



**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**

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

**Seguimiento 3 Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano Aguas del Páramo de Sonsón S.A.S. E.S.P.**

**Fecha de seguimiento:** Diciembre 30 de 2017

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
<b>Componentes Anticorrupción</b>	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.
	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.
	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Procedimientos documentados	SI	100%	Los procesos administrativos y operativos de la Entidad se encuentran caracterizados y documentados.

<b>Componentes Anticorrupción</b>	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.
	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.
	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.

<b>Componentes Anticorrupción</b>	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.
	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			<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> </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 Manual de funciones Supervisión de contratos mediante informes de avance y supervisión, revisión de revisoría fiscal			
		SI	100%		

<b>Componentes Anticorrupción</b>	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			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de procesos de contratación por revisoría fiscal.</li> <li>- Reporte de contratos suscritos a entes de control.</li> <li>- Verificación de procesos de contratación en ciclo de auditoria interna agosto 2017.</li> </ul>
	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			
	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.

<b>Componentes Anticorrupción</b>	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Tablas de retención documental Procedimientos documentados para manejo de correspondencia y archivo	En proceso	80%	Las TRD se encuentran en proceso de revisión por el Consejo Departamental de Archivo, el proceso de correspondencia se encuentra documentado, pero es necesario realizar mejoras al proceso que permita garantizar la trazabilidad de los documentos.
	Riesgos de corrupción no identificados, desactualizados o no aplicables a los procesos	Revisar y actualizar mapa de riesgos de corrupción semestralmente	SI	100%	La actualización del mapa de riesgos se realiza de manera conjunta con el personal administrativo y operativo de la entidad por áreas, dejando evidencia en actas Nro. 03 y 05 de 2017.
	No conocer las competencias comportamentales exigidas para el desempeño de sus labores	Realizar evaluación de desempeño laboral	SI	100%	Se realiza evaluación de desempeño laboral semestralmente al personal administrativo y operativo durante el 2017.

<b>Componentes atención al ciudadano</b>	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.
		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
	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%	Los medios de comunicación utilizados por la entidad para realizar rendición de cuentas se encuentran caracterizados en el plan institucional de comunicaciones y las estrategias se desarrollan de acuerdo a lo establecido en este documento.
		Presentar informe escrito a la comunidad sobre gestión anual realiza.	SI	100%	Se cuenta con informe de gestión escrito correspondiente al primer semestre de 2017.

<b>Componentes atención al ciudadano</b>	Rendición de cuentas	Realizar audiencia pública invitando a la comunidad para informar gestión realizada en la entidad.	SI	100%	Se realizaron 6 actividades barriales, donde se presentaban informes de gestión a la comunidad Sonsoneña. Se cuenta con evidencia fotográfica de las actividades realizadas.
	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Realizar informe de PQRR y socializar con todo el personal semestralmente.	NO	0%	No se realiza para la vigencia informe de PQRR
		Realizar encuesta de satisfacción a los usuarios	SI	100%	Durante los meses de diciembre y enero se realizó encuesta de satisfacción a la comunidad Sonsoneña. Pendientes socialización de resultados.
	Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Actualizar permanentemente la pagina web institucional	SI	70%	Se cuenta con pagina web actualizada, es necesario dinamizar el uso de esta pagina con la comunidad.