

 <p><b>Corponariño</b> Conserua la vida</p>	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	<b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>		Página 1 de 12	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

## **INFORME DE SEGUIMINETO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE CORPONARIÑO PARA EL SEGUNDO CUATRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2025**

**FECHA DEL INFORME:** 26 de septiembre de 2025

### **OBJETIVO:**

Realizar seguimiento a los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Corporación Autónoma Regional de Nariño, verificando que los controles establecidos en la matriz se estén implementando y se encuentren orientados a una efectiva disminución de la probabilidad de que se materialicen los riesgos, verificando además la ejecución de las actividades establecidas en el plan de acción.

### **ALCANCE:**

El seguimiento se realizó a la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción para el periodo comprendido entre los meses de mayo a agosto de la vigencia 2025 en la Matriz de Riesgos de Corrupción de CORPONARIÑO.

### **DOCUMENTOS UTILIZADOS:**

Matriz de riesgos de Corrupción de CORPONARIÑO

### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**


Se revisó el cumplimiento de la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción de la Matriz de Riesgos de Corrupción de CORPONARIÑO, de las cuales se verificó con cada responsable de su ejecución, las evidencias de su cumplimiento.

### **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Realizada la verificación se observó que CORPONARIÑO estableció catorce (14) riesgos de corrupción, los cuales corresponden a los procesos de: Orientación Estratégica, Planeación Ambiental, Licencias Permisos y Autorizaciones Ambientales, Ordenación y Manejo de Los Recursos Naturales, Gestión Jurídica, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Contratación, Atención al Público, Gestión Analítica, y Control Evaluación y seguimiento al Sistema de Gestión.

A continuación, se realiza la descripción de los riesgos de corrupción identificados y administrados a través del mapa de riesgos, por cada uno de los procesos para la vigencia 2025 y las observaciones relacionadas con la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Acción:

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

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	<b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>		Página 2 de 12	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESO					
PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<b>1</b> ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA	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 que hace parte 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	Se observa que el personal encargado del manejo de la plataforma blog gestor-sistema de gestión institucional, carga los documentos en Word para los documentos que se requiere su diligenciamiento, y los demás documentos se cargan en formato PDF para evitar su modificación, además el usuario y contraseña de la plataforma blog gestor y desde donde se puede realizar ajustes solo lo manejan las personas designadas en la Oficina de Planeación y D.E. Por medio de memorandos mensuales se informa a los procesos las modificaciones realizadas durante el mes al sistema de gestión institucional. Durante las jornadas de inducción y reinducción general realizadas por la Entidad se realizó la socialización del procedimiento de control de documentos al personal de la Corporación, se verifica listados de asistencia debidamente diligenciados.
<b>2</b> ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dativa o beneficio privado para desviar la finalidad y uso de la	El supervisor del contrato realiza monitoreo mensual de las actividades planteadas en el	Revisar la calidad de los productos y servicios prestados por el contratista del plan de medios.	Supervisor del contrato	-Se evidencia que se realiza el monitoreo del contrato de plan de medios, no obstante, a la fecha del presente seguimiento el contrato interadministrativo No. CN385-2025

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




	comunicación de la entidad.	contrato de prestación de servicios de comunicación (Plan de medios)	<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>		<p>lleva una semana en ejecución, desde el 25 de septiembre de 2025, por lo cual el monitoreo del primer mes aún no se lleva a cabo.</p> <p>- La supervisora del contrato una vez cumplida la ejecución del mismo, convocará a dirección general para la rectificación de los hallazgos de los servicios prestados en el plan de medios.</p>
<b>3 PLANEACIÓN AMBIENTAL</b>	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	<p>Se evidencia que el gestor del procedimiento realiza mesas técnicas con los profesionales del equipo técnico de asuntos ambientales en el ordenamiento territorial, y se suscribe el informe donde se evalúa el documento de ordenamiento territorial presentado, se deja las observaciones a que haya lugar. Se evidencia que se cuenta con las listas de asistencia de las mesas técnicas y los informes firmados.</p> <p>Se evidencia un ajuste a la actividad del plan de acción establecida para este riesgo, quedando de la siguiente manera: <i>"El gestor del procedimiento "articulación con los entes territoriales en la planificación y el Ordenamiento Territorial" realizará el seguimiento a la participación del equipo de trabajo en</i></p>

