



**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 2017

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%	El día 13 de febrero se realiza jornada de reinducción institucional con todo el personal administrativo y operativo, realizando socialización del código de ética, manual de funciones y plataforma estratégica de la entidad. Se deja registro de la actividad desarrollada en acta de reunión Nro. 1 del 13 de febrero de 2017 y listado de asistencia.
	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).				
	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Plan de comunicaciones Pagina web Procedimiento de atención de PQRR	SI	100%	Aguas del Páramo de Sonsón estableció en su plan de comunicaciones los siguientes canales de comunicación con la comunidad, como metodología para realizar un informe de gestión permanente. - Programa radial "La lupa" - Magazine "El Paraguas" - Periódico "El precursor" - Pagina web institucional - Red social Facebook - Actividad barrial "Aguas del páramo más cerca de ti" - Procedimiento P-AU-001 Atención a peticiones quejas reclamos y recursos documentado e implementado - Oficina de atención al usuario y buzón de sugerencias en cada una de las sedes de la entidad. De igual manera a través del formato F-PE-041 se realiza seguimiento a la ejecución de las actividades del plan de comunicaciones institucional.
	Ausencia de canales de comunicación	Seguimiento a la ejecución del 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				

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
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%	-En los informes presentados mensualmente 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 jornada de reinducción desarrollada el día 13 de febrero.
	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			
	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Procedimientos documentados	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.
	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Procedimiento documentados Jornadas de capacitación en conocimiento del manual de funciones			
	Inclusión de gastos no autorizados	Ordenador del gasto conozca en detalle el presupuesto de la vigencia y el plan de inversiones			
	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.

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 documentado 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"> <li>- Manual de contratación documentado e implementado en todos los procesos de contratación.</li> <li>- Informes de avance y actas de supervisión presentadas para los pagos de cada contrato.</li> <li>- Actas de comité de contratación anexo a contratos suscritos.</li> <li>- Verificación de procesos de contratación por revisoría fiscal.</li> <li>- Reporte de contratos suscritos a entes de control.</li> </ul>
	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 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			

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 acueducto y alcantarillado.
		Realizar seguimiento a las solicitudes de procedimientos administrativos realizadas por los usuarios	SI	100%	A través del formato F-AU-0011 matriz de peticiones, quejas, reclamos y recursos 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 de Sonsón estableció en su plan de comunicaciones los siguientes canales de comunicación con la comunidad, como metodología para realizar un informe de gestión permanente. - Programa radial "La lupa" - Magazine "El Paraguas" - Periódico "El precursor" - Pagina web institucional - Red social Facebook - Actividad barrial "Aguas del páramo más cerca de ti"
	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.
	Iniciativas adicionales	Actualizar el código de ética institucional	SI	100%	- Se cuenta con código de ética actualizado para la vigencia 2017, 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 jornada de reinducción desarrollada el día 13 de febrero de 2017, dejando registro de la actividad mediante acta de reunión No 1 y listado de asistencia.	