	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 1 de 21	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

FECHA DEL INFORME: 15/01/2021

La Corporación Autónoma de Nariño CORPONARIÑO, en cumplimiento de los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto reglamentario 124 del 26 de enero 26 de 2016, Artículo 2.1.4.6 “**Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo**”, a través de la Oficina de Control Interno, realiza el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del “**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**” y **Mapa de Riesgos de Corrupción**, destinados a la protección integral de los intereses colectivos en términos de justicia, equidad, transparencia, eficacia administrativa, la promoción de la transparencia, eficacia y las buenas prácticas de gobierno el cual estará incorporado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

1. OBJETIVO DE SEGUIMIENTO.

- Realizar seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO para el año 2020.

2. ALCANCE.

El informe de “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO. Igualmente, el informe de seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, hasta el mes de diciembre del año 2020, realizado por la Oficina de Control Interno según lo dispuesto en el Artículo 2.1.4.1. y siguientes del Decreto 1081 de 2015.

3. MARCO NORMATIVO.

- 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.”
- Decreto 124 de 2016. Adopción de la Guía Metodológica para la formulación de los planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Constitución Política de Colombia, Establece el Principio de buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- 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."
- 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".
- 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".

Proyectó: Contratista – OPDE	Revisó: Equipo Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.
------------------------------	---	--

- Ley 1757 de 2015, artículo 48 y siguientes, referentes a la rendición de cuentas. Promoción y Protección del derecho a la Participación democrática.
- 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 Publico.
- Ley 1755 de 2015. Regulación del Derecho fundamental de Petición.
- Ley 1437 de 2011. Expedición del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4. DOCUMENTOS REFERENCIA Y EVIDENCIAS.

- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción.
- Sistema de Gestión Institucional.
- Auditorías y Planes de Mejora.
- Seguimientos a Peticiones Quejas y Reclamos.
- Página web. – intranet.
- Rendición de cuentas.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020.
- Mapa de Riego de Corrupción Institucional.

METODOLOGÍA


La Oficina de Planeación para la elaboración del presente informe solicitó las evidencias de cumplimiento de las diferentes actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 2020 a los responsables de su gestión y actualizo la Matriz de seguimiento adoptada para este fin.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, ha establecido un Plan Anticorrupción acorde a la metodología establecida y contiene cinco (5) ejes o componentes a saber:

5.1 PRIMER COMPONENTE:

Proyectó: Contratista – OPDE	Revisó: Equipo Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.
------------------------------	---	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 3 de 21	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, identificó los riesgos de corrupción a los cuales se exponen sus procesos con el fin de controlarlos y administrarlos para evitar su ocurrencia y sus efectos constituyéndose en una herramienta para su prevención.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño, elaboró un mapa de riesgos anticorrupción, de acuerdo con la metodología establecida, se valoró el riesgo, se analizó los controles existentes y calculó el riesgo residual.

El mapa de riesgos de corrupción se encuentra debidamente publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace:


<http://corponarino.gov.co/corporacion/informes/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/>

<http://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/05/plan-anticorrupti%C3%B3n-2020-1.pdf>

<http://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/05/Anexo-3.-Mapa-de-riesgo-anticorrupti%C3%B3n-2020.pdf>

La Oficina de Control Interno efectuó los seguimientos a los controles y la efectividad de estos, lo cual se consolida en el siguiente cuadro:

Proyectó: Contratista – OPDE	Revisó: Equipo Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.
------------------------------	---	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 4 de 21	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

Mapa Anticorrupción

PROCESO	RIESGO	CONTROLES	MONITOREO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
ORIENTACION ESTRATEGICA	Conductas indebidas de los servidores en el ejercicio de sus funciones que no son permitidas en la Corporación como entidad pública. Manipulación y cambio en procedimientos para beneficio particular	Procedimiento Control de Documentos. Inducción del SGI.	El proceso orientación estratégica cuenta con el procedimiento control de documentos que se encuentra en el sistema de gestión institucional con versión 8 de 7/09/2015. Se apoyó y realizó acompañamiento al Proceso Gestión administrativa y financiera en la inclusión y paso de los procedimientos de Viáticos y Comunicación Institucional. Al Proceso Licencias permisos y autorizaciones ambientales en el procedimiento de concesiones de aguas subterráneas ocupación de cause y uso eficiente y ahorro del agua. Y a el Proceso Ordenación y manejo de los recursos naturales. Se realizó inducción del SGI el 09/12/2020.	100%
ORIENTACION ESTRATEGICA	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información interna y externa	Inducción institucional Boletín interno de comunicación Cartelera informativa sobre el Quehacer institucional	Se promocionó y comunicó la inducción institucional a través de boletín interno y se presentaron cartelera informativa sobre el quehacer institucional. Se puede evidenciar en la página web de la Corporación.	100%

