



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				Responsible de la aplicación	Riesgo	Opción de				Fecha						
Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo inherente	Control Existente	Responsible de la aplicación	Riesgo	Opción de	Acciones de Mejora	Responsible de la acción	Inicio	Terminación	Fecha				Acción de contingencia ante posible materialización		
			Rara vez	Alto		Alto	Alto			AA	MM	DD	AA	MM	DD			
Posibilidad de obtener resultados sesgados en las Auditorías internas al no tener establecidos claramente el alcance y el 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	Alto	• 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	Alto	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	Alto	• 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	Alto	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	24	01	31	24	12	31		• Cancelación del contrato de prestación de servicios. • Trasladar 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	Alto	• 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	Alto	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	• 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.	Alto	X		Analisis y Mejora Todos Los procesos	24	01	31	24	12	31		• Generar calificación insatisfactoria • Cancelación del contrato de prestación de servicios.
			Rara vez	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	Alto	X	Mejorar la competencia de los funcionarios de los procesos en temas relacionados con las Auditorías.	• Dirección Control de Gestión	24	1	31	25	1	31		• 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	• 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	Alto	X	Revisar periódicamente el avance de las metas físicas y financieras de cada proceso en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño OGD o Coordinación de Control Interno CICCI.	• Líderes de los procesos • Director Financiamiento • Director Control Gestión • Director de Planeación Corporativa	24	01	31	24	12	31	
	• Hallazgos de los entes de Control • Inconsistencias en los informes presentados. • Investigaciones, sanciones y multas • Pérdidas Económicas		Posible	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. • Oficios • 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	Alto	X	Realizar seguimiento a la información reportada por los procesos	• Subgerentes y Directores • Director de Planeación Corporativa • Dirección Control de Gestión	24	01	31	25	1	31		Envío de Correo y/o solicitud de información para reversión.
Incumplimiento de las directivas 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	• 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	Alto	X	• Inspecciones Ambientales DPC-R-008 • Seguimiento a los resultados de las Inspecciones Ambientales DPC-R-010	• Líderes de Procesos • Dirección Planeación Corporativa	24	01	31	24	12	31		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						
			Relevancia	Impacto	Verosimilitud		Responsable de la aplicación	Frecuencia	Riesgo	Opción de	Inicio	Terminación										
			Alto	Medio	Bajo		Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo				
Fomento de la transparencia y el acceso a la información en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> No aplicar la normativa vigente al tratamiento de Aguas Residuales. Control de los resultados emitidos sin revisión previa. Falta de valores éticos y morales. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Inconsistencias en los informes presentados por la planta Pérdida de Imagen Institucional Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos disciplinarios 	Rasa vez	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal Mejorar la competencia del Personal No aplicación de controles para firmar los conceptos Realizar control permanentes de los informes de ensayos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales 	Mensual	Rasa vez (1)	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Crear una lista de chequeo mensual para analizar la información. Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Tratamiento de Aguas Residuales Jefe de Planta Tratamiento de Aguas Residuales Gestor Captación y Tratamiento 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"> Oficiar debidamente y a tiempo al Gestor de Aguas Residuales Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes
	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información en los archivos de gestión, Unidad de Correspondencia y Archivo Central. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Pérdida de Imagen Institucional Hallazgos disciplinarios Multas y sanciones 	Pasible	Menor	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental Jornadas de Capacitación a los funcionarios Radicares en los archivos de gestión, Unidad de Correspondencia y Archivo Central. Intraweb-Documents Publicación de inventarios Documentales en la Intranet Publicación de documentos digitalizados Actas entrega de documentos e inventarios documentales Actas de correo certificado. Copias de Seguridad archivo central Copias de seguridad de los servidores Trabajar en carpetas compartidas 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia Administrativa Gestión de Recursos. Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera y/o Trimestral 	Rasa vez	Moderado	Moderado	X	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías Comité interno de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia Administrativa Gestión de Recursos. Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera y/o Trimestral 	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar oficio solicitando investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaría General.
	<ul style="list-style-type: none"> Alterar la información del cumplimiento de metas de los procesos en una vigencia 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de Control Desinformación de los usuarios Inconsistencias en los informes presentados. Deterioro de la Imagen Institucional. Incumplimiento del POIR (Plan de Obras e Inversiones Regulado) Sanciones y Multas Pérdidas Económicas 	Improbable	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado Auditorías internas de Dirección Control de Gestión. Auditorías Especiales. Seguimiento trimestral Plan de Acción 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera y/o Trimestral 	Improbable	Menor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la verificación de la información registrada por el proceso y los resultados en campo de acuerdo a la muestra establecida 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Control de Gestión Dirección de Planeación Corporativa - Análisis y Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera y/o Trimestral 	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar oficio a Gestión del Talento Humano o Dirección Jurídica y Secretaría General para inicio de investigación y posible apertura de proceso disciplinario



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			
			Probabilidad	Impacto	Exposición		Responsable de la aplicación	Frecuencia	Indicador	Riesgo Residual			Opción de Control	Inicio	Terminación	AA	MM	DD		AA	MM	DD
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"> Falta de control sobre los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales. Falta de revisiones permanentes a los usuarios especiales de vertimientos. Funcionarios que ofertan servicios para el diseño del Sistema de tratamiento de las aguas Residuales y su función es aprobar Funcionarios que ofertan servicios para el diseño de redes de alcantarillado y su función es aprobar 	<ul style="list-style-type: none"> Altos parámetros de contaminación en los sistemas de alcantarillado. Descargas de agua residual con altos valores de contaminación. Altos costos de tratamiento de agua residual. Hallazgos de Entes de Control Multas y Sanciones Perdida de Imagen Institucional Incumplimiento de Requisitos Legales Hallazgos disciplinarios 	Rara vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica del inventario de usuarios especiales. Análisis de parámetros de contaminación. Lista de Chequeos de los usuarios. Visitas y seguimiento. Análisis y valoración de monitores. 	Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTM PP 012 	Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar informe al Comité de Vertimientos.
