA</li> <li>Claves de acceso a computadores que contienen información de Ensayos y Calibraciones.</li> <li>Registros con información de los clientes que contienen el compromiso con la Protección de Datos Personales.</li> <li>Instalaciones Independientes.</li> <li>Control de ingreso al Laboratorio.</li> </ul>	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda.</li> </ul>
<p>Posibilidad de pérdidas económicas por manipulación de los beneficios salariales de la liquidación de la Norma Activa y Pensionsario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errores involuntarios en la liquidación de nomina.</li> <li>Fallas en Software de Nomina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reclamaciones por parte de los trabajadores</li> </ul>	Probable	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente</li> <li>Verificación manual y aleatoria de la información generada en la Nomina.</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Mediano	Alto	X						<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la efectividad del control con respecto a errores presentados</li> </ul>	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horas extras y recargos programados en conveniencia para algunos funcionarios.</li> <li>Asignación de labores que son responsabilidad del superior inmediato para ser a ejecutados por un funcionario en horas extras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayores valores pagados en la nomina.</li> <li>Deficiente ambiente Laboral.</li> <li>Pérdidas económicas para la Empresa y/o funcionarios.</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de Turnos Mensual del Personal GTH-R-036.</li> <li>La aprobación del Reporte de Tiempo Extra y Suplemento GTH R 036, por los Subgerente antes de enviárselos a Nomina</li> </ul>	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Mediano	Alto	X							<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar la comparación de la información manual y de software.</li> </ul>	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa a la Dirección TIC y al proveedor mediante oficio o correo electrónico sobre las fallas del software</li> </ul>
<p>Posibilidad de pérdidas económicas por programación con los salarios de los funcionarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor o menor valor pagado a funcionarios activos y pensionados de EPA ESP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdidas Económicas para la empresa y/o funcionarios activos o pensionados.</li> <li>Reproceso en la liquidación de Nomina.</li> <li>Sanciones disciplinarias y penales.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> </ul>	Probable	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cruce de información generada contra novedades recibidas a tiempo, ajustadas y aprobadas para la liquidación quincenal o mensual.</li> <li>Verificación de todas las novedades de la nomina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente.</li> </ul>	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	Mensual	Probable	Mediano	Alto	X							<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para verificar el correcto ingreso de novedades al software de nomina y el apoyo prestado por la profesional especializada de Pensiones al revisar la nomina antes de ser remitida a Tesorería para pago.</li> </ul>	Gestor del Talento Humano Oficina de Pensiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera oficio a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puertas traseras o vulnerabilidad en Software de aplicación con bajos niveles de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hurto de Información</li> <li>Fuga de información</li> <li>Daño a la información</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de protección establecida por antivirus y el Firewall perimetral que monitorean los accesos en todos los aplicativos web (AOL, Internet, pagina web) son sistemas misionales y operativos de la empresa.</li> <li>Acciones de supervisión del contrato con empresas especializadas del Servicio de datacenter.</li> <li>Aplicar para trabajo en casa un software dedicado a través del Firewall el cual crea VPN (Virtual Private Network) para proveedores, Contratistas y funcionarios de la entidad que lo requieren, éstos deben someterse a las políticas establecidas en materia de seguridad informática de la entidad.</li> <li>Control de los equipos de computo a través del dominio denominado "epa.local".</li> </ul>	Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Semestral	Rara vez	Mayor	Bajo	X							<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir soporte cuando sea requerida de la Empresa contratista del firewall; para lo cual es necesario contar con la licencia y contrato vigentes.</li> <li>Verificar constantemente el funcionamiento adecuado de la seguridad perimetral de la empresa.</li> <li>Controlar las entradas y salidas por medio del firewall, teniendo en cuenta las políticas de seguridad que se aplican a través de este y fortaleciendo así mismo las herramientas que el servicio presta para las Empresas Públicas de Armenia ESP.</li> <li>Realizar configuración de equipos de funcionarios que requieren trabajar en casa y acceso remoto al equipo de propiedad de la Empresa mediante la VPN; solo cuando se cuente con solicitud autorizada por el jefe inmediato.</li> <li>Realizar seguimiento constante en los accesos que se realizan por medio de la VPN.</li> </ul>	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar revisión de las políticas y controles del firewall al proveedor prestador de este servicio para elevar los niveles de seguridad perimetral</li> <li>Presentar denuncia ante la fiscalía delitos informáticos cuando se presente en caso de violación a la seguridad perimetral de la empresa.</li> </ul>