Proyectó: Contratista – OPDE	Revisó: Equipo Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.
------------------------------	---	--



<p>PLANEACIÓN AMBIENTAL</p>	<p>Proyectos no articulados con las líneas estratégicas del PAI, viabilización de modificaciones de proyectos que no respondan con las metas trazadas en el plan de acción institucional</p>	<p>Procedimiento documentado de formulación, seguimiento y evaluación del PAI Las solicitudes de modificación deben ser presentadas por el Líder de proceso La solicitud de modificación de metas PAI debe ser presentada previamente para aprobación por Consejo Directivo Supervisión de cumplimiento en la ejecución de metas de proyectos</p>	<p>En el SGI se encuentra documentado el procedimiento "FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL REGIONAL" versión 4 del 28 de junio de 2013 como parte del anexo 14 que corresponde al proceso de Planeación Ambiental. Según el acuerdo 008 del 24 de noviembre del 2020 se aprobaron las modificaciones de las metas PAC2020-2023 de la Corporación Autónoma Regional de Nariño.</p>	<p>100%</p>
<p>PLANEACIÓN AMBIENTAL</p>	<p>Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en planificación y ordenamiento territorial municipal</p>	<p>Código de ética y buen gobierno Designación de supervisión para control y seguimiento del actuar en cada proyecto</p>	<p>El Código de Ética y buen Gobierno se encuentra vigente con fecha del 21 de octubre de 2017 y se puede encontrar en PDF en la página web de la Corporación Autónoma Regional de Nariño. La designación de supervisión se realiza para todos los proyectos, esto se puede evidenciar en los expedientes contractuales y en Banco Gestor de Proyectos de la entidad. Es necesario avanzar en la construcción del Código de Integridad.</p>	<p>60%</p>
<p>LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES</p>	<p>Regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios.</p>	<p>Proceso de Licencias, permisos y AA Procedimientos documentados y actualizados SUIT Implementación de SILA y VITAL</p>	<p>Los procedimientos se encuentran documentados y actualizados en el SGI. El SILA y VITAL se han venido implementando en conjunto con el apoyo del Ministerio del Medio Ambiente.</p>	<p>100%</p>

Proyectó: Contratista – OPDE

Revisó: Equipo Oficina de Planeación y D.E.

Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.



FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI

LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en elaboración de planes objeto de evaluación	Código de ética y buen gobierno actualizado y socializado Inducción institucional, reinducciones periódicas por parte del líder de proceso y gestores de procedimientos	No se socializó el Código de ética y buen gobierno. Se realizó inducción institucional. Las reinducciones se vienen adelantando de manera programada con el líder de proceso de manera general. Es necesario avanzar en la construcción del Código de Integridad	67%
ORDENACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	Incumplimiento de los objetivos y metas durante la ejecución de los proyectos	Procedimiento documentado Revisión de documentación legal Código de ética y buen gobierno Implementación de herramientas de seguridad de la información	En el Sistema de Gestión institucional se encuentra documentado el procedimiento Ordenación y manejo de los recursos naturales con versión 9 de 7/12/2015. El Código de ética y buen gobierno no se socializó. No se cuenta evidencias en la implementación de herramientas de seguridad de la información. Es necesario avanzar en la construcción del Código de Integridad	33%

GESTIÓN JURÍDICA	Acciones u omisiones en las actuaciones administrativas	Normograma actualizado y socializado. Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas	Normograma actualizado mensualmente. Se realizó seguimiento a las actuaciones administrativas oportunamente debido a que el profesional realiza la verificación inicial cuando se proyecta, se revisa por el gestor y posteriormente se firma por parte del Líder del Proceso.	100%
------------------	---	--	--	------

