

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 1 de 26	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

**SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA, EN EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2024**

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones realiza el informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, en el periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre del año 2024.

FECHA DEL INFORME: 13 enero de 2025.

OBJETIVO: Realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones definidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública, de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO 2024, en el periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre del año 2024.

Lo anterior en virtud de las disposiciones del artículo 73 de la Ley 1474 del año 2011, el cual reza de la siguiente manera *“Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas:*

- a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.*
- b. Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma;*
- c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad.*
- d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.*
- e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.*
- f. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.*

PARÁGRAFO 1. *En aquellas entidades en las que se tenga, implementado un Sistema Integral de Administración de Riesgos, éste deberá articularse con el Programa de Transparencia y Ética Pública.*

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 2 de 26	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

PARÁGRAFO 2. Las entidades del orden territorial contarán con el término máximo de dos (2) años y las entidades del orden nacional con un (1) año para adoptar Programa de Transparencia y Ética Pública.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República será la encargada de señalar las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que deben cumplir el Programa de Transparencia y Ética Pública de que trata este Artículo, el cual tendrá un enfoque de riesgos. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o modelos sucesores deberá armonizarse con el Programa de Transparencia y Ética Pública.

PARÁGRAFO 4. El Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá a cargo las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano estarán a cargo de dicha entidad y el Departamento Nacional de Planeación.

PARÁGRAFO 5. La Agencia de Renovación del Territorio acompañará el proceso de adopción del Programa de Transparencia y Ética Pública de los municipios descritos en el Decreto Ley 893 de 2017 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, para lo cual, contará con el apoyo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

El Programa de Transparencia y Ética Pública para los municipios PDET deberá prever el monitoreo específico respecto de los programas, proyectos y recursos derivados de los Planes de Acción para la Transformación Regional - PATR o en su momento la Hoja de Ruta Única que los incorpore.

La Agencia de Renovación del Territorio será la encargada de realizar la articulación entre los municipios del Decreto Ley 893 de 2017 y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.”

ALCANCE: En la elaboración del presente informe de seguimiento del segundo cuatrimestre, se evalúa el cumplimiento de las acciones programadas en los seis componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública:

- 1. Prevención, gestión y Administración del Riesgo de Corrupción:** Contiene 5 subcomponentes y 9 actividades.
- 2. Redes interinstitucionales para fortalecimiento y prevención de riesgo de corrupción y canales de Atención y denuncia:** Contiene 6 subcomponentes y 24 actividades.
- 3. Transparencia y Acceso a la información pública:** Contiene 5 subcomponentes y 9 actividades.
- 4. Legalidad y Transparencia:** Contiene 2 subcomponentes y 4 actividades.
- 5. Participación ciudadana y rendición de cuentas:** Contiene 5 subcomponentes y 17 actividades.
- 6. Iniciativas adicionales:** Contiene un subcomponente y 3 actividades.

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 3 de 26	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

NORMATIVIDAD: La normatividad aplicada en el desarrollo y elaboración del presente informe es la referente a temas relacionados sobre el cumplimiento de las acciones implementadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública.

- ✓ Ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- ✓ Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- ✓ Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1757 de 2015, artículo 48 y siguientes, referentes a la rendición de cuentas.
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ Decreto 648 de abril 19 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del sector de la Función Pública.
- ✓ Decreto 1083 de 2015, título 24, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites en la Administración Pública.
- ✓ Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica o adiciona el Decreto Reglamentario Único del Sector Público.

METODOLOGIA: La Oficina de Control Interno ha brindado en el presente periodo acompañamiento a los procesos y a su vez ha realizado el monitoreo a la ejecución de las acciones previstas en el Programa de Transparencia y Ética Pública por cada proceso, verificando las evidencias del avance de las acciones enviadas por los responsables, siguiendo los lineamientos establecidos por los artículos 2.1.4.1. y 2.1.4.2. del Decreto 1081 de 2015, el cual señaló como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, el documento denominado “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Las actividades que se desarrollaron en el tercer trimestre del año 2024, fueron encaminadas en la verificación del cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: En cumplimiento al seguimiento de las actividades ejecutadas por cada dependencia responsable de cada acción que previene los riesgos de corrupción a los cuales se puede exponer la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO, el presente informe de acompañamiento y seguimiento del avance del “Programa de Transparencia y Ética Pública” y “Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2024”, publicado en el enlace de la página web de la entidad (corponarino.gov.co), el cual fue puesto a consideración de la ciudadanía y de los funcionarios de la entidad, con el fin de que participaran en su construcción en aras de fortalecer la transparencia, el servicio al ciudadano, la rendición de cuentas y en general cada uno de los componentes que hacen parte del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

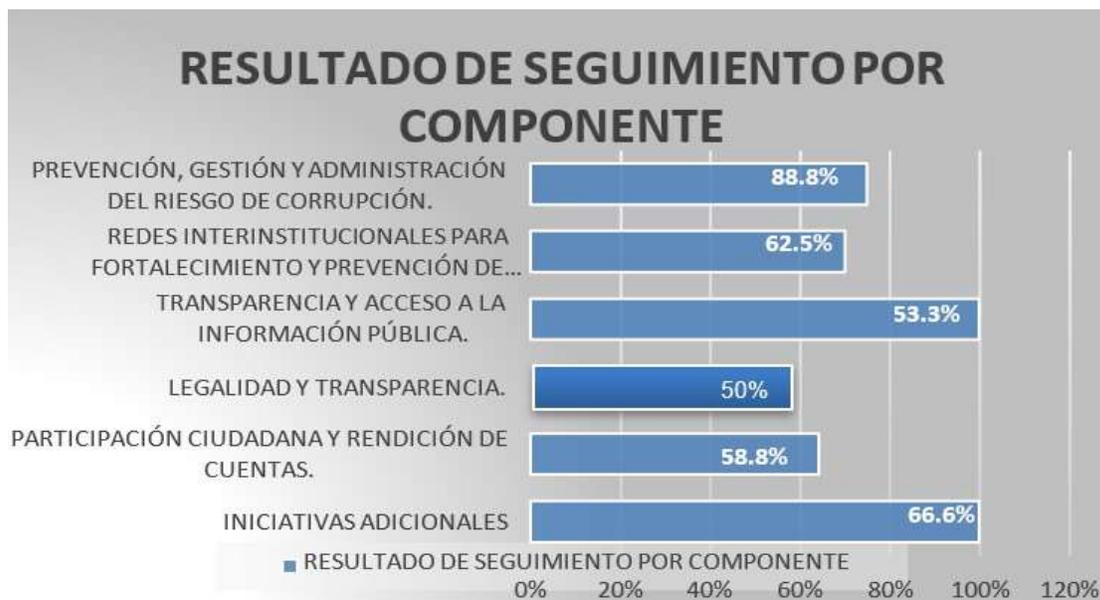
	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 4 de 26	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

Para el periodo comprendido entre Septiembre - Diciembre de 2024, el Programa de Transparencia y Ética Pública 2024, presenta un cumplimiento del 63.3%, denotando ejecución de lo programado y un porcentaje de cumplimiento acumulado aceptable.

Componente	% Cumplimiento del Seguimiento
1. Prevención, gestión y Administración del Riesgo de Corrupción.	88.8%
2. Redes interinstitucionales para fortalecimiento y prevención de riesgo de corrupción y canales de Atención y denuncia.	62.5%
3. Transparencia y Acceso a la información pública.	53.3%
4. Legalidad y Transparencia.	50%
5. Participación ciudadana y rendición de cuentas.	58.8%
6. Iniciativas adicionales	66.6%
TOTAL	63.3%

A continuación, se describen los resultados obtenidos por componentes, de las actividades programadas para el periodo objeto del seguimiento



Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 5 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

COMPONENTE 1: PREVENCIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	NO Cumple	Dentro Mínimo	Observaciones
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Re inducción del procedimiento Administración del Riesgo en sede central y Centros Ambientales	Reinducción	1	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Orientación Estratégica	SI			Se anexa la convocatoria, los listados de asistencia, registro fotográfico, de la reinducción del procedimiento administración de riesgos e invitación
	1.2 Revisión de información documentada Procedimiento Administración del Riesgo y actualización en caso de ser necesario	Procedimiento Administración del riesgo	1	Acta de Reunión	Proceso Orientación Estratégica	SI			Se dio cabal cumplimiento a esta acción, debido a que se allega el acta de reunión mediante la cual se realizó la revisión de información documentada del Procedimiento Administración del Riesgo y actualización en caso de ser necesario, la cual corresponde al acta 01 de 29 de febrero de 2024.
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Solicitar a los líderes de procesos la revisión de riesgos de corrupción definidos y actualizar el mapa de riesgos si fuera necesario	Memorando	2	Memorando	Proceso Orientación Estratégica	SI			La oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico envió a los líderes de proceso correo electrónico mediante el cual se solicitó la revisión de la matriz de riesgos de corrupción, y es importante aclarar que la actualización de la matriz de riesgos de corrupción se ha venido realizando desde el mes de noviembre de 2023.
	2.2 Teniendo en cuenta los informes de seguimiento de control interno actualizar el mapa de riesgos de corrupción si fuera necesario	Mapa de riesgos de corrupción	1	Mapa de riesgos de corrupción	Proceso de Orientación Estratégica		NO		Esta actividad se realiza en el próximo periodo.

