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

FECHA DEL INFORME: 30/11/2020

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, dentro del periodo comprendido entre el mes de junio al mes de octubre de la presente vigencia, realizado por la Oficina de Control Interno según lo dispuesto en el Artículo 2.1.4.1. y siguientes del Decreto 1081 de 2015. En este punto es necesario mencionar la situación generada por la pandemia del **Covid-19** a nivel mundial, y el proceso de confinamiento o cuarentena nacional y las medidas sanitarias y ambientales para combatir esta enfermedad, soportada en la normatividad expedida por el Gobierno Nacional.

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.
- Decreto 493 de 2014. Actualización de Modelo Estándar de Control Interno.
- Decreto 1081 de 2015. Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del modelo de gestión y planeación.
- 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.

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 2 de 17	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

- 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".
- Ley 1757 de 2015, artículo 48 y siguientes, referentes a la rendición de cuentas. Promoción y Protección del derecho a la Participación democrática.
- 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.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual 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 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.

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 3 de 17	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

- Página web. – intranet.
- Rendición de cuentas.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020.
- Mapa de Riego de Corrupción Institucional.

METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno, adelantó las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos del presente seguimiento:

- Se verificó en la página web Institucional, la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020.
- Se solicitó información para el seguimiento de los avances de las actividades reportadas para el segundo semestre, obteniendo el informe de la Oficina de Planeación de la Corporación.
- Se realizó y publicó un informe general de cumplimiento y avances al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano,
- Se realizaron sugerencias y recomendaciones.

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:

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-anticorrupci%C3%B3n-2020-1.pdf>

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 4 de 17	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	


<http://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/05/Anexo-3.-Mapa-de-riesgo-anticorrupci%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:

Mapa Anticorrupción


PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	SEGUIMIENTO
Orientación Estratégica	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información interna y externa	"Inducción institucional Boletín interno de comunicación, Cartelera informativa sobre el Quehacer institucional Incluir en las obligaciones del comunicador el tiempo máximo para difusión de resultados de los eventos llevados a cabo por la Corporación Autónoma Regional de Nariño, la Difusión de información corporativa a través de redes sociales y los canales de social media, Gestionar aprobación previa de la fuente de información para el 100% de las comunicaciones a través del formato boletín comunicado -boletín de prensa "	Teniendo en consideración la pandemia actual por causa del Covid -19, las restricciones en los canales de difusión de información presenciales y la normatividad asociada, la información generada por la Corporación ha sido manejada virtualmente (página web y redes sociales) además del registro telefónico de atención al público, junto con el formato de PQRS. Una vez se supere la emergencia se deberá evaluar y ajustar los controles. Estas determinaciones pueden encontrarse en las Resoluciones 0221 del 16 de marzo de 2020 y 294 del 12 de junio de 2020.
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Incumplimiento de los requisitos legales	1.Revisión y Actualización de Procedimientos 2.Actualización Lista de chequeo de ser necesario 3. Actualización Hoja de ruta de ser necesario 4.Normograma de requerirse	Revisión de los procedimientos por cada líder y su equipo de trabajo donde se realice la actualización del mismo, su hoja de ruta y lista de chequeo de ser necesario.
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Emitir concepto técnico y acto administrativo con error.	1. Revisión del informe y concepto técnico, por parte de profesionales, gestores y líderes de proceso.	Realizar un instructivo propio para cada procedimiento que permita la adecuada elaboración de conceptos técnicos, verificación documental y todo lo que hace parte de cada procedimiento.
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Incumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimiento.	1. Hojas de ruta. 2. Lista de chequeo 3. Procedimiento estandarizado. 4. Valoración servicio no conforme. 5. Auditorías internas y externas.	Presentación de pestaña en página web de Corponariño, para la articulación entre procesos y dependencias para dar cumplimiento a los tiempos de los trámites internos y no generar inconformismo de los usuarios. Reunión con oficina jurídica, notificaciones y Gestores de SUBCEA para articulación de la herramienta virtual
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Incumplimiento al seguimiento de los requerimientos efectuados como autoridad ambiental.	1. Informe y conceptos técnicos. 2. Notificación de requerimiento por correo electrónico previamente autorizado por el usuario. 3.Entrega de relación mensual de soportes por parte del procedimiento de Correspondencia, Archivo y Control de registros	Pendiente por programar reunión con el equipo de Archivo y correspondencia y Atención al Usuario para dar claridad del Protocolo de atención a entradas, salidas y atención a requerimientos.