Proyectó: Contratista – OPDE	Revisó: Equipo Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.
------------------------------	---	--



<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Desviación de los recursos públicos</p>	<p>Muestreo y revisiones aleatorias por parte del coordinador del grupo a los inventarios de la entidad, tanto en almacén como al servicio. Aplicativo PCT Proceso Gestión Administrativa y Financiera Conciliaciones bancarias eficientes y efectivas</p>	<p>El muestreo y revisiones aleatorias no se realizaron por motivo de las restricciones frente a la emergencia sanitaria COVID 19. El inventario se realizó de manera virtual. El aplicativo PCT opera normalmente en el proceso. Las conciliaciones bancarias son eficientes y efectivas.</p>	<p>100%</p>
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Incumplimiento de los criterios para la provisión y mantenimiento del talento humano</p>	<p>Revisión previa de reporte de nómina frente a los soportes de novedades Procedimiento Administración del talento humano</p>	<p>La revisión previa de reporte de nómina frente a los soportes de novedades la realiza el contratista que elabora la nómina para luego ser revisada por contabilidad y finalmente revisada y aprobada por el jefe de la subdirección Administrativa y Financiera. El procedimiento de Administración del Talento Humano se encuentra en el SGI con versión 10 del 2/09/2019.</p>	<p>100%</p>
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Omisión al suscribir auto de decisión o interpretación subjetiva de las normas vigentes para evitar o postergar aplicación de medidas de carácter disciplinario</p>	<p>Capacitación y actualización en materia disciplinaria de quienes deben evaluar la queja y proyectar las decisiones</p>	<p>Se realizó un video de la capacitación subido a la web de la corporación ley 734 código disciplinario único. Se realizó una Capacitación del estatuto anticorrupción en diciembre del 2020 (lista de asistencia en OCI)</p>	<p>100%</p>

Proyectó: Contratista – OPDE

Revisó: Equipo Oficina de Planeación y D.E.

Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.




<p>GESTIÓN CONTRATACIÓN</p>	<p>Incumplimiento de las normas que regulan la contratación</p>	<p>Revisión de los Estudios Previos por parte de diferentes profesionales de acuerdo al SGI. Integración de Comités de Contratación para el desarrollo de procesos contractuales. Revisión por parte del ordenador del gasto. Proceso documentado de Gestión Contratación. Socialización de PAA ante comité de Dirección. Publicación de PAA en SECOP</p>	<p>Se revisaron Estudios Previos por parte de diferentes profesionales de acuerdo al SGI. El ordenador del gasto es el encargado de realizar la última revisión a los documentos que se presentan en la contratación para finalmente firmar. Se evidencia acta de reunión de fecha 31/01/2020 en la que se realizó la presentación de PAA al comité de dirección. El Proceso documentado de Gestión Contratación se encuentra en el SGI con versión 10 del 03/02/2020. Se verifico que se realizó la publicación del PAA en el secop el día 31/01/2020 en el SECOP 2.</p>	<p>100%</p>
<p>GESTIÓN INFORMÁTICA Y TENCOLÓGICA</p>	<p>Manipulación indebida de los sistemas de información</p>	<p>Documentación de los mapas de riesgos Monitoreo de riesgos Realización de pruebas y validación de vulnerabilidades antes de salir a producción Documentos del sistema de información Selección de personal idóneo para desarrollo y manejo de los sistemas de información</p>	<p>Se realizó revisión y actualización del mapa de riesgos sin modificaciones. No se cuenta con evidencia en cuanto a realización de pruebas y validación de vulnerabilidades antes de salir a producción Documentos del sistema de información. Se cuenta con personal idóneo encargado del desarrollo y manejo de los sistemas de información.</p>	<p>100%</p>

Proyectó: Contratista – OPDE

Revisó: Equipo Oficina de Planeación y D.E.

Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.