			Rara vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Visitas y seguimiento. Los usuarios sujetos al cumplimiento de requisitos para el tratamiento de vertimientos especiales. 	Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTM PP 012 	Subgerente de Aguas Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales.	Semestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes Enviar informe a Procuraduría
			Rara vez	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Visitas y seguimiento. A las disponibilidades que se expide EPA ESP 	Subgerente Técnica Gestor de Planeación Técnica	Mensual	Rara vez	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTM PP 012 	Subgerente Técnica Gestor de Planeación Técnica	Semestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Reportar a la Unidad de Talento Humano los reportes detectados de modificación de informes Enviar informe a Procuraduría
Posibilidad de afectación contable, debido a fallas en la administración de la estructura financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimientos de los protocolos de seguridad tanto en los procedimientos como en sistema de vigilancia, control de alarmas y control de cámaras de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas económicas de la empresa. Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación Pérdida de dinero y valores. Exposición a robos por parte de terceros 	Probable	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> aplicación de los controles instructivo protocolo de seguridad para pagos por portales 	Director de Financiamiento-Tesorería General	Diario	Improbable	Castro	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> Cambio Claves de portales 	Director de Financiamiento Tesoro General	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de bloqueo de token y chequeras a las distintas entidades financieras. Informe inmediato a los distintos órganos de control Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.
			Probable	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Minorista Se realizan arqueos de Caja y Caja Menor selectivos y sorpresivos. 	Director de Financiamiento Tesoro General Cajero General	Diario	Improbable	Castro	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> Rotación de la base de cajeros Control de saldos de bancos directamente desde el portal. 	Director de Financiamiento Tesoro General Cajero General	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.
			Probable	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para ingreso al portal de bancos. Instructivo para aseguramiento de los valores que se manejan en la tesorería 	Director de Financiamiento Tesoro General	Diario	Improbable	Castro	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> Cconciliación bancaria 	Director de Financiamiento Tesoro General	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.
Posibilidad de desviación de recursos manejados por el Responsable de caja menor	<ul style="list-style-type: none"> Desviación de recursos manejados por el Responsable de caja menor 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas económicas de la empresa. Hallazgos de Entes de Control Investigaciones Disciplinarias Reclamación Pérdida de dinero y valores. Exposición a robos por parte de terceros 	Probable	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para manejo de cajas fuertes y claves existentes en el área de cajas CAM, Tesorería y Punto de Recaudo de La Minorista Se realizan arqueos de Caja Menor sorpresivos. Verificación de la aplicación de la normatividad de caja menor 	Director de Financiamiento-Tesoro General	Mensual	Improbable	Castro	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> Autorización del Gerente General de cada solicitud de pago por caja menor 	Gerente General	permanente	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Informe inmediato a los distintos órganos de control. Separación inmediata del cargo al funcionario implicado. Informe inmediato a la aseguradora.
			Probable	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Faltos de demandas en contra de la Empresa. Pérdidas económicas para la Empresa Sanciones de las diferentes entidades de Control 	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Bajo	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de informes con el estado actual de los procesos cada vez que se requiere 	Director Jurídico y Secretaria General	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición
Posibilidad de afectación económica por parte de multas y sanciones debido al incumplimiento de términos legales para dar respuestas oportunas a las solicitudes de los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Hegligencia en el seguimiento a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP Falta de controles a los términos de procesos judiciales, administrativos y contractuales de EPA ESP Desconocimiento de los términos legales para responder. No trasladar la Petición para dar respuesta oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> Faltos de demandas en contra de la Empresa. Pérdidas económicas para la Empresa Sanciones de las diferentes entidades de Control Incumplimiento para adquisición de bienes y servicios Generación de una nulidad en contra de la empresa. Acción de Tutela. Multas y Sanciones. Pérdidas Económicas. Deficiente calidad de la respuesta. Insatisfacción de los usuarios 	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los perfiles e idoneidad del Personal del Planta y contratista durante el proceso contractual 	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Mediano	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la normatividad aplicable dentro del proceso. 	Director Jurídico y Secretaria General	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición
			Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contractuales 	Director Jurídico y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Mediano	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la normatividad aplicable dentro del proceso. 	Director Jurídico y Secretaria General	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición
			Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Registro diario del cumplimiento oportuno a las respuestas dadas a las peticiones. 	Director Comercial	Diario	Mayor	Mediano	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> Verificar cuadro del SUI Actualizado. Informe de PQRSO 	Profesional Especializado II	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones Disciplinarias Demandas de Repetición



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

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	Opción de	Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Fecha		Acción de contingencia ante posible materialización								
			Posible	Improbable		Responsable de la aplicación	Identificación					Iniciación	Terminación		Inicio	Terminación						
			AA	MM	DD	AA	MM	DD	AA	MM	DD	AA	MM	DD								
