

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO	Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 1 de 29	Fecha: 30/06/2021 Responsable: Jefe de Oficina Control Interno

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC), EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS MESES DE ENERO Y ABRIL DE 2023.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones realiza el informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), en el periodo comprendido entre los meses de enero y abril del año 2023.

FECHA DEL INFORME: Enero – abril 2.023

OBJETIVO: Realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO – CORPONARIÑO. 2023, en el periodo comprendido entre los meses de enero y abril del año 2023.

Lo anterior en virtud de las disposiciones del artículo 73 de la Ley 1474 del año 2011, el cual reza de la siguiente manera ***“Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas:***

- a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.*
- b. Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma;*
- c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad.*
- d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.*
- e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.*
- f. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.*

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 2 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

PARÁGRAFO 1. En aquellas entidades en las que se tenga, implementado un Sistema Integral de Administración de Riesgos, éste deberá articularse con el Programa de Transparencia y Ética Pública.

PARÁGRAFO 2. Las entidades del orden territorial contarán con el término máximo de dos (2) años y las entidades del orden nacional con un (1) año para adoptar Programa de Transparencia y Ética Pública.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República será la encargada de señalar las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que deben cumplir el Programa de Transparencia y Ética Pública de que trata este Artículo, el cual tendrá un enfoque de riesgos. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o modelos sucesores deberá armonizarse con el Programa de Transparencia y Ética Pública.

PARÁGRAFO 4. El Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá a cargo las estrategias antitramites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano estarán a cargo de dicha entidad y el Departamento Nacional de Planeación.

PARÁGRAFO 5. La Agencia de Renovación del Territorio acompañará el proceso de adopción del Programa de Transparencia y Ética Pública de los municipios descritos en el Decreto Ley 893 de 2017 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, para lo cual, contará con el apoyo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

El Programa de Transparencia y Ética Pública para los municipios PDET deberá prever el monitoreo específico respecto de los programas, proyectos y recursos derivados de los Planes de Acción para la Transformación Regional - PATR o en su momento la Hoja de Ruta Única que los incorpore.

La Agencia de Renovación del Territorio será la encargada de realizar la articulación entre los municipios del Decreto Ley 893 de 2017 y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.”

ALCANCE: En la elaboración del presente informe de seguimiento cuatrimestral, se evalúa el cumplimiento de las acciones programadas en los seis componentes del PAAC.

- ❖ Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo el cual contiene 5 subcomponentes y 12 actividades.
- ❖ Racionalización de trámites. Contiene 1 subcomponente y 3 actividades.
- ❖ Rendición de cuentas. Contiene 4 subcomponentes y 14 actividades.

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 3 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

- ❖ Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano. Contiene 5 subcomponentes y 27 actividades.
- ❖ Mecanismos para la transparencia y acceso a la información. Contiene 5 subcomponentes y 9 actividades.
- ❖ Iniciativas adicionales. Contiene 1 Subcomponente y 3 actividades.

NORMATIVIDAD: La normatividad aplicada en el desarrollo y elaboración del presente informe es la referente a temas relacionados sobre la implementación de las acciones implementadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- ❖ 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 648 de abril 19 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del sector de la Función Pública.
- ❖ Decreto 1083 de 2015, título 24, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites en la Administración Pública.
- ❖ Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica o adiciona el Decreto Reglamentario Único del Sector Público.

METODOLOGIA: La Oficina de Control Interno ha brindado en el presente periodo acompañamiento a los procesos y a su vez ha realizado el monitoreo a la ejecución de las acciones previstas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por cada proceso, verificando las evidencias del avance de las acciones enviadas por los responsables, siguiendo los lineamientos establecidos por los artículos 2.1.4.1. y 2.1.4.2. del Decreto 1081 de 2015, el cual señaló como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, el documento denominado “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”.

