

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO DE ENERO A DE MAYO DE 2018

La Oficina de Control Interno de CORPONARIÑO, en cumplimiento de las funciones a ella encomendada por los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, realiza el presente informe de seguimiento del PAAC correspondiente al periodo del encabezamiento.

Este informe tiene como soporte fundamental los documentos: "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" que constituyen los estándares que las entidades públicas deben seguir para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, adoptados por el artículo 2.1.4.3 del decreto 1081 de 2015.

1. METODOLOGÍA.

El documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" establece en su capítulo quinto numeral 8: "Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la Entidad (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea). A partir de esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las acciones contempladas en cada uno de sus componentes."

Respecto del seguimiento que las Oficinas de Control Interno deben realizar, este capítulo establece:

"A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano."

...

Por su parte en cuanto al primer componente del PAAC, el capítulo sexto de la estrategia define:

"La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de

auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción."

De acuerdo con lo anterior se orientó el respectivo proceso.

2. OBJETIVOS DE SEGUIMIENTO.

Realizar el seguimiento del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018 de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO" empleando la metodología definida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2", en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente Ley 1474 de 2011 y Decreto 1081 de 2015.

3. ALCANCE.

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, dentro del periodo comprendido entre el mes Enero al mes de Mayo de 2018 realizado por la Oficina de Control Interno según lo dispuesto en el Artículo 2.1.4.1. Y siguientes del Decreto 1081 de 2015.

4. 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."

Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."

Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Ley 1757 de 2015, artículo 48 y siguientes, referentes a la rendición de cuentas.

Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), actualizado por el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.1.6.1.

Decreto 1083 de 2015, título 24, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites en la Administración Pública.

5. DOCUMENTOS REFERENCIA Y EVIDENCIAS.

Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2.

Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción.

Sistema de Gestión Institucional.

Auditorías y Planes de Mejora.

Seguimientos a Peticiones Quejas y Reclamos.

Código de Ética y Buen Gobierno.

Página web. – intranet.

Plan de Capacitaciones.

PAI.

Rendición de cuentas.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018.

Mapa de Riesgo de Corrupción Institucional.

Oficios y memorandos a procesos.

6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

La corporación ha establecido un Plan Anticorrupción acorde a la metodología establecida y contiene cinco (5) ejes o componentes a saber:

6.1 PRIMER COMPONENTE:

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Para la estructuración del mapa de riesgos de corrupción al interior de la Corporación, se trabajó de manera articulada con los líderes de los once procesos quienes conscientes de la importancia de esta herramienta, identificaron los riesgos a los cuales se exponen sus procesos con el fin de controlarlos y administrarlos para evitar su ocurrencia y sus efectos.

La entidad construyó un mapa de riesgos anticorrupción, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin, 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/expedientes/plananticorruccion/2018/plan_anticorruccion_2018.pdf

Con soporte en este documento, la Oficina de control Interno efectuó los seguimientos a los controles y la efectividad de los mismos, lo cual se consolidó en el siguiente cuadro:

Numero	Proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo inherente	Riesgo residual	Seguimiento
1	ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA	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	Extrema	Bajo	Se tiene establecido el Procedimiento Control de Documentos, el cual ha demostrado funcionar de manera adecuada, y se ejecutan Inducciones permanentes del SGI a funcionarios y contratistas de la entidad.
2	ORIENTACION ESTRATEGICA	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información interna y externa	Extrema	Moderado	Se realizan Inducciones, se emiten boletines internos de comunicación, se actualizan las Carteleras informativas sobre el Que hacer institucional y se han implementado otras herramientas tales como un chat institucional y grupo de whatsapp. Con la participación de funcionarios y contratistas. Se suscribió un contrato de servicios profesionales orientadas a la adecuada gestión de medios tradicionales y las redes sociales, logrando significativamente progresos en la materia, se constituyeron paginas oficiales y manejo único desde la Oficina de Planeación y D.E. Se generó el área de comunicación digital de Corponariño con resultados en la Calidad de la información

					muy significativos.
3	PLANEACIÓN AMBIENTAL	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	Extrema	Moderado	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. Los controles demuestran ser efectivos en este aspecto.
4	PLANEACIÓN AMBIENTAL	Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en planificación y ordenamiento territorial municipal	Extrema	Moderado	La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual ha sido socializado y fortalecido con diferentes actividades. Igualmente es de acceso público en la página web. La entidad cuenta con un Manual de Supervisión e Interventoría el cual se está actualizado y que reglamente la Designación de supervisores para control y seguimiento de cada contrato o proyecto. El cual ha sido socializado por la entidad. Se realizó capacitación planeación contractual, manual de supervisión e interventoría y liquidación de contratos, en el mes de Abril.
5	LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	Regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios.	Extrema	Moderado	Se tiene documentado en el SGI un Proceso de Licencias, permisos y Autorizaciones Ambientales y sus Procedimientos actualizados.

					Se está trabajando en el SUIT - Implementación de SILA y VITAL. A la fecha está implementado en un solo procedimiento (concesión de aguas superficiales y subterráneas, ocupación del cauce y plan de uso eficiente y ahorro del agua) en donde se tiene un avance aproximado del 90%. De igual manera se está en la implementación en el último trimestre de la vigencia del Salvoconducto Único Nacional en Línea (SUNL), que permitirá la interacción directa de la comunidad con el gestor del proceso y mejorara el control de esta actividad. Siendo necesario fortalecer e incrementar los esfuerzos para implementar estas herramientas en todos los procedimientos de LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES. Se emiten información permanente en la página Web
6	LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en elaboración de planes objeto de evaluación	Extrema	Moderado	La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual se encuentra publicado en la página WEB de la Corporación.
7	ORDENACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	Incumplimiento de los objetivos y metas durante la ejecución los proyectos	Extrema	Bajo	El proceso cuenta con el formato F-13 en el cual se planifica la ejecución de los proyectos que se desarrollan en este proceso y la designación de un supervisor. Se solicita periódicamente la generación de indicadores de gestión respecto de los