Probabilidad de pérdidas y/o apropiación de recursos financieros de Empresas Públicas de Armenia (EPA) a favor de particulares.	Utilización de los vehículos, equipos y maquinaria de EPA ESP a favor de particulares.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas económicas Deterioro de los vehículos, maquinaria y equipos. Sobrecostos en la prestación de los servicios. Demandas Sanciones y Multas 	Posible	Medio	Ano	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los vehículos así: <ul style="list-style-type: none"> Vehículo de Sección - Presión Orden de limpieza de Redes y Sumideros Caro Succión - Revisor GRT-R-003 Retenecavadora y Bobcat Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007 Etiqueta Vigilancia Puente 	Subgerencia de Aguas	Trimestral	Improbable	Medio	Ano	X	<ul style="list-style-type: none"> Visitas de verificación en campo para constatar la ejecución de las actividades programadas 	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	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"> Pérdidas de Imagen Institucional Pérdidas Económicas para la Empresa. Investigaciones disciplinarias 	Posible	Medio	Ano	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo Notificación al Usuario GRT4-003 Registro Orden Daños de Alcantarillado GRT-R-015 Registro Orden de Trabajo Cuadrillas GRT-R-007 eficio renosio e dirección comercial para cubrir de materiales GCP-R-038 	Subgerencia de Aguas	Trimestral	Improbable	Medio	Ano	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a las Notificaciones de las Acometidas Vs. Acometidas Ejecutadas por EPA E.S.P Realizar visitas de control a las acometidas que no fueron ejecutadas por EPA Realizar visitas de chequeo de cantidades estipuladas en Orden de Trabajo 	Gestor Recolección y Transporte de Aguas Residuales	Trimestral	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 apropiación de recursos financieros de Empresas Públicas de Armenia (EPA) 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"> Pérdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios. Pérdidas económicas Sobrecostos en la producción. Sanciones y Multas. 	Rara vez	Medio	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Revisiones periódicas por medio de Actas contra el inventario de maquinaria, equipos, insumos y materiales. Seguimiento satelital por medio de GPS a los vehículos y maquinaria amarilla de empresa. Revisión de los consumos de insumos por medio de: <ul style="list-style-type: none"> Control Gasto de Cloro y Tambores. GCT-R-020. Corte de Insumos. GCT-R-023 Inventarios Lista de chequeo de entrega de Turnos Autorización salida y/o ingreso de Equipamiento LECA-R-074 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseso Laboratorios de: <ul style="list-style-type: none"> Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores. 	Trimestral	Recur vez (1)	Mayor	Ano	X	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ante Gestión Recursos Revisiones espontáneas sin aviso. 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. 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseso Laboratorios de: <ul style="list-style-type: none"> Ensayo de Calidad de Agua. Calibración de Medidores. 	Bimensuales	24	01	31	24	12	31	Tramitar la investigación del caso ante: <ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Dirección Jurídica y Secretaría General
	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"> Pérdida de inventario maquinaria, equipos, insumos y materiales necesarios para la operación y prestación de los servicios. Pérdidas económicas Sobrecostos en la producción. Sanciones y Multas. 	Rara vez	Medio	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las directrices establecidas en los procesos para el control de uso de maquinaria, equipos y consumo insumos y materiales de la empresa. AutORIZACIONES escritas de salida de equipo y maquinaria al personal de vigilancia privada. Autorización salida y/o ingreso de Equipamiento LECA-R-074 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseso Laboratorios de: 	Trimestral	Rara vez (1)	Mayor	Ano	X	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ante Gestión Recursos Revisiones espontáneas sin aviso. 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. 	Gestores de: <ul style="list-style-type: none"> Captación y Tratamiento. Distribución de Agua Potable Recolección y Transporte de Aguas Residuales. Tratamiento de Aguas Residuales. Aseso 	Bimensuales	24	01	31	24	12	31	Tramitar la investigación del caso ante: <ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Dirección Jurídica y Secretaría General
Probabilidad de pérdidas y/o apropiación de recursos financieros de Empresas Públicas de Armenia (EPA) a favor de particulares.	Entrega de manera injustificada. Problemas mecánicos. Uso no autorizado del combustible	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los Entes de Control Años registros de consumo de combustible. Pérdida de combustible 	Rara vez	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> El registro de los datos de los tickets de la estación de servicio es realizado mediante el aplicativo en la Intranet. En el proceso cada Profesional lleva control del consumo del combustible 	Subgerente y Gestor Servicio de Aseo. Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	Mayor	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y análisis estadístico de los consumos de combustibles de los vehículos (Km/galón), guadalas, motosierras, Podadora de alturas, cortasetos, Chapeadora, espadadoras, Hidroavadora, motobomba (consumo por día). Seguimiento al cronograma preventivo de mantenimiento. 	Profesional Universitario I - Recolección - Corte de Césped Poda de Arbol - Lavado de áreas públicas.	Trimestral	24	01	31	24	12	31	Reparación del vehículo y/o equipo.
	Repuestos de mala calidad y/o extraviados por falta de control	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los Entes de Control Inoperatividad de los vehículos, maquinaria y/o equipos por la falta de repuestos Incumplimiento de responsabilidades adquiridas en la prestación del Servicio de Aseo Deterioro de Vehículos, Maquinaria y Equipos Incremento en los costos de los mantenimientos Incumplimiento en el cronograma de mantenimientos 	Posible	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Registros: GA-R-011, GA-R-042, GA-R-046 y GA-R-055. El registro de los datos de los tickets de la estación de servicio es realizado mediante el aplicativo en la Intranet. 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). Revisiones aleatorias al inventario por funcionarios independientes al proceso - Auditorias del SGI, Gestión Recursos 	Subgerente y/o Gestor Servicio de Aseo Jefe de Mantenimiento	Trimestral	Rara vez	Mayor	Bajo	X	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con los controles existentes. 	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			
Posibilidad de selección económica por contratación direccionada en favor propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> Carencia de evaluación de Precios del Mercado Direccionamiento de las Propuestas. Establecimiento de Presupuestos para contratos con Valores superiores a los Precios del Mercado 	<ul style="list-style-type: none"> Pagos superiores a los costos reales de los contratos Falta de transparencia en la ejecución de los contratos Pérdidas económicas Favorecimiento a tercero Sanciones y Multas Hallazgos de los entes de Control 	Rara vez	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza estudio de mercado de obra, compra y suministro para elaborar el presupuesto Registro de las Cotizaciones recibidas Realizar escogencia aleatoria de los posibles proponentes. Enviar carta de invitación. Registro de las Cotizaciones recibidas. Contar con una base de datos de precios unitarios actualizados, para el cálculo de presupuestos. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiere	Rara vez	Mediado	Mediado	X	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cheques Aleatorios de los precios de los contratos. 	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"> Solicitar auditoría a la Dirección de Control Gestión del caso en particular.
	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de criterios de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de transparencia en la ejecución de los contratos. Pérdidas económicas Favorecimiento a tercero Sanciones y Multas Hallazgos de los entes de Control 	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de mercado para elaborar el presupuesto las obligaciones contractuales. Estudios previos con detalle de las obligaciones contractuales. 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Cuando se requiere	Rara vez	Mediado	Mediado	X	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los registros con los criterios establecidos en la etapa pre-contractual y comparar su cumplimiento en la evaluación de las propuestas. Verificación de requisitos contractuales LCM-R-020. 	Director Técnico de los laboratorios	Cuando se requiere	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la suspensión del proceso contractual hasta corregir los errores de selección y/o reglas de Participación. Evaluar la posibilidad de corrección a través de modificatorios "otro sí" al contrato aprobados por la Dirección Jurídica y Secretaría General.