 <p>CORPONARIÑO CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 9 de 21	Fecha: 3/08/2018
	Responsable: Jefe Oficina Control Interno			

ATENCIÓN AL PÚBLICO	Incumplimiento de la gestión para la Participación de la ciudadanía	Proceso Atención al Público Página WEB	La atención al público se presentó a través de los canales digitales y virtuales dispuestos por la Corporación Autónoma Regional de Nariño de manera constante y eficiente siguiendo las recomendaciones dispuestas por el gobierno nacional a causa de la emergencia sanitaria por COVID 19	100%
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información a la comunidad	Proceso Atención al Público Página WEB	La atención al público se presentó a través de los canales digitales y virtuales dispuestos por la Corporación Autónoma Regional de Nariño de manera constante y eficiente siguiendo las recomendaciones dispuestas por el gobierno nacional a causa de la emergencia sanitaria por COVID 19. Queda pendiente la entrega de las evidencias correspondientes por parte de la oficina de PQRDSA.	100%

ATENCIÓN AL PÚBLICO	Cobros indebidos por la realización de trámite	Código de ética y buen gobierno actualizado y socializado Inducción institucional, reinducciones periódicas Publicación de tarifas por cobro de trámites en página WEB	El código de Ética y buen gobierno no se actualizó y por ende no se socializó. Se participó de la inducción institucional pero no se realizaron las reinducciones en el proceso. Las Tarifas por cobro de trámites no aparecen publicadas en la página WEB de la Corporación Autónoma Regional de Nariño. Es necesario avanzar en la construcción del Código de Integridad	50%
---------------------	--	--	---	-----

Proyectó: Contratista – OPDE	Revisó: Equipo Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.
------------------------------	---	--




GESTIÓN ANALÍTICA	Incumplimiento de los requisitos de confiabilidad de los resultados de laboratorio	Proceso Gestión analítica. Política de confiabilidad.	El procedimiento de Gestión Analítica se encuentra documentado en el SGI con versión 7 del 7/09/2015. La política de confiabilidad es aplicada a través de unos compromisos firmados por funcionarios del laboratorio, dada la emergencia sanitaria por COVID 19 este procedimiento no se aplicó.	50%
CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN	Manipulación u omisión de información que puede tener implicaciones legales y/o disciplinarias	Rotación de auditores para las diferentes evaluaciones y seguimientos. Segregación de funciones. Socialización del informe preliminar ante el equipo de la OCI	Se rotaron auditores de acuerdo al programa de auditoría. El informe fue socializado y enviado a las dependencias.	100%

Proyectó: Contratista – OPDE

Revisó: Equipo Oficina de Planeación y D.E.

Aprobó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 11 de 21	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	


GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

El avance en este componente se encuentra resumido en el siguiente cuadro:

Tabla 1. Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción


Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No Cumple	Observaciones
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1.Capacitación en temas anticorrupción Ley 1474 de 2011	Capacitación	2	Lista control de asistencia personal interno	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento		1	La capacitación se realizó en el mes de diciembre.
	1.2 Capacitación y disciplinario - ley 734 de 2002	Capacitación	2	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		1	La capacitación se realizó en el mes de diciembre.
	1.3 Reinducción del procedimiento Administración del Riesgo en sede central y Centros Ambientales	Reinducción	6	Lista control de asistencia personal interno	Proceso de Orientación estratégica		1	A partir del año pasado mediante Acta de noviembre de 2019, el Procedimiento de Administración del Riesgo, pasó al proceso Orientación y Direccionamiento estratégico, con base en el proceso de implementación de MIPG, por la tanto la actividad de reinducción del proceso, será asumido por este proceso.
	1.4 Revisión de información documentada Procedimiento Administración del Riesgo	Procedimiento -to Administración del riesgo	1	Acta de reunión	Proceso de Orientación estratégica		1	A partir del año pasado mediante Acta de noviembre de 2019, el Procedimiento de Administración del Riesgo, pasó al proceso Orientación y Direccionamiento estratégico, con base en el proceso de implementación de MIPG, por la tanto la actividad de reinducción del proceso, será asumido por este proceso