					<p><i>las capacitaciones impartidas por la Corporación sobre normatividad disciplinaria.”</i></p> <p>Acorde a lo anterior, se observa que las capacitaciones sobre implicaciones legales están incluidas en el plan institucional de capacitaciones, y el gestor del procedimiento realiza el seguimiento a la participación de su equipo de trabajo en dichas capacitaciones, contando con los listados de asistencia a las mismas.</p>
<b>4 PLANEACIÓN AMBIENTAL</b>	Posibilidad de recibir o solicitar una dativa o beneficio propio o de terceros para ejecutar proyectos no articulados con las líneas estratégicas a nivel nacional e institucional	<p>El profesional especializado y equipo de trabajo del procedimiento formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal (PAC), asesora anualmente a los procesos institucionales en la formulación de los proyectos de inversión registrados en el banco de proyectos de la entidad.</p> <p>El profesional especializado y equipo de trabajo del procedimiento formulación, seguimiento y</p>	Socializar el procedimiento actualizado de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal (PAC)	Profesional especializado procedimiento formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal (PAC)	<p>Se evidencia que el profesional especializado y su equipo de trabajo realizan reuniones con los implicados en los proyectos para brindar asesoría, realizar ajustes y verificar que los proyectos se encuentren alineados con el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Cuatrienal.</p> <p>-Se observa que se cumple con revisar y viabilizar los proyectos radicados en el banco de proyectos de la entidad, no obstante, por parte de la jefe de la Oficina de Planeación y D.E se manifiesta que acorde al proceso el encargado de esta actividad es el gestor del procedimiento y el jefe de Planeación que se encontraba a inicios de año le delegó esta función a contratistas, lo cual no debería ser.</p> <p>-Se evidencia que durante las jornadas de inducción y reinducción general se realizó la socialización del</p>




		evaluación del Plan de Acción Cuatrienal (PAC), revisa y viabiliza la competencia, pertinencia y confiabilidad técnica financiera, económica y metodológica de los proyectos radicados en el banco de proyectos de la entidad.			procedimiento de formulación seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal.
<b>5</b> LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	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 Subdirección Administrativa y Financiera para capacitación del Código de Ética y Buen Gobierno.  Realizar solicitud a la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico para la socialización del Programa de Transparencia y ética Pública.	Líder del Proceso Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales.	Se observa que al inicio de la vigencia los gestores de cada procedimiento en el Proceso de Licencias Permisos y Autorizaciones Ambientales, socializan los procedimientos con los equipos de trabajo, se cuenta con listados de asistencia de las jornadas de socialización. Se evidencia que por parte de la Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental se realizó solicitud por medio de correo electrónico de fecha 15 de julio de 2025 a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se realice una capacitación del Código de Integridad, a la fecha no se ha recibido respuesta ni se ha realizado dicha capacitación. De igual manera, el 15 de julio de 2025 se remitió una solicitud a la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico para que en el marco del

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 6 de 12	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

					Programa de Transparencia y ética Pública, se brinde acompañamiento del equipo de comunicaciones para la realización de una cartilla o guía que detalle un plan para prevenir y combatir la corrupción dentro de la entidad, a la fecha se está trabajando con el acompañamiento de la Oficina de Planeación para la elaboración de la cartilla.
<b>6</b> ORDENACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	Posibilidad de recibir dadas o beneficios a nombre propio o de terceros; bajo el uso del poder en la ejecución de proyectos que beneficien a determinadas personas.	El líder y el equipo técnico de apoyo del proceso de Ordenación y manejo de los Recursos Naturales generan los criterios para la selección de los prestadores de servicios y de los beneficiarios de los proyectos de acuerdo a la normatividad vigente, cada vez que se implemente un proyecto	Solicitar a la SAF capacitaciones sobre código de ética, y sobre las implicaciones que genera una apertura de investigación.	Líder del proceso Ordenación y Manejo de los Recursos Naturales.	Se evidencia que el líder y el equipo técnico generan los criterios de selección acorde a las necesidades propias de cada proyecto, a lo establecido en el proceso, al Decreto 1075 de 2015 y demás normatividad vigente aplicable, donde se establecen criterios como el área a conservar, los recursos existentes; luego se pasa la información al personal de contratación quienes se encargan iniciar el proceso por la modalidad que corresponda, así como sus respectivas etapas y requisitos.
<b>7</b> GESTIÓN JURÍDICA	Posibilidad de recibir o solicitar algún beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar actos administrativos sancionatorios	El gestor del procedimiento sancionatorio y medidas preventivas revisa, aprueba y firma el acto administrativo proyectado por su equipo de trabajo.	Revisar y ajustar el procedimiento Sancionatorio y medidas preventivas	Gestor del Procedimiento Sancionatorio	Verificados los controles y la actividad del plan de acción para este riesgo, se evidencia que el gestor del procedimiento sancionatorio revisa los actos administrativos que proyecta su equipo de trabajo, y coloca su firma en la casilla "revisó" del acto administrativo.