					proyectos que permiten a las dependencias verificar y tomar los correctivos necesarios por la baja ejecución. Se cuenta con el Programa Gestor Contratos, para que el supervisor de cada contrato reporte los avances en tiempo real y alimente los indicadores de cada proceso.
8	Gestión Jurídica	Acciones u omisiones en las actuaciones administrativas	Extrema	Bajo	La entidad cuenta con un normograma el cual es actualizado por petición de los que intervienen en cada proceso a medida que surge normatividad de temas relacionados al quehacer institucional, las peticiones son revisadas por la oficina jurídica para su inclusión en el normograma.
9	Gestión Administrativa y financiera	Desviación de los recursos públicos	Extrema	Bajo	Se tiene implementado el Aplicativo PCT para el Proceso Gestión Administrativa y Financiera Conciliaciones bancarias, lo cual ha permitido mejorar la eficiencia y efectividad de estas actuaciones. Sin embargo aún persisten debilidades en el tema de facturación, cartera y conciliaciones bancarias de años anteriores. Siendo necesario encaminar los esfuerzos necesarios para subsanar estos temas los cuales han sido causales de no conformidades y hallazgos por auditorías internas e independientes.
10	Gestión Administrativa y financiera	Incumplimiento de los criterios para la provisión y mantenimiento del talento humano	Extrema	Bajo	Se cuenta con los siguientes controles implementados: Programa de nomina

					Hoja de cálculo como Autocontrol Revisión por parte del profesional Especializado del Proceso de Gestión Informática y Tecnológica
11	Gestión Administrativa y financiera	Omisión al suscribir auto de decisión o interpretación subjetiva de las normas vigentes para evitar o postergar aplicación de medidas de carácter disciplinario	Extrema	Bajo	Fueron incluidas en el PIC las Capacitaciones y actualización en materia disciplinaria de quienes debe evaluar la queja y proyectar las decisiones. De igual forma se trabajó en la matriz de riesgos por proceso en donde se establecieron controles adicionales.
12	Gestión contratación	Incumplimiento de las normas que regulan la contratación	Extrema	Bajo	Se han implementado como controles la revisión de los Estudios Previos por parte de diferentes profesionales de acuerdo al SGI. Se ha realizado una Integración de Comités de Contratación para el desarrollo de procesos contractuales, se hace una revisión por parte del ordenador del gasto. Existe un Proceso documentado de Gestión Contratación. Se diligencia el PAA y se socializa ante comité de Dirección, se publica el PAA en SECOP. Se inició la implementación de SECOP 2 con el registro de la entidad y el manejo del PAA a través de este sistema.
13	GESTIÓN INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICA	Manipulación indebida de los sistemas de información	Extrema	Bajo	Se cuenta con los siguientes controles implementados: Documentación de los mapas de riesgos.

	A				Monitoreo de riesgos. Realización de pruebas y validación de vulnerabilidades antes de salir a producción. Documentos del sistema de información. Personal idóneo para desarrollo y manejo de los sistemas de información. Se consideran eficientes a la fecha los controles implementados.
14	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Incumplimiento de la gestión para la Participación de la ciudadanía	Extrema	Bajo	El proceso ha sido actualizado y documentado y se lo ubica en el SGI como Proceso Atención al Público. Se tiene como apoyo para la atención a los usuarios el portal WEB que funciona las 24 horas del día.
15	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información a la comunidad	Extrema	Bajo	Los oficios externos son enviados exclusivamente por parte de los líderes de cada proceso previa verificación de Proyecto, Reviso y Aprobó Se cuenta con plan de comunicaciones, estas se emiten de acuerdo a lo que se necesite informar cada líder del proceso, se emite boletín de prensa el cual es revisado por el líder del proceso que necesita dar la información, se cuenta con una operación de medios como: RCN, Emisora HSB, Colmundo, Ecos de pasto, emisoras en la costa pacífica y emisora en la unión, y medios televisivos de la ciudad de Pasto.
16	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Cobros indebidos por la realización de trámites	Extrema	Bajo	La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual se encuentra publicado en la página WEB de la

					Corporación. Se realizó la inducción institucional de los proceso el 2/02/2018 con la asistencia de Funcionarios, contratistas Publicación de tarifas por cobro de trámites en página WEB
17	GESTIÓN ANALÍTICA	Incumplimiento de los requisitos de confiabilidad de los resultados de laboratorio	Extrema	Bajo	En el Proceso Gestión analítica se tiene establecida una Política de confiabilidad la cual es exigida a todos los funcionarios y contratistas que intervienen en los procedimientos.
18	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN	Manipulación u omisión de información que puede tener implicaciones legales y/o disciplinarias	Extrema	Bajo	Se aprobó el plan de auditoria interna para la vigencia 2018, se dio cumplimiento a la capacitación de auditores internos.

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

CORPONARIÑO en el mes de enero elaboró y publicó el respectivo PAAC, respecto del cual se realiza la actividad de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de la siguiente manera:

El porcentaje de avance se lo estima tomando el número de actividades realizadas en el seguimiento sobre el número de actividades a realizar durante la presente vigencia, es por esto que existen diferentes porcentajes de avance y otros no reportan avance por cuanto las actividades a desarrollar se realizaran durante el segundo semestre de la vigencia 2018.