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 5 de 17	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	


Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Incremento de ilícitos a los recursos naturales	1. informe y Concepto de visitas técnicas. 2. Ejecución de Acciones efectivas con Instituciones, entes de control y fuerzas armadas.	Ejecución de puestos de Control y Atención de Reportes sobre denuncias Generación de Alianzas Interinstitucionales.
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Pérdida de documentos que hacen parte del proceso	1. SIC 2. Libro radicador 3. Bases de Datos	1. Generar petición para digitalización de los expedientes que reposan en el archivo de SUBCEA. 2. Realizar depuración del archivo físico de los expedientes de SUBCEA. 3. Realizar un formato de control de expedientes para préstamo de los mismos. Observación: Verificar si el procedimiento se realizó y quién lo hizo, porque no se cuenta con suficientes evidencias para determinar esta información sobre el proceso.
Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales	Pérdida de trazabilidad de las actuaciones	Herramienta de seguimiento de expedientes aperturados en cada vigencia. Reunión trimestral del equipo técnico, Líder del Proceso, Gestores de Procedimiento, Coordinadores de Centros Ambientales	1. Cumplimiento de los indicadores mínimos de Gestión. 2. Revisión mensual para recordar a la oficina jurídica de los trámites pendientes con la Subdirección.
Oficina Jurídica	Incumplimiento en los términos legales	Sistema SISRAD. Revisión trimestral del sistema de radicación y requerimiento respectivo a los procesos donde se detecta la causa. Capacitaciones al personal que intervienen en el proceso.	SISRAD se está aplicando de manera adecuada la información se carga diariamente. Esta herramienta permite identificar el estado y lugar del expediente durante el trámite lo que facilita su ubicación en la entidad. Al mes se consolida la información para ser remitida a revisión y determinar si se presentó servicio no conforme, se puede identificar en qué oficina se encuentra el expediente número de proceso, responsables tipo, dependencia, detalle, fecha de radicación, fecha de cancelación, vigencia y días hábiles. Se realizó la revisión del proceso y se realizó ajustes en el procedimiento sancionatorio, se evidencia en el sistema la nueva versión en el primer semestre. Se realizó inducción y reinducción del proceso sancionatorio, de igual manera cobro coactivo hasta el mes de septiembre.
Oficina Jurídica	Incumplimiento de términos legales del procedimiento de cobro coactivo	1. Sistema SISRAD 2. Revisión trimestral del sistema y actualización base datos. 3. capacitaciones al personal que intervienen en el proceso. a. Procedimiento correspondencia, control de registros b. Libro radicador	1. Se verificó que se está subiendo información de los expedientes de la sede Central y del C. A Sur, con respecto a las concesiones entran por el proceso de Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales, esta herramienta permite identificar el estado y lugar del expediente durante el trámite lo que facilita su ubicación en la entidad. 2. Se está diligenciando de manera permanente y oportuna las actualizaciones que se están presentando con respecto al cobro coactivo. 3. Se programan capacitaciones que permiten un mejor desarrollo de las actividades, se recibió una inducción y reinducción por parte del gestor del procedimiento sancionatorio además se llevó a cabo la capacitación de tasación de multas en el primer semestre de la vigencia 2020. a. Cada proceso tiene una relación de expedientes de los oficios entregados en correspondencia y se devuelve con fecha de radicado. El SISRAD se está utilizando adecuadamente y se carga