Proyectó: Contratista – Oficina de Control Interno	Revisó: Equipo Oficina de Control Interno	Aprobó: Jefe de Control Interno
--	---	---------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 12 de 21	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Solicitar a los líderes de proceso la revisión de riesgos de corrupción definidos y actualizar el mapa de riesgos si fuera necesario	Memorando	1	Memorando	Proceso De Planeación Ambiental y DE	1		El memorando se realizó en el mes de diciembre.
	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 Planeación Ambiental y DE	1		
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 publicado	1	Página WEB	Proceso De Planeación Ambiental y DE	1		
	3.2 Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página WEB de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	1		
	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 (cartelera, correos electrónicos, etc.)	3	Medios de comunicación	Proceso de Orientación estratégica	3		
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1 Realizar revisión anual del mapa de riesgos anticorrupción por proceso, autoevaluación de controles	Mapa de riesgos de corrupción	1	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de cada proceso	1		
	4.2 Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción apartir de la actualización de los mapas de riesgos por proceso en cumplimiento con lo establecido en el procedimiento de Administración del Riesgo y la ISO 31000	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Proceso de Orientación Estratégica	1		
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1. Realizar seguimiento a los controles establecidos en la matriz de riesgos de corrupción de la Corporación y al Plan Anticorrupción.	Informes de seguimiento	3	Informe para Revisión por Dirección	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	3		

Proyectó: Contratista – Oficina de Control Interno	Revisó: Equipo Oficina de Control Interno	Aprobó: Jefe de Control Interno
--	---	---------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 13 de 21	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

5.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. Este componente se adelanta con base en la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

La estrategia busca facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda la Entidad teniendo en cuenta la política pública y le permite simplificar, racionalizar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando o facilitando el acceso al ciudadano a los servicios a la realización de los tramites o para que exponga sus quejas y denuncia. Su ejecución se realiza conforme al PAAC 2020.

No obstante, lo anterior, se debe tener en cuenta la Emergencia Sanitaria a raíz del Covid -19 y el proceso de aislamiento preventivo, asociado con la normatividad para atender la pandemia, por lo que es necesario avanzar en los trámites virtuales o en línea, y ante la dificultad de la atención presencial se debe facilitar el acceso al ciudadano a la utilización de este tipo de medios con un lenguaje sencillo que permita su fácil entendimiento.

Corporación Autónoma de Nariño CORPONARIÑO, cuenta con página web en la cual se puede ingresar y obtener información para los usuarios, dando cumplimiento con las exigencias de Gobierno en Línea, la misma puede ser consultada en el siguiente link. http://corponarino.gov.co/http://www.funcionpublica.gov.co/en/web/suit/buscadortramites?com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr_iframe_query=corponari%C3%B1o&x=0&y=0&p_p_id=com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr&com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr_iframe_find=FindNext, este es el link en el cual se encuentra los trámites que se cargaron en el SUIT para conocimiento de los usuarios.


Proyectó: Contratista – Oficina de Control Interno	Revisó: Equipo Oficina de Control Interno	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
--	---	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 14 de 21	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

Tabla 2. Componente2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No Cumple	Observaciones
Racionalización de trámites	1.1 Adelantar el inventario de trámites y registrarlos en el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT	Información publicada	1	SUIT	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	1		
	1.2 Adelantar revisión anual de la información documentada de los procesos misionales con el fin de revisar los trámites y diligenciar el formato Anexo 3. Planeación de la estrategia de racionalización en caso de ser necesario.	Procedimientos revisados	1	SGI	Proceso de Orientación Estratégica	1		
	1.3 Presentar informe semestral de avance de la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea	Información publicada	2	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	1		

Proyectó: Contratista – Oficina de Control Interno	Revisó: Equipo Oficina de Control Interno	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
--	---	---

 CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 15 de 21	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

5.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, entidad que adelanta la rendición de cuentas al público, mediante la publicación en la página Web, teniendo como base los lineamientos del Programa Nacional de Gobierno en Línea.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, tiene cuentas oficiales o fan page, en las diferentes redes sociales las cuales son administradas por un equipo de profesionales quienes constituyen el equipo de comunicaciones de la entidad, así: Twitter: <https://twitter.com/@corponarino>, Facebook: <https://www.facebook.com/corponariño.pasto/>.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño, tiene un plan de medios que permite la interacción de la entidad con la comunidad y constituye el principal medio de divulgación y convocatoria. A través del mismo se hace uso de Medios de televisión, Medios radiales, y Medios impresos. Igualmente se generan piezas graficas de los diferentes niveles para difundir a la comunidad y usuarios tanto internos como externos las campañas y acciones que adelanta la entidad.