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---



Subcomponente /proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1	Poner a consideración de los actores externos a la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la Corporación	Mapa de Riesgos de Corrupción	1	Página WEB	Proceso Orientación Estratégica	SI	Se puso a consideración de los actores externos a la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la Corporación 2024, el cual se puede encontrar en el siguiente enlace en la página web de la Corporación: https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/
	3.2	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página WEB de la Corporación	Mapa de Riesgos de Corrupción	1	Página WEB	Proceso Orientación Estratégica	SI	Se realizó la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción 2024 en la página WEB de la Corporación, y el cual se puede evidenciar en el siguiente enlace: https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/
	3.3	Fortalecer la cultura y el compromiso anticorrupción de todos los funcionarios y contratistas a través de los medios de comunicación interna de la corporación	Publicaciones, mensajes institucionales (carteleros, correos electrónicos, etc.)	3	Medios de comunicación	Proceso de Control, Evaluación y Seguimiento	SI	Se realizó la actividad de Campaña de Autocontrol, un compromiso de todos donde participaron los funcionarios y contratistas y se evidenció en carteleros, videos etc.
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o Revisión	4.1	Realizar monitoreo al mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	1	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de cada proceso	SI	La revisión periódica del mapa de riesgos anticorrupción por procesos, autoevaluación de controles, se realizó en el periodo de septiembre-diciembre de 2024.
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a los controles establecidos en la matriz de riesgos de corrupción de la Corporación y al Programa de Transparencia y Ética Pública	Informes de seguimiento	3	Informes de seguimientos	Proceso de Control, Evaluación y Seguimiento	SI	En cumplimiento a esta acción, la Oficina de Control Interno realiza el informe de seguimiento a la matriz del plan anticorrupción del periodo comprendido entre el mes de septiembre a diciembre del año 2024, publicados en la pág. web https://corponarino.gov.co/?s=Plan+anticorrupci%C3%B3n+y+atenci%C3%B3n+al+ciudadano
Proyectó: Equipo Control Interno			Revisó: Profesional Universitario			Aprobó: jefe Oficina de Control Interno		

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 7 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

COMPONENTE 2: REDES INTERINSTITUCIONALES PARA FORTALECIMIENTO Y PREVENCION DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN Y DENUNCIA.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No Cumple	Dentro Mínimo	Observaciones
Subcomponente /proceso 1 Estructura Administrativa y Direccional o estratégico	1.1 Mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Informes e Indicadores	4	Informes e Indicadores	Procesos Atención al Público	SI			Se da cumplimiento a esta actividad con la elaboración del informe denominado: RETROALIMENTACIÓN NIVEL DE PERCEPCIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE - NIVEL DE SATISFACCION – VIGENCIA 2023, y el cual se puede visualizar en el siguiente enlace (informe anual) https://drive.google.com/drive/folders/1UchGReNFzhXvKkZWdb-oe2UhMWRYMal
	1.2 Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias y denuncias	Informes	4	Informes	Proceso Atención al Público	SI			Se ha realizado el seguimiento de las quejas, sugerencias y denuncias, el cual se puede evidenciar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1UchGReNFzhXvKkZWdb-oe2UhMWRYMal
	1.3 Recepción de denuncias, quejas y sugerencias y realizar su respectivo trámite a través de sus canales de recepción	Formato de quejas, sugerencias y denuncias Ambientales	12	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público	SI			Se han recepcionado las denuncias, quejas y sugerencias, dándoles el respectivo trámite. Los registros físicos se encuentran en el archivo de gestión del proceso de atención al público. (evidencias) FISICO

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 8 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

	(página web www.corponarino.gov.co , celular 3176569913- correo electrónico quejasreclamos@corponarino.gov.co – Corpochat 80muni web. Presencial							
1.4	Actividades de capacitación en Atención y Servicio al Cliente, para todo el personal de la Corporación (Directivo, operativo, administrativo, etc.), con el fin de fortalecer sus competencias y toma de conciencia en estos aspectos.	Capacitaciones	1	Listado de Control de Asistencia	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	SI		Esta actividad se realizó el 23 de septiembre de 2024 (anexo listado)
2.1	Atención permanente y oportuna del correo institucional de la oficina cuya dirección esquejasreclamos@corponarino.gov.co	Correos	11	Correos recibidos, enviados	Proceso Atención al Público	SI		El proceso de atención al ciudadano realiza atención permanente y oportuna a través del correo institucional. Se encontró que entre los meses de septiembre y diciembre de 2024 se tramitó y direccionó los requerimientos ingresados por el correo: https://corponarino.gov.co/pgrd/ (anexo pantallazo correo electrónico)
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.2 Registro de denuncias a través de la página Web	Quejas, sugerencias	11	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público	SI		El proceso encargado de esta acción, lleva un registro de Denuncias que se reciben a través de los siguientes enlaces: https://corponarino.gov.co/contactenos/sistema-gsd/ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeM_pvgjorNAnP9XRTQc_BZUDSWCru6vnV5Uh9VQPd3MkkbFA/viewform https://corponarino.gov.co/contactenos/denunciar-hechos-de-corrupcion/

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 9 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

									Y para lo cual, a continuación, se adjunta enlace de drive, mediante el cual se puede visualizar la ruta que indica donde instaurar las denuncias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1O6QI7k9t4R2mhnljx46F7ZpzhA-WEg8
2.3	Atención personalizada	Formato PQRSD y planilla de atención diligenciados	11	Peticiones verbales, denuncias o quejas ingresadas	Proceso Atención al Público	SI			El informe e indicadores de la actividad "Atención Personalizada" se está implementando con la finalidad de brindar un servicio más integral y oportuno y se lo ha realizado con los formatos de PQRSD y en la dependencia. (anexo evidencia)
2.4	Atención telefónica línea gratuita 018000913730, línea directa 6027309285 y PBX 6027309282 Ext. 221	Usuarios atendidos	12	Planillas de atención	Proceso Atención al Público	SI			En el acompañamiento para la evaluación del cumplimiento de esta actividad se encontró que se facilitó atención vía telefónica por las líneas institucionales y línea de Atención telefónica línea gratuita 018000913730, línea directa 6027309285 y PBX 6027309282 Ext. 221 para garantizar la atención de los usuarios que se comunican con la corporación.

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---



	2.5	Implementar el mecanismo de servicio a usuarios a través de Chat y las redes sociales institucionales	Registros de chat y redes sociales atendidos	11	Redes Sociales	Proceso Atención al Público	SI		<p>Se evidencia la implementación del servicio a usuarios a través de Chat y redes sociales institucionales, siendo importante aclarar que el chat mediante el cual se realiza la atención al usuario, se encuentra anclado a la página</p> <p>WEB de la Corporación: https://corponarino.gov.co/</p> <p>Y a continuación se adjuntan los enlaces de las correspondientes redes sociales institucionales:</p> <p>Facebook: https://www.facebook.com/corponarino/</p> <p>Instagram: https://www.instagram.com/corponarino/</p> <p>YouTube: https://www.youtube.com/user/corponarino/videos</p> <p>Twitter: https://twitter.com/Corponarino</p>
--	-----	---	--	----	----------------	-----------------------------	----	--	--

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 9 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina ControlInterno	

Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Atención permanente al usuario por personal de planta	Registro de atención	12	Formatos	Proceso Atención al Público	SI		Se informa que se ha realizado los procesos pertinentes para garantizar el cumplimiento del objetivo, implementando el uso de formatos, dando cabida a la atención a los usuarios por parte de funcionarios de planta cuando el asunto lo solicite.
	3.2	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Capacitaciones	1	Certificaos de terminación de capacitación	Gestión Administrativa y Financiera		NO	Esta capacitación se realizó en el mes de octubre.
	3.4	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Evaluación	1	Evaluación de desempeño a los servidores públicos	Gestión Administrativa y Financiera		NO	La Oficina de Talento Humano, perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera, está en proceso de realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos, Con respecto a este periodo.