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 6 de 17	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	


			información correspondiente que permite determinar donde se encuentra el expediente. b. Se verificó que cada profesional tiene base de expedientes relación de los oficios entregados y correspondencia esto se devuelve con fecha y radicado.
Oficina Jurídica	Pérdida de expedientes o documentos de estos	Sistema de radicación – SISRAD	Cada proceso tiene una relación de expedientes de los oficios entregados en correspondencia y se devuelve con fecha de radicado. El SISRAD se está manejando adecuadamente y se carga la información correspondiente sobre el trámite que se está llevando a cabo. No se ha presentado pérdida de expedientes.
Oficina Jurídica	Actos administrativos expedidos con falsa motivación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión inicial por parte de un profesional de la oficina jurídica. 2. Revisión por parte del líder del proceso. 3. Requerimiento y capacitación a los procesos que se articulan con gestión jurídica 4. Inducción específica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este control se está realizando oportunamente debido a que el profesional realiza la verificación inicial cuando se proyecta. luego la revisa el gestor y posteriormente la firma el Líder del Proceso, igualmente se ha realizado las inducciones específicas al personal nuevo. 2. Este control se está realizando oportunamente debido a que el profesional realiza la verificación inicial cuando se proyecta la información y es revisada posteriormente por el gestor luego la firma por parte del Líder del Proceso. 3. Este control es efectivo por cuanto permite fortalecer tanto los conocimientos como el mejoramiento en el desempeño de los funcionarios, sin embargo, a la fecha no se han programado capacitaciones. 4. Se ha realizado las inducciones específicas al personal nuevo en el segundo semestre.
Oficina Jurídica	Vulneración del debido proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIC 2. Proceso gestión contratación 3. Revisión por parte del líder del proceso. 4. Proceso gestión jurídica 5. Recursos y revocatoria contra los actos administrativos 6. Procedimiento servicio no conforme 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se está manejando el sistema integrado de correspondencia de manera continua en él se radican todas las solicitudes. 2. El proceso gestión contratación se encuentra dentro del SGI y se está aplicando se evidencia modificaciones para el segundo semestre de los formatos lista de chequeo de cuentas y el informe de ejecución. 3. La revisión de los documentos la realiza el personal encargado de contratación para posteriormente el líder firme los documentos que están a su cargo. 4. El proceso de gestión jurídica se encuentra dentro del sistema de gestión y se maneja en los equipos del personal del proceso, las actualizaciones al proceso de Gestión Jurídica se realizaron hasta el mes de septiembre, a los procedimientos sancionatorios y medidas preventivas, con su respectiva reinducción. 5. Teniendo en cuenta el periodo de seguimiento no se han presentado recursos contra los actos administrativos. 6. El procedimiento servicio no conforme se encuentra en el sistema de gestión institucional con versión número 9 de fecha 07/09/2018, por parte del proceso gestión jurídica reportan servicio no conforme con su respectivo plan de mejora en caso de que se requiera.
Oficina Jurídica	Representación técnica inoportuna e inadecuada en las diferentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comité de conciliación y defensa judicial. 2. Manual de funciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se evidencian actas con: asunto, estudio y reglamentación, estudiadas por el comité de conciliación. Las respuestas y representación en

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

 <p>CORPONARIÑO CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 7 de 17	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