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO	Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 4 de 29	Fecha: 30/06/2021 Responsable: Jefe de Oficina Control Interno

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Las actividades que se desarrollaron en el cuatrimestre inicial del año 2023, fueron encaminadas en la verificación del cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

VERIFICACION DE LA INFORMACION:

En cumplimiento de la realización del seguimiento a las actividades realizadas por cada dependencia responsable de cada acción que previene los riesgos de corrupción a los cuales se puede exponer la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - **CORPONARIÑO**, el presente informe de acompañamiento y seguimiento del avance del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y “Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2023”, publicado en el link de la página web de la entidad [Plan anticorrupción y atención al ciudadano | CORPONARIÑO \(corponarino.gov.co\)](http://corponarino.gov.co). Pdf. el cual fue puesto a consideración de la ciudadanía y de los funcionarios de la entidad, con el fin de que participaran en su construcción en aras de fortalecer la transparencia, el servicio al ciudadano, la rendición de cuentas y en general cada uno de los componentes que hacen parte del PAAC.

RESULTADOS DE SEGUIMIENTO POR COMPONENTES

Para el periodo comprendido entre Enero - Abril de 2023, el PAAC 2023 presenta un cumplimiento del 80%, denotando ejecución de lo programado y un porcentaje de cumplimiento acumulado aceptable.

Componente	% cumplimiento del seguimiento
1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	83%
2. Racionalización de trámites	66%
3. Rendición de cuentas	75 %
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	83%
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	77 %
6. Iniciativas adicionales	100 %

Versión: 2

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 5 de 29 Fecha: 30/06/2021 Responsable: Jefe de Oficina Control Interno

Total	80 %
-------	------



A continuación, se describen los resultados obtenidos por componentes, de las actividades programadas para el período objeto de seguimiento:

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	NO cumple	dentro mínimo	Observaciones
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de riesgos de Corrupción.	1.1	Capacitación en temas anticorrupción Ley 1474 de 2011	Capacitación	2	Lista de control de asistencia personal interno	Proceso de gestión administrativa y financiera		No		No se realiza la capacitación, por lo cual se reprograma para el próximo Cuatrimestre.

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 6 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

1.2	Capacitación y disciplinario Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 Código General Disciplinario.	Capacitación	5	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Gestión Administrativa	SI	Se realiza a satisfacción una capacitación, en el mes de abril del año en curso 2023 a servidores públicos y a contratistas, las otras están programadas para los meses de junio, agosto, octubre y diciembre de la misma anualidad.
1.3	Reinducción del procedimiento de Administración del Riesgo en sede central y Centros Ambientales	Reducción	2	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Orientación Estratégica	SI	La oficina de Planeación y direccionamiento estratégico proyectó la política de administración de riesgos institucional y fue remitida allá oficina de control interno para su correspondiente revisión, se esta a la espera de las observaciones frente a la propuesta y presentación ante el comité institucional de control interno por lo cual es necesario reprogramar esta actividad. Se evidencia oficio de solicitud al comité de gestión y desempeño para modificación del cronograma del PAAC.

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

L										
	1.4	Revisión de información documentada Procedimiento Administración del riesgo y actualización en caso de ser necesario	Procedimiento administración del riesgo	1	Acta de reunión	Proceso de orientación estratégica	Sí			Se envió un cronograma para la revisión y actualización de la matriz de riesgos por proceso, con memorando número 47 del 27 de abril de año 2023.

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 7 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Solicitar a los líderes de proceso la revisión de riesgos de corrupción definidos y actualizar el mapa de riesgos si fuera necesario	Memorando	1	Memorando	Proceso Orientación estratégica	Si	Actividad programada para el mes de septiembre.
								El mapa de riesgos de corrupción se encuentra actualizado. El mismo puede ser consultado en la dirección: https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/ Como también: https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN-ANTICORRUPCION-Y-DE-ATENCION-AL-CIUDADANO-2023.pdf Igualmente, fue publicado un banner en la página principal de Corponariño. La próxima actuación administrativa se realizará para el mes de septiembre del año en curso, 2023.