	<ul style="list-style-type: none"> Falta de Ofertantes. Favorecimiento a un tercero 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Pagos superiores a los costos reales de los contratos. Falta de transparencia en la ejecución de los contratos. Pérdidas económicas Favorecimiento a tercero. 	Pocas	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Registro de las Cotizaciones recibidas. Elaboración de los términos y/o condiciones de los pliegos o actas de análisis de propuestas a los principios de transparencia, honestidad e imparcialidad Registro de proponentes 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) Asistente de Gerencia	Según Contratación	Pocas	Mediado	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Compra y/o Suministro, teniendo en cuenta los productos especializados establecer el valor del Presupuesto Oficial Seguimiento al proceso de contratación para garantizar que se ajuste a lo dispuesto en el manual de contratación de la empresa 	Subgerentes, Directores, 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"> Liquidación Unitariable del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control. Enviar informe a la Gerencia General con copia a la Dirección Jurídica para el inicio de las acciones pertinentes
Posibilidad de afectación de la imagen de la institución por un tercero	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste de estudios previos y reglas de participación para la prestación del servicio a favor de un tercero 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control Afectación de la imagen. Suspensión o retiro de acreditación de la Norma NTC-ISO/IEC 17025 Sanciones legales Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal. Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública 	Rara vez	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSO R 001 Evaluación de la propuesta Evaluación de necesidades de Personal Capacidad Técnica del Laboratorio 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiere	Rara vez	Mediado	Mediado	X	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de Procedimiento Selección y Contratación del Personal GTH-P-001 en cumplimiento de lo establecido en Acuerdo 004/2012 y Resolución 252/2018 	Profesional Especializado I (Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua)	Cuando se requiere	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General y a Gestión Talento Humano Calificación insuficiente Seguimiento al Proceso de desvinculación o traslado de personal no competente Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029 Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos no ajustados a las necesidades del Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control Afectación de la imagen. Suspensión o retiro de acreditación de la Norma ISO/IEC 17025 Sanciones legales Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal. Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública 	Rara vez	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSO R 001 Evaluación de la propuesta Evaluación de necesidades de Personal Capacidad Técnica del Laboratorio 	Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) Asistente de Gerencia	Cuando se requiere	Rara vez	Mediado	Mediado	X	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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"> Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029 Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)
Posibilidad de afectación económica por contratación direccionada en favor propio o de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de reglas de participación para la contratación sin tener en cuenta el perfil requerido 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de los entes de control Afectación de la imagen. Suspensión o retiro de acreditación de la Norma ISO/IEC 17025 Sanciones legales Cierre del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua por incumplimiento en la competencia del personal. Incumplimiento a la s Herramientas de Verificación de Estándares de Calidad en Salud Pública 	Rara vez	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> LECA-R-048 (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio) Acta de Análisis de Propuestas y/o Cotizaciones para Recomendación JSO R 001 Evaluación de la propuesta Evaluación de necesidades de Personal Capacidad Técnica del Laboratorio 	(Directores Técnicos del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua y medidores)	Cuando se requiere	Rara vez	Mediado	Mediado	X	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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"> Evaluación técnica aplicada anualmente para autorización de personal LECA-R-029 Seguimiento a las actividades ejecutadas por personal vinculado al Laboratorio (Registro de Autorización del Personal que realiza actividades en el Laboratorio)
	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de requisitos establecidos por EPA ESP para la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgo de Entes de Control. Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. Productos y servicios No conformes. Contratos con falencias a la entrega final. Reprocesos. Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. 	Rara vez	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de los registros: "Control y Seguimiento de Contratos" proyectado como Lista de chequeo para evitar el hallazgo GDAP R 035 Personal calificado para realizar supervisiones e interventorías. Plan de Calidad Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011 Inspecciones de SST Gestión social en la ejecución de Contratos Especificaciones Técnicas de Obra 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. 	Líderes de los Procesos Supervisores y/o de Obras	Cuando se requiere	Rara vez	Controlado	Extremo	X	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las socializaciones del Manual de Contratación y temas relacionados con la supervisión de contratos Evaluación permanente de los requisitos legales aplicables a la contratación. Revisar aleatoria de las carpetas de interventoría y/o supervisión 	Líderes de los Procesos Supervisores y/o interventores de Obras Dirección Jurídica y Secretaría General	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar auditoría a la Dirección de Control Gestión del caso en particular.
	<ul style="list-style-type: none"> Falta de aplicación de directrices establecidas para la Supervisión e interventoría en contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión e interventoría constante y documentada, aplicando todos los controles diseñados y establecidos para las interventorías 	Rara vez	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de la unidad de Gestión Planeación Técnica Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de Gestión Planeación Técnica Autorización de los cambios por los diseñadores y el Gestor de Planeación Técnica 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Manual	Rara vez	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes. Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Bajos niveles de experiencia de los proveedores de servicios Incumplimiento de los tiempos de ejecución de las obras Suspensiones de los contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de la unidad de Gestión Planeación Técnica Revisión y verificación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de Gestión Planeación Técnica Autorización de los cambios por los diseñadores y el Gestor de Planeación Técnica Informe de evaluación de ofertas. seguimiento al cronograma de obra 	Rara vez	Controlado	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de suspensión de obra Evaluación de las justificaciones por las cuales se genera la suspensión 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores Dirección Jurídica y Secretaría General. Responsabilidad de cada supervisor	Manual	Rara vez	Mayor	Alto	X	<ul style="list-style-type: none"> Verificación exhaustiva de condiciones en la contratación (etapas precontractuales) de los proponentes. Validación de informes de actividades realizadas sobre las obras, insumos y servicios a recibir antes de firmar actas parciales, finales y liquidación. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventores y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores Dirección Jurídica y Secretaría General	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> 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.



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	Opción de		Acciones de Mejora	Responsable de la acción	Fecha		Acción de contingencia ante posible materialización											
			Potencial	Impacto		Responsable de la aplicación	Relevancia		Inicio	Terminación																
			AA	MM	DD	Responsable de la aplicación	Relevancia	Inicio	Terminación	AA	MM	DD	AA	MM	DD											
Possibilidad de pérdidas económicas para EPA ESP, por incumplimiento de los requisitos técnicos en la ejecución de contratos de interventoría de obras.	<ul style="list-style-type: none"> Omisión en el diligenciamiento o pérdida de documentación Invitación sesgada. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgo de Entes de Control. Incumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, Manual de contratación y el Sistema de Gestión Integrado. Productos y servicios No conformes. Contratos con falencias a la entrega final. Reposos. Obras sin culminar por falta de apalancamiento financiero o baja experiencia. Pérdidas económica Favorecimiento a contratistas Cualificación deficientes de proveedores y pérdida en el registro de proponentes. Demandas de proveedores y trabajadores. 	Possible	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del registro "Control y Seguimiento de Contratos" GDAP-R-035 proyectado como Lista de chequeos para evitar el hallazgo. Personal calificado para realizar supervisiones interventorias. Plan de Calidad Inspecciones Ambientales en obras de Acueducto y Alcantarillado DPC R 011 Inspecciones de SST Gestión social en la ejecución de Contratos. 	Líderes de los procesos de Subgerencia Aguas Supervisores, Interventares y Gestor de Planeación Técnica y Diseñadores	Según Contratación	Possible	Alto						<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Unilateral del contrato, aplicación de garantías y realización de las respectivas denuncias ante los entes de control. Enviar Informe a: Direcciones de Jurídica y Secretaría General y Control de Gestión donde se consignen los hallazgos encontrados en las etapas: Pre y Contractuales y la Supervisión e interventoría ejecutadas. 											
Possibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por la Unidad de Correspondencia y el Archivo Central 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra la empresa Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 	Possible	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Asta Entrega de Documentos e Inventario Documental GR-R-009 Radicator Archivo y Correspondencia GR-R-019 Control Prestamos de Documentos Archivo Central GR-R-020 Intranet Link Gestión Documental - Consultar Documentos digitalizados Remisión de Documentos Archivo Central GR-R-021 Registro y radicación de Correspondencia Recibida GR-R-024 Control Entrega de Correspondencia al Proveedor de Servicio de Mensajería GR-R-034 Guías Entrega de Correo Certificado Registro de ingresos de visitantes a sedes externas de la Empresa GTH-R-037 	Subgerente Administrativo Gestor Recursos	Mensual y/o cuando se requiera	Improbable	Alto						<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso. 	Gestor de Recursos	Mensual y/o cuando se requiera	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario 		
Possibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Coerción de un tercero para acceder a información reservada de Empresas Públicas de Armenia ESP 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. 	Possible	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 Compromiso de Confidencialidad GTH-R-026 Realización y seguimiento a la Inducción y Reinducción (Trabajadores, pasantes, aprendices) GTH-R-006 	Gestión Talento Humano Todos los procesos	Mensual	Improbable	Medio							<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar la manipulación o pérdida de documentos recepcionados y custodiados por el proceso. Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	Gestión del Talento Humano Todos los procesos	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda 	
	<ul style="list-style-type: none"> Inseguridad en las instalaciones donde reposan las historias laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de las evidencias que son soporte ante cualquier requerimiento presentado a la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional. El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo Pérdida de Historias laborales Pérdida de documentos de historias laborales 	Improbable	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Acceso restringido a las instalaciones del personal interno y externo 	Gestor del Talento Humano	Trimestral	Improbable	Mediano							<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la restricción de acceso a las instalaciones de Historias Laborales 	Gestor del Talento del Humano	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	<ul style="list-style-type: none"> Prestamo de las carpetas para ser retiradas de la Unidad de Gestión Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control. El incumplimiento de requisitos exigidos para el cargo Pérdida de Historias laborales Pérdida de documentos de historias laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Follación de Historias Laborales Control de prestamos de historias laborales AM-R-002 Hoja de Control Historia Laboral GTH-R-031 Escaneo de todas las historias laborales Manejo y custodia por parte de un solo funcionario para las historias laborales 	Possible	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realización y seguimiento a la Inducción y Reinducción (Trabajadores, pasantes, aprendices) GTH-R-006 	Gestor del Talento Humano	Mensual	Improbable	Mediano							<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificar la follación y diligenciamiento de las hojas de control y avance en el escaneo de las Historias Laborales 	Gestor del Talento Humano	Mensual	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda
	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida y fuga de información 	<ul style="list-style-type: none"> Alteración de documentos públicos. Sanciones disciplinarias y penales. Inhabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Control de Prestamos de Expedientes 	Rara vez	Extremo		Director(a) Jurídico (a) y Secretaria General	Bimensual	Rara vez	Alto							<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al préstamo u devolución de los expedientes prestados 	Director Jurídico y Secretaria General, Profesionales Especializados Auxiliar Administrativo y Contratistas	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la devolución del expediente al funcionario responsable
Possibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia ESP, a favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Falta un manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la producción de información No se puede cumplir con los objetivos del proceso Pérdida de memoria institucional Falta de credibilidad Hallazgos de los entes de control 	Possible	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. Solicitud de emisión del manual y su publicación en intranet 	Dirección de Comunicaciones	Como se requiera	Rara vez	Alto							<ul style="list-style-type: none"> Socializar el Manual de control de la información a los Subgerentes, Directores, Líderes de los procesos y Profesionales Especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Falta de rigor en la confrontación de la información y ausencia de controles antes de publicar. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la producción de información No se puede cumplir con los objetivos del proceso Pérdida de memoria institucional Falta de credibilidad Hallazgos de los entes de control 	<ul style="list-style-type: none"> La información recibida de la parte técnico de cada proceso y se publica Cuando se trate de la redacción de un boletín de prensa, se debe enviar al líder del proceso o a la gerencia con el fin de evitar información imprecisa. Se crea una carpeta digital con las evidencias de WhatsApp o correo electrónico donde se aprueba la información redactada 	Possible	Extremo		Dirección de Comunicaciones	Como se requiera	Rara vez	Alto							<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las directrices establecidas en el manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa. 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Diffusión en los canales institucionales
	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia o debilidad de canales de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la producción de información No se puede cumplir con los objetivos del proceso Pérdida de memoria institucional Falta de credibilidad Hallazgos de los entes de control 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los protocolos del proceso Agrupamiento de las fuentes por proceso Mantener archivos de las entrevistas, grabaciones y publicaciones que se realicen de EPA ESP 	Possible	Extremo		Dirección de Comunicaciones	Como se requiera	Rara vez	Alto							<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de comunicaciones interno, externo y digital de la empresa 	Dirección de Comunicaciones	Trimestral	24	01	31	24	12	31	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado aclaratorio. Diffusión en los canales institucionales



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				Acciones de Mejora		Responsable de la acción	Fecha								
			Raíz	Impacto	Nivel		Responsable de la aplicación	Frecuencia	Riesgo	Opción de			AA	MM	DD	AA	MM	DD				
Posibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia (EPA), a favor de un tercero.	Deficiencia de controles para realizar la facturación de los servicios prestados por la Empresa.	Hallazgos de Entes de Control. -Deterioro de la imagen de la Empresa ante el usuario. -Disminución injustificada de la facturación y los recaudos. -Perdidas Económicas para la empresa.	Rara vez	Mayor	Alto	Verificación de los valores finales de facturación por ciclo y conceptos.	Director Comercial	Mensual	Reservado	Mediano	X	- Verificación y aplicación de los registros que permitan realizar seguimiento a la actividad. - Control Entrega Facturación por reclamación. - Reporte de reintegración. - Lista de verificación Actividad de facturación. - Planificación de Facturación.	Profesional Especializado II	Trimestral	24	01	31	24	12	31	- Sanción legal o disciplinaria. - Proceso disciplinario judicial y/o disciplinarios contra las personas involucradas.	