<p>Posibilidad de incumplimiento de las directrices establecidas en la seguridad de la información en beneficio propio de un tercero, por datos y aplicativos con acceso autorizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio o uso de información de forma indebida</li> <li>Hurto de Información</li> </ul>	Probable	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir las novedades de activación e inactivación de permisos en los diferentes de procesos de acceso a la información.</li> <li>Reestablecer y actualizar los perfiles de usuarios cuando se requieran.</li> <li>Recordar el cumplimiento de lo establecido en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019</li> <li>Enfoque Datos, Información y Almacenamiento</li> <li>Lineamientos sobre la propiedad de la información</li> <li>Referentes a la Propiedad y Gestión de Activos de Información</li> </ul>	Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Semestral	Improbable	Mayor	Bajo	X							<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar las solicitudes realizadas sobre el manejo de los perfiles de usuarios en cuanto al retiro, ingreso, traslado y/o vacaciones de los funcionarios.</li> <li>Publicar en la intranet, mínimo dos veces al año, la importancia de aplicar la política.</li> </ul>	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplicar parches o actualización de seguridad en los sistemas de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vulnerabilidad ante software malicioso y virus</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos o políticas específicas que apliquen dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información (GG-D-019).</li> </ul>	Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Semestral	Probable	Mayor	Alto	X							<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con lo establecido en la "Política de Seguridad y Privacidad de la Información - Enfoque Seguridad Física, Infraestructura TI y Dispositivos"</li> <li>Lineamientos sobre la Seguridad Física y del Entorno y Enfoque Software y Sistemas de Información - Lineamientos sobre el control de contraseñas</li> </ul>	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>
<p>Posibilidad de presentar de forma oportuna el informe de conciliación de la Empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La no presentación por parte del comité de conciliación de los datos de conciliación producidos presentando informe a la Empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones e investigaciones carácter disciplinario</li> <li>Acciones de Repetición</li> </ul>	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y Cumplimiento del Reglamento de los Comités de Conciliación y demás normas que lo regulen</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaría General	Bimestral	Rara vez	Mediano	Bajo	X							<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y control a los asuntos de lo contencioso administrativo que genere conciliación prejudicial</li> </ul>	Director Jurídico y Secretaría General y Profesionales Especializados	N/A





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

Documento Controlado	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos	Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias											
24	01	29																			
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control					Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Frecuencia	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
			Alto	Mediano	Bajo		Responsable de la aplicación	Frecuencia	Riesgo	Opción de	Inicio				Terminación						
			Alto	Mediano	Bajo		Responsable de la aplicación	Frecuencia	Riesgo	Opción de	Inicio	AA	MM	DD	AA	MM	DD				
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por falta de revisión de certificados de calidad de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiencia de revisión de certificados de calidad del producto recibido.</li> <li>El producto no cuenta con certificado de Calidad</li> <li>No aplicar las directrices del Procedimiento de Gestión compras GG-P-003.</li> <li>Compra de equipos y maquinaria para los procesos que no cumple con la legislación aplicable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consumo de mayor cantidad de producto en la tratabilidad de agua</li> <li>Incumplimiento de requisitos Legales para la producción de Agua Potable.</li> <li>Desperdicio de elementos</li> <li>Sobrecostos en la producción</li> <li>Sanciones y Multas.</li> <li>Usuarios insatisfechos.</li> </ul>	Posible	Mediano	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar Actas de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004, por el personal en el momento de la entrega del producto en Planta</li> <li>Verificación de certificados de calidad del producto e insumo</li> <li>Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Captación y Tratamiento.