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 10 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1	Revisar la información documentada del proceso Atención al Público - Procedimiento quejas, sugerencias y denuncias ambientales conjuntamente con el proceso Gestión Jurídica (para revisión normativa).	Procedimiento, instrumentos, guías y documentos en SIC	1	Acta de reunión	Proceso Atención al Público Proceso Gestión Jurídica		NO	Esta actividad está pendiente debido a la preparación de los nuevos integrantes del equipo para su correspondiente revisión normativa.
	4.2	Elaborar periódicamente informes de quejas, sugerencias y denuncias ambientales para identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicios, específicamente cuando se presentan sugerencias	Informes	4	Informes	Proceso de Atención al Público	SI		Se ha realizado el seguimiento al tercer trimestre de 2024 de las quejas, sugerencias y denuncias, el cual se puede evidenciar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1UchGReNFzhXvKkZWdb-oe2UhMWRyMaI
	4.4	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas realizadas	4	Boletines Informativos	(Comunicaciones – Educación Ambiental)	SI		Se realizaron campañas informativas mediante boletines los cuales se dio a conocer la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos la cual se programó para el mes de junio de 2024 (anexo boletines y pantallazos)
	4.5	Realizar periódicamente medición es de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejoras en el servicio recibido, e informar los resultados a nivel directivo.	Indicadores	4	Indicadores	Proceso de Atención al Público	SI		Se realizó el reporte de las mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional, del periodo comprendido entre el periodo de septiembre a diciembre de 2024, y el cual se puede visualizar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1O6QI7k9t4R2mhnlljx46F7ZpzhA-WEq8

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 11 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

	4.6	Actualiza y publicar en los canales de atención la Carta de Trato Digno	Carta de Trato Digno	1	Soportes de publicación	Proceso de atención al Público		NO	Se elaboro la Carta de Trato digno, pero está pendiente de revisión por parte de Planeación para completar con los canales institucionales
	4.7	Implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.	Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	12	Formatos	Proceso de Atención al Público		SI	El procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ambientales cuentan con formato para la recepción de peticiones verbales
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios – grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	INFORMES	1	Encuestas	Gestión Administrativa y Financiera - Proceso Atención al Público Planeación (Comunicaciones)		NO	El proceso responsable de esta actividad, dio cumplimiento a su ejecución y lo cual se puede evidenciar en el siguiente enlace: https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/informe_gestion/
Subcomponentes 6 Canales de Denuncia Campaña de promoción de participación de las veedurías	6.1	Documentar el procedimiento de atención denuncia de posibles hechos de corrupción a nivel interno y externo	Procedimiento documentado	1	Sistema de gestión institucional	Atención al público Gestión jurídica		NO	No se cuenta con procedimiento documentado, posteriormente se estructurará junto a Jurídica para revisar normativa
	6.2	Promocionar los canales de denuncia de posibles hechos de corrupción a nivel interno y externo	Piezas graficas publicadas y enviadas a correos institucionales	2	Página Web. Correo electrónico	Proceso control evaluación y seguimiento. Planeación (Comunicaciones)		NO	La Oficina de Planeación solicitó la modificación del proceso de responsables de la presente actividad.
	6.3	Manifestación de interés de articularse con la red Interinstitucional de Transparencia y anticorrupción RITA y designación del oficial de transparencia de la presidencia.	Oficio enviado a la secretaria de transparencia	1	Radicado de envío	Dirección General		NO	Con respecto al tema de red interinstitucional de transparencia anticorrupción RITA y designación del oficial de transparencia de la presidencia Se elimino esta actividad y se evidencia en el acta de gestión y desempeño del 27 de agosto de 2024.

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---



	6.4	Socialización manual RITA y creación de correo electrónico	Acta de reunión y correo electrónico creado	1	Archivo de gestión MIPG	Control evaluación y seguimiento orientación estratégica Gestión informática y tecnológica		NO	Con respecto al tema de red interinstitucional de transparencia anticorrupción RITA y designación del oficial de transparencia de la presidencia Se elimino esta actividad y se evidencia en el acta de gestión y desempeño del 27 de agosto de 2024
	6.5	Campaña de Promoción de veedurías	Registro de asistencia	1	Archivo de gestión	Control Evaluación y Seguimiento		NO	La Oficina de Control Interno está en proceso de programar dicha actividad

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 13 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

COMPONENTE 3: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No Cumple	Dentro Mínimo	Observaciones
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Identificar el estado de la información pública (Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios)	Lista de chequeo de información mínima publicada en página institucional diligenciada	1	Archivo Gestión MIPG	Control evaluación y seguimiento al sistema de gestión Institucional Orientación estratégica		NO	Esta actividad está en proceso de revisión por parte de las dependencias.
	1.2	Realizar seguimiento al cumplimiento de publicación de información mínima en pág. web	Informes mensuales respecto a la publicación de información mínima	6	Archivo de Gestión MIPG	Comité de Gestión y desempeño		NO	Esta actividad está en proceso de revisión
	1.3	Identificación de la información "inventario de activos de información estableciendo fuentes, periodicidad, formatos, idioma, medio de consulta y vigencia	Inventario de activos de la información publicado en la página institucional	1	Página Web Institucional	Gestión Administrativa y financiera		NO	Esta actividad se realiza en el mes de diciembre

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 14 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

1.4	Estados de clasificación y reserva de la información de la entidad	Clasificación de acuerdo con la confidencialidad de la información	1	Página Web Institucional	SAF		NO		Esta actividad se realiza en el mes de diciembre
1.5	Seguimiento periódico a los contenidos publicados	Informes Comunicados	3	Archivo de gestión de OCI	Control interno		NO		Esta actividad está en revisión por parte de la dependencia
1.6	Identificar las necesidades y prioridades de información publica	Informe	1	Archivo de gestión PQRSD	Atención al publico		NO		En este punto no hay claridad sobre la información que se debe publicar sin incurrir en alguna falta

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

		CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO			FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI				Versión :2	
									Página 15 de 26	Fecha: 7/05/2021
					Responsable: Jefe Oficina Control Interno					
	1.7	Publicación de información sobre contratación pública	Publicación en el SECOP	12	Página SECOP	Oficina Jurídica	SI		De acuerdo con esta actividad la oficina responsable ha realizado la debida publicación sobre contratación pública lo cual se puede evidenciar en la dirección electrónica: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-li	
	1.8	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital (información mínima obligatoria, procedimientos, Servicios, datos abiertos).	Información publicada	12	Web Corporativa	Gestión Informática Tecnológica	SI		Enlace de la publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital (información mínima obligatoria, procedimientos, Servicios, datos abiertos): https://corponarino.gov.co/#https://www.datos.gov.co/Ambiente-y-Desarrollo-Sostenible/Fen-menos-Naturales-Amenazantes-en-el-Departamento/i8ar-8th/about_data	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar resolución para cobros administrativos	Actualización anual de los valores a cobrar por concepto de bienes y servicios que ofrece la Corporación	1	Acto administrativo (Resolución) expedida en la vigencia Recibos de pago y facturas expedidas y pagadas en la vigencia	Oficina Jurídica y Tesorería	SI		El proceso encargado dio cumplimiento con esta actividad, con la elaboración y expedición de la Resolución No. 076 del 28 de febrero de 2024, por medio de la cual actualizan valores a cobrar por concepto de bienes y servicios que ofrece la corporación. (anexo Resolución)	

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

		CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO			Versión :2					
		FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI			Página 16 de 26		Fecha: 7/05/2021			
					Responsable: Jefe Oficina Control Interno					
	2.2	Revisar los estándares oportunidad de las respuestas de contenidos	Informes	4	Informes de Indicadores	Atención al Público	SI			El proceso encargado de la ejecución de esta actividad, dio cumplimiento, lo cual se puede evidenciar a través del siguiente enlace: LECTURA INDICADOR 4TO TRIMESTRE.docx - Documentos de Google (anexo Pantallazo de los indicadores)
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Información gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en las tablas de Retención Documental.	Archivo organizado de acuerdo con las TRD	12	Archivo	Procedimiento o Archivo Correspondencia	SI			El procedimiento Archivo y Correspondencia señala que la información se encuentra gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definido en las tablas de Retención Documental.