	acciones judiciales y constitucionales en los que sea parte la corporación.	3. Póliza claims made. 4. Procedimiento administración del talento humano	cuanto a conciliaciones judiciales y extrajudiciales son realizadas por el abogado externo. 2. El manual de funciones se encuentra en la página web, a la fecha se están ejecutando las actividades de acuerdo a lo establecido en este, el manual fue elaborado en marzo de 2015. Se sugiere este documento sea actualizado por cuanto se cuenta con funcionarios nuevos y tienen nuevos compromisos laborales. 3. La póliza numero 1901218000069 está vigente hasta el año 2020 con objeto de amparar los perjuicios o detrimentos patrimoniales causados a CORPONARIÑO para cargo Directivo y Tesorería. 4. El procedimiento de administración de talento humano se encuentra en el sistema de gestión y se está aplicando, se realizó su modificación el 02/08/2019 y la matriz de gestión del riesgo fue modificada el día 02/09/2019. Se modificó en su totalidad el objeto del procedimiento y su alcance.
Gestión Administrativa y financiera	Inexactitud e inoportunidad en los pagos de salario, prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social	1. Nomina 2. Libro radicador 3. Tabla Excel para registro de pagos. 4. Planillas de seguridad social y parafiscal.	1. Se realizó el seguimiento y se identificó que los pagos se están ejecutando de manera oportuna lo que demuestra que ya se está llevando manejo de la información de nómina a través del software SIGO y en tesorería y contabilidad, mediante el software PCT. 2. El libro radicador ya no se está aplicando como control debido a que todo se registra mediante correos electrónicos. 3. Se lleva una relación en Excel la cual permite realizar la verificación con la información que genera el sistema, esto para evitar que se presenten inconvenientes. 4. Con relación a planillas de seguridad social y parafiscal se están elaborando las planillas y se envían a tesorería para su respectivo pago.
Gestión Administrativa y financiera	El ingreso de la información al sistema presupuestal no esté en tiempo real	1. Software 2. Libro radicador	1. La información financiera se carga en el software contable, el cual facilita el trámite en este proceso, este sistema permite realizar la liquidación adecuada de la nómina de la Entidad. Su información reposa en el área de talento humano. 2. Se observa que no existe un libro radicador organizado, se encuentra desactualizado, ya que la última fecha de registro evidenciada es del 20 de marzo de 2020. 3. Los números de registros y certificados suscritos en el libro radicador se encuentran en la oficina del área financiera, este registro manual se realiza con el fin de incluirlos en el sistema posteriormente.
Gestión Administrativa y financiera	Retraso en la elaboración de registros de la cadena presupuestal	1. Libro radicador 2. Autocontrol 3. Software	1. Se lleva adecuadamente los registros en los libros radicadores, además se verifica la información que se va a cargar en el sistema para comprobar que la información sea veraz. 2. Se valida la información al momento de generar los registros por parte del profesional responsable. 3. Se está utilizando dos softwares para la cadena presupuestal.
Gestión Administrativa y financiera	Inconsistencias al momento de la expedición de documentos dentro de la cadena presupuestal	1. Autocontrol 2. Software	1. El software contable funciona correctamente lo que permite un adecuado registro presupuestal 2. Se valida la información al momento de generar los registros por parte del profesional responsable.

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 8 de 17	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