</li> <li>Profesionales Especializados (Directores de los Laboratorios)</li> </ul>	Mensual	Posible	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constante realización de pruebas de densidad de insumos.</li> <li>Consolidación de comportamiento de unidades focalizadas.</li> <li>Evaluación de los productos y servicios entregados por los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Captación y Tratamiento de Planta</li> <li>Operarios de Planta</li> <li>Contratista</li> </ul>	Mensual						<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar investigación en 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.</li> <li>Onciar al proveedor del incumplimiento de la Calidad, Cantidad del insumo.</li> <li>Informar a la Dirección Jurídica y Secretaría General, el incumplimiento del objeto contractual del proveedor para que establezcan el tratamiento a seguir.</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiencia de revisión de certificados de calidad del producto recibido.</li> <li>El producto no cuenta con certificado de Calidad</li> <li>No aplicar las directrices del Procedimiento de Gestión compras GG-P-003.</li> <li>Compra de equipos y maquinaria para los procesos que no cumple con la legislación aplicable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consumo de mayor cantidad de producto en la tratabilidad de agua</li> <li>Incumplimiento de requisitos Legales para la producción de Agua Potable.</li> <li>Desperdicio de elementos</li> <li>Sobrecostos en la producción</li> <li>Sanciones y Multas.</li> <li>Usuarios insatisfechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar Actas de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004, por el personal en el momento de la entrega del producto en Planta</li> <li>Verificación de certificados de calidad del producto e insumo</li> <li>Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Captación y Tratamiento.</li> <li>Profesionales Especializados (Directores de los Laboratorios)</li> </ul>	Mensual	Posible	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constante realización de pruebas de densidad de insumos.</li> <li>Consolidación de comportamiento de unidades focalizadas.</li> <li>Evaluación de los productos y servicios entregados por los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Captación y Tratamiento de Planta</li> <li>Operarios de Planta</li> <li>Contratista</li> </ul>	Mensual							<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar investigación en 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.</li> <li>Onciar al proveedor del incumplimiento de la Calidad, Cantidad del insumo.</li> <li>Informar a la Dirección Jurídica y Secretaría General, el incumplimiento del objeto contractual del proveedor para que establezcan el tratamiento a seguir.</li> </ul>		
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por falta de revisión de inventarios y equipos de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuado control en el retiro y uso de los equipos, insumos y materiales de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Pérdida de inventario, materiales, insumos y equipos necesarios para la operación.</li> <li>Problemas en la prestación del Servicio por fallas en equipos, unidades y carencia de insumos y/o materiales</li> <li>Pérdidas económicas para el responsable del inventario y la empresa.</li> </ul>	Improbable	Mediano	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión periódica del inventario</li> <li>Anques periódicos en el retiro y gastos de materiales por los funcionarios</li> <li>Aplicación de controles al ingreso y salida de personas y vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> </ul>	Mensual	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión periódica del inventario de Herramientas, Insumos y Equipos de propiedad de Empresas Públicas de Armenia ESP.</li> <li>Seguimiento al cobro de Materiales reportados por el personal que ejecuta acciones de fontanería</li> <li>Seguimiento al consumo de materiales utilizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> </ul>	Diario					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuado control en el retiro y uso de los equipos, insumos y materiales de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control</li> <li>Pérdida de inventario, materiales, insumos y equipos necesarios para la operación.</li> <li>Problemas en la prestación del Servicio por fallas en equipos, unidades y carencia de insumos y/o materiales</li> <li>Pérdidas económicas para el responsable del inventario y la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión periódica del inventario</li> <li>Anques periódicos en el retiro y gastos de materiales por los funcionarios</li> <li>Aplicación de controles al ingreso y salida de personas y vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> </ul>	Mensual	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión periódica del inventario de Herramientas, Insumos y Equipos de propiedad de Empresas Públicas de Armenia ESP.</li> <li>Seguimiento al cobro de Materiales reportados por el personal que ejecuta acciones de fontanería</li> <li>Seguimiento al consumo de materiales utilizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> </ul>	Diario						<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>			