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


	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	<b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>		Página 7 de 12	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

		El Jefe de la oficina Jurídica revisa y firma el acto 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.			Se evidencia que los actos administrativos emitidos en el marco del procedimiento sancionatorio son firmados por el Jefe de la Oficina Jurídica, y en caso de presentarse una apelación se remite el acto administrativo junto con el expediente a Dirección General para su revisión. Según se informa por parte de la Oficina Jurídica en la vigencia 2025 no ha sido necesario realizar ajustes al Procedimiento Sancionatorio y Medidas Preventivas.
<b>8</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de manipulación 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 Gestión Administrativa y Financiera.	En la Tesorería, el manejo de la caja general lo realiza la persona con funciones de secretario. Se evidencia que la persona encargada deja registro del arqueo de caja diario que realiza.  En la vigencia 2025 no se ha requerido el ajuste del procedimiento de recaudo facturación y cartera por parte del líder del proceso Gestión Administrativa y Financiera.
<b>9</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el pago indebido a proveedores o contratistas en favor de un privado o tercero	Los supervisores de los contratos revisan, aprueban y firman los informes y documentos presentados por los contratistas o proveedores para ser entregados al proceso de Contabilidad.	Revisar y ajustar el procedimiento de contabilidad	Líder del proceso Gestión Administrativa y Financiera.	Se observa que los supervisores de los contratos en la entidad cumplen con revisar y aprobar los informes presentados por los contratistas y proveedores, firmando los informes y las facturas equivalentes que posteriormente son presentadas al proceso de contabilidad. Se evidencia que el técnico Administrativo del procedimiento de contabilidad, revisa las cuentas

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




		<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 que coincidan con los documentos aportados. para emitir el egreso correspondiente.</p>			<p>entregadas por los contratistas o proveedores para posteriormente pasar la documentación al técnico administrativo del procedimiento de central de cuentas encargado de emitir la orden de pago. De igual manera la persona encargada en tesorería revisa las órdenes de pago de los contratistas y proveedores para elaborar el egreso correspondiente. Se observa que a la fecha no se ha requerido revisar y ajustar el procedimiento de contabilidad.</p>
<b>10 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<p>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dativa o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar las condiciones de participación de un proceso de selección</p>	<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</p>	<p>Revisar y en caso de ser necesario actualizar el procedimiento de Gestión de Contratación y una vez modificado en el Sistema de Gestión Institucional, socializar con la entidad."</p>	<p>Jefe de la Oficina Jurídica.</p>	<p>Se observa que el equipo de trabajo del proceso de Gestión de Contratación cumple con revisar los estudios previos emitidos por las dependencias y proyecta los pliegos de condiciones o las invitaciones en cada proceso de contratación adelantado en la entidad.</p> <p>Se evidencia que en Corponariño el comité de contratación está conformado por la Subdirectora Administrativa y Financiera como parte del componente financiero, el jefe de la</p>

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 9 de 12	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	


		<p>firma la invitación o pliegos según corresponda.</p> <p>El equipo de trabajo del proceso de Gestión de contratación 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>Oficina Jurídica y el subdirector o jefe de la dependencia donde se genera la necesidad de contratación. Se observa que el equipo de trabajo del proceso de Gestión de contratación cumple con realizar las publicaciones de cada proceso de contratación en el sistema Secop II. A su vez, el comité de contratación evalúa las ofertas presentadas por los proponentes.</p>
<p><b>11</b> GESTIÓN INFORMATICA Y TECNOLOGICA</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 correctiva en caso de materializarse el riesgo poder normalizar las actividades.</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>Una vez revisado el cumplimiento del control de este riesgo y la ejecución de la actividad del plan de acción, se evidencia que el Gestor y el equipo de trabajo del proceso Gestión Informática y Tecnológica cumplen con realizar diariamente copias de seguridad de los sistemas de información PCT y SIC.</p> <p>Se evidencia que durante la vigencia 2025 se han realizado capacitaciones virtuales sobre el manejo del sistema PCT las cuales fueron llevadas a cabo por el proveedor del sistema.</p>

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

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	<b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>		Página 10 de 12	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	


<b>12 ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	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 (Peticiónes, Quejas Reclamos, Sugerencias y Denuncias) de manera indebida o que viole la política de tratamiento de datos y acceso a la información.	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 Público.	Se evidencia que el Técnico administrativo del proceso de Atención al Público cumple con registrar en el sistema SIC la información de las PQRSD que se radican en la entidad, una vez registrada dicha información el sistema no permite realizarle ningún tipo de cambios.  Por parte del Técnico administrativo del proceso de Atención al Público se manifiesta que la socialización del cumplimiento del Código de ética y Código único disciplinario, no se ha realizado debido a que esta actividad es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera específicamente del personal de Talento Humano que maneja lo del Código de Integridad, y la Oficina de Control Interno Disciplinario en lo concerniente al Código Único Disciplinario. Respecto de la capacitación sobre la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales, en el mes de mayo se solicitó su inclusión en el Programa Institucional de Capacitaciones pero a la fecha aun no se ha realizado dicha capacitación.
<b>13 GESTIÓN ANALÍTICA</b>	Posibilidad de aceptación o solicitud de dadivas o beneficios personales o a terceros a cambio de	El personal de laboratorio, firma el Acuerdo de Confidencialidad e Imparcialidad, criterio e integridad para	Realizar anualmente jornada de reinducción de los acuerdos de confidencialidad e imparcialidad.	Profesional Universitario Gestión Analítica.	Se evidencia en las carpetas que maneja el área de Laboratorio con la información de cada uno de sus contratistas, que se cumple con la firma de los acuerdos de Confidencialidad e Imparcialidad. Además, el Director

