



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

F-CI-021
Revisión: 01
Fecha: Marzo 2016

Seguimiento 2 Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano Aguas del Páramo de Sonsón S.A.S. E.S.P.

Fecha de seguimiento: Agosto 30 de 2017

Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones	
Componente Anticorrupción	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Plan de comunicaciones Pagina web Procedimiento de atención de PQRR	SI	100%	Las estrategias y canales de comunicación de la empresa se establecen en el <i>PL-PE-04 Plan institucional de comunicaciones</i> , el cual se encuentra actualizado para la vigencia, los canales de comunicación son actualizados permanentemente, garantizando de esta manera el acceso a la información y participación ciudadana en la gestión de la Entidad.
	Ausencia de canales de comunicación	Seguimiento a la ejecución del plan de comunicaciones	SI	100%	El seguimiento a la ejecución del plan institucional de comunicaciones se registra en el formato <i>F-PE-041 Seguimiento plan de comunicaciones y educación</i> , mediante auditoria interna realizada en el mes de agosto se verifica el registro y ejecución de las actividades establecidas en el plan de comunicaciones.
	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	Canales de comunicación establecidos Documentación procedimiento de PQRR	SI	100%	El trámite de peticiones, quejas, reclamos y recursos se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento <i>P-AU-001 Atención a peticiones, quejas, reclamos y recursos</i> , su seguimiento se registra en el formato <i>F-AU-0011 Matriz de PQRR</i> y a través del diligenciamiento y análisis de los indicadores de este proceso.

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Componente Anticorrupción	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	Funciones registradas en el perfil del asistente administrativo y financiero Asesorías externas de revisoría fiscal y contaduría	SI	100%	Informes presentados por revisoría fiscal, a la fecha no se presentan hallazgos por inexistencias de registros auxiliares, archivos contables con vacíos de información o afectación de rubros que no corresponden al objeto del gasto.
	Archivos contables con vacíos de información	Revisión por parte de Gerencia, contador y revisora fiscal	SI	70%	Mediante ciclo de auditoría interna de agosto de 2017 se evidencia que algunos de los registros no son verificados por parte del Asesor Contable.
	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	Revisión por parte del supervisor del contrato, Gerencia, contadora y revisora fiscal	SI	100%	Cada uno de los egresos de la Entidad es verificado y aprobado por el ordenador del gasto, supervisor del contrato y revisoría fiscal.
	Cobro por realización del trámite, (Conclusión).	Procedimientos documentados	SI	100%	Los procesos administrativos y operativos de la Entidad se encuentran caracterizados y documentados.
	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Procedimiento documentados Jornadas de capacitación en conocimiento del manual de funciones	SI	100%	- A la fecha la empresa cuenta con la documentación de sus procesos operativos y administrativos. -La socialización del manual de funciones se realiza mediante reunión de personal desarrollada el día 13 de febrero de 2017, dejando registro de la actividad mediante acta de reunión No 1 y listado de asistencia.

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Componentes Anticorrupción	Estudios previos o de factibilidad superficiales o manipulados por personas interesadas en el futuro proceso de contratación	Manual de contratación Revisión de contratos por parte de supervisor del contrato, persona encargada de rendición de cuentas ante entes de control y revisoría fiscal	SI	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de contratación documentado e implementado en todos los procesos de contratación. - Informes de avance y actas de supervisión presentadas para los pagos de cada contrato. - Actas de comité de contratación anexado a contratos suscritos. - Verificación de procesos de contratación por revisoría fiscal. - Reporte de contratos suscritos a entes de control. - Verificación de procesos de contratación en ciclo de auditoria interna agosto 2017.
	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Manual de contratación documentado Comité de contratación, revisoría fiscal			
	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Manual de contratación Manual de funciones Supervisión de contratos mediante informes de avance y supervisión, revisión de revisoría fiscal			
	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	Manual de contratación Manual de funciones Supervisión de contratos mediante informes de avance y supervisión, revisión de revisoría fiscal y entes de control			
	Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia.	Manual de contratación Revisión comité de contratación y revisora fiscal			