Componente 1 : GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGO de CORRUPCIÓN

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Fuente de verificación	Responsable	Seguimiento	Porcentaje de avance
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Capacitación en temas anticorrupción y disciplinario - ley 734 de 2002 y 1474 de 2011	Capacitación	Lista control de asistencia personal interno	Procedimiento Investigación Disciplinaria	Se evidencia memorando 88 de fecha 25/04/2018 Asunto: Solicitud de actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano. Capacitación mes de Agosto	0%
	1.2 Reinducción del procedimiento Administración del Riesgo en sede central y Centros Ambientales	Reinducción	Lista control de asistencia personal interno	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	Se ha realizado la reinducción del procedimiento a los Centros Ambientales Costapacífica, Suoroccidente y Sur. El porcentaje de avance se lo estima tomando el promedio de avance con el total de actividades programadas para la actividad	60%
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	Memorando	Proceso De Planeación Ambiental y DE	La OPDE, en el mes de Enero público el plan preliminar con el mapa de riesgos de la vigencia anterior para su correspondiente revisión – se encuentra publicado en la Página WEB,	100%
	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	Mapa de riesgos de corrupción	Proceso De Planeación Ambiental y DE		
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Poner a consideración de los actores externos a la entidad el mapa de riesgos de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Página WEB	Proceso De Planeación Ambiental y DE		
	3.2 Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página WEB de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica		
	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	Medios de comunicación	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	El Líder y contratistas del proceso Control, Evaluación y seguimiento en articulación con el procedimiento de Comunicaciones, realizo un desplazamiento oficina por oficina de la sede central recordando la importancia del conocimiento que se debe tener tanto funcionarios como contratistas de la entidad sobre El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2018, el cual se encuentra	25%

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE-84 FINCA LOPE VIA LA CAROLINA - PBX 7309282-86 - FAX: 7309425

IPIALES: CARRERA 1A No. 3E-365 AV. PANAMERICANA TEL.: 7733920 - FAX: 7733144

TUMACO: TERMINAL MARITIMO - ISLA EL MORRO - TEL: 7272347 - 7272087 - FAX: 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No. 19-26 - 3ER PISO - TEL: 7280586

LA UNIÓN: CENTRO AMBIENTAL NORTE CALLE 2 CRA 15 BARRIO EDUARDO SANTOS TEL.: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL. 7287815

WWW.CORPONARINO.GOV.CO

						publicado en la Web mediante el siguiente enlace http://corponarino.gov.co/corporación/informes/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/ , de igual manera se envió la anterior información por el grupo de WhatsApp interno de CORPONARIÑO.	
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	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de cada proceso	De acuerdo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizara en el mes de Noviembre	0%
	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	Página WEB	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	De acuerdo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizara en el mes de Diciembre	0%
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento a los controles establecidos en la matriz de riesgos de corrupción de la Corporación.	Informes de seguimiento	Informe para Revisión por Dirección	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	La oficina de control interno realizo informe de 1 de Enero a 31 de Marzo de 2018 de seguimiento de a Mapas de riesgo anticorrupción	33%



6.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. La estructuración de este componente se adelantó teniendo en cuenta las fases incorporadas en la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Esta estrategia busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Busca promover la supresión, simplificación, racionalización, estandarización, optimización y automatización de trámites y servicios de entidades públicas, evitando exponer al ciudadano a regulaciones innecesarias o excesivas. Facilitando el acceso al usuario para realizar los trámites o para que exponga sus peticiones quejas y denuncias. Su ejecución se realiza conforme al PAAC 2018.

CORPONARIÑO para la presente vigencia realizó la modernización de la página web a fin de que la misma cumpla con las exigencias de Gobierno en Línea, la misma puede ser consultada en el dominio www.corponarino.gov.co.



Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Fuente de verificación	Responsable	Seguimiento	Porcentaje de avance
Racionalización de trámites	1.1 Adelantar el inventario de trámites y registrarlos en el Sistema único de información y Trámites (SUIT)	Información publicada	SUIT	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	De acuerdo al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizara en el mes de Noviembre	0%

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE-84 FINCA LOPE VIA LA CAROLINA - PBX 7309282-86 - FAX: 7309425

IPIALES: CARRERA 1A No. 3E-365 AV. PANAMERICANA TEL.: 7733920 - FAX: 7733144

TUMACO: TERMINAL MARITIMO - ISLA EL MORRO - TEL: 7272347 - 7272087 - FAX: 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No. 19-26 - 3ER PISO - TEL: 7280586

LA UNIÓN: CENTRO AMBIENTAL NORTE CALLE 2 CRA 15 BARRIO EDUARDO SANTOS TEL.: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL. 7287815

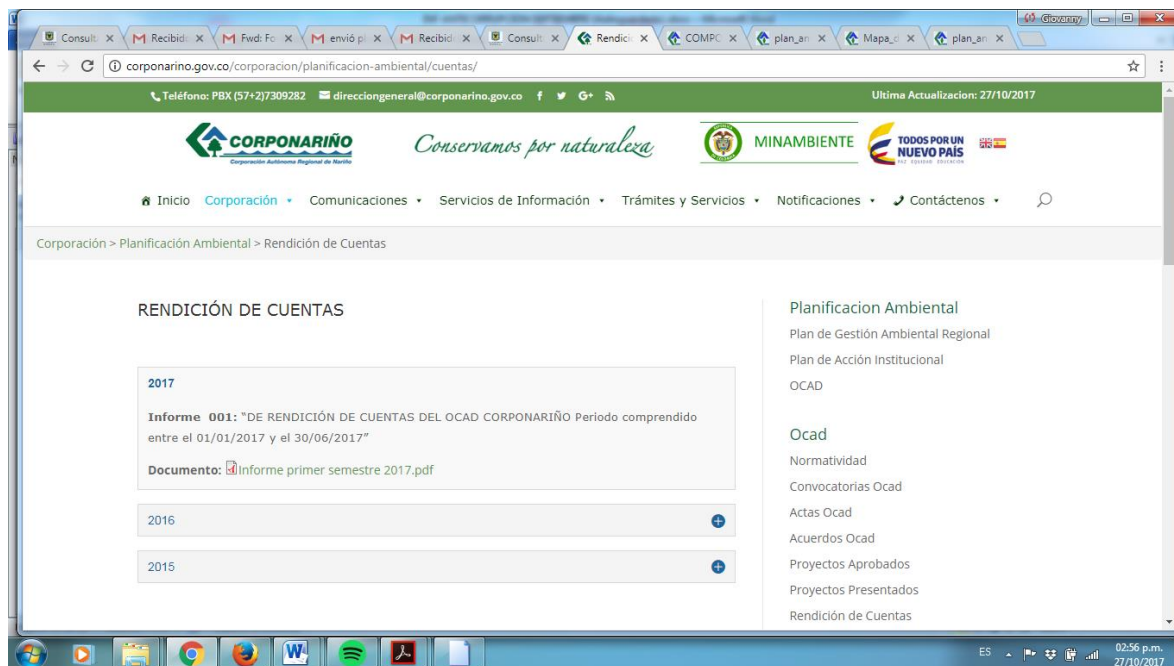
WWW.CORPONARINO.GOV.CO

	1.2	Adelantar revisión anual de la información documentada de los procesos misionales con el fin de revisar los trámites y diligenciar el formato Anexo3. Planeación estratégica de racionalización en caso de ser necesario.	Procedimientos revidados	SGI	Procesos Misionales	De acuerdo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizara en el mes de Noviembre	0%
	1.3	Presentar informe semestral de avance de la Implementación de la Estrategia Gobierno en Línea.	Información publicada	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	De acuerdo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizara en el mes de Junio	0%