Tabla 3. *Componente3: Rendición de Cuentas*

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cumple
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicación de informe de Plan de acción institucional - informe de gestión semestral y anual	Información publicada	2	Página WEB	Proceso de Orientación Estratégica	2
	1.2 Publicación de informe de Plan Anual de Adquisiciones	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Contratación	1
	1.3 Publicación de informe de estados financieros	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y financiera	1
	1.4 Publicación de informe de ejecución presupuestal	Información publicada	2	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y financiera	2

5.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que brinda, mejorando la satisfacción de los usuarios y

Proyectó: Contratista – Oficina de Control Interno	Revisó: Equipo Oficina de Control Interno	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
--	---	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 16 de 21	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

facilitando el ejercicio de sus derechos cuenta con el Proceso Atención al Público con sus procedimientos y documentación aplicables. En cumplimiento de lo establecido en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y Ley 1577 de 2015 y carta de Trato Digno, La Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, está comprometido a brindar a las partes interesadas un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, valorando al ciudadano como actor fundamental del Sistema de Gestión Institucional para lo cual unifica criterios de servicio al ciudadano para que todos los funcionarios y contratistas, reciban a los usuarios con la absoluta convicción de que con su labor están contribuyendo al mejoramiento de los servicios y de la percepción ciudadana respecto de la labor que cumple la entidad.

Por otra parte, se cuenta con un Sistema Integrado de Correspondencia el cual contribuye al registro de los requerimientos ante la entidad, el cual genera automáticamente el número de radicado, teniendo en cuenta que cada vigencia se inicia con la numeración, de igual forma la entidad cuenta con diferentes medios de comunicación para los usuarios lo que permite que puedan comunicarse y poder acceder a la información.

Tabla 4. Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No Cumple	Observaciones
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Revisión y actualización del proceso Atención al Público	Información documentada actualizada	1	Proceso Atención al Público SGI	Subdirección Administrativa y Financiera	1		
	1.2 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	Proceso Atención al Público	4		
	1.3 Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Informes	4	Informes	Proceso Atención al Público	4		
	1.4 Recepción de denuncias, quejas y sugerencias y realizar su respectivo trámite	Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	12	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público	12		
	1.5 Adelantar los trámites correspondiente para la atención de quejas por los presuntos hechos de corrupción	Quejas tramitadas	12	Formatos y SIC	Proceso de Control, Evaluación y Seguimiento	12		

Proyectó: Contratista – Oficina de Control Interno	Revisó: Equipo Oficina de Control Interno	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
--	---	---

 CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 17 de 21	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

	1.6 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	2	Lista de Control de asistencia	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	2		
--	---	----------------	---	--------------------------------	---	---	--	--

5.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, atiende los lineamientos previstos en la Ley 1712 de 2014 y los Decretos Reglamentarios 103 y el compilatorio 1081 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, para lo cual se plantean acciones encaminadas a su fortalecimiento tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

De igual forma la página web cuenta con un link directo para dar cumplimiento a los requisitos normativos que hacen referencia al criterio de transparencia:

<http://corponarino.gov.co/corporacion/direccionamiento-estrategico/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

Proyectó: Contratista – Oficina de Control Interno	Revisó: Equipo Oficina de Control Interno	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
--	---	---

Tabla 5. Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Número	Fuente De Verificación	Responsable	Cumple	No Cumple	Observaciones
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1 Publicación de información sobre contratación pública	Publicación en el SECOP	12	Página SECOP	Oficina Jurídica	1 2		
	1.2 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 y Tecnológica	1 2		
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Elaborar resolución para cobros administrativos	Recibos de pago y facturas	12	Resolución 035 de enero 22 de 2007 informes	Oficina Jurídica y Tesorería	1 2		
	2.2 Revisar los estándares de contenidos y oportunidad de las respuestas	Informes	4	Informes e Indicadores	Atención al Público		1	La Oficina de Control Interno recomienda presentar evidencias de por qué no se está cumpliendo este ítem.
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 el programa de Gestión Documental.	Archivo organizado de acuerdo a las TRD	12	Archivo	Oficina de Archivo y Correspondencia	1		
	3.2 Transparencia y acceso a la información pública	Resoluciones	12	Web Corporativa	Oficina Jurídica y Gestión Informática y Tecnológica	1 2		
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	1		
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Informe de solicitudes de acceso a información	Registros	12	SIC	Oficina de Archivo y Correspondencia	1		