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por falta de cumplimiento de cronogramas de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos maquinarias y equipos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la ejecución de los cronogramas de mantenimiento.</li> <li>Falta de presupuesto</li> <li>Demora en la contratación</li> <li>Falta de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>Dañinismo patrimonial.</li> <li>Mala calidad en los mantenimientos</li> <li>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.</li> </ul>	Posible	Mediano	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Vida de Equipo, Maquinaria y Vehículos GR-R-001</li> <li>Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo de vehículos GR-R-008</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo GR-R-013</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Accidentalidad y Alcantarillas GR-R-014</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Alseo GR-R-023</li> <li>Lista de chequeo revisiones periódicas mantenimiento preventivo vehículos Pesados GR-R-025</li> <li>Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026</li> <li>Inspección Maquinaria y Vehículos GR-R-028</li> <li>Lista verificación parámetros Compresor Neumático GR-R-033</li> <li>Hoja de Vida del Equipamiento LECA-R-044</li> <li>Inventario y cronograma del aseguramiento metrológico LECA-R-045</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente Administrativo</li> <li>Gestor Recursos</li> <li>Todos los procesos que tienen a su cargo maquinaria y/o equipos</li> </ul>	Mensual y/o cuando se requiera	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento controles implementados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor de Recursos</li> <li>Jefe de Mantenimiento</li> </ul>	Mensual y/o cuando se requiera					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la ejecución de los cronogramas de mantenimiento.</li> <li>Falta de presupuesto</li> <li>Demora en la contratación</li> <li>Falta de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>Dañinismo patrimonial.</li> <li>Mala calidad en los mantenimientos</li> <li>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Vida de Equipo, Maquinaria y Vehículos GR-R-001</li> <li>Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo de vehículos GR-R-008</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo GR-R-013</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Accidentalidad y Alcantarillas GR-R-014</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Alseo GR-R-023</li> <li>Lista de chequeo revisiones periódicas mantenimiento preventivo vehículos Pesados GR-R-025</li> <li>Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026</li> <li>Inspección Maquinaria y Vehículos GR-R-028</li> <li>Lista verificación parámetros Compresor Neumático GR-R-033</li> <li>Hoja de Vida del Equipamiento LECA-R-044</li> <li>Inventario y cronograma del aseguramiento metrológico LECA-R-045</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente Administrativo</li> <li>Gestor Recursos</li> <li>Todos los procesos que tienen a su cargo maquinaria y/o equipos</li> </ul>	Mensual y/o cuando se requiera	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento controles implementados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor de Recursos</li> <li>Jefe de Mantenimiento</li> </ul>	Mensual y/o cuando se requiera						<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>			
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por falta de ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos maquinarias y equipos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en la contratación</li> <li>Mano de obra no calificada</li> <li>Inadecuada planificación presupuestal de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación en la calidad del servicio prestado.</li> <li>Procesos de investigación, multas, sanciones</li> <li>Pérdidas económicas para la empresa</li> </ul>	Posible	Mediano	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Previos</li> <li>Reglas de Participación</li> <li>Supervisión de Contratación adecuada planificación de las Fichas de inversión según aplique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente Administrativo</li> <li>Gestor Recursos</li> <li>Los procesos que son supervisores de contratos de mantenimiento</li> </ul>	Mensual y/o cuando se requiera	Mayor	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a los mantenimientos realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor de Recursos</li> <li>Jefe de Mantenimiento</li> </ul>	Mensual y/o cuando se requiera					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en la contratación</li> <li>Mano de obra no calificada</li> <li>Inadecuada planificación presupuestal de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación en la calidad del servicio prestado.</li> <li>Procesos de investigación, multas, sanciones</li> <li>Pérdidas económicas para la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Previos</li> <li>Reglas de Participación</li> <li>Supervisión de Contratación adecuada planificación de las Fichas de inversión según aplique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerente Administrativo</li> <li>Gestor Recursos</li> <li>Los procesos que son supervisores de contratos de mantenimiento</li> </ul>	Mensual y/o cuando se requiera	Mayor	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a los mantenimientos realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor de Recursos</li> <li>Jefe de Mantenimiento</li> </ul>	Mensual y/o cuando se requiera						<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>			