En este componente es necesario resaltar la vinculación de Corponariño al SILA VITAL, para el registro y tramite de los procedimientos ambientales, en el cual se opera actualmente el trámite de autorización de concesiones, en espera de incorporar el proceso sancionatorio y medidas cautelares.

Otro importante avance lo constituye en el mes de julio el registro de la Corporación en el portal de contratación electrónica SECOP 2. En el mismo la entidad administra ya su plan anual de adquisiciones y se espera adelantar los primeros procesos contractuales en el último trimestre de este año.

6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.



corponarino.gov.co/corporacion/planificacion-ambiental/cuentas/

Teléfono: PBX (57+2)7309282. direcciongeneral@corponarino.gov.co

Ultima Actualizacion: 27/10/2017

CORPONARIÑO Conservamos por naturaleza MINAMBIENTE TODOS POR UN NUEVO PAIS

Inicio Corporación Comunicaciones Servicios de Información Trámites y Servicios Notificaciones Contáctenos

Corporación > Planificación Ambiental > Rendición de Cuentas

RENDICIÓN DE CUENTAS

2017

Informe 001: "DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL OCAD CORPONARIÑO Periodo comprendido entre el 01/01/2017 y el 30/06/2017"

Documento: Informe primer semestre 2017.pdf

2016 +

2015 +

Planificación Ambiental

- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción Institucional
- OCAD
- Ocad
- Normatividad
- Convocatorias Ocad
- Actas Ocad
- Acuerdos Ocad
- Proyectos Aprobados
- Proyectos Presentados
- Rendición de Cuentas

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE-84 FINCA LOPE VIA LA CAROLINA - PBX 7309282-86 - FAX: 7309425

IPIALES: CARRERA 1A No. 3E-365 AV. PANAMERICANA TEL.: 7733920 - FAX: 7733144

TUMACO: TERMINAL MARITIMO - ISLA EL MORRO - TEL: 7272347 - 7272087 - FAX: 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No. 19-26 - 3ER PISO - TEL: 7280586

LA UNIÓN: CENTRO AMBIENTAL NORTE CALLE 2 CRA 15 BARRIO EDUARDO SANTOS TEL.: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL. 7287815

WWW.CORPONARINO.GOV.CO

Este ejercicio de rendición de cuentas se lleva a cabo de una manera permanente y a través de los diferentes medios y canales de comunicación con los que cuenta la Corporación contemplados en el Manual de información y comunicación como son: Sitio web y publicación de información en la página Web de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Gobierno en Línea; se puede evidenciar las siguientes publicaciones: Informe de Plan de acción institucional - informe de gestión semestral y anual, informe de Plan Anual de Adquisiciones, informe de estados financieros, informe de ejecución presupuestal y las audiencias públicas.

Cuenta con 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/corponarino_pasto/.

Cuenta con 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 gráficas de los diferentes niveles para difundir a la comunidad y usuarios tanto internos como externos las campañas y acciones que se adelanta por la entidad.

El PAAC en este componente se encuentra en los siguientes niveles de ejecución:

Componente 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Fuente de verificación	Responsable	Seguimiento	Porcentaje de avance
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	Página WEB	Proceso Planeación Ambiental y DE	Se ha realizado la publicación en la WEB de informe de Plan de Acción Institucional de acuerdo con los lineamientos del Programa nacional del Gobierno en Línea, se publicó en el mes de Marzo.	50%
	1.2 Publicación de informe de Plan Anual de Adquisiciones	Información publicada	Página WEB	Proceso Gestión Contratación	De acuerdo al cronograma se encuentra publicado en la WEB en el mes de Enero y en la página del SECOP II	100%
	1.3 Publicación de informe de estados financieros	Información publicada	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y financiera	De acuerdo al cronograma se encuentra publicado en la WEB en el mes de Marzo	100%
	1.4 Publicación de informe de ejecución presupuestal	Información publicada	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y financiera	La publicación en la WEB se realizó en el mes de Marzo	50%

Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.5	Difundir a través de los diferentes medios la información de interés público	Información Difundida	Página WEB, medios radiales, medios audiovisuales, boletines comunicado	Proceso Planeación Ambiental y DE	La difusión se realiza de manera mensual, permanente y a través de los diferentes medios y canales de comunicación con los que cuenta la Corporación contemplados en el Manual de información y comunicación como son: Sitio web: www.corponarino.gov.co , Twitter: @corponarino , Facebook: https://www.facebook.com/corponarino.pasto/ , Medios de televisión, Medios radiales, grupo de WhatsApp interno de la Corporación es cual es actualizado permanentemente, Boletines mensuales y trimestrales	40%
	1.6	Revisión de los Contenidos del Portal web Corporativo y actualización acordes con las solicitudes de publicaciones de cada proceso	Información publicada	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	Los contenidos de la página son enviados de acuerdo a las necesidades de cada proceso, en donde se le informa al ciudadano sobre las actividades, avances en la gestión y todos los temas relacionados con el quehacer corporativo que son de interés para la comunidad, los cuales son realizados mensualmente	40%
	1.7	Publicación de la contratación en el Sistema electrónico de contratación pública - SECOP, mediante un enlace directo de la convocatoria publicada en la página web de CORPONARIÑO al proceso respectivo	Información publicada	SECOP	Proceso Gestión Contratación	Se realiza diariamente la publicación de los diferentes procesos como contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa, concurso de méritos y licitación pública, sistema electrónico para la contratación pública, que pueden ser consultados en la página web de la Corporación (www.corponarino.gov.co)	40%
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Promover espacios de participación ciudadana a través de la realización de mesas temáticas, foros, conversatorios, talleres, entre otros, en temas específicos de la entidad, ejecución de proyectos y celebración de fechas ambientales.	Registro de eventos	Registro fotográfico Memorias	Dirección General, Secretaría General - Procesos Misionales - Procedimiento Educación Ambiental - Procedimiento de comunicaciones	Se ha publicado el boletín informativo de los meses de Enero, Febrero, Marzo Abril y Mayo vigencia 2018 y el Boletín trimestral de Marzo. 2018, se realizó reunión con el pueblo indígena quillasingas (Agencia Nacional de tierras), se efectuó la sustentación de proyectos PTAR (Colon Génova), se participó en el Lanzamiento del Compes del macizo colombiano, se participó en la Formulación del	36%

