

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 1 de 9	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

INFORME DE SEGUIMIENTO INDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

FECHA DEL INFORME: 29 de Agosto de 2025

OBJETIVO

Realizar seguimiento al registro de la información en la plataforma de la Procuraduría General de La Nación, correspondiente al Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA, de la Corporación Autónoma Regional de Nariño.

ALCANCE

El reporte de cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA corresponde al periodo 2025, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

Información diligenciada en la plataforma de la Procuraduría General de La Nación y enviada por la Oficina de Sistemas a la Oficina de Control Interno, la cual corresponde a Matriz en Excel y reporte de cumplimiento ITA para el periodo 2025, generado en la plataforma.

MARCO NORMATIVO

- Ley No. 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"
- Decreto No. 1078 de 2015 del Ministerio de la Información y las Comunicaciones, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- Decreto No. 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de la Información y las Comunicaciones, "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"
- Directiva 009 del 3 de julio de 2025

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Las actividades desarrolladas en este seguimiento es la técnica de observación, la cual consiste en verificar la información publicada en la plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Portal Web de la entidad y lo reportado en la Matriz de Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), en cumplimiento con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014; la Resolución 1519 de 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información

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

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

señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.

ANALISIS DE LA INFORMACION:

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a la información publicada en la página web institucional, según reporte remitido por la Oficina de Sistemas.

A continuación, se citan los aspectos que **NO** se encuentran publicados o no se han implementado y que se encuentran en el reporte en el siguiente orden:

ANEXO TÉCNICO:

1. ACCESIBILIDAD WEB

1.1 Directrices de Accesibilidad WEB

g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?:
No se ha implementado un control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados.

2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO

2.1. Top Bar (GOV.CO)

a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redirija al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO: **No** en la página web www.corponarino.gov.co se cuenta con acceso directo al portal gov.co

3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

3.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas

b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento:

c. Formación académica:

d. Experiencia laboral y profesional:

No se publica la información referente a: País, Departamento y Ciudad de nacimiento; Formación académica. Experiencia laboral y profesional. La publicación de esta información es un requisito para posesionarse y ejercer el cargo, garantizando la transparencia y el acceso público a la información del sector público, conforme a la Ley 1712 de 2014.

El Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier

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

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 3 de 9	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

g. Dirección de correo electrónico institucional: **No** se incluyó en la publicación esta información ya que las solicitudes de los usuarios se redireccionan desde la ventanilla única de atención a usuarios.

h. Teléfono Institucional: **No** se incluyó en la publicación esta información

i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado: **No** se incluyó en la publicación esta información

j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios: **No** se incluyó en la publicación esta información

3.14. Publicación de hojas de vida

a. Publicación de hojas de vida: No se requiere publicar hojas de vida. La hoja de vida, en general, es un documento privado, pero se considera pública en el sector público en lo que respecta a los soportes de educación, experiencia y méritos. La información personal sensible, como números de teléfono, domicilios o datos familiares, está protegida por la reserva legal y no es de conocimiento público, y su acceso requiere autorización o una orden judicial

6. PLANEACIÓN

6.5. Informes de empalme

Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos: **No** se ha publicado esta información.

La publicación de los informes de empalme es obligatoria para las entidades de la administración pública en Colombia, especialmente cuando hay un cambio de representante legal o al finalizar un período administrativo, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad de la gestión pública. Estos informes deben hacerse y publicarse antes de que el funcionario saliente se desvincule de la entidad. *El empalme de Gobierno es un proceso que contribuye a la rendición de cuentas de la rama ejecutiva. Es una obligación de todos los servidores de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 39 numeral 2 de la Ley 152 de 1994, el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 50 de la Ley 1757 de 2015.*

6.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría

Planes de mejoramiento:

c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor: **No** se ha publicado esta información.

6.10. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos

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

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 4 de 9	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

b. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad. **No** se reportó solicitudes a otras entidades. No se ha implementado.

d. Sección en el informe reportando el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. **No** se ha implementado.

8. PARTICIPA

8.1. Descripción General

h. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana: Incluir el calendario con las acciones y plazos propuestas en la estrategia anual de participación ciudadana: **No** se ha implementado y publicado calendario de participación ciudadana

8.2. Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA"

Diagnóstico e identificación de problemas:

b. Caja de herramientas: **No** se ha implementado caja de herramientas, la cual es un conjunto de estrategias y recursos que utiliza la entidad para apoyar pedagógicamente la apropiación de un tema particular.

c. Herramienta de evaluación: Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas que haya adelantado la entidad. **No** se ha implementado.

d. Divulgar resultados: Divulgar entre los participantes los resultados de los ejercicios de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas desarrollados. **No** se ha implementado.

Planeación y Presupuesto participativo:

a. Porcentaje del presupuesto para el proceso: **No** se ha implementado la publicación de información sobre el porcentaje del presupuesto institucional definido para el proceso de participación, con base en el cual los ciudadanos y grupos de valor podrán priorizar los proyectos que respondan a sus necesidades.

Consulta Ciudadana:

c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos: Publicar las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés, así como las respuestas que la entidad les dio. **No** se ha implementado.

e. Facilitar herramienta de evaluación: Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades para facilitar la participación y consulta ciudadana a las normas, políticas o programas o proyectos adelantados o sobre trámites. **No** se ha implementado.

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

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 5 de 9	Fecha: 7/05/2021
		Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

Colaboración e innovación:

a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas: Disponer de un espacio para la consulta sobre temas o problemáticas para la ciudadana y los grupos de interés a través de canales electrónicos, esto con el fin de obtener aportes e ideas de ajuste, para ello puede usar herramientas interactivas que permitan priorizar y expresar preferencias. Algunos ejemplos de estas herramientas de priorización son: mapas de retos, cruce de variables, sombrillas de oportunidades, arañas, dianas o mapas de posicionamiento, entre otros. Al respecto, se puede consultar las publicaciones sobre innovación del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). **No** se ha implementado.

c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto: Publicar los retos vigentes para el proceso de colaboración e innovación abierta, su estado de avance de acuerdo con el cronograma previsto y el plazo de vencimiento. Cada reto deberá contener un resumen del tema, sus plazos y las propuestas recibidas. **No** se ha implementado.

d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección: Publicar la propuesta elegida y los criterios de análisis utilizados para su selección desde el punto de vista de pertinencia, viabilidad técnica y costos. **No** se ha implementado.

e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada: Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada frente al reto. **No** se ha implementado.

f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos: Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos de solución diseñados con base en el proceso de colaboración e innovación abierta con la participación ciudadana y de los grupos de interés. **No** se ha implementado.

Rendición de cuentas:

Obligación de las autoridades de la administración pública para informar y explicar y dar a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos. Dentro de este ítem no se han implementado los siguientes aspectos:

c. Calendario eventos de diálogo: Identificar las actividades de información, diálogo y responsabilidad de la estrategia de rendición de cuentas, así como los requisitos para participar y el resultado esperado con la participación de la ciudadanía. Es importante que los eventos de diálogo articulen las actividades de rendición de cuentas. **No** se ha implementado.

e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas: Definir las herramientas o canales electrónicos para los espacios o mecanismos que propone la entidad para implementar las acciones de información, diálogo y responsabilidad en la estrategia de rendición de cuentas como: conferencias masivas por plataformas electrónicas (Teams, Zoom, Meet, etc.), transmisiones por redes sociales (YouTube, Facebook, Instagram, etc.) o vía streaming, desarrollo de pautas o programas radiales (en coordinación con emisoras

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

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 6 de 9	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

comunitarias), video-llamadas con grupos focalizados, etc. Estos pueden ser complementarios a eventos presenciales. No se ha implementado.

f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo: Publicar las preguntas presentadas por los ciudadanos y grupos de interés en los eventos de diálogo para la rendición de cuentas y las respectivas respuestas dadas por la entidad a dichos los interrogantes. **No** se ha implementado.

g. Memorias de cada evento: Publicar las memorias de cada evento de diálogo para la rendición de cuentas. **No** se ha implementado.

h. Acciones de mejora incorporadas: Publicar reportes del estado de avance de todas las acciones de diálogo y responsabilidad para la rendición de cuentas de acuerdo con el cronograma previsto (semáforo), los temas tratados, número de asistentes, conclusiones y las acciones de mejora como resultado de la rendición de cuentas. **No** se ha implementado.

Control social:

d. Informes del interventor o el supervisor: Si algún plan, programa o proyecto de la entidad es objeto de vigilancia por parte de una veeduría ciudadana, deberá publicar como mínimo los dos informes que el interventor o el supervisor hace frente al grupo de auditoría ciudadana, según lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015. **No** se ha implementado.

e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades: Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades y espacios de control social adelantadas. **No** se ha implementado.

g. Acciones de mejora: Publicar la información sobre las acciones de mejora y correctivos incorporados en la planeación institucional que se tomaron con base en las acciones de control social y veedurías ciudadanas. **No** se ha implementado.

10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS

10.1. Información para Grupos Específicos

b. Información para Mujeres: **No** se ha implementado.

c. Otros de grupos de interés: **No** se ha implementado.

13. MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

13.2. Canales de atención y pida una cita

Dentro de este ítem, no se han publicado o implementado los siguientes aspectos:

b. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas: De conformidad a lo establecido por la Resolución 2893 de

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

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

2020, la obligación de habilitar un mecanismo para agendar cita de atención presencial y de indicar los horarios de atención en sedes físicas es de las entidades de naturaleza pública.

13.3. PQRSD

Dentro de los elementos que hacen parte de las PQRSD, no se han publicado o no están implementados los siguientes aspectos:

b. Validación de campos: El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. El aviso de error debe ser visible y accesible para todos los usuarios. Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27

c. Mecanismos para evitar SPAM: El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática puedan ser categorizados como no deseados. Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27

d. Mecanismo de seguimiento en línea: El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado de la respuesta de la PQRSD. Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27

e. Mensaje de falla en el sistema: En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud. Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27

f. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad: Las solicitudes de información pública deben estar vinculados como tipología dentro del sistema de PQRSD del sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba. Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27

h. Seguridad Digita: Los sujetos deberán aplicar las medidas de seguridad digital y de la información referidas en anexo 3 de la presente Resolución. Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27

Condiciones del formulario:

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

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión :2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 8 de 9	Fecha: 7/05/2021
			Responsable: Jefe Oficina Control Interno	

a. Selección de opción de la PQRS (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta): Incluir una sección de ayuda, con ejemplos, para que el usuario pueda distinguir cada una de las tipologías de PQRS. Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27.

b. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima: Indicar la posibilidad de presentar quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69 de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005. Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27

c. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte). Si es anónima no requiere identificación. Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27

e. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia): Indicar si desea recibir la respuesta por correo electrónico o en la dirección de correspondencia. Si es anónima no requiere la información. Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27.

g. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia): Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27.

k. Aviso de aceptación de condiciones. "Se deberá colocar la siguiente leyenda explicativa justo antes del botón ""enviar"" ""Al hacer clic el botón enviar, usted acepta la remisión de la PQRS a la entidad (NOMBRE ENTIDAD). Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción consulta de PQRS podrá verificar el estado de la respuesta. En caso que la solicitud de información sea de naturaleza de identidad reservada, deberá efectuar el respectivo trámite ante la Procuraduría General de la Nación, haciendo clic en el siguiente link: https://www.procuraduria.gov.co/portal/solicitud_informacion_identificacion_reservada.page Se deberá indicar los términos que aplican en la presentación de quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69; de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005"". " Por el momento se cuenta con un formulario a través del servicio de Google, hasta tanto la corporación continúe con la gestión y ejecución de acuerdo a lo contemplado en el plan de acción cuatrienal PAC 24-27.

CONCLUSIONES:

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

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

Al revisar el indicador del Índice de Transparencia de la información pública, el nivel de cumplimiento fue de 81 puntos sobre 100. Sin embargo, todas las entidades públicas y los particulares que presten función pública o servicio público deberían obtener el puntaje máximo del indicador (100 puntos), pues la ley debe cumplirse en su totalidad.

RECOMENDACIONES:

Revisar la Información no publicada en la página web institucional y evaluar la necesidad de su implementación, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 la cual tiene por objeto, “Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”.


SONIA GONZALEZ NARVAEZ
 Profesional Universitario OCI


CARMEN OFELIA VALLEJO V.
 Jefe Oficina de Control Interno (E)

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