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 17 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

3.2	<p>Publicación de planes de acción Institucional de acuerdo al Decreto 612 de 2018</p> <p>Plan Institucional de archivos PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de previsión de recursos humanos, Plan estratégico de recursos humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de incentivos Institucionales, Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo,</p> <p>Programa de transparencia y ética pública, Plan Estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI, Plan de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información, Plan de seguridad y privacidad de la información.</p>	Planes publicados	12	Página web Institucional	Todos los procesos	SI	<p>Se puede evidenciar el cumplimiento de esta acción mediante los enlaces de las publicaciones en la página web de la Corporación, de los Planes de Acción Institucional de acuerdo al Decreto 612 de 2018. Es pertinente aclarar que esta actividad se realiza conforme a la información enviada desde las Dependencias responsables:</p> <p>https://corponarino.gov.co/planes-y-programas/</p> <p>https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2022/04/PLAN-ESTRATEGICO-DE-TALENTO-HUMANO-CORPONARINO-2022-1.pdf</p> <p>https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2022/04/PLAN-SG--SST-CORPONARINO-2022-1.pdf</p>
-----	---	-------------------	----	--------------------------	--------------------	----	--

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 18 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

	3.3	Transparencia y acceso a la información pública	Resoluciones publicadas	12	Web Corporativa	Oficina Jurídica y Gestión Informática y Tecnológica	SI	<p>En cumplimiento con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, La página WEB oficial de la Corporación cuenta con un link de Transparencia y acceso a la información pública, donde se divulga resoluciones y datos abiertos para garantizar los procesos que tiene la Corporación. Las resoluciones pueden ser consultadas en la dirección electrónica: https://corponarino.gov.co/notificaciones/resoluciones/</p>
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	Información en formato comprensible	12	Web Corporativa	Dirección General - Gestión Informática y Tecnológica	SI	<p>En aras de cumplir con esta actividad La Corporación en general y en relevancia el componente ambiental utiliza diferentes herramientas tanto en material virtual como físico, con el fin de promover la divulgación de la estrategia de educación ambiental con herramientas como: cartillas, rompecabezas, folletos, videos. Lo anterior puede ser consultado en las</p>

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 19 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

									Direcciones Web: - https://corponarino.gov.co/# - https://www.instagram.com/corponarino/ - https://www.instagram.com/corponarino/
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la Información Pública.	5.1	Informe de solicitudes de acceso a información	Registro	2	SIC	Procedimiento de archivo		NO	Por el momento no hay solicitudes de acceso a información en este periodo.

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 20 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

COMPONENTE 4: LEGALIDAD E INTEGRIDAD

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Numero	Fuente de Verificación	Responsable	Cumple	No Cumple	Dentro Mínimo	Observaciones
Subcomponente 1 Código de Integridad	1.1	Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad ejecutar y hacer seguimiento	Plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad formulado	1	Archivo de gestión Talento Humano	Gestión del Talento Humano	SI		Se realizo el plan de trabajo para la implementación del código de integridad formulado (anexo evidencia de código de integridad)
	1.2	Hacer seguimiento al plan de trabajo, para implementación del Código de Integridad	Informe de seguimiento al plan de trabajo	3	Archivo de Gestión Oficina de Control interno	Control evaluación seguimiento al sistema de Gestión Institucional	SI		Se entrega un cronograma con las actividades a desarrollar para implementar el código de integridad (anexo cronograma)
Subcomponente 2 Conflicto de intereses	1.1	Incluir dentro del Plan Institucional de capacitación temas relacionados con la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 para todas las sedes de la Entidad	Listados de asistencia capacitación	1	Archivo de Gestión Administrativa y financiera	Gestión Administrativa y financiera	NO		El proceso encargado informa que se solicitó la modificación de la actividad ya que estas capacitaciones las genera la Función Pública (DAF)

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

		CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO			Versión :2					
		FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI			Página 21 de 26		Fecha: 7/05/2021			
					Responsable: Jefe Oficina Control Interno					
	1.2	Verificar el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en la entidad	Informe de seguimiento	1	Archivo de gestión oficina de control interno	Control, evaluación y seguimiento al Sistema de gestión Institucional		NO		Esta actividad está en proceso para su revisión

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 22 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

COMPONENTE 5: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No Cumple	Dentro Mínimo	Observaciones
Subcomponente1 Participación ciudadana	1.1 Elaborar la estrategia de Participación ciudadana de CORPONARIÑO	Estrategia de Participación ciudadana	1	Archivo de gestión Orientación estratégica	Orientación estratégica y Procesos institucionales		NO		Se reprograma fecha para la elaboración de la estrategia
	1.2 Adopción de la estrategia de participación ciudadana	Resolución de adopción	1	Archivo Dirección general	Comité de gestión y desempeño		NO		Se reprograma fecha para la elaboración de la estrategia
	1.3 Socialización de la estratégica de participación ciudadana a funcionarios o contratistas	Listados de asistencia	1	Archivo de gestión Orientación estratégica	Orientación estratégica		NO		Se reprograma fecha para la elaboración de la estrategia.
	1.4 Ejecución de actividades de participación ciudadana conforme a lo establecido en la estrategia	Registro fotográfico listados de asistencia	5	Archivo de gestión Oficina de planeación y D.F.	Orientación estratégica y Procesos institucionales		NO		La ejecución de las actividades relacionadas con participación ciudadana fue reprogramada
	1.5 Seguimiento la ejecución de estrategia de participación ciudadana	Informe de monitoreo	2	Archivo de gestión OCI	Control evaluación y seguimiento al sistema de gestión		NO		Esta actividad se realiza en el mes de diciembre

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

		CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO			Versión :2				
		FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI			Página 23 de 26		Fecha: 7/05/2021		
					Responsable: Jefe Oficina Control Interno				
Subcomponente2 Rendición de cuentas – Información	2.1	Publicación del informe de Plan de Acción Institucional – informe de gestión semestral y anual	Información publicada	2	Página WEB	Proceso Planeación Ambiental	SI		<p>El cumplimiento de esta actividad, se evidencia en el siguiente enlace de publicación del informe de gestión de la vigencia 2023:</p> <p>https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/informe_gestion/ https://corponarino.gov.co/plan-de-accion-cuatrienal-2024-2027/?et_fb=1&PageSpeed=off</p>
	2.2	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Contratación	SI		<p>Se realizó la correspondiente publicación del Plan Anual de Adquisiciones, tanto en la plataforma de SECOP II, como en la página WEB de Corponariño:</p> <p>https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE</p>
	2.3	Publicación de informe de estados financieros	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	SI		<p>La publicación del informe de estados financieros se puede evidenciar en el siguiente enlace:</p> <p>https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/estados-financieros/</p>

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 24 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

2.4	Publicación informe de ejecución presupuestal	Información publicada	12	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	SI		<p>La publicación del informe de estados financieros se puede evidenciar en el siguiente enlace: https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/estados-financieros/ https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/presupuesto/</p>
2.5	Difundir a través de los diferentes medios la información de interés público	Información difundida	10	Página WEB, medios radiales, medios audiovisuales, boletines, comunicado.	Planeación Ambiental	SI		<p>Corponariño realiza la difusión de la información de la corporación de interés público a través de la página web institucional, las redes sociales (Facebook, Instagram), la radio, prensa entre otros. (Se anexa carpeta con pantallazos)</p> <p>https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/presupuesto/</p>
2.6	Revisión de los Contenidos del Portal web Corporativo y actualización acorde con las solicitudes de publicaciones de cada proceso	Información publicada	10	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	SI		<p>Para esta actividad se evidencia en la página WEB que el proceso de Gestión Informática y Tecnológica ha realizado diferentes actualizaciones de acuerdo a solicitudes de la entidad</p> <p>Evidencia:</p>

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO				Versión :2			
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI				Página 25 de 26		Fecha: 7/05/2021	
					Responsable: Jefe Oficina Control Interno			
								Se actualizo el normograma en la página web de la Corporación https://corponarino.gov.co/

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 26 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

	2.7	Publicación de la contratación en el Sistema electrónico de contratación pública - SECOP	Información publicada	10	SECOP	Proceso Gestión Contratación	SI		<p>En el sistema electrónico de Contratación Pública – SECOP II, se encuentra publicada la información de contratación. La misma puede ser consultada en la dirección electrónica:</p> <p>https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE</p>
Subcomponente 3 Lenguaje Comprensible	3.1	Socialización de los instrumentos de planificación institucional y ambiental	Socialización	1	Registro de Convocatoria Control de Asistencia Centros ambientales	Proceso Planeación Ambiental	SI		<p>Se da cumplimiento a esta actividad, para lo cual se puede evidenciar la publicación de la convocatoria en el siguiente enlace:</p> <p>https://corponarino.gov.co/?s=plan+institucional+y+ambiental</p> <p>Nota: Se anexa evidencias</p>
Subcomponente 4 Rendición de cuentas incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	4.1	Capacitación a funcionarios y contratistas sobre componente de rendición de cuentas	Capacitación	1	Lista control de asistencia personal interno	Gestión administrativa y financiera		NO	Esta Actividad se debe incluir en el PIC.