						Proyecto Manglares en el marco del Programa Visión Pacífico. Se asistió a la mesa regional de calidad del aire, en el centro ambiental Chimayoy se realizó la socialización de la caracterización socio económico y percepción de la comunidad sobre el Centro Ambiental. Se llevó a cabo la reunión ordinaria de Asamblea Corporativa, se llevaron a cabo las siguientes fechas ambientales: Febrero 21 Día Internacional para la Protección de los Osos, Marzo 1 Día Nacional del Recuperador Ambiental, Marzo 3 Día Mundial de la Vida Silvestre, Marzo 5 Día Mundial de la Eficiencia Energética, Marzo 21 Día Internacional de los Bosques, Marzo 22 Día Mundial del Agua, Marzo 23 Día Meteorológico Mundial, Marzo 25 La Hora del Planeta y Marzo 26 Día Mundial del Clima. Se realizó la rendición de cuentas por parte del Director General de la Corporación.	
	2.2	Implementación de campañas institucionales en temas ambientales articuladas con la comunidad y organizaciones	Registro de eventos de la campaña	Registro fotográfico Memorias	Procedimiento Educación Ambiental Procedimiento Comunicación Institucional Todos los procesos	De acuerdo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizara en el mes de Junio	0%
	2.3	Espacios de participación y retroalimentación para construcción de los instrumentos de planificación institucional y ambiental	Acta de reunión	Registro de Convocatoria Control De Asistencia Entidades Y/O Personal Externo	Proceso Planeación Ambiental y DE	Se evidencia acta de reunión No 1 de fecha 28/04/2018 Tema: Audiencia pública de presentación del Informe de Gestión de Avance del Plan de Acción Institucional Periodo 2016-2019 correspondiente a la vigencia 2016.ón Institucional Periodo 2016-2019 correspondiente a la vigencia 2016. Existe listado de asistencia y CD de presentación del informe	100%
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación a funcionarios y contratistas sobre componente Rendición de Cuentas	Capacitación	Lista control de asistencia personal interno	Gestión Administrativa y Financiera	De acuerdo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizara en el mes de Junio	0%
Subcomponente 4 Evaluación y	4.1	Realización de audiencias públicas en los procesos de contratación y de	Acta de reunión	Registro de Convocatoria Control De	Dirección General Procesos	Se realizan de acuerdo a la necesidad de la entidad Actas en los	42%

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE-84 FINCA LOPE VIA LA CAROLINA - PBX 7309282-86 - FAX: 7309425

IPIALES: CARRERA 1A No. 3E-365 AV. PANAMERICANA TEL.: 7733920 - FAX: 7733144

TUMACO: TERMINAL MARITIMO - ISLA EL MORRO - TEL: 7272347 - 7272087 - FAX: 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No. 19-26 - 3ER PISO - TEL: 7280586

LA UNIÓN: CENTRO AMBIENTAL NORTE CALLE 2 CRA 15 BARRIO EDUARDO SANTOS TEL.: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL. 7287815

WWW.CORPONARINO.GOV.CO

V6/2-05-2018

retroalimentación a la gestión institucional		otorgamiento de licencias y permisos ambientales cuando se requiera		Asistencia Entidades Y/O Personal Externo	Misionales Proceso Planeación Ambiental	procesos de selección: Mínima cuantía, Selección abreviada (Menor cuantía, Subasta inversa, acuerdo macro de precios (se realiza en forma virtual), Licitación publica	
	4.2	Fortalecer la convocatoria para que la comunidad asista a la audiencia pública de rendición de cuentas de los resultados alcanzados en la vigencia inmediatamente anterior	Convocatoria y participación en las audiencias públicas	Registro de Convocatoria Control De Asistencia Entidades Y/O Personal Externo Acta de audiencia	Dirección General Procesos Misionales Proceso Planeación Ambiental Procedimiento de comunicaciones	Se evidencia AVISO PÚBLICO , A los representantes de los diferentes sectores públicos y privado, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad en general y a los entes de control, A LA AUDIENCIA PUBLICA DE PRESENTACIÓN DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2016-2019 CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2017. En el Diario del Sur de fecha 21/04/2018. Invitación por medio radial emisoras: HSB Radio 920 Am y La cariñosa RCN 1460 Am.	100%
	4.3	Establecer en el menú principal de la página web de Corponariño la publicación de lo relacionado con las audiencias públicas	Publicación	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	Se encuentra publicado en la Web de Corponariño Audiencia pública informe de gestión institucional vigencia 2017	100%



PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE-84 FINCA LOPE VIA LA CAROLINA - PBX 7309282-86 - FAX: 7309425