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por falta de cumplimiento de especificaciones técnicas para compra de insumos, suministros y bienes muebles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir productos con características distintas a las solicitadas para los mantenimientos</li> <li>Possibilidad de recibir insumos que incumplan las especificaciones técnicas para compra de insumos, suministros y bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación en la calidad del servicio prestado.</li> <li>Procesos de investigación, sanciones, multas</li> <li>Pérdidas económicas para la empresa.</li> <li>Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>Dañinismo patrimonial.</li> <li>Mala calidad de los obras</li> <li>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.</li> </ul>	Posible	Mediano	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de Necesidades GG-R-001</li> <li>Revisión (contrato)</li> <li>Factura</li> <li>Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004</li> <li>Acta Recibo de Servicios a Satisfacción GG-R-006</li> <li>Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026</li> <li>Entradas y Salidas de Almacén</li> <li>Software de Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> <li>Todos los procesos que son supervisores de contratos de mantenimiento</li> </ul>	Quincenal	Improbable	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar el ingreso de insumos de mala calidad al almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> </ul>	Quincenal					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir productos con características distintas a las solicitadas para los mantenimientos</li> <li>Possibilidad de recibir insumos que incumplan las especificaciones técnicas para compra de insumos, suministros y bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación en la calidad del servicio prestado.</li> <li>Procesos de investigación, sanciones, multas</li> <li>Pérdidas económicas para la empresa.</li> <li>Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>Dañinismo patrimonial.</li> <li>Mala calidad de los obras</li> <li>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de Necesidades GG-R-001</li> <li>Revisión (contrato)</li> <li>Factura</li> <li>Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004</li> <li>Acta Recibo de Servicios a Satisfacción GG-R-006</li> <li>Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026</li> <li>Entradas y Salidas de Almacén</li> <li>Software de Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> <li>Todos los procesos que son supervisores de contratos de mantenimiento</li> </ul>	Quincenal	Improbable	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar el ingreso de insumos de mala calidad al almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)</li> </ul>	Quincenal						<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda</li> </ul>			
<p>Resultados de ensayos y/o calibración en Medidores manipulados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento del compromiso con la imparcialidad en la ejecución de actividades por parte de los funcionarios de la empresa, evidenciándose:</li> <li>Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración.</li> <li>Ausencia de principios y valores establecidos por la empresa.</li> <li>Falta de control de los resultados emitidos.</li> <li>Presión indebida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación de la imagen, la credibilidad, y transparencia.</li> <li>Sanciones por parte de entes de control o organismos que otorgan reconocimiento.</li> </ul>	Rara vez	Mediano	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso del personal con:</li> <li>Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011</li> <li>Código de integridad, ética y confidencialidad.</li> <li>Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-076</li> <li>Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Especializado (Director Técnico del Laboratorio de Calibración de Medidores de Agua)</li> </ul>	Anual	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar el compromiso con los principios y valores organizacionales, a través de las actas mensuales del sistema integrado de gestión suscritos por el personal del laboratorio.</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Técnico del Laboratorio</li> </ul>	Mensual					<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener personal suplente Autorizado.</li> <li>Reovar la autorización del personal involucrado.</li> <li>Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.</li> <li>Individualizar la supervisión de las actividades del proceso para cada ítem procesado</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento del compromiso con la imparcialidad en la ejecución de actividades por parte de los funcionarios de la empresa, evidenciándose:</li> <li>Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración.</li> <li>Ausencia de principios y valores establecidos por la empresa.</li> <li>Falta de control de los resultados emitidos.</li> <li>Presión indebida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación de la imagen, la credibilidad, y transparencia.