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 27 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

Subcomponente5 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	5.1	Realización de audiencias públicas en los procesos de contratación y de otorgamiento de licencias y permisos ambientales cuando se requiera	Acta de reunión	NA	Registro de convocatoria control de asistencia entidades y/o Personal	Dirección General Procesos misionales		NO	Esta actividad está en proceso de realización.
	5.2	Fortalecer la convocatoria para que la comunidad asista a la audiencia pública de rendición de cuentas de los resultados alcanzados en la vigencia inmediatamente anterior	Convocatoria y participación en las audiencias públicas	1	Registro de Convocatoria Control de Asistencia Entidades y/o Personal Externo Acta de audiencia	Dirección General Procesos Misionales Proceso Planeación Ambiental Procedimiento de Comunicaciones	SI		Se realizó la convocatoria para que la comunidad asista a la audiencia pública de rendición de cuentas de los resultados alcanzados en la vigencia inmediatamente anterior y la cual se llevó a cabo el día 28 de febrero de 2024. (Se anexa evidencia)
	5.3	Establecer en el menú principal de la página web de CORPONARIÑO la publicación de lo relacionado con las audiencias públicas	Publicación	1	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	SI		Enlace del menú principal de la página web de CORPONARIÑO donde se evidencia la publicación de lo relacionado con las audiencias públicas. https://corponarino.gov.co/investigacion-audiencia-publica-corponarino/

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 28 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No Cumple	Dentro Mínimo	Observaciones
Tareas de Prevención sobre Conductas que puedan constituirse faltas disciplinarias	6.1 Socializar normatividad disciplinaria	Socialización realizada	3	Archivo de gestión SAF	SAF Procedimiento Investigación disciplinaria	SI			Se socializó la normatividad disciplinaria el día 30 de agosto de 2024. (Anexo Listado de la capacitación)
	6.2 Revisar y ajustar formato de informe ejecución de contrato y supervisión	Acta de revisión y documento ajustado	1	Sistema de gestión institucional	Gestión contratación		NO		Esta actividad está en proceso de realización para actualizar formato.
	6.3 Asignación de supervisión a funcionarios en un número y complejidad que sea posible el cumplir con sus tareas adecuadamente.	Supervisión adecuada	12	Informes de Supervisión	Funcionarios con funciones de Supervisión	SI			Se cumplió con la asignación de supervisión a funcionarios en un número y complejidad que sea posible el cumplir con sus tareas adecuadamente. (Banco de proyectos-Blog estor)

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 30 de 26	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

COMPONENTE 2: REDES INTERINSTITUCIONALES PARA FORTALECIMIENTO Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN Y DENUNCIA

Subcomponente/proceso 1 Estructura Administrativa y Dirección estratégica

1.3 Recepción de denuncias, quejas y sugerencias y realizar su respectivo trámite a través de sus canales de recepción- *Formatos y SIC*

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 6	
	FORMATO DE RECEPCIÓN PARA PETICIONES QUEJAS, SUGERENCIAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS AMBIENTALES	Página 1 de 2	7/05/2021
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

También puede reportar sus Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias Ambientales en la línea Telefónica 018000913730, Fijo (+2) 7309285, (+2) 7309282 Ext 221 o página web www.corponarino.gov.co

NÚMERO DE RADICACIÓN _____ FECHA _____	
FECHA MÁXIMA DE PLAZO PARA DAR RESPUESTA: _____	
TERMINOS DE RESPUESTA	(Días hábiles) **
<input type="radio"/> Solicitud, queja, reclamo, sugerencia o denuncia ambiental	15 días
<input type="radio"/> Derecho de Petición	15 días
<input type="radio"/> Solicitud o Derecho de Petición para solicitar información o documentos	10 días
<input type="radio"/> Solicitud o Derecho de Petición entre Entidades Públicas	10 días
<input type="radio"/> Solicitud o Derecho de Petición para Consulta	30 días
<input type="radio"/> Solicitud de Entes de Control y Congreso de la República	5 días

**Los términos se cuentan a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud

TIPO DE REQUERIMIENTO: QUEJA () SUGERENCIA () DENUNCIA AMBIENTAL () RECLAMO () SOLICITUD () PETICIÓN ()
--

MEDIO DE RECEPCIÓN:	
<input type="checkbox"/> Documento escrito y radicado en la entidad <input type="checkbox"/> Líneas telefónicas 018000913730- 730 9285 – 7309282 opción 1 – WhatsApp 3176569913 y líneas de los Centros Ambientales <input type="checkbox"/> Personal (verbal) <input type="checkbox"/> Página Web www.corponarino.gov.co	<input type="checkbox"/> Buzones de la entidad, Sede Central, y Centros Ambientales <input type="checkbox"/> E-mail: quejasreclamos@corponarino.gov.co <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/> Fax

¿La Petición, Queja, Sugerencia, Reclamo o Denuncia Ambiental se radica de manera anónima?
SI _____ NO _____

DATOS PERSONALES:	
NOMBRE Y APELLIDO DEL INTERESADO O ENTIDAD:	
CÉDULA DE CIUDADANÍA, TI O NIT:	
TELÉFONO/CELULAR:	
CORREO ELECTRONICO:	
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA:	
CIUDAD:	

¿El peticionario pertenece a población prioritaria?: SI _____ NO _____
ADULTO MAYOR () MENOR DE EDAD () DISCAPACITADO ()

DEPENDENCIA O CENTRO AMBIENTAL AL CUAL SE REMITE	
FUNCIONARIO A QUIEN SE DIRECCIONA	

Proyectó: Equipo Procedimiento Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias Ambientales	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 32 de 26	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	



2.3 Atención telefónica línea gratuita 018000913730, línea directa 6027309285 y PBX 6027309282 Ext. 221/ Planillas de atención

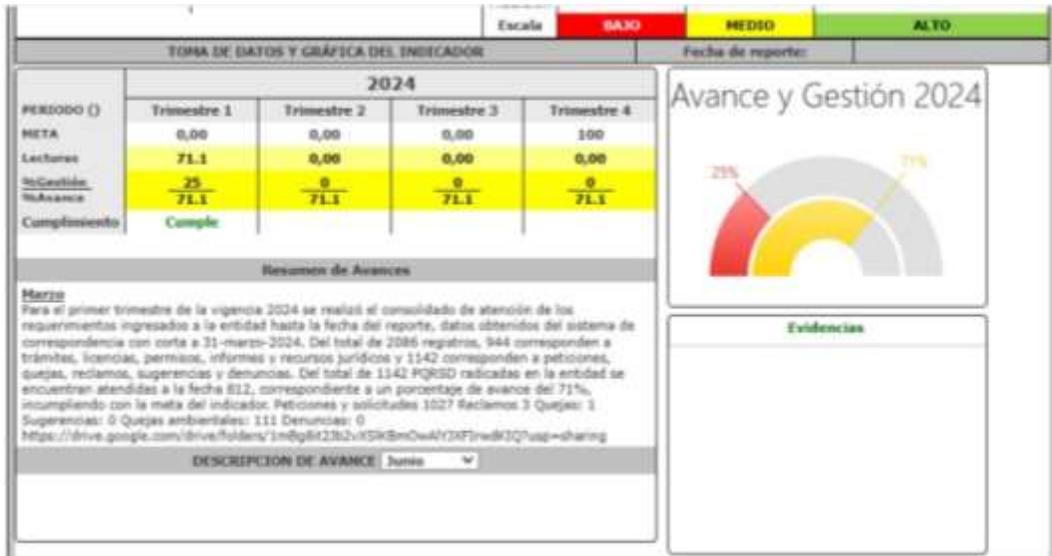
Subcomponente 4. Normativo y Procedimental