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

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	<b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>		Página 11 de 12	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

	información técnica de resultados de análisis, lo que puede comprometer la confidencialidad e imparcialidad del laboratorio.	asegurar su compromiso con la entidad.			técnico del laboratorio realiza la selección, supervisión, autorización y seguimiento de personal. De igual manera se cumple con realizar la jornada de reinducción de los acuerdos de Confidencialidad e Imparcialidad, contando con las listas de asistencia de la jornada. Se evidencia que se cumple con aplicar el cuestionario de evaluación de la capacitación, que se realiza cuando el contratista ingresa y al mes de haber ingresado, se cuenta con listados de asistencia donde firma el Técnico Operativo, el contratista y la Directora del Laboratorio.
		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.	Formular y aplicar cuestionario de evaluación de la capacitación y registrar una lista de asistencia		
<b>14</b> CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN	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 realizadas y proyectadas por el equipo de trabajo del proceso Control Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión.	Conformar un equipo multidisciplinario con perfiles competentes, formación y experiencia en la ejecución de auditorías.	Jefe Oficina de Control Interno	Se evidencia que el Jefe de la Oficina de Control Interno cumple con realizar la revisión y su posterior aprobación de los informes de seguimiento y auditorías que realiza y proyecta el equipo de trabajo. Se observa que el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno se encuentra conformado por profesionales de distintas áreas del conocimiento, en este orden, a la fecha se evidencia que al equipo de trabajo lo conforman: Un profesional universitario de carrera administrativa y la vinculación de un equipo de contratistas, así: un abogado, un contador público y una ingeniera ambiental.

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

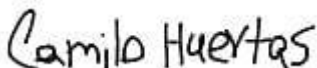
	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	<b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>		Página 12 de 12	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

### CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO:

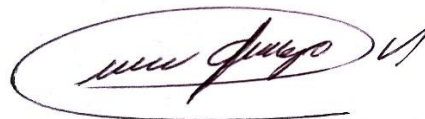
Una vez realizada la verificación con cada uno de los responsables del cumplimiento de los controles y la ejecución de las actividades establecidas en la matriz de riesgos de corrupción de la Corporación Autónoma Regional de Nariño, se concluye que en general los riesgos establecidos en la matriz contemplan variedad de situaciones que pueden ocurrir en cada proceso de la entidad, además, los controles se encuentran implementándose y están orientados a mitigar el riesgo y tienen la siguiente estructura: responsable + acción + complemento, no obstante, existen algunas actividades del plan de acción que no se han ejecutado de manera adecuada y oportuna.

### RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda ajustar los controles y las actividades donde se registra el Código de Ética que ahora pasó a ser el Código de Integridad.
2. Se recomienda que cada proceso responsable cumpla de manera estricta y oportuna con los controles y la ejecución de las actividades del plan de acción de la matriz de riesgos de corrupción.
3. Se recomienda citar al Comité de Gestión y Desempeño Institucional para presentar y aprobar los ajustes a las actividades de la Matriz de Riesgos de Corrupción, acorde con las observaciones planteadas en el presente seguimiento, además se debe tener en cuenta las solicitudes realizadas por cada dependencia y las observaciones identificadas por la Oficina de Planeación y D.E.
4. Se recomienda que los líderes de los procesos junto con sus equipos de trabajo revisen los procedimientos a su cargo y de ser necesario realicen ajustes o actualizaciones, incluyendo aspectos que contribuyan a prevenir y mitigar los riesgos de corrupción, además de contar con procedimientos ajustados a las necesidades actuales de la Entidad.
5. Se recomienda fortalecer los ejercicios de autocontrol al interior de la entidad, en el que se realice un monitoreo permanente a los riesgos de corrupción desde la primera línea de defensa (líderes de los procesos).



**ALEXANDER CAMILO HUERTAS MORILLO**  
Contratista Oficina de Control Interno



**CARMEN OFELIA VALLEJO VALLEJO**  
Jefe Oficina de Control Interno (E )

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