</li> <li>Sanciones por parte de entes de control o organismos que otorgan reconocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso del personal con:</li> <li>Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011</li> <li>Código de integridad, ética y confidencialidad.</li> <li>Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-076</li> <li>Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Especializado (Director Técnico del Laboratorio de Calibración de Medidores de Agua)</li> </ul>	Anual	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar el compromiso con los principios y valores organizacionales, a través de las actas mensuales del sistema integrado de gestión suscritos por el personal del laboratorio.</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Técnico del Laboratorio</li> </ul>	Mensual						<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener personal suplente Autorizado.</li> <li>Reovar la autorización del personal involucrado.</li> <li>Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.</li> <li>Individualizar la supervisión de las actividades del proceso para cada ítem procesado</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de ensayos y/o calibración en Medidores manipulados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento del compromiso con la imparcialidad en la ejecución de actividades por parte de los funcionarios de la empresa, evidenciándose:</li> <li>Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración.</li> <li>Ausencia de principios y valores establecidos por la empresa.</li> <li>Falta de control de los resultados emitidos.</li> <li>Presión indebida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación de la imagen, la credibilidad, y transparencia.</li> <li>Sanciones por parte de entes de control o organismos que otorgan reconocimiento.</li> </ul>	Rara vez	Mediano	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso del personal con:</li> <li>Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011</li> <li>Código de integridad, ética y confidencialidad.</li> <li>Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-076</li> <li>Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Especializado (Director Técnico del Laboratorio de Calibración de Medidores de Agua)</li> </ul>	Anual	Rara vez	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar el compromiso con los principios y valores organizacionales, a través de las actas mensuales del sistema integrado de gestión suscritos por el personal del laboratorio.</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Técnico del Laboratorio</li> </ul>	Mensual					<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener personal suplente Autorizado.</li> <li>Reovar la autorización del personal involucrado.</li> <li>Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.</li> <li>Individualizar la supervisión de las actividades del proceso para cada ítem procesado</li> </ul>			





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

Documento Controlado	
Código:	GG-PP-005 Anexo 1
Versión:	16
Fecha de Emisión:	24-01-29
Página:	

Fecha de Actualización		AA	MM	DD	Proceso	Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia	Todas las Direcciones y Subgerencias										
24	01	29										Inicio		Terminación		Acción de contingencia ante posible materialización					
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo	Opción de	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Frecuencia	AA	MM		DD	AA	MM	DD	
			Prob	Imp	Act		Alto	Responsible de la aplicación						Res	Ident	Prob	Imp	Act	Alto	Med	Bajo
Resultados de ensayos de calidad del agua manipulados	• Presión indebida de funcionarios y/o superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados</li> <li>Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia</li> <li>Distorsión de resultados de los análisis que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales.</li> <li>Hallazgos disciplinarios</li> <li>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</li> </ul>	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de todos los informes exportados a los clientes internos aprobando la concidencia entre los datos obtenidos y los datos reportables</li> <li>Informe de ensayos de agua tratada (Impresión), LECA-R-055</li> <li>Informe de ensayos de agua tratada (Transmisión electrónica), LECA-R-056</li> <li>Consecuencia de informes de ensayo (IE) LECA-R-019</li> <li>Consecutivo de Informes Consolidado de Ensayo para Agua Cruda (IC), LECA-R-053</li> <li>Consolidado de resultados de análisis de Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua (Agua Cruda) LECA-R-050</li> </ul>	Responsable de la aplicación	Semanal	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico del conocimiento y aplicación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad GTH-R-051</li> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte oficial a:</li> <li>Comunicación de la situación presentada a Dirección Jurídica y Secretaría General</li> <li>Gestión Talento Humano</li> <li>Comunicación a clientes y partes interesadas de la diferencia de resultados reportados versus obtenidos</li> <li>Modificación de Informes LECA-R-031</li> <li>Seguimiento a la toma de decisiones de la Empresa frente a la situación presentada</li> <li>Aplicación de lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado para el caso.</li> </ul>