Gestión Administrativa y financiera	Pérdida de información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Back up 2. Documentos impresos 3. Plataformas de inspección y vigilancia. 4. Software financiero 5. Oficio de transferencia de documentación. 6. Plan anual de vacantes 7. Disponibilidad de recursos. 	<p>1. La Subdirección Administrativa y Financiera apropiará los recursos necesarios para llevar a cabo la contratación de personal idóneo en el momento en que el nuevo funcionario de carrera administrativa solicite prórroga para su posesión en la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO. Esta contratación será hasta el momento en que se poseione el nuevo funcionario y así el cargo no estará vacante temporalmente.</p> <p>2. En el momento en que el funcionario solicite la renuncia al cargo, este deberá realizar un informe detallado de las actividades que realizo durante su periodo, de la misma manera las actividades que se encuentran pendientes por realizar, este informe deberá ser entregado a su jefe inmediato o en su defecto al líder del proceso, de esta manera se puede dar continuidad con las actividades que se venían desarrollando en el cargo de una forma ordenada y eficaz.</p>
Gestión Informática y Tecnológica	Pérdida de datos en los sistemas de información.	Respaldo de las copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas de información.	Se evidencia el cumplimiento de esta acción
Gestión Informática y Tecnológica	Pérdida de información en equipos operacionales.	Copias de seguridad de las salidas de los procesos institucionales.	Se evidencia el cumplimiento de esta acción
Gestión Informática y Tecnológica	Afectación de las aplicaciones informáticas para la toma de decisiones	Aplicaciones informáticas actualizadas y en funcionamiento (Banco de Proyectos, sistema de información geográfica, sistema de información corporativo SIC)	Se evidencia el cumplimiento de esta acción
Gestión Informática y Tecnológica	Afectación de los Activos (equipos de cómputo) de la Corporación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación anual de mantenimiento preventivo. 2. Registro en el sistema de información de hoja de vida de los equipos de cómputo. 3. Reporte de mantenimiento 	Se evidencia el cumplimiento de esta acción
Gestión Informática y Tecnológica	Incumplimiento a la ley 1711 de gobierno en línea en la publicación de la información mínima requerida.	Página web	Se evidencia el cumplimiento de esta acción
Atención al Público	Incumplimiento de la gestión para la Participación de la ciudadanía	Registros de correo, Chat y redes sociales atendidos	Con base en la emergencia del Covid -19 y el proceso de aislamiento preventivo y la normatividad asociada para atender la pandemia, se establece la necesidad de avanzar en trámites virtuales.
Atención al Público	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información a la comunidad	Registros de correo atendidos	Se encuentran estandarizados en el sistema de gestión institucional de la entidad los dos procedimientos que hacen parte del proceso de atención al público, de igual manera se utiliza la página web de la corporación para responder el chat a través del correo electrónico reclamos@corponariño.gov.co.

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 9 de 17	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 realizará 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	Hasta la fecha no se cuenta con evidencia de capacitación realizada referente a la Ley 734 de 2002
	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 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 10 de 17	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		
	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 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		Se encuentran unos mapas de riesgo de corrupción desactualizados banco de proyectos
	4.2 Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción a partir 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 11 de 17	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/>

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	Procesos Misionales	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
--	---	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 12 de 17	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

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.

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 Planeación Ambiental y DE	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

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 13 de 17	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

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 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		

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 17	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

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		
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
--	---	---


	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :1	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 15 de 17	Fecha: 3/08/2018
			Responsable: Jefe Oficina 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	12		
	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	12		
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	12		
	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	12		
	3.2 Transparencia y acceso a la información pública	Resoluciones	12	Web Corporativa	Oficina Jurídica y Gestión Informática y Tecnológica	12		
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	12		
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		

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 17	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

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 al Público	Seguimiento a mapa de riesgos	08/09/2020
Procedimiento Sancionatorio y Medidas Preventivas.	Inducción y reinducción, 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

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 17 de 17	Fecha: 3/08/2018
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

CONCLUSIÓN

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, pero 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 segundo cuatrimestre de la vigencia, una vez se retome labores después de la emergencia sanitaria generada por el Covid -19.
- Se recomienda adelantar las acciones necesarias por parte de líderes de los procesos, con respecto a las actividades que a la fecha de seguimiento no reportan avance de cumplimiento, una vez se den las condiciones de retorno laboral en el marco de protocolos de bioseguridad frente a la pandemia del Covid-19.
- Se recomienda aportar la información oportunamente para desarrollar los informes adecuadamente dentro de los tiempos estipulados y así no generar retrasos en su entrega.
- Los riesgos planteados, en la mayoría de las ocasiones difieren de lo que se requiere realmente, por lo que se recomienda ajustarlos a las necesidades reales de las dependencias de la Corporación y así lograr mitigar estos riesgos de una forma más oportuna y pertinente.
- Tener en cuenta los informes de seguimientos del PAAC de la Oficina de Control Interno para la elaboración por parte de la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2.021



MONICA ERASO ERASO
ABOGADA CONTRATISTA



GERMAN BASTIDAS PATIÑO
OFICINA CONTROL INTERNO



FELIPE EDUARDO MENA ERAZO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

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