4.4 Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos



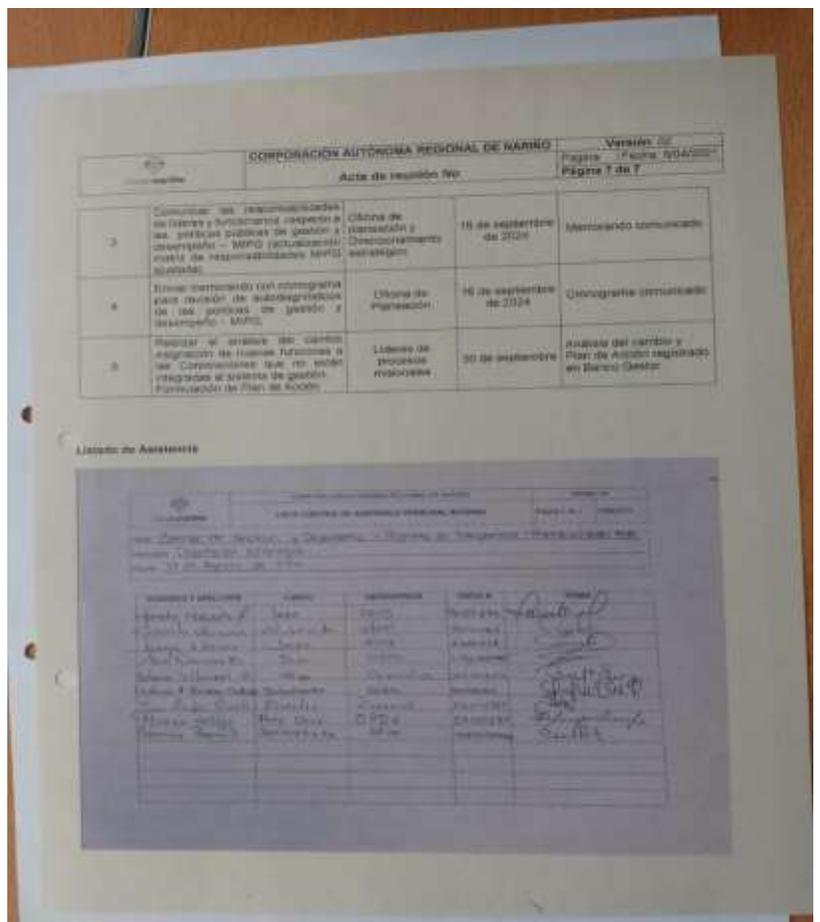
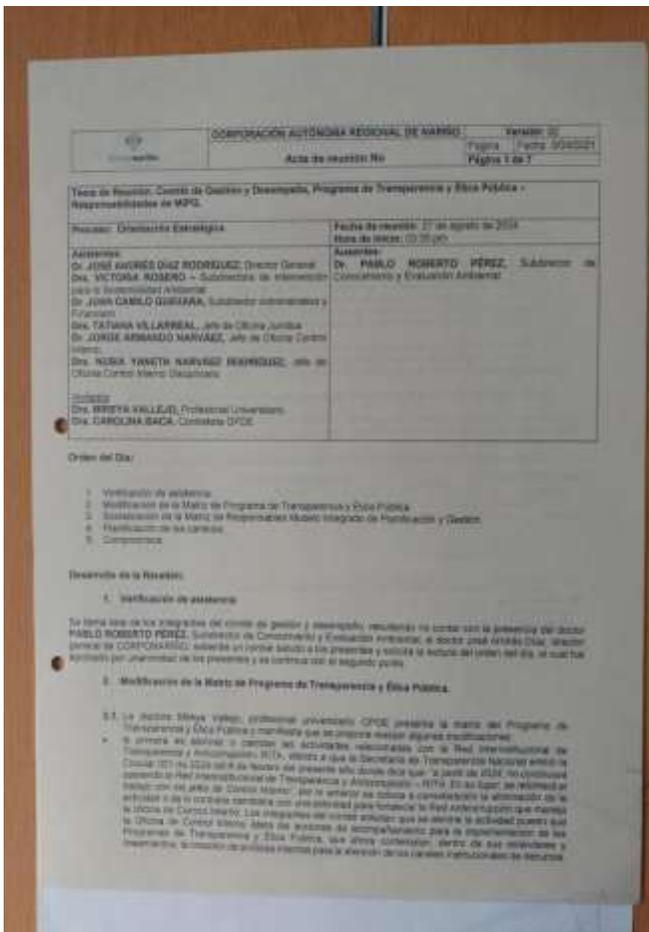
	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 33 de 26	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

4.5 Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejoras en el servicio recibido, e informar los resultados a nivel directivo/Reporte de Indicadores



Subcomponentes 6 Canales de Denuncia Campaña de promoción de participación de las veedurías

6.3Manifestación de interés de articularse con la red Interinstitucional de Transparencia y anticorrupción RITA y designación del oficial de transparencia de la presidencia.



	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 34 de 26	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

COMPONENTE 3 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia Pasiva

2.1. Elaborar resolución para cobros administrativos:



**RESOLUCIÓN No. 076
(28-Febrero-2024)**

"Por medio de la cual actualizan los valores a cobrar por concepto de bienes y servicios que ofrece la corporación"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 99 DE 1993, DECRETO 1950 DE 1973 Y LEY 909 DE 2004, y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 99 de 1993 se creó el Ministerio del Medio Ambiente y se estableció que las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

Que la Corporación debe garantizar la prestación de servicios de calidad para todos los usuarios, por lo cual se hace necesario la inversión significativa de recursos destinados a la adquisición de nuevas tecnologías, adecuación de procesos, capacitación del personal, implementación de sistemas de control y otras actividades que van más allá del cumplimiento normativo, los cuales deben incorporarse dentro de la norma de cobro, aplicando el respectivo sistema y método de cálculo establecido en la Ley 633 de 2000.

Que con el propósito de dotar de seguridad jurídica a los usuarios y evitar la dispersión y proliferación normativa, la presente resolución reúne las tarifas de cobro de los servicios prestados por CORPONARIÑO, las cuales se encuentran fijadas de conformidad con los parámetros establecidos en la ley 633 de 2000.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

VENTA DE MATERIAL VEGETAL E HIDROBIOLÓGICO (RENTAS PROPIAS)

Que los ajustes se realizan basándose en el Índice de Precios al Consumidor de la vigencia 2023, equivalente al 9.28 % y para su cálculo se utilizó el Salario Mínimo Mensual establecido por el Gobierno Nacional para la vigencia 2024.

Que conforme al numeral 12 del artículo 37 de los estatutos de la corporación. Corresponde al director general dictar las normas administrativas internas de la entidad.

Que acorde a la política de modernización del estado, es necesario formular estrategias económicas y financieras que permitan a las instituciones generar rentas propias a fin de garantizar el funcionamiento y prestación de servicios a su cargo.

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE - 84 FINCA LOPE VÍA LA CAROLINA - PBX (+57) 7309282-86 - FAX: (+57) 7309425. IPIALES: CARRERA 1ª No. 3E-365 AV. PANAMERICANA - TEL: (+57) 7733920 - FAX: (+57) 7733144. TUMACO: BARRIO MADENAR CASA BA - TEL: (+57) 7722347 - FAX: (+57) 7722086 - CEL: (+57) 3176572344. TUQUERRES: CARRERA 13 No. 19 - 26 - 3ER. PISO - TEL- FAX (+57) 7280586. LA UNIÓN: CALLE SEGUNDA CON CARRERA 15 ESQUINA C.866C. BARRIO EDUARDO SANTOS - TEL/FAX (+57) 7265411. SOTOMAYOR: BARRIO COLÓN - CEL: (+57) 3175782967.
www.corponarino.gov.co

Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 35 de 26	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

2.2 Revisar los estándares oportunidad de las respuestas de contenidos- Informes de indicadores

ATENCIÓN AL PÚBLICO						
Indicador	Lectura	Meta	Rango	Tipo	Proyecto	T4
OTROS INDICADORES						
Porcentaje PQRSD Tramitadas oportunamente Porcenta	71.1 25%	100 71.1%	●	CALIDAD	NO	🚩
Porcentaje de clientes satisfechos que demandan lo	61.9 69%	90 68.78%	●	CALIDAD	NO	🚩
Días utilizados para respuesta Dias utilizados pa	13.79 92%	15 91.93%	●	CALIDAD	NO	🚩
Nivel de percepción de satisfacción del usuario	61.9 25%	90 68.78%	●	CALIDAD	NO	🚩

COMPONENTE 4 LEGALIDAD E INTEGRIDAD

Subcomponente Código de Integridad

1.1 Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad ejecutar y hacer seguimiento.