	• Ausencia de valores éticos y morales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Inconsistencias en los informes presentados</li> <li>Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia</li> <li>Distorsión de resultados de los análisis que puede ocasionar incumplimiento de los requisitos legales.</li> <li>Hallazgos disciplinarios</li> <li>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</li> </ul>	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y Seguimiento a:</li> <li>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)</li> <li>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</li> <li>Compromiso de confidencialidad (GTH-R-026)</li> <li>Compromiso de integridad y ética (GTH-R-033)</li> <li>Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-076</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Semanal	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte oficial a:</li> <li>Comunicación de la situación presentada a Dirección Jurídica y Secretaría General</li> <li>Gestión Talento Humano</li> <li>Comunicación a clientes y partes interesadas de la diferencia de resultados reportados versus obtenidos</li> <li>Modificación de Informes LECA-R-031</li> <li>Seguimiento a la toma de decisiones de la Empresa frente a la situación presentada</li> <li>Aplicación de lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado para el caso.</li> </ul>
Trabajos preparatorios complementarios que no hacen parte de las funciones laborales por funcionarios durante sus jornadas laborales	• Ejecución de actividades distintas a las funciones asignadas en horarios de trabajo para favorecer clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> <li>Retrasos en las acciones realizadas en los turnos.</li> <li>Pérdidas económicas para la empresa.</li> <li>Favorecimiento a terceros</li> <li>Pérdida de la imagen Institucional</li> </ul>	Posible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos.</li> <li>Omnibus ciudadanas - PQROS</li> <li>Seguimiento a las tareas que deben ejecutar los funcionarios a cargo.</li> <li>Llamadas de atención.</li> <li>Envío a descargas</li> <li>Control de rastreo satelital del parque automotor de EPA ESP</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Posible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a las acciones ejecutadas en los turnos. Revisión ordenes de trabajo y GPS instalados en el parque automotor de EPA ESP</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes</li> </ul>
	• Ausencia de valores éticos y morales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación de la imagen institucional.</li> <li>Pérdidas económicas.</li> <li>Hallazgos de Entes de Control.</li> </ul>	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso del personal</li> <li>Código de integridad, ética y confidencialidad.</li> <li>Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener personal suplente Autorizado.</li> <li>Revisar la autorización del personal involucrado.</li> <li>Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.</li> </ul>
	• Falta de control de las actividades del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad y control de funciones operativas del personal:</li> <li>Recepción y entrega de medidores al cliente LCM-R-023.</li> <li>Recepción y entrega de medidores en bloque al cliente LCM-R-022.</li> <li>Recepción y entrega al área de calibración LCM-R-004, donde se relaciona el certificado o informe emitido</li> </ul>	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trazabilidad y control de funciones operativas del personal:</li> <li>Recepción y entrega de medidores al cliente LCM-R-023.</li> <li>Recepción y entrega de medidores en bloque al cliente LCM-R-022.</li> <li>Recepción y entrega al área de calibración LCM-R-004, donde se relaciona el certificado o informe emitido</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Baja vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener personal suplente Autorizado.</li> <li>Revisar la autorización del personal involucrado.</li> <li>Notificar a GTH la situación presentada para que tome las acciones necesarias.</li> </ul>
Posibilidad de apropiación indebida para preferir relaciones utilizadas en la condición de servidor público	• Cobros indebidos a usuarios por trabajos realizados con material de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro de la imagen institucional</li> </ul>	Posible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>(orden de trabajo al momento de presentarse la causa)</li> <li>Reporte de los accesorios utilizados en los trabajos</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual (matutino) y diario (equipos)	Posible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	24	01	8	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes</li> </ul>
	• Ausencia de valores éticos y morales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos de los entes de control</li> <li>Afectación de la imagen institucional.</li> <li>Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025</li> <li>Sanciones legales.</li> <li>Pérdidas económicas.</li> </ul>	Posible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso del personal con:</li> <li>Póliza de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011</li> <li>Código de integridad, ética y confidencialidad.</li> <li>Carta de Compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033</li> <li>Ausencia de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" LCM-R-004</li> <li>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.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Mensual (matutino) y diario (equipos)	Posible	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores, Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	24	01	8	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes</li> </ul>