Proyectó: Jhon Ordoñez

Revisó: Profesional Universitario

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL DENARIÑO**

Versión: 2

**FORMATO INFORME DE
SEGUIMIENTO OCI**

Página 8 de 29 Fecha: 30/06/2021

Responsable: Jefe de Oficina
Control Interno

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Proyectó: Jhon Ordoñez

Revisó: Profesional Universitario

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 9 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

	2.2	Teniendo en cuenta los informes de seguimiento de control interno actualizar el mapa de riesgos de corrupción si fuera necesario	Mapa de riesgos de corrupción	1	Mapa de riesgos de corrupción	Proceso Orientación estratégica	No	La próxima actuación administrativa se realizará en el mes de septiembre de 2023.
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Poner a consideración de los actores externos a la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Proceso Orientación Estratégica	Si	El mapa de riesgos de corrupción esta publicado desde el mes de enero en el siguiente enlace y puede ser consultado por cualquier interesado: https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN-ANTICORRUPCION-Y-DE-ATENCION-AL-CIUDADANO-2023.pdf

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 9 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

	3.2	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página WEB de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	Si			El mapa de riesgos de corrupción esta publicado desde el mes de enero en el siguiente enlace y puede ser consultado por cualquier interesado: https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN-ANTICORRUPCION-Y-DE-ATENCION-AL-CIUDADANO-2023.pdf

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 10 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

	3.3	Fortalecer la Cultura y el compromiso anticorrupción de Todos los Funcionario y Contratistas a través de los medios de comunicación interna de la corporación	Publicaciones, mensajes institucionales (carteleras, correos electrónicos, etc.)	3	Medios de comunicación.	Proceso de Control, Evaluación y Seguimiento	Si			La oficina de control interno a través de los medios de comunicación internos ha realizado publicaciones tendientes a fortalecer la cultura y el compromiso anticorrupción de la entidad. Evidencia página web: https://corporarino.gov.co/
	4.1	Realizar revisión anual del mapa de riesgos anticorrupción por procesos, autoevaluación de controles	Mapa de riesgos de corrupción	1	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de cada proceso	SI			La revisión anual del mapa de riesgos anticorrupción por procesos, autoevaluación de controles, se realizó el mes de abril de 2023 y la próxima revisión será en el mes de noviembre de la misma anualidad.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 11 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

	4.2	Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo a la Guía de Administración de Riesgos 2020 elaborada por el DAFP	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Líderes de procesos Proceso Orientación estratégica	Si		El mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la página web de la entidad. Puede ser consultado en la dirección: https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/PLAN-ANTICORRUPCION-Y-DE-ATENCION-AL-CIUDADANO-2023.pdf
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a los controles establecidos en la matriz de riesgos de corrupción de la Corporación y al Plan Anticorrupción	Informes de seguimiento	3	Informes de seguimiento	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	Si		Por parte de la Oficina de Control Interno se realizó informe de seguimiento al plan anticorrupción programado para el mes de mayo de 2023, el cual puede ser consultado en la dirección web de la entidad.

Proyectó: Jhon Ordoñez

Revisó: Profesional Universitario

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL DENARIÑO**

Versión: 2

**FORMATO INFORME DE
SEGUIMIENTO OCI**

Página 12 de 29 Fecha: 30/06/2021

Responsable: Jefe de Oficina
Control Interno

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Proyectó: Jhon Ordoñez

Revisó: Profesional Universitario

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 13 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Este componente se adelanta con base en la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No cumple	Dentro Mínimo	Observaciones
Racionalización de Trámites	1.1	Adelantar revisión anual de la información documentada de los procesos misionales con el fin de revisar los trámites y diligenciar el formato Anexo 3. Planeación de la estrategia de racionalización en caso de ser necesario.	Procesos licencias, permiso y autorizaciones ambientales con procedimientos registrados en el SUIT revisados	2	SGI	Procesos Misionales LPAAA	Si			Desde la oficina de planeación y direccionamiento estratégico se envió cronograma de revisión de la documentación para los once procesos de la entidad mediante el memorando No. 49 del 02 de mayo de 2023 y se encuentra en revisión de los procedimientos de licencias, permisos y autorizaciones ambientales.
	1.2	Revisión y actualización normativa	Trámites actualizados en el SUIT.	6	Actualización de trámites en el SUIT, en caso de ser necesario.	Procesos Misionales Gestión Informática y Tecnológica y gestión jurídica.	No			Acción administrativa programada para el segundo semestre del año 2023.
	1.3	Incorporar el uso de tecnologías de la información y la comunicación en la racionalización de trámites priorizados.	Trámites realizados mediante el uso las tecnologías de la información y la Comunicación	12	Canales de comunicación institucionales	Procesos Misionales Gestión Informática y Tecnológica	SI			Se encuentra registrada en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización de trámites, en la cual se establece la sistematización del procedimiento o del trámite de concesiones de aguas subterránea PUEA.