Proyectó: Equipo Control Interno	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
----------------------------------	-----------------------------------	---

1.2 Hacer seguimiento al plan de trabajo para implementación del Código de integridad

UNIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO	COMENTARIOS
SECRETARÍA	Elaboración del plan de trabajo para la implementación del código de integridad.	SECRETARÍA	01/05/2021	31/05/2021	En proceso	
SECRETARÍA	Elaboración del plan de trabajo para la implementación del código de integridad.	SECRETARÍA	01/05/2021	31/05/2021	En proceso	
SECRETARÍA	Elaboración del plan de trabajo para la implementación del código de integridad.	SECRETARÍA	01/05/2021	31/05/2021	En proceso	
SECRETARÍA	Elaboración del plan de trabajo para la implementación del código de integridad.	SECRETARÍA	01/05/2021	31/05/2021	En proceso	
SECRETARÍA	Elaboración del plan de trabajo para la implementación del código de integridad.	SECRETARÍA	01/05/2021	31/05/2021	En proceso	
SECRETARÍA	Elaboración del plan de trabajo para la implementación del código de integridad.	SECRETARÍA	01/05/2021	31/05/2021	En proceso	
SECRETARÍA	Elaboración del plan de trabajo para la implementación del código de integridad.	SECRETARÍA	01/05/2021	31/05/2021	En proceso	
SECRETARÍA	Elaboración del plan de trabajo para la implementación del código de integridad.	SECRETARÍA	01/05/2021	31/05/2021	En proceso	
SECRETARÍA	Elaboración del plan de trabajo para la implementación del código de integridad.	SECRETARÍA	01/05/2021	31/05/2021	En proceso	

Subcomponente 3 Rendición de cuentas lenguaje comprensible

3.1 Socialización de los instrumentos de planificación institucional y ambiental- Registro de convocatoria control de asistencia centros ambientales

N	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACION	C.C.	ENTIDAD / ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN O CORREO ELECTRONICO	MUNICIPIO	TELEFONO	FIRMA
1	Martha Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	marthaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
2	Angela Villalba	101010101	101010101	U.P. Nariño	angelavillalba@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
3	Martha Rivera	101010101	101010101	U.P. Nariño	martharivera@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
4	Patricia Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	patriciaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
5	Patricia Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	patriciaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
6	Patricia Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	patriciaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
7	Patricia Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	patriciaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
8	Patricia Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	patriciaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
9	Patricia Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	patriciaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
10	Patricia Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	patriciaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
11	Patricia Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	patriciaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
12	Patricia Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	patriciaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]
13	Patricia Ortiz	101010101	101010101	U.P. Nariño	patriciaortiz@upnariño.edu.co	Tumaco	31021001	[Firma]

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 1 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2024

Proceso: Todos los Procesos

Objetivo: Identificar y valorar los riesgos de corrupción inherentes u ocasionales al desarrollo de las actividades en los procesos de CORPONARIÑO

Alcance: Inicia con la planificación, continua con la implementación, el mantenimiento, la verificación y finaliza con la retroalimentación del Sistema de Gestión.

PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	CONTROLES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ACCIONES - OBSERVACIONES
ORIENTACION ESTRATEGICA	Buscar beneficio personal o para funcionarios en particular con las modificaciones del sistema de Gestión	Posibilidad de recibir o solicitar algún beneficio a nombre propio o de terceros mediante modificaciones indebidas de los documentos del Sistema de Gestión Institucional	El profesional encargado del procedimiento Control de documentos realiza la protección de toda la documentación del Sistema de Gestión Institucional, blog Gestor, con el fin de evitar posibles modificaciones.	Socializar semestralmente el procedimiento Control de documentos al personal de la corporación	Gestor del proceso Orientación Estratégica	El procedimiento de control de documentos se realizó la socialización en el mes de mayo, el procedimiento está en el Bloggestor y la evidencia son los registros de asistencia. Se socializa el procedimiento del control de documentos.



ORIENTACION ESTRATEGICA	Ineficiente elección del proponente para contratar plan de medios	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio privado para desviar la finalidad y uso de la comunicación de la entidad	El supervisor del contrato realiza monitoreo mensual de las actividades planteadas en el contrato de prestación de servicios de comunicación (Plan de medios)	<p>Revisar la calidad de los productos y servicios prestados por el contratista del plan de medios</p> <p>Solicitar por medio escrito una programación de espacios publicitarios disponibles para la divulgación de la información</p> <p>Convocar a una instancia de mayor jerarquía de la entidad para rectificación de hallazgos de los productos o servicios prestados por el contratista de plan de medios</p>	Supervisor del contrato	Esta actividad se realiza mensual de manera personal con respecto al plan de medios en el cual se revisa la calidad de productos y servicios para la divulgación de la información con respecto a la entidad la cual se da a conocer en medios radiales, televisión y redes sociales para una mejor publicidad y conocimiento de la ciudadanía de todas las actividades que se llevan a cabo en la corporación.



PLANEACIÓN AMBIENTAL	Desconocimiento del código de ética	Posibilidad de recibir o solicitar un beneficio particular o a tercero a cambio de aprobar los instrumentos de planificación territorial de un municipio que no cumpla con los requisitos y estudios detallados exigidos por la ley	El gestor del procedimiento articulación con entes territoriales en la planificación y el Ordenamiento territorial, avala los estudios y conceptos técnicos presentados por los diferentes profesionales que conforman el equipo técnico de asuntos ambientales en procesos de Ordenamiento Territorial.	Solicitar por medio escrito a la Oficina Jurídica capacitación sobre las implicaciones legales e investigaciones disciplinarias a que haya lugar en caso de incurrir en alguna conducta deshonesta	Profesional Especializado Líder del equipo técnico de asuntos ambientales en el Ordenamiento Territorial	Por el momento no se ha presentado dicha solicitud, para lo cual se debe revisar y actualizar este trámite por parte de la dependencia.
PLANEACIÓN AMBIENTAL	Insuficiente verificación de requisitos aprobados y viabilizados en banco de	Posibilidad de recibir o solicitar una dativa o beneficio propio o de	El profesional especializado y equipo de trabajo del procedimiento formulación,	Revisar y ajustar el procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción	Líder del proceso Planeación Ambiental, Profesional especializado	Este riesgo se materializo debido a que el profesional de apoyo no realizo en momento



	proyectos de la entidad	terceros para ejecutar proyectos no articulados con las líneas estratégicas a nivel nacional e institucional	seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional PAI, asesora anualmente a los procesos institucionales en la formulación de los proyectos de inversión registrados en el banco de proyectos de la Entidad. El profesional especializado y equipo de trabajo del procedimiento formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional PAI, revisa y viabiliza la competencia, pertinencia y confiabilidad técnica financiera, económica y	Institucional PAI	procedimiento formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional PAI.	oportuno lo cual se hizo a destiempo sin dejar trazabilidad de los pasos contemplados en el procedimiento para la aprobación de proyectos de inversión, razón por la cual no se tienen soportes de la revisión y viabilidad debidamente firmados, se envía soporte. Al correo electrónico de la dependencia de Control interno.
--	-------------------------	--	--	-------------------	---	---



			metodológica de los proyectos radicados en el banco de proyectos de la entidad.			
LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	Desconocimiento del código de ética y las estrategias para combatir la corrupción en la corporación	Posibilidad e intervención indebida de funcionarios y o contratistas de manera independiente en tramites ambientales	Los gestores de cada procedimiento a inicios de la vigencia socializan los procedimientos con los equipos de trabajo con el fin de que se tenga conocimiento de los términos y la normatividad ambiental que se aplica para cada uno.	Realizar solicitud a la SAF para capacitación del Código de ética y Buen Gobierno. Realizar solicitud a la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Líder del proceso	Se realizo la solicitud a la SAF con respecto a la capacitación del Código de Ética y buen Gobierno de fecha de 25 de marzo de 2024 y también la solicitud a la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de fecha de 17 de abril de 2024.