	Desconocimiento funcionarios que ingresan al proceso de Dirección Comercial, encargados de apoyar el Procedimiento de Facturación.					Capacitación a los Funcionarios que ingresan a apoyar el procedimiento de Facturación.		Cuando se registra	Reservado	Mediano		- Evaluación del conocimiento y su aplicación del personal asignado para apoyar el Procedimiento de Facturación.		Trimestral	24	01	31	24	12	31		
Posibilidad de usar indebidamente la información de Empresas Públicas de Armenia (EPA), a favor de un tercero.	Gestión indebida de la información confidencial obtenida o generada en la ejecución de actividades del laboratorio por: - Ausencia de principios y valores éticos establecidos para los funcionarios de la empresa. - Ausencia de directrices. - Falta de control sobre la información. - Presión indebida.	Hallazgos de los entes de control - Inconsistencias en los informes presentados - Afectación de la imagen, la credibilidad y transparencia - Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. - Pérdida de la acreditación. - Pérdidas económicas.	Rara vez	Mayor	Extremo	Compromiso del personal del Laboratorio con: - Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011 - Código de Integridad, Ética y Confidencialidad - Carta de Compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 - Compromiso de confidencialidad GTH-R-026 - Declaración de Imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA-LECA-R-076 - Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019. - Instrucción de Custodia y Almacenamiento de Información LCM-002 - Instrucción de Ingreso al Laboratorio de Personal Externo LCM-003.	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Mensual	Reservado	Mediano	Mediano	X	Firma y aplicación de: - Código de Integridad, Ética y Confidencialidad - Carta de Compromiso de Integridad y Ética - Compromiso de confidencialidad - Firma de la Declaración de Imparcialidad del Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA - Claves de acceso a computadores que contienen información de Ensayos y Calibraciones. - Registros con información de los clientes que contienen el compromiso con la Protección de Datos Personales. - Instalaciones independientes. - Control de ingreso al Laboratorio.	Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios)	Trimestral	24	01	31	24	12	31	- Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda.
Posibilidad de pérdidas económicas por manipulación de los beneficios salariales de los funcionarios.	Errores involuntarios en la liquidación de nómina.	Reclamaciones por parte de los trabajadores	Probable	Mediano	Alto	Verificación de todas las novedades de la nómina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente. - Fortalecimiento del personal del proceso de nómina así: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo y apoyo de especialistas contratistas.	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Mediano	Alto	X	- Realizar seguimiento para verificar la efectividad del control con respecto a errores presentados	Gestor del Talento Humano - Oficina de Nóminas	Quincenal	24	01	31	24	12	31	- Enviar reporte a la Dirección Jurídica y Secretaría General para evaluar el caso y realizar posible apertura de Proceso Disciplinario o demanda.
	Fallas en Software de Nómina.	Manipulación de los valores de la nómina	Casi seguro	Mayor	Extremo	- Verificación manual y aleatoria de la información generada en la Nómina. - Programación de Turnos Mensual del Personal GTH-R-036.	Gestor del Talento Humano	Quincenal	Probable	Mediano	Mediano	X	- Realizar seguimiento para verificar la comparación de la información manual y de software.	Gestor del Talento Humano - Oficina de Pensiones	Quincenal	24	01	31	24	12	31	- Se informa a la Dirección TIC y al proveedor mediante oficio o correo electrónico sobre las fallas del software.
Posibilidad de pérdidas económicas por manipulación de los beneficios salariales de los funcionarios.	Horas extras y recargos programados en conveniencia para algunos funcionarios. - Asignación de labores que son responsabilidad del superior inmediato para ser ejecutados por un funcionario en horas extras	Mayores valores pagados en la nómina. - Deficiente ambiente Laboral. - Pérdidas económicas para la Empresa y/o funcionarios.	Rara vez	Mayor	Alto	- Verificación de todas las novedades de la nómina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente. - La aprobación del Reporte de Tiempo Extra y Suplemento GTH R 036, por los Subgerente antes de enviárselos a Nómina	- Todos los líderes de procesos misionales que generen horas extras	Quincenal Mensual	Reservado	Mediano	Mediano	X	- Validación y comparación mensual por funcionario de horas extras y recargos por sitios de trabajo.	Gerente General, Subgerentes y líderes de procesos	Mensual	24	01	31	24	12	31	Enviar oficio para la investigación de los casos a Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica y Secretaría General.
Posibilidad de pérdidas económicas por manipulación de los beneficios salariales de los funcionarios.	Mayor o menor valor pagado a funcionarios activos y pensionados de EPA ESP	- Pérdidas Económicas para la empresa y/o funcionarios activos o pensionados. - Reproceso en la liquidación de Nómina. - Sanciones disciplinarias y penales. - Hallazgos de Entes de Control.	Probable	Mediano	Alto	- Cruce de información generada contra novedades recibidas a tiempo, ajustadas y aprobadas para la liquidación quincenal o mensual. - Verificación de todas las novedades de la nómina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente.	Gestor del Talento Humano - Oficina de Pensiones	Mensual	Probable	Indefinido	Bajo	X	- Realizar seguimiento para verificar el correcto ingreso de novedades al software de nómina y el apoyo prestado por la profesional especializada de Pensiones al revisar la nómina antes de ser remitida a Tesorería para pago.	Gestor del Talento Humano - Oficina de Pensiones	Mensual	24	01	31	24	12	31	- Se genera oficio a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda.