IPIALES: CARRERA 1A No. 3E-365 AV. PANAMERICANA TEL.: 7733920 - FAX: 7733144

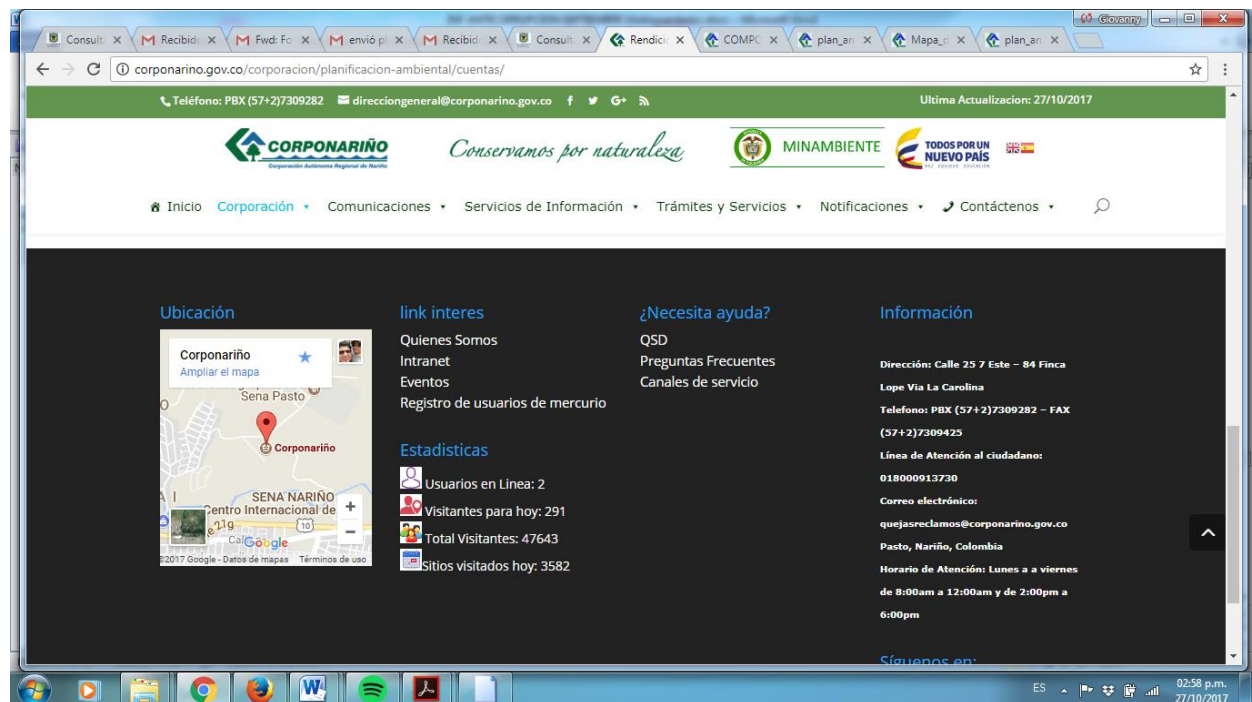
TUMACO: TERMINAL MARITIMO - ISLA EL MORRO - TEL: 7272347 - 7272087 - FAX: 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No. 19-26 - 3ER PISO - TEL: 7280586

LA UNIÓN: CENTRO AMBIENTAL NORTE CALLE 2 CRA 15 BARRIO EDUARDO SANTOS TEL.: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL. 7287815

WWW.CORPONARINO.GOV.CO

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



Para la implementación de esta estrategia la Corporación 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, 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.

Componente 4 : Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Fuente de verificación	Responsable	Seguimiento	Porcentaje de avance
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Fortalecer la dependencia de atención al público, mejorando el servicio al ciudadano y al interior de la entidad, con el concurso de la alta dirección.	Dependencia fortalecida	Oficina Atención al Público	Dirección General	Hasta el momento No se ha realizado el fortalecimiento de la dependencia	0%
	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	informes e indicadores	Proceso Atención Pública	Se evidencia entrega de informe por la dirección fecha 9/03/2018 a la oficina de Planeación vía correo electrónico	25%

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE-84 FINCA LOPE VIA LA CAROLINA - PBX 7309282-86 - FAX: 7309425

IPIALES: CARRERA 1A No. 3E-365 AV. PANAMERICANA TEL.: 7733920 - FAX: 7733144

TUMACO: TERMINAL MARITIMO - ISLA EL MORRO - TEL: 7272347 - 7272087 - FAX: 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No. 19-26 - 3ER PISO - TEL: 7280586

LA UNIÓN: CENTRO AMBIENTAL NORTE CALLE 2 CRA 15 BARRIO EDUARDO SANTOS TEL.: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL. 7287815

WWW.CORPONARINO.GOV.CO

V6/2-05-2018

	1.3	Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Informes	Informes	Proceso Atención Público	al	Con el informe realizado durante el primer trimestre se obtiene que las solicitudes en el proceso de Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales se ha dado cumplimiento en un 62%	25%
	1.4	Recepción de denuncias, quejas y sugerencias y realizar su respectivo trámite	Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Formatos y SIC	Proceso Atención Público	al	Se cuenta con los formatos de SIC Código R 28-A06P02 QSD F01_a09P01 los cuales son Diligenciados por la Gestora del proceso	46%
	1.5	Adelantar los trámites correspondiente para la atención de quejas por los presuntos hechos de corrupción	Quejas tramitadas	Formatos y SIC	Oficina de Control Interno Disciplinario		Son de atención mensual, de acuerdo a los requerimientos que se realicen, se maneja el Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales: Existe hasta el momento una queja No 372 de fecha 26/02/2017	42%
	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	Lista de Control de asistencia	Subdirección Administrativa y Financiera		Se evidencia lista de asistencia a la inducción institucional de fecha 2/02/2018	50%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Atención permanente y oportuna del correo institucional de la oficina cuya dirección es quejasreclamos@corponarino.gov.co	correos	correos recibidos, enviados e impresos	Proceso Atención Público	al	Se da un manejo adecuado al correo, se revisa y realiza a diario, prestando un servicio oportuno y generando sus respuestas	36%
	2.2	Registro denuncias a través de la página Web	Quejas, sugerencias y denuncias tramitadas	formatos y SIC	Proceso Atención Público	al	En la página Web se tiene un link donde el usuario puede descargar el Formato de quejas, Sugerencias y denuncias ambientales, para dar un fácil acceso al ciudadano a su denuncia, es realizada diariamente	36%
	2.3	Atención personalizada	usuarios atendidos	denuncias o quejas ingresadas	Proceso Atención Público	al	Se evidencia la planilla de registro de atención, se realiza en la sede principal y en los 5 Centros Ambientales	42%
	2.4	Atención telefónica línea gratuita 018000913730, línea directa 7309285 y PBX 7309282 Ext. 221	usuarios atendidos	denuncias o quejas ingresadas	Proceso Atención Público	al	Se realiza a diario, dando un trato equitativo al usuario como principal actor del que hacer corporativo	42%
	2.5	Implementar el mecanismo de servicio a usuarios a través de Chat y las redes sociales institucionales	Registros de Chat y redes sociales atendidos	Redes sociales	Procedimiento Comunicaciones		Toda información del que hacer de la Corporación son publicados por los diferentes medios de comunicación	36%
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Atención al usuario por personal de planta	Funcionario Nombrado	Acta de posesión	Dirección General		Durante la presente vigencia de Enero a Marzo de 2018 se han realizado actas de posesión de los siguientes funcionarios: José Luis Recalde Burbano Profesional Universitario Oficina Jurídica 12/01/2018, Hermes Efrén Narváez Rodríguez Técnico Operario Centro ambiental Suroccidente 18/01/2018, Luis Miguel Escobar Aguilar Conductor Mecánico 2/01/2018	42%