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 14 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS.

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No cumple	Dentro Mínimo	Observaciones
Subcomponente 1 Información de calidad	1.1	Publicación de informe de Plan de acción institucional - informe de gestión semestral y anual	Información publicada	2	Página WEB	Proceso Planeación Ambiental	Si			Se publicó el Informe de Gestión 2021 del Plan de Acción Cuatrienal en la página WEB; https://corponarino.gov.co/participacion-virtual-plan-de-accion-institucional-2020-2023-pai/ La última audiencia pública virtual reportada el 26 abril donde asistieron 689 personas se realizó publicación por medio escrito, prensa, medios radiales, por correos electrónicos dirigida a entes públicos y público en general y se realiza acta de reunión No 01 del 26 de abril la cual reposa en el archivo de la oficina de Planeación
	1.2	Publicación de el Plan Anual de Adquisiciones	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Contratación	Si		1	El plan Anual de Adquisiciones se encuentra publicado en la página web de la entidad. Puede ser consultado en la dirección: https://corponarino.gov.co/servicios-de-informacion/servicios-al-ciudadano/contratacion/ Y en la página de SECOP, en la dirección: https://community.secop.gov.co/Public/APP/AnnualPurchasingPlan/EditPublic/View?id=165762
	1.3	Publicación de informe de estados financieros	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Si			En la página web se encuentran publicados y actualizados los estados financieros, evidencia: https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/estados-financieros/
	1.4	Publicación informe de ejecución presupuestal	Información publicada	1 2	Página WEB	Proceso gestión administrativa y financiera	Si			El informe de ejecución presupuestal se encuentra publicado en la Dirección : https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/presupuesto/ desde enero a agosto de 2022.

Proyectó: Jhon O.	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
-------------------	-----------------------------------	---

	1.5	Difundir a través de los diferentes medios la información de interés público	Información difundida	10	Página WEB, medios radiales, medios audiovisuales, boletines comunicado	Planeación Ambiental	Si		Para este seguimiento se evidencia que a través de Facebook, medios radiales y página de CORPONARIÑO se ha realizado publicación de diferentes temas que competen a la entidad en el primer semestre 2022 evidencia: https://www.facebook.com/163088163708568/posts/pfbid0ya7r7KLrR3uyu8niymGrFggur13U5PggrzSaFZTWbMfP5Ymiku5yt8vV45
--	------------	--	-----------------------	----	---	----------------------	----	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 16 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

								https://www.facebook.com/163088163708568/posts/pfbid02z72LYDPsXDhmJJqsVPYVJTtPjQVtFrgxjVRJXPcHamvqBQusAL7xDi1zaQQY7hLI/ https://www.facebook.com/163088163708568/posts/pfbid0EGwZuAy5V6ySr8g7MTKJekyeFoVXVp1PexGBomP3apMPsbJ8Sm41FUssdowwRS8FI/ https://www.facebook.com/163088163708568/posts/pfbid03tKW9chaUEPd1bTbc5aBRME6SkEEu - TdCFdMiRcKtymz7aQNgF6eZzV4kq7WfSxxxl/
1.6	Revisión de los Contenidos del Portal web Corporativo y actualización acorde con las solicitudes de publicación de cada proceso	Información publicada	10	Página WEB	Proceso gestión informática y tecnológica	Si		Para esta actividad se evidencia en la página WEB que el proceso de Gestión Informática y Tecnológica ha realizado diferentes actualizaciones de acuerdo a solicitudes de la entidad Evidencia : Se actualizo el normograma en la página web de la Corporación www.corponarino.gov.co Se incluyó en la página web de la Corporación el Correo Institucional de notificaciones Judiciales
1.7	Publicación de la contratación en el sistema electrónico de contratación pública - SECOP	Información publicada	10	SECOP	Proceso gestión contratación	Si		En el sistema electrónico de contratación pública – SECOP se encuentra publicada la información de contratación. La misma puede ser consultada en la dirección electrónica: https://www.secop.gov.co/CO1Business/Line/Tendering/ContractNoticeManagement/Index