Posibilidad de incumplimiento de las directrices establecidas en la seguridad de la información en beneficio propio de un tercero, por fallos y vulnerabilidades en Software de aplicación con bajos niveles de seguridad.	Puertas traseras o vulnerabilidades en Software de aplicación con bajos niveles de seguridad.	Hurto de Información - Fuga de información - Daño a la información	Probable	Mayor	Extremo	- Aplicación de protección establecida por antivirus y el Firewall perimetral que monitorean los accesos en todos los aplicativos web (AOL, Internet, página web) son sistemas misionales y operativos de la empresa. - Acciones de supervisión del contrato con empresas especializadas del Servicio de datacenter. - 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 requieran, éstos deben someterse a las políticas establecidas en materia de seguridad informática de la entidad. - Control de los equipos de computo a través del dominio denominado "epa.local".	Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Trimestral	Rara vez	Mayor	Bajo	X	- Recibir soporte cuando sea requerido de la Empresa contratista del firewall; para lo cual es necesario contar con la licencia y contrato vigentes. - Verificar constantemente el funcionamiento adecuado de la seguridad perimetral de la empresa. - 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. - 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. - Realizar seguimiento constante en los accesos que se realizan por medio de la VPN.	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	24	01	31	24	12	31	- Solicitar revisión de las políticas y controles del firewall al proveedor prestador de este servicio para elevar los niveles de seguridad perimetral. - Presentar denuncia ante la fiscalía delitos informáticos cuando se presente en caso de violación a la seguridad perimetral de la empresa.
	Falta de reporte de la unidad de Gestión del Talento Humano y líderes de los procesos a la Dirección TIC, para inactivar usuarios en los diferentes aplicativos autorizados.	Cambio o uso de información de forma indebida - Hurto de Información	Probable	Mediano	Alto	- Recibir las novedades de activación e inactivación de permisos en los diferentes de procesos de acceso a la información. - Establecer y actualizar los perfiles de usuarios cuando se requieran. - Recordar el cumplimiento de lo establecido en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019 - Enfoque Datos, Información y Almacenamiento - Lineamientos sobre la propiedad de la información - Referentes a la Propiedad y Gestión de Activos de Información	Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Trimestral	Improbable	Mayor	Bajo	X	- Controlar las solicitudes realizadas sobre el manejo de los perfiles de usuarios en cuanto al retiro, ingreso, traslado y/o vacaciones de los funcionarios. - Publicar en la intranet, mínimo dos veces al año, la importancia de aplicar la política.	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	24	01	31	24	12	31	- Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	Entrega de claves intransferibles a un tercero.	Acceso por parte de terceros que puedan ejecutar procesos sobre la información del área en cuestión	Probable	Mayor	Alto	Lineamientos o políticas específicas que apliquen dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información (GG-D-019).	Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Trimestral	Probable	Mayor	Alto	X	Cumplir con lo establecido en la "Política de Seguridad y Privacidad de la Información - Enfoque Seguridad Física, Infraestructura TI y Dispositivos - Lineamientos sobre la Seguridad Física y del Entorno y Enfoque Software y Sistemas de Información - Lineamientos sobre el control de contraseñas"	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	24	01	31	24	12	31	- Se remite queja a Dirección Jurídica y Secretaría General para determinar la viabilidad de indagación de apertura de proceso disciplinario o demanda
	No aplicar parches o actualización de seguridad en los sistemas de información.	Vulnerabilidad ante software malicioso y virus información.	Probable	Mayor	Alto		Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Trimestral	Probable	Mayor	Alto	X	Política de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019 - Enfoque Datos, Información y Almacenamiento - Lineamientos sobre la propiedad de la información - Referentes a la Propiedad y Gestión de Activos de Información.	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	24	01	31	24	12	31	
Posibilidad de presentar de forma intencional o no intencional un informe de conciliación de la Empresa.	La no presentación por parte del comité de conciliación de los casos de conciliación producidos presentando un informe de conciliación de la Empresa.	Sanciones e investigaciones carácter disciplinario - Acciones de Repetición	Rara vez	Mayor	Alto	Actualización y Cumplimiento del Reglamento de los Comités de Conciliación y demás normas que lo regulen	Director Jurídico y Secretaría General	Bimestral	Rara vez	Mediano	Bajo	X	Seguimiento y control a los asuntos de lo contencioso administrativo que genere conciliación prejudicial	Director Jurídico y Secretaría General y Profesionales Especializados	Trimestral	24	01	31	24	12	31	N/A



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

Documento Controlado	
Código: GG-PP-005 Anexo 1	
Versión: 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 Inherente	Control Existente (Preventivos y Detectivos)	Control	Riesgo	Opción de	Fecha						Acción de contingencia ante posible materialización
Riesgo	Causas	Consecuencias	Probable	Improbable	Extremo	Control	Responsable de la aplicación	Probable	Improbable	Extremo	Inicio	Terminación	AA	MM	DD	AA	MM	DD			
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por falta de revisión de facturas y comprobantes de gastos y equipos de propiedad de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Deficiencia de revisión de certificados de calidad del producto recibido. El producto no cuenta con certificado de Calidad No aplicar las directrices del Procedimiento de Gestión compras GG-P-003. Compra de equipos y maquinaria para los procesos que no cumple con la legislación aplicable 	<ul style="list-style-type: none"> Consumo de mayor cantidad de producto en la tratabilidad de agua Incumplimiento de requisitos Legales para la producción de Agua Potable. Desperdicio de elementos Sobrecostos en la producción Sanciones y Multas. Usuarios insatisfechos. 	Probable	Improbable	Extremo	<p>Tramitar Actas de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004, por el recibo en el momento de la entrega del producto en Planta</p> <p>Verificación de certificados de calidad del producto e insumo</p> <p>verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Captación y Tratamiento. Profesionales Especializados (Directores de los Laboratorios) 	Mensual	Probable (E)	Mayor	X									<ul style="list-style-type: none"> 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. Onciar al proveedor del incumplimiento de la Calidad, Cantidad del insumo. Informar a la Dirección Jurídica y Secretaría General, el incumplimiento del objeto contractual del proveedor para que establezcan el tratamiento a seguir. 	