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE-84 FINCA LOPE VIA LA CAROLINA - PBX 7309282-86 - FAX: 7309425

IPIALES: CARRERA 1A No. 3E-365 AV. PANAMERICANA TEL.: 7733920 - FAX: 7733144

TUMACO: TERMINAL MARITIMO - ISLA EL MORRO - TEL: 7272347 - 7272087 - FAX: 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No. 19-26 - 3ER PISO - TEL: 7280586

LA UNIÓN: CENTRO AMBIENTAL NORTE CALLE 2 CRA 15 BARRIO EDUARDO SANTOS TEL.: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL. 7287815

WWW.CORPONARINO.GOV.CO

	3.2	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	Capacitaciones	Certificados de terminación de la capacitación	Subdirección Administrativa y Financiera	De acuerdo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizará en el mes de Julio	0%
	3.3	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Evaluación de Desempeño	Formatos de evaluación	Subdirección Administrativa y Financiera	Se ha desarrollado para los funcionarios de carrera administrativa formato tipo acuerdo 565 del 25/01/2016 de CNSC: La cual se ha llevado a cabo en un 80% aproximadamente; la calificación la realiza el Jefe de la Dependencia.	50%
	3.4	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	PIC	PIC aprobado	Subdirección Administrativa y Financiera	Se evidencia que en PIC se e Transparencia y Acceso a la Información Pública. Con memorando 125 de fecha 6/06/2018 Asunto: Presentación del Plan Institucional de Capacitación PIC 2018	100%
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Establecer un tutorial interno para el manejo de quejas y denuncias ambientales.	Tutorial	SGI	Subdirección Administrativa y Financiera	Se maneja de acuerdo al SGI Anexo 21, Atención al Público, Procedimientos, Quejas sugerencia denuncias ambientales, Tutorial manejo de quejas y denuncias ambientales	42%
	4.2	Elaborar periódicamente informes de quejas, sugerencias y denuncias ambientales para identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicios, específicamente cuando se presentan sugerencias	Informes	Informes	Proceso Atención al Público	Se realizan informes trimestrales de Nivel de percepción de satisfacción del usuario, Días utilizados para respuesta, Porcentaje de quejas y sugerencias tramitadas oportunamente y Nivel de Percepción de satisfacción del usuario	25%
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Radicación solicitud	Archivo y SIC	Atención al Público	Se realiza en forma diaria de acuerdo al Procedimiento correspondencia y archivo de documentos y control de registros, se tiene una planilla de registro	42%
	4.4	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Número de radicado	Radicado	Archivo y correspondencia	Se realiza a diario, el número de radicación lo realiza el Software con que cuenta esta dependencia para su control	42%
	4.5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas realizadas	Boletines Informativos	Planeación y D.E (Comunicaciones - Educación Ambiental)	Se realizaron banners sobre el preliminar y final del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano tanto para la publicación en la página WEB como en el grupo de WhatsApp, y la publicación del boletín trimestral.	25%
	4.6	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejoras en el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo	Indicadores	Indicadores	Todo el personal	Los indicadores los realiza cada proceso Trimestralmente, se envía la información al programa gestor para la lectura de los indicadores y así verificar el cumplimiento de las metas establecidas.	25%
	4.7	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Carta Digna al Ciudadano	Página Web	Atención Público	Se encuentra publicada en la WEB(corponarino.gov.co/carta-de-trato-digno/)	42%

	4.8	Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.	Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Formatos	Atención Público	El formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales, se encuentra en forma física y en el Link de la página WEB	42%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Audiencia pública	encuestas	Planeación y DE (comunicaciones)	Se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas el 27 de Abril, se efectuaron registro fotográfico, entrevistas y divulgación por las redes sociales e informe por el canal de You Tube	100%
	5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Indicadores	Indicadores	Atención al Público	De acuerdo al informe de indicadores trimestral se obtuvo: Nivel de percepción del satisfacción del usuarios (Frente al proceso de gestión analítica, se tiene que la calificación corresponde al 98:8%, Días utilizados para respuesta con un total de 13.93 que equivalen al 92.83%, Nivel de percepción de satisfacción del usuario (teniendo como resultado respuesta favorable del 98.12% e Insatisfecho del 1.88%)	25%

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



Mediante este componente la Corporación Autónoma Regional de Nariño, atiende los lineamientos previstos en la Ley 1712 de 2014 y los Decretos Reglamentarios 103 y el

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE-84 FINCA LOPE VIA LA CAROLINA - PBX 7309282-86 - FAX: 7309425