Tabla 6. Relación de reuniones ejecutadas en relación al seguimiento de procesos realizados

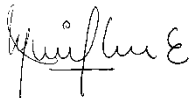
Proceso	Tema	Fecha
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Revisión y Ajustes del Procedimiento PAV Emisiones Atmosféricas – Permiso de Emisiones Atmosféricas PEA y Certificación en Materia de Revisión de gases Vehiculares -CDA	25/09/2020
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Mesa de Trabajo y Seguimiento a mapa de riesgos del Proceso de Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	21/09/2020
Orientación Estratégica	Seguimiento a mapa de riesgos	15/09/2020
Gestión Jurídica y Gestión Contratación	Seguimiento a mapa de riesgos	08/09/2020
Gestión Administrativa y financiera y Atención alPúblico	Seguimiento a mapa de riesgos	08/09/2020
Procedimiento Sancionatorio y Medidas Preventivas.	Inducción y reintucción, revisión mapa de riesgos y revisión Documental	02/10/2020
Gestión Jurídica	Revisión Mapa de Riesgo Proceso de Gestión Jurídica	09/10/2020
Gestión Administrativa y Financiera	Determinar si el cambio de personal es riesgo o causa para incluir dentro de la matriz de riesgo de la Subdirección Administrativa y Financiera proceder a su actualización.	28/10/2020
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Revisión Lista de chequeo Procedimientos de Permiso de Vertimientos y PSMV	25/09/2020
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Introducción y Retroalimentación del Procedimiento de Planes de Contingencia	28/09/2020
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Revisión Procedimiento de Atención Virtual Emisiones Atmosféricas Link de acceso a la reunión virtual	25/09/2020
Gestión Informática y Tecnológica	Reunión Semestral Mapa de Riesgos	16/02/2020
Control, Evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión	Aprobación del Programa de Auditoría Interna y Auditoría a Centros Ambientales (Cronograma, alcance), Formación de auditores virtuales, Revisión de Planes de Mejoramiento.	10/08/2020
Gestión Contratación	Revisión y actualización de Matriz de Riesgo.	08/09/2020

CONCLUSIONES

- En el presente informe, se relacionan los procesos que la Oficina de Control Interno de La Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, realizó para el seguimiento a la formulación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en la página Web y otros medios de comunicación; igualmente, realizó el seguimiento a los avances en el cumplimiento de las actividades definidas en el mencionado Plan, según la información remitida por la Oficina de Planeación.
- La Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico realizó monitoreo a los avances en el cumplimiento de las actividades definidas en el mencionado Plan, según la información remitida por los diferentes procesos, considerando la situación de emergencia generada por la Emergencia Sanitaria a causa del Covid-19 y las consecuencias que el aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional trajo consigo, a partir del 20 de marzo de la presente vigencia y en concordancia con la Normatividad expedida para tal efecto.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda socializar la Política de Administración de Riesgos al personal de la entidad, enfatizando en los riesgos de corrupción identificados con sus respectivos controles y programar la evaluación correspondiente en el primer semestre de la vigencia 2021, una vez se retome labores después de la emergencia sanitaria generada por el Covid -19.
- Se recomienda la Construcción participativa del Código de Integridad.
- Se recomienda fortalecer el proceso de Atención al público, para el cumplimiento de los tiempos de respuesta a los requerimientos de la comunidad.
- Se recomienda aportar la información oportunamente para desarrollar los informes adecuadamente dentro de los tiempos estipulados y así no generar retrasos en su entrega.



MONICA ERASO ERASO
ABOGADA CONTRATISTA



MARIO LIMA VELA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



GERMAN BASTIDAS PATIÑO
OFICINA CONTROL INTERNO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO

Versión :1

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI

Página 21 de 21

Fecha: 3/08/2018

Responsable: Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Contratista – Oficina de Control Interno

Revisó: Equipo Oficina de Control Interno

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno