



## SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

### Seguimiento 1 Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano Aguas del Páramo de Sonsón S.A.S. E.S.P.

**Fecha de seguimiento:** Abril 30 de 2016

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
<b>Componentes Anticorrupción</b>	Concentración de autoridad o exceso de poder	Socialización de código de ética, manual de funciones y plataforma estratégica.	SI	100%	La socialización de estos documentos se realiza mediante reunión de personal desarrollada el día 29 de marzo de 2016, dejando registro de la actividad mediante acta de reunión No 8 y listado de asistencia.
	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).				
	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%	-Mediante ciclo de auditorias realizadas en el mes de abril se realiza revisión de los 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. - Se realiza socialización de manual de funciones con la Asistente administrativa y financiera el mediante reunión de personal desarrollada el día 29 de marzo de 2016.
	Archivos contables con vacíos de información	Revisión por parte de Gerencia, contadora y revisora fiscal			
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				

Componentes Anticorrupción	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Procedimientos 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 29 de marzo de 2016, dejando registro de la actividad mediante acta de reunión No 8 y listado de asistencia.
	Inclusión de gastos no autorizados	Ordenador del gasto conozca en detalle el presupuesto de la vigencia y el plan de inversiones	Pendiente	-	Se sugiere realizar socialización del Plan de inversiones establecido para Aguas del Páramo de Sonsón S.A.S. E.S.P.
	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.
	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%	- Actualmente se cuenta con oficina de atención al usuario y buzón de sugerencias en cada una de las sedes de la entidad. - Procedimiento P-AU-001 Atención a peticiones quejas reclamos y recursos documentado e implementado
	Estudios previos o de factibilidad superficiales o manipulados por personas interesadas en el futuro proceso de contratación	Manual de contratación documentado Revisión de contratos por parte de supervisor del contrato, persona encargada de rendición de cuentas ante entes de control y revisoría fiscal			

<b>Componentes Anticorrupción</b>	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Manual de contratación documentado Comité de contratación, revisoría fiscal	SI	100%	Mediante ciclo de auditorias realizadas en el mes de abril se evidencia: - 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 anexo a contratos suscritos
	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Manual de contratación documentado 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 documentado 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, pero si con músculo financiero	Manual de contratación Revisión comité de contratación y revisora fiscal			

<b>Componentes atención al ciudadano</b>	Racionalización de tramites	Establecer el inventario de los procedimientos administrativos que actualmente realiza la Entidad	SI	100%	Los procedimientos administrativos son atendidos mediante solicitud realizada por los usuarios, en procedimiento P-AU-001 Atención a peticiones quejas reclamos y recursos, se encuentran establecidas las actividades para la atención de estas solicitudes.
	Iniciativas adicionales	Actualizar el código de ética institucional	SI	100%	- Se cuenta con código de ética actualizado para la vigencia 2016, se incluye compromiso frente a los riesgos de corrupción.
		Socializar código de ética institucional con los funcionarios de la Entidad	SI	100%	La socialización de código de ética se realiza mediante reunión de personal desarrollada el día 29 de marzo de 2016, dejando registro de la actividad mediante acta de reunión No 8 y listado de asistencia.