<p>ORDENACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES</p>	<p>Uso del poder en la ejecución de proyectos que benefician a determinadas personas.</p>	<p>Posibilidad de recibir dadas o beneficios a nombre propio o de terceros; bajo el uso del poder en la ejecución de proyectos que benefician a determinadas personas.</p>	<p>El líder y el equipo técnico de apoyo del proceso de Ordenación y manejo de los Recursos Naturales generan los criterios de selección de acuerdo a la normatividad vigente, cada vez que se implemente un proyecto.</p>	<p>Solicitar a la SAF capacitaciones sobre código de ética, y sobre las implicaciones que genera una apertura de investigación.</p>	<p>Líder del proceso Ordenación y Manejo de los Recursos Naturales,</p>	<p>El líder del proceso junto a su equipo de trabajo revisa la idoneidad de personal encargado a contratar para cumplir con el perfil para desempeñar el cargo con respecto a los aspectos y labores de la corporación.</p>
<p>GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p>Acción u Omisión en la proyección de Actos Administrativos</p>	<p>Posibilidad de recibir o solicitar algún beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar actos administrativos sancionatorios</p>	<p>El gestor del procedimiento sancionatorio y medidas preventivas revisa, aprueba y firma el acto administrativo proyectado por su equipo de trabajo. El jefe de la oficina Jurídica revisa y firma el acto</p>	<p>Revisar y ajustar el procedimiento Sancionatorio y medidas preventivas</p>	<p>Gestor del procedimiento</p>	<p>El profesional de apoyo revisa los actos administrativos con respecto al procedimiento sancionatorio, posteriormente para aprobación de la jefe jurídica y se envía a notificaciones para informar al posible infractor. En el caso de una</p>



			administrativo luego de haber sido revisado por la profesional de derecho de apoyo, y en el caso de una apelación en los recursos de la sanción se procede a revisión por Dirección General			apelación en los recursos de la sanción se procede a revisión por Dirección General
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Carencia de controles en el manejo de los ingresos diarios	Posibilidad de manipulación indebida de los ingresos de caja menor en favor de un privado o un tercero	El Técnico Administrativo del procedimiento de recaudo facturación y cartera, realiza arqueo de caja diario y posterior a ello entregar a tesorería.	Revisar y ajustar el procedimiento de recaudo facturación y cartera, con el fin de analizar e incluir controles efectivos para el recaudo de ingresos.	Líder del proceso	Este procedimiento se revisó, actualizo de fecha de 24 de abril de 2024 y falta aprobación por parte de la dependencia
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Beneficio privado o de terceros	Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el pago	Los supervisores de los contratos revisan, aprueban y	Revisar y ajustar el procedimiento de contabilidad	Líder del proceso	Este procedimiento se realiza con la recepción de cuentas



		<p>indebido a proveedores o contratistas en favor de un privado o tercero</p>	<p>firman los informes y documentos presentados por los contratistas o proveedores para ser entregados al proceso de Contabilidad.</p> <p>Los técnicos Administrativos del procedimiento de contabilidad, revisan las cuentas entregadas por los contratistas o proveedores para emitir la orden de pago correspondiente</p> <p>El técnico administrativo del proceso de tesorería, revisa las órdenes de pago de los contratistas y proveedores</p>		<p>seguidamente se revisa por parte de la dependencia de contabilidad donde se revisa el registro presupuestal para efectuar los respectivos pagos dependiendo de los recursos en el CDP posteriormente la dependencia de tesorería hace el egreso para la orden de pago lo cual se evidencia en la plataforma.</p>
--	--	---	--	--	---



			que coincidan con los documentos aportados. para emitir el egreso correspondiente			
GESTIÓN CONTRATACIÓN	Incumplimiento al procedimiento Gestión Contratación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar las condiciones de participación de un proceso de selección	<p>El equipo de trabajo del proceso de Gestión de contratación revisa los estudios previos emitidos por las dependencias y realiza la proyección de los pliegos o invitación según corresponda</p> <p>El comité de contratación revisa y firma la invitación o pliegos según corresponda</p> <p>El equipo de trabajo del proceso de Gestión de contratación</p>	Revisar y actualizar el procedimiento de Gestión de Contratación y una vez modificado en el Sistema de Gestión Institucional, socializar con la entidad.	Jefe de la Oficina Jurídica	La Oficina de Contratación, dio cumplimiento al presente control, ya que se evidencia que los Estudios Previos pasan por la revisión de diferentes profesionales de acuerdo al SGI. De igual firma, se llevaron a cabo distintos Comités de Contratación con el fin de analizar el desarrollo de los procesos contractuales, y los cuales deben someterse a la revisión obligatoria del ordenador del gasto, mediante



			<p>realiza la publicación en la plataforma electrónica de contratación Estatal SECOP II</p> <p>El jefe de dependencia evalúa la hoja de vida de la persona a contratar o El comité de contratación evalúa las ofertas presentadas por los proponentes</p>			<p>el procedimiento establecido en la plataforma SECOP II de la Corporación.</p>
GESTIÓN INFORMÁTICA Y TENCOLÓGICA	<p>Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración</p>	<p>Posibilidad de manipulación indebida de los sistemas de información por interés o beneficio particular o influenciado por un tercero</p>	<p>El Gestor y equipo de trabajo del proceso Gestión Informática y Tecnológica, realizan copias de seguridad diariamente de los sistemas de información, como una medida</p>	<p>Capacitar al personal de la corporación en general, en el manejo adecuado de los sistemas de información de la entidad</p>	<p>Gestor del proceso Gestión Informática y Tecnológica</p>	<p>Esta capacitación se realizó el 17 de mayo de 2024 sobre los temas de GPS, copias de seguridad, indicadores etc. lo cual se evidencia en listados de asistencia.</p>



			correctiva en caso de materializarse el riesgo poder normalizar las actividades.			
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Incumplimiento al código de ética de la entidad y el Código Único Disciplinario	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar y suministrar la información registrada en el procedimiento de recepción de PQRSD (Peticiones, Quejas Reclamos, Sugerencias y Denuncias) de manera indebida o que	El Técnico administrativo del proceso de Atención al Público, registra en el sistema de Gestión de documentos la información a la entrada, de tal forma que se garantice la integridad de los datos registrados sin la opción a posteriores modificaciones o alteraciones	Socializar al equipo de trabajo del proceso Atención al público en el cumplimiento del Código de ética y Código único disciplinario previamente socializado por los procedimientos de Talento Humano y Control Interno Capacitar al equipo de trabajo del proceso Atención al Público la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales	Técnico Administrativo Atención al Publico	Esta capacitación con respecto de la ley 1581 de 2012 ley de protección de datos personales está a realizarse por parte de la dependencia. Con respecto a la Asistencia del personal interno frente a las solicitudes de petición interpuesta por terceros desde la oficina de atención al usuario se revisa la petición y se oriente con respecto a la



		viola la política de tratamiento de datos y acceso a la información				norma de 1581 de 2012 Se evidencia que, para el cumplimiento del presente control, con apoyo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se han efectuado, las respectivas capacitaciones en los temas de actualización en materia disciplinaria de fecha de 30 de agosto de 2024 de quienes debe evaluar la queja y proyectar las decisiones
GESTIÓN ANALÍTICA	Incumplimiento del Protocolo de Personal y apartados de Confidencialidad e Imparcialidad del Manual	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de suministrar	El personal de laboratorio, firma el Acuerdo de Confidencialidad e Imparcialidad, criterio e integridad para asegurar su compromiso con	Realizar anualmente jornada de reinducción de los acuerdos de confidencialidad e imparcialidad. Formular y	Profesional Universitario Gestión Analítica	El personal de Laboratorio realiza anualmente la jornada de reinducción de los acuerdos de confidencialidad e imparcialidad en fecha de



		información técnica de los resultados de análisis.	la entidad. El Director técnico del laboratorio realiza la selección, supervisión, autorización y seguimiento de personal para asegurar la idoneidad y competencia de acuerdo al protocolo del personal.	aplicar cuestionario de evaluación de la capacitación y registrar una lista de asistencia		mayo de 2024.
--	--	--	--	---	--	---------------



CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN	Intereses personales o por coacción	Posibilidad de omitir o alterar la información de la situación identificada en un proceso de auditoria o seguimiento por intereses particulares o de terceros	El jefe de la oficina de Control Interno revisa y aprueba los informes de seguimiento y auditorías	Conformar un equipo multidisciplinario con perfiles competentes, formación y experiencia en la ejecución de auditorías.	Jefe Oficina de Control Interno	La Oficina de Control Interno, en el debido cumplimiento de sus funciones, ha realizado el seguimiento, verificación y evaluación del cumplimiento e implementación de cada una de las acciones implementadas en los controles de la matriz de riesgos, siendo
			realizadas y proyectadas por el equipo de trabajo del proceso Control			



			Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión			esta una actividad continua y propia de la Oficina, encaminada en la mejora del servicio y de la funcionabilidad de la Corporación.
--	--	--	--	--	--	---

Elaboro:

Aprobó:

Camilo Huertas

ALEXANDER CAMILO HUERTAS
Abogado Contratista OCI

JORGE ARMANDO NARVEZ V.
Jefe Oficina de Control interno