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 17 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

Subcomponente 2 Lenguaje Comprensible	2.1	Socialización de los instrumentos de planificación institucional y ambiental.	Socialización	1	Registro de convocatoria Control de asistencia Centros ambientales	- Proceso de Planeación Ambiental	No	De acuerdo a esta actividad la oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico no ha realizado inducción y reintroducción en el mes de abril del presente año por cuanto no contaba con personal contratado. Se realiza agendamiento para mesa de trabajo para determinar los días de capacitación y las jornadas de inducción y reintroducción general para los funcionarios y contratistas para el 19 y 24 de mayo de 2023. Evidencia que consta en el memorando 051
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	1	Lista control de asistencia personal interno	Gestión Administrativa y Financiera	No	La capacitación a funcionarios y contratistas sobre el componente de rendición de cuentas se encuentra programada para el mes de junio de 2023.
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Realización de audiencias públicas en los procesos de contratación y de otorgamiento de licencias y permisos ambientales cuando se Requiere	Acta de Reunión	NA	Registro de convocatoria control de asistencia Entidades y/o personal externo.	Dirección General Procesos misionales proceso gestión contratación	No	- La actividad no presenta de realización
	4.2	Fortalecer la convocatoria para que la comunidad asista a la audiencia pública de rendición de cuentas de los resultados alcanzados en vigencia inmediatamente	Convocatoria y participación en las audiencias públicas	1	Registro de Convocatoria Control de Asistencia Entidades y/o Personal Externo Acta de audiencia	Dirección General Procesos Misionales Proceso Planeación Ambiental Procedimiento de	Si	Se realizó invitación para que la comunidad asista a la audiencia pública de rendición de cuentas, la misma se hizo a través de los medios: - https://instagram.com/corponariño?igshid=YmMyMTA2M2Y=https://www.facebook.com/corponariño - https://www.facebook.com/corponariño

Proyectó: Jhon O..	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
--------------------	-----------------------------------	---

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO			Versión: 2				
		FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI			Página 18 de 29		Fecha: 30/06/2021		
					Responsable: Jefe de Oficina Control Interno				
		Anterior				Comunicaciones			cebook.com/corponarino/ - Se destinó un espacio en la página web de Corponariño para que los ciudadanos se inscribieran para participar en la audiencia: https://corponarino.gov.co/audiencia-publica-informe-de-gestion-institucional-periodo-2020-2023/?et_fb=1&PageSpeed=off
4.3	Establecer en el menú principal de la página web de Corponariño la publicación de lo relacionado con las audiencias públicas.	Publicación	1	Página WEB	Proceso de gestión informática y tecnológica	Si			En el menú principal de la página web de Corponariño se encuentra publicado lo relacionado con las audiencias públicas. https://corponarino.gov.co/audiencia-publica-informe-de-gestion-institucional-periodo-2020-2023/

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 19 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable.	Cumple	No cumple	Dentro Mínimo	Observaciones
	1.1 Elaboración y adopción del Reglamento Interno de Atención al Ciudadano	Reglamento de atención al ciudadano adoptado	1	Proceso Atención al Público SGI	Proceso Atención al Público y procesos misionales	Sí			Documento elaborado para revisión por el sistema de gestión de calidad, reunión programada para el día 9 de septiembre de 2022. El reglamento interno de peticiones va a acorde con el ajuste realizado en el procedimiento, por tanto, se presenta en la misma fecha con acta 008 del 15/11/2022 Documento elaborado pendiente de cargar, la reunión para el efecto está programada para el mes de junio de 2023.
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.2 Revisión y actualización del proceso atención al público	Información documentada actualizada	1	Proceso Atención al público SGI	Proceso Atenciónal público	si			Ajuste realizado en el procedimiento acta 008 del 15/11/2022
	1.3 Mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección, para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Informes e indicadores	4	informes e indicadores	Proceso Atenciónal público SGI	SI			Proceso Atención al Público, oficina encargada de esta actividad reporta los informes correspondientes. Los indicadores se encuentran en el archivo de gestión del proceso de atención al público, con copia al correo: soportesdeatencionap@gmail.com

Proyectó: Jhon O..	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
--------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 20 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

	1.4	Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Informes	4	Informes	Proceso Atención al público	Si		Proceso Atención al público, oficina encargada de esta actividad reporta los informes correspondientes a los meses de enero y abril de 2023. Los informes se encuentran en el equipo del proceso atención al público y fueron enviados desde el correo: usuariocorponarinopasto@gmail.com . Falta cargar al sistema de gestión.
	1.5	Recepción de denuncias, quejas y sugerencias y realizar su respectivo trámite a través de sus canales de recepción (página web www.corponarino.gov.co celular 3176569913 correo electrónico quejasreclamos@corponarino.gov.co o Corpochat página web. Presencial	Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	12	Formatos y SIC	Proceso Atención al público	Si		Se han recepcionado las denuncias, quejas y sugerencias, dándoles el respectivo trámite de los meses de enero – abril de 2023. Los registros físicos se encuentran en el archivo de gestión del proceso de atención al público.

	1.6	Adelantar los trámites correspondientes para la atención de quejas por los presuntos hechos de corrupción	Quejas tramitadas	12	Formatos y SIC	Proceso de Control, Evaluación y Seguimiento Proceso de Control Interno Disciplinario	Si		La oficina encargada reporta que hasta la fecha no se han presentado quejas por presuntos hechos de corrupción.
--	------------	---	-------------------	----	----------------	---	----	--	---

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 21 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	1.7	Actividades de capacitación en Atención Servicio al Cliente, para todo el personal de la Corporación (Directivo, operativo, administrativo, etc.), con el fin de fortalecer sus competencias y tomade conciencia en estos aspectos.	Capacitaciones	1	Lista de control de asistencia	Proceso gestión administrativa y financiera	Si	-	Las Actividades de capacitación en Atención y Servicio al Cliente, para todo el personal de la Corporación "(...)" está programada para el mes de octubre. Por lo anterior, esta actividad será objeto de evaluación en el siguiente informe.
	2.1	Atención permanente y oportuna del correo institucional de la oficina cuya dirección es quejasreclamos@corponarino.gov.co	Correos	11	Correos recibidos enviados	Proceso Atención al público.	Si	-	Proceso atención al usuario realiza atención permanente y oportuna a través del correo institucional. Se encontró que en el periodo enero – abril de 2023, se tramitó y direccionó.
	2.2	Registro denuncias a través de la página Web	Quejas, sugerencias y denuncias tramitadas	11	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público	Si	-	Según la oficina encargada del desarrollo de esta actividad se encontró que durante el periodo correspondiente de enero – abril de 2023, se tramitó y direccionó los requerimientos ingresados por la página web de CORPONARIÑO mediante el enlace: http://vital.minambiente.gov.co/silp_a_ut_p/re/QuejasDenuncias/QuejasDenuncias.aspx?Ubic=Ext
	2.3	Atención personalizada	Formato PQRSD y planilla de atención.	11	Petición es verbales, denuncias o quejas ingresadas	Proceso Atención al público	Sí	-	El informe e indicadores de la actividad "Atención Personalizada" se esta implementando con la finalidad de brindar un servicio másintegral y oportuno al usuario y se lo ha realizado con los formatos dePQRS y en la respectiva dependencia.