																					<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por falta de revisión de facturas y comprobantes de gastos y equipos de propiedad de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuado control en el retiro y uso de los equipos, insumos y materiales de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de Entes de Control Pérdida de inventario, materiales, insumos y equipos necesarios para la operación. Problemas en la prestación del Servicio por fallas en equipos, unidades y carencia de insumos y/o materiales Pérdidas económicas para el responsable del inventario y la empresa. 	Improbable	Moderado	Mediada	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica del inventario Anques periódicos en el retiro y gastos de materiales por los funcionarios Aplicación de controles al ingreso y salida de personas y vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) 	Mensual	Rara vez	Moderado	X										<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisión periódica del inventario de Herramientas, Insumos y Equipos de propiedad de Empresas Públicas de Armenia ESP. Seguimiento al cobro de Materiales reportados por el personal que ejecuta acciones de fontanería Seguimiento al consumo de materiales utilizados
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la prestación de servicios por falta de cumplimiento de los requisitos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos maquinarias y equipos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la ejecución de los cronogramas de mantenimiento. Falta de presupuesto Quema en la contratación Falta de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Dañimiento patrimonial. Mala calidad en los mantenimientos Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. 	Probable	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida de Equipo, Maquinaria y Vehículos GR-R-001 Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo de vehículos GR-R-008 Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo GR-R-013 Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Accidentalidad y Alcantarillas GR-R-014 Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Alseo GR-R-023 Lista de chequeo revisiones periódicas mantenimiento preventivo vehículos Pesados GR-R-025 Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026 Inspección Maquinaria y Vehículos GR-R-028 Lista verificación parámetros Compresor Neumático GR-R-033 Hoja de Vida del Equipamiento LECA-R-044 Inventario y cronograma del aseguramiento metrológico LECA-R-045 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Administrativo Gestor Recursos Todos los procesos que tienen a su cargo maquinaria y/o equipos 	Mensual y/o cuando se requiera	Rara vez	Moderado	X										<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento controles implementados.
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la ejecución de los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Quema en la contratación Mano de obra no calificada Inadecuada planificación presupuestal de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en la calidad del servicio prestado. Procesos de investigación, multas, sanciones Pérdidas económicas para la empresa 	Probable	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Reglas de Participación Supervisión de Contratación adecuada planificación de las Fichas de inversión según aplique 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Administrativo Gestor Recursos Los procesos que son supervisores de contratos de mantenimiento 	Mensual y/o cuando se requiera	Improbable	Mayor	X										<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los mantenimientos realizados
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la ejecución de los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibir productos con características distintas a las solicitadas para los mantenimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en la calidad del servicio prestado. Procesos de investigación, sanciones, multas Pérdidas económicas para la empresa. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Dañimiento patrimonial. Mala calidad de los obras. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. 	Probable	Moderado	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de Necesidades GG-R-001 Mérida (contrato) Factura Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004 Acta Recibo de Servicios a Satisfacción GG-R-006 Solicitud de productos y/o equipos comprados GR-R-026 Entradas y Salidas de Almacén Software de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) Todos los procesos que son supervisores de contratos de mantenimiento 	Quincenal	Improbable	Mayor	X										<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de los controles implementados para evitar el ingreso de insumos de mala calidad al almacén
<p>Probabilidad de pérdida económica e incumplimiento en la ejecución de los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de recibir insumos que incumplan las especificaciones técnicas para compra de insumos, suministro y bienes muebles . 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en la calidad del servicio prestado. Probables incidencias ante los entes de control. Pérdidas económicas para la empresa. Dañimiento patrimonial. Mala calidad de los insumos requeridos por la empresa. 	Improbable	Moderado	Mediada	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en la calidad del servicio prestado. Procesos de investigación, sanciones, multas Pérdidas económicas para la empresa. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Dañimiento patrimonial. Mala calidad de los obras. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerentes, Directores, Líderes de los Procesos y Profesionales especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios) Todos los procesos que son supervisores de contratos de compra de insumos, suministro y bienes muebles . 	Quincenal	Improbable	Mayor	X									<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que las especificaciones técnicas de la necesidad de insumos y suministros quedó plasmada en los Estudios Previos. 	
																					<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que las especificaciones técnicas de la necesidad de insumos y suministros quedó plasmada en los Estudios Previos.
<p>Resultados de ensayos y/o calibración en Medidores manipulados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento del compromiso con la imparcialidad en la ejecución de actividades por parte de los funcionarios de la empresa, evidenciándose: Adulteración de la información y/o de los resultados de calibración. Ausencia de principios y valores establecidos por la empresa. Falta de control de los resultados emitidos. Presión indebida 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación de la imagen, la credibilidad, y transparencia. Sanciones por parte de entes de control o organismos que otorgan reconocimiento. 	Rara vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso del personal con: Política de Integridad, Ética, Confidencialidad e Imparcialidad GG-D-011 Código de integridad, ética y confidencialidad. Declaración de imparcialidad Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua LECA LECA-R-076 Carta de compromiso de Integridad y Ética GTH-R-033 Seguimiento al cumplimiento del tratamiento de los conflictos de interés identificados en la "Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores" GG-MA-001. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especializado (Director Técnico del Laboratorio de Calibración de Medidores de Agua) 	Anual	Rara vez	Moderado	X									<ul style="list-style-type: none"> Reforzar el compromiso con los principios y valores organizacionales, a través de las actas mensuales del sistema integrado de gestión suscritos por el personal del laboratorio. Asistir a las actividades establecidas en el "Planificación para la implementación del Código de Integridad, Ética y Confidencialidad" GTH PP 012 	
																					<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de datos y resultados en el proceso Ausencia de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" LCM-R-004



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						Acción de contingencia ante posible materialización
			Probabilidad	Impacto		Responsable de la aplicación	Periodicidad						Inicio	Terminación	AA	MM	DD	AA	
Posibilidad de apropiación de recursos económicos asignados al cobro de 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.	Director Comercial	Trimestral	Mayor	Menor	• Mensaje comunicacional interno con respecto a los Servidores Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se prohíbe 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-012	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.																		
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 falencias 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	Mayor	Menor	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 falencias 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	Possible	Modificado	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	Possible	Modificado	• Realizar supervisión al proveedor. Lista de inspección de elementos	• Intervenir y/o supervisor sugerido del contrato de suministro de EPP	Improbable	Modificado	X	• Realizar supervisión al proveedor.	• Intervenir y/o supervisor sugerido del contrato	Quinto al presente	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	Possible	Modificado	• 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	Gestor del Talento Humano • Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo • Todos los Procesos	Improbable	Modificado	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 0391 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