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Componentes Anticorrupción	Inclusión de gastos no autorizados	Ordenador del gasto conozca en detalle el presupuesto de la vigencia y el plan de inversiones	SI	100%	Ordenador del gasto verifica y aprueba cada uno de los egresos contables de la entidad.
	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Usuarios y contraseñas personales para las plataforma Cambios de contraseñas constantes	SI	100%	Los sistemas de información se encuentran programados para solicitar cambios periódicos de contraseña y condicionar la complejidad de la misma.
	Riesgos de corrupción no identificados, desactualizados o no aplicables a los procesos	Revisar y actualizar mapa de riesgos de corrupción semestralmente	SI	100%	El mapa de riesgos de corrupción ha sido socializado y revisado con el personal administrativo y operativo por áreas, dejando registro en actas de reunión y listado de asistencia.
	No conocer el concepto de corrupción, ni sus medidas de prevención	Incluir en el plan institucional de capacitación 2017 la definición y prevención de la corrupción como tema de formación	SI	100%	Los temas anticorrupción son incluidos en las jornadas de reinducción institucional, adicionalmente se realiza jornada de capacitación aclarando conceptos y socializando el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción.
	No conocer los riesgos de corrupción asociados a sus procesos	Socializar plan anticorrupción y mapa de riesgos con todo el personal	SI	100%	Se realiza socialización del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos dejando registro en las actas de reunión Nro.3 y Nro. 5 de 2017.
	No conocer las competencias comportamentales exigidas para el desempeño de sus labores	Realizar evaluación de desempeño laboral	SI	100%	Durante el mes de marzo se realizan y socializan las EDL del personal administrativo y operativo de la Entidad.

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Componentes atención al ciudadano	Racionalización de tramites	Socialización de procedimientos documentados por área	SI	25%	A la fecha se encuentra pendiente realizar socialización de los procedimientos de las áreas administrativa y financiera, comercial y social y área técnica de acueducto y alcantarillado.
		Realizar seguimiento a las solicitudes de procedimientos administrativos realizadas por los usuarios	SI	100%	A través del formato <i>F-AU-0011 matriz de peticiones, quejas, reclamos y recursos</i> se realiza seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios.
	Rendición de cuentas	Utilizar los medios de comunicación disponibles (TV, radio, redes sociales, medios impresos) y programas comunitarios para informar permanentemente sobre la gestión de la empresa a la comunidad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan institucional de comunicaciones.	SI	100%	Aguas del Páramo realiza un informe de gestión permanente a la comunidad a través de los siguientes canales de comunicación: - Programa radial "La lupa" - Magazine "El Paraguas" - Periódico "El precursor" - Respaldo de factura - Pagina web institucional - Red social Facebook - Actividad barrial "Aguas del páramo más cerca de ti" La ejecución del plan institucional de comunicaciones se registra en el formato <i>F-PE-041 Seguimiento plan de comunicaciones y educación</i>

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Componentes atención al ciudadano	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Medidas de atención y acceso a la información para la población discapacitada	En proceso	-	Se han realizado adecuaciones en las instalaciones físicas para la atención de la población discapacitada, pero no se han establecido medidas adicionales.
		Construcción e implementación de una política de protección de datos personales	NO	-	A la fecha no se encuentra implementada una política de protección de datos personales.
		Realizar informe de PQRR y socializar con todo el personal semestralmente.	No	-	No se ha realizado informe de PQRR correspondiente al primer semestre de 2017.
		Incluir en el plan institucional de capacitaciones el mejoramiento de la atención al ciudadano como tema de formación para todo el personal	SI	100%	El 23 de mayo se realizó capacitación con todo el personal de la Entidad en Atención al usuario, Taller denominado "La Felicidad".
	Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Actualizar permanentemente la pagina web institucional	SI	100%	La pagina web institucional cuenta con información actualizada de la prestación de servicios y atención de solicitudes de los ciudadanos.