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 22 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

	2.4	Atención telefónica línea gratuita 0180009137 30, línea directa 7309285 y PBX 7309282 Ext. 221	Usuarios atendidos	12	Planillas de atención	Proceso Atención al Público	Sí		En el acompañamiento para la evaluación del cumplimiento de esta actividad se encontró que se facilitó atención vía telefónica por las líneas institucionales y línea celular Atención telefónica línea gratuita 018000913730, línea directa 6027309285 y PBX 6027309282 Ext. 221 para garantizar la atención de los usuarios que se comunican con la corporación. Entre los meses enero - abril se tiene un promedio estimado diario de 19 llamadas.
--	------------	--	--------------------	----	-----------------------	-----------------------------	----	--	---

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 23 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

	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	11	Redes sociales	Procedimiento de comunicaciones.	Si		- El procedimiento de comunicaciones reporta la evidencia de la implementación del mecanismo de servicio de usuarios a través del chat, y vía telefónica
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Atención al usuario por personal de planta	Registro de atención.	12	Formatos	Proceso de Atención al público	si	-	Se informa que se ha realizado los procesos pertinentes para garantizar el cumplimiento del objetivo, implementando el uso de formatos, dando cabida a la atención a los usuarios por parte de funcionarios de planta cuando el asunto lo requiera.
	3.2	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Capacitaciones	1	Certificados de terminación de la capacitación	Gestión Administrativa y Financiera	No		Las capacitaciones para fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación están programadas para el mes de agosto de 2023.
	3.3	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Evaluación percepción del usuario	1	Evaluación de desempeño a los servidores públicos	Gestión administrativa y financiera	Si		La actividad programada se está llevando a cabo durante el primer semestre, consolidando los dos semestres anteriores hasta el mes de julio de 2023.

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 24 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

Subcomponente Normativo y procedimental	4.1	Revisar la información documentada del proceso Atención al público - Procedimiento quejas, sugerencias y denuncias ambientales conjuntamente con el proceso Gestión Jurídica (Para revisión normativa)	Procedimiento quejas, sugerencias y denuncias ambientales	1	Acta de reunión	Proceso Atención al público, Proceso Gestión Jurídica	No	Ajuste realizado en el procedimiento acta 008 del 15/11/2022 Pendiente actividad en el mes de diciembre de 2023
	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	4	Informes	Proceso Atención al Público	Si	El informe anual se consolida para el primer trimestre de la vigencia se encuentra en elaboración en la vigencia 2023.
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Instrumentos, guías y documentos en SIC.	1	Acta de reunión	Proceso Atención al público (Acompañamiento de orientación estratégica)	No	Actividad programada para el mes de agosto de 2023.
	4.4	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas realizadas	4	Boletines informativos	Planeación Ambiental (Comunicaciones y educación ambiental)	Si	La oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico con los procedimientos de comunicaciones y educación ambiental realizo campaña sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos en el mes marzo de 2023.

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 25 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

	4.5	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 mejora en el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo	Indicadores	4	Indicadores	Atención al público	SI			La oficina responsable en la ejecución de esta actividad presenta el indicador correspondiente al mes de marzo de 2023. Las evidencias pueden ser consultadas en el archivo de gestión del proceso de atención al público, con copia en el correo de soporte de atención al usuario, en la dirección: soportesdeatenciónap@gmail.com
	4.6	Actualizar y publicar en los canales de atención la Carta de Trato digno	Carta de trato digno	1	Soporte de publicación	Proceso de atención Al público		No		Actividad administrativa programada para el mes de junio de 2023.
	4.7	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	12	Formatos	Proceso Atención Al público	Si		-	El procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ambientales cuentan con formato para la recepción de peticiones verbales

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO			Versión: 2			
		FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI			Página 26 de 29		Fecha: 30/06/2021	
					Responsable: Jefe de Oficina Control Interno			
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	1	Encuestas	Gestión Administrativa y Financiera - Proceso Atención al público Planeación (Comunicaciones)	Sí		Durante el acompañamiento para el cumplimiento de esa actividad se evidencia que se dispone en la página web de la corporación encuestas virtuales y publicación de los mecanismos de información
https://www.facebook.com/163088163708568/posts/pfbid0LzbwkHrwuWGCFyZArMs1i1X6LzBuJ1ApXTFVuRg3qcTeQsxuraN2UiLKkK2u4xcl/								