IPIALES: CARRERA 1A No. 3E-365 AV. PANAMERICANA TEL.: 7733920 - FAX: 7733144

TUMACO: TERMINAL MARITIMO - ISLA EL MORRO - TEL: 7272347 - 7272087 - FAX: 7272086

TUQUERRES: CARRERA 13 No. 19-26 - 3ER PISO - TEL: 7280586

LA UNIÓN: CENTRO AMBIENTAL NORTE CALLE 2 CRA 15 BARRIO EDUARDO SANTOS TEL.: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL. 7287815

WWW.CORPONARINO.GOV.CO

compilatorio 1081 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, para lo cual se plantean acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

De igual forma la página web cuenta con un enlace 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/>

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Fuente de verificación	Responsable	Seguimiento	Porcentaje de avance
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicación de información sobre contratación pública	Publicación en el SECOP	Página SECOP	Oficina Jurídica	Se evidencia que desde el 1 de Enero hasta el 2 de Mayo de 2018 se han celebrado 316 contratos así: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa, los cuales se encuentran publicados en la página de contratación pública SECOP	42%
	1.2 Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea (información mínima obligatoria, procedimientos, servicios, datos abiertos)	Información publicada	Web corporativa	Gestión Informática y tecnológica	Se elabora de acuerdo a los estándares para la publicación y divulgación de información del MINTIC: 1 Mecanismos de contacto (Espacios físico, Correos electrónicos Link en la página) 2. Información de interés (Publicaciones, estudios, convocatorias, Noticias, Actividades) 3.Estructura organiza y talento humano (Misión, visión, Funciones y deberes, Organigrama, Procesos y procedimientos) 4. Normatividad 5. Presupuesto 6. Planeación 7. Control 8. Contratación 9. Trámites y servicios	42 %
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Elaborar resolución para cobros administrativos	Recibos de Pago y facturas	Resolución 035 de enero 22 de 2007 e informes	Oficina Jurídica y Tesorería	De acuerdo a la Resolución No 078 de 15 de Febrero de 2017, la unidad de cobro coactivo desde el 1 de Enero de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017, ha realizado los siguientes actos administrativos: Resoluciones 95 y Autos 39.	25%
	2.2 Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas	Informes	Informes e Indicadores	Atención al Público	Se presenta informes trimestrales de :Nivel de percepción de satisfacción del usuario, Días utilizados para la respuesta, Porcentaje de quejas y sugerencias tramitadas Y encuestas de satisfacción	25%

Subcomponente 3 Elaboración 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	Archivo	Oficina de Archivo y Correspondencia	Se tiene el programa SIC, se realiza a diario de toda la correspondencia que entra y la que sale, se lleva un número de radicación para su verificación	25%
	3.2	Transparencia y acceso a la información pública	Resoluciones	Web corporativa	Oficina Jurídica y Gestión Informática y Tecnológica	Se ha publicado diferentes Resoluciones en la Página web de la Corporación desde el 1 Mes de Enero hasta 31 de Marzo un total de 298 resoluciones.	25%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	Información en formato comprensible	Web corporativa	Dirección General - Gestión Informática y tecnológica	La información que se realiza en la WEB, son de fácil comprensión y acceso, se realiza a diario de acuerdo al que hacer de cada uno de los procesos	25%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Informe de solicitudes de acceso a información	Registros	Sistema Integrado de correspondencia	Oficina de Archivo y Correspondencia	Se realiza de acuerdo al sistema SIC, para la entrada y salida de correspondencia	25%

6.6. INICIATIVAS ADICIONALES.

Durante el mes de Marzo desde la Oficina de Control Interno recordó la campaña "Cuál es tu compromiso", para lo cual el Jefe de La oficina de control interno se desplazó por Las diferentes oficinas de la sede central recordando el compromiso..

A través de la misma se pretendió socializar y difundir, entre los usuarios internos y externos de la corporación, el conocimiento del PACC, sensibilizar tanto a funcionarios y contratistas respecto del compromiso que nos asiste a todos. En este sentido se generó banner en el WhatsApp interno.

7. CONCLUSIÓN.

La oficina de control interno realizó el seguimiento a los cinco componentes que conforman el Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano PAAC 2018 primer semestre.

De acuerdo con el seguimiento realizado en el presente informe, la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO", ha dado cumplimiento a la gran mayoría de acciones implementadas en su PAAC 2018 primer semestre, evidenciando compromiso con la estrategia, y promoviendo en sus funcionarios y contratistas actitudes que pretenden mitigar los actos de corrupción.

El informe de la Oficina de Control Interno el cual será presentado a la Dirección General, socializado en la Revisión por la Dirección programada para el último trimestre de la vigencia y publicado en la página web de CORPONARIÑO en cumplimiento del deber legal que le asiste.

En el componente 4 Atención al Ciudadano Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico numeral 1.1 Fortalecer la dependencia de atención al público, mejorando el servicio al ciudadano y al interior de la entidad, con el concurso de la alta dirección; durante el primer semestre de la vigencia 2018 no se ha dado cumplimiento en cuanto al fortalecimiento de la Oficina de atención al usuario, para que así mejore las necesidades de los usuarios orientadas a la racionalización y simplificación de los trámites y garantizar la información requerida, dicha meta o producto se debe realizar durante todos los meses de la presente vigencia.

Por lo anterior se envió memorando No 105 de fecha 11 de Mayo del 2018 Asunto: Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2018, hasta el momento si respuesta del mismo.

8. RECOMENDACIONES:

Dado que el PAAC es una herramienta de tipo preventivo se requiere del compromiso por parte de los líderes, jefes, gestores, funcionarios y contratistas para la elaboración y cumplimiento de las actividades programadas para su cumplimiento.

El PAAC se encuentra publicado en la página WEB de la Corporación, por lo cual cada líder debe verificar las actividades a realizar mes a mes, para que al finalizar el año el mismo se logre ejecutar en el 100% de sus componentes, con acciones efectivas y verificables que faciliten el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

(ORIGINAL FIRMADO)

JAVIER ROSALES

Oficina de Control Interno.

Fecha de elaboración Junio 2018