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

Documento Controlado	
Código: GC-PP-005 Anexo 1	
Versión: 16	
Fecha de Emisión: 24-01-29	
Página:	

Fecha de Actualización		AA 24	MM 01	DD 29	Proceso		Todos los Procesos		Vigencia	2024	Dirección y/o Subgerencia		Todas las Direcciones y Subgerencias						
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo inherente		Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control		Riesgo residual	Opción de control	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Frecuencia	Fecha						
			Probabilidad	Impacto		Responsable de la aplicación	Periodicidad						Inicio	Terminación	AA		MM		DD
Posibilidad de apropiación de recursos económicos en la condición de servidor público	• Interés particular por parte del funcionario de la empresa para sacar beneficio económico.	• Pérdidas Económicas para los Usuarios y Empresa. • Diminución de los índices de Recaudo. • Deterioro de la imagen de la Empresa ante el Usuario.	Baja	Alto	• 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 dólares por la entrega de información reservada propia de la empresa.  • Revisión y análisis de los descuentos efectuados a los usuarios, que cumplan con las condiciones de ley y requisitos mínimos.	Responsable de la aplicación	Trimestral	Revisión	X	• Menor comunicación interna con usuarios a los Servidores Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se prohíba el cobro de dólares 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" CCI-ESP-12.	Director Comercial	Trimestral	24	01	31	24	12	31	• Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes
	• Falta de ética profesional por parte del servidor público.					Director Comercial	Trimestral												
Posibilidad de incumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública por falta de información pública por falta de información pública en la aplicación	• Ausencia de información necesaria para cumplimiento de la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública	• 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	Alto	• Control preventivo: seguimiento al portal web www.epa.gov.co por parte de cada proceso para suministrar la información que debe estar publicada de acuerdo con la Ley. • 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 • Gestión de Recursos	Revisión	X	• Envío de correos electrónicos a los procesos que evidencian la solicitud de la información en el formato interno (comunicaciones) • Radicar archivo y correspondencia	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	24	01	31	24	12	31	• Sanción legal	
Posibilidad de fallar en la correcta entrega y utilización adecuada de Elementos de Protección Personal	• Falta de control con respecto a la vida útil de los elementos de protección personal	• Caducidad en vida útil de EPP. • Existencia de inventario disminuido.	Possible	Modificado	• 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	Revisión	X	• 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	Semanal							• Informe a la Gestión de Talento Humano, Gestión Recursos y Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes	
	• Proveedores de dotación o EPP que incumplan la entrega y las especificaciones. (Riesgo No.8 del Mapa de Riesgo institucional)	• Incumplimiento con la entrega de los elementos de protección personal	• Realizar supervisión al proveedor. • Lista de inspección de elementos	Possible	Modificado	• Intervenir y/o supervisor sugerido del contrato de suministro de EPP	• Intervenir y/o supervisor sugerido del contrato de suministro de EPP	Revisión	X	• Realizar supervisión al proveedor.	• Intervenir y/o supervisor sugerido del contrato	Quincenal	24	01	31	24	12	31	• Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para informar del incumplimiento del objeto contractual
	• No utilización de los elementos de protección personal por parte de los funcionarios	• Personal sin protección para desempeñar labores asignadas, generando un posible riesgo de accidentalidad	• Inspecciones periódicas a las diferentes sedes y centros de trabajo, con el fin de verificar que los trabajadores estén cumplimiento con el uso. • Socialización con los líderes de los procesos de la responsabilidad del uso adecuado de los elementos de protección personal, según la resolución de gerencia 520 de 2016 la que la modifique, adicione o sustituya. • Reglamento interno de trabajo	Possible	Modificado	• Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo • Todos los Procesos	Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo • Todos los Procesos	Revisión	X	• 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 resolución 0395 la que la modifique, adicione o sustituya.	Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo • Todos los Procesos	Trimestral	24	01	31	24	12	31	• Se cita al trabajador a descargos y determinar la viabilidad de un proceso disciplinario

Indicadores: Efectividad