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 27 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No cumple	Dentro	Observaciones
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicación de información sobre contratación pública	Publicación en el SECOP	12	Página SECOP	Oficina Jurídica	Si			De acuerdo con esta actividad la oficina responsable ha realizado la debida publicación sobre contratación pública lo cual se puede evidenciar en la dirección electrónica: https://www.secop.gov.co/CO1Busi nessLine/Tendering/ContractNotice Management/Index
	1.2	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital (información mínima obligatoria, procedimientos, servicios, Datos abiertos).	Información publicada	12	Web Corporativa	Gestión Informática y Tecnológica	Si			La página web de la Corporación cuenta con un enlace de trámites y servicios, así mismo se evidencia que esta se encuentra actualizada con la información perteneciente a la Política de Gobierno Digital, igualmente la publicación de datos abiertos como una estrategia para generar valor público de una manera competitiva, proactiva e innovadora. la corporación realiza la publicación de datos en la página: www.datos.gov.co La página de la corporación tiene una sesión denominada "Datos abiertos" la cual está en construcción: https://corporarino.gov.co/datos-abiertos/
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Elaborar resolución para cobros administrativos	Actualización anual de los valores a cobrar por concepto de bienes y servicios que ofrece la Corporación	1	Acto administrativo (Resolución) expedida en la vigencia Recibos de pago y facturas expedidas y pagadas en la vigencia	Oficina Jurídica y Tesorería	Si			A través de la resolución No. 114 del 14 de marzo de 2023 se realizó actualización de los valores a cobrar por concepto de bienes y servicios que ofrece la Corporación. Pendiente de ser cargada al sistema.
	2.2	Revisar los estándares de contenidos	Informes	4	Informes e Indicadores	Atención al público		No		Se enviaron los consolidados de los informes. Está pendiente que algunas oficinas retroalimenten la información para dar cumplimiento a esta actividad.
Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la	3.1	Información gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los	Archivo organizado de acuerdo con las TRD	12	Archivo	Procedimiento Archivo y Correspondencia	Si			El procedimiento archivo y correspondencia señala que la información se encuentra gestionada, clasificada,

Proyectó: Jhon O.

Revisó: Profesional Universitario

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 24 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	Información en formato comprensible	12	Web Corporativa	Dirección General -Gestión informática Y tecnológica	Sí			En aras de cumplir con esta actividad La Corporación en general y en relevancia el componente ambiental utiliza diferentes herramientas tanto en material virtual como físico, con el fin de promover la divulgación de la estrategia de educación ambiental con herramientas como: cartillas, rompecabezas, folletos, videos. Lo anterior puede ser consultado en las direcciones: - https://corporarino.gov.co/ - https://instagram.com/corporarino?igshid=YmMyMTA2M2Y= - https://www.facebook.com/corporarino/
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Informe de solicitudes de acceso a información	Registros	2	SIC	Procedimiento Archivo y Correspondencia, atención Al público, gestión informática Y tecnológica	No	-		Los informes de solicitudes de acceso a información se consolidan en los meses de junio y diciembre de 2023.

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

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	Cumple	No cumple	Dentro	Observaciones
Iniciativas adicionales / Código de Integridad	1.1	Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad ejecutar y hacer seguimiento.	Plan de trabajo para la implementación del Código de integridad formulado	1	Archivo de gestión Talento Humano	Gestión del talento humano	Si			El código de integridad se encuentra publicado en la dirección electrónica: https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/CODIGO-DE-INTEGRIDAD-2021-1.pdf
	1.2	Hacer seguimiento al plan de trabajo, para implementación del código de integridad	Informe de seguimiento al plan de trabajo	3	Archivo de gestión Oficina de Control Interno	Control evaluación y seguimiento al sistema de Gestión Institucional	Si			El plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad se encuentra publicado en la dirección: https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/CODIGO-DE-INTEGRIDAD-2021-1.pdf

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO	Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 31 de 29	Fecha: 30/06/2021 Responsable: Jefe de Oficina Control Interno

Se anexa las evