



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: Agosto 30 de 2016

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Componentes Anticorrupción	Ausencia de canales de comunicación	Seguimiento a la ejecución del plan de comunicaciones	SI	100%	En el formato F-PE-041 Planilla de seguimiento educación y comunicación, se deja registro de la ejecución mensual del plan de comunicaciones de la entidad.
	Inclusión de gastos no autorizados	Ordenador del gasto conozca en detallar el presupuesto de la vigencia y el plan de inversiones	SI	100%	A través de comité técnico se realiza análisis del presupuesto y plan de inversiones para la vigencia, por parte del ordenador del gasto y las asistentes de área.
	Cobro por realización del trámite, (Conclusión).	Procedimientos documentados	SI	100%	- A la fecha la empresa cuenta con la documentación de sus procesos operativos y administrativos.
	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Procedimiento documentados Jornadas de capacitación en conocimiento del manual de funciones	SI	100%	-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.

Componentes 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%	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>Los sistemas de información se encuentran programados para solicitar cambios periódicos de contraseña y condicionar la complejidad de la misma.</p> <p>- 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</p>
	Archivos contables con vacíos de información	Revisión por parte de Gerencia, contadora y revisora fiscal	SI	100%	
	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%	
	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Usuarios y contraseñas personales para las plataforma Cambios de contraseñas constantes	SI	100%	
	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%	

Componentes Anticorrupción	Estudios previos o de factibilidad superficiales o manipulados por personas interesadas en el futuro proceso de contratación					
	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados					
	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	-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.				
	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	- Comité de contratación, revisoría fiscal				
	Contratar con compañías de papel, creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con musculo financiero					
			SI	100%	- 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 proceso de contratación por parte de revisoría fiscal	

Componentes atención al ciudadano	Racionalización de tramites	Realizar seguimiento a las solicitudes de procedimientos administrativos realizadas por los usuarios	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.
	Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Verificar que la página web institucional contenga la información mínima y condiciones solicitadas en la Ley 1712 de 2014	SI	100%	La página web institucional cumple con los requisitos mínimos exigidos por la norma de acuerdo a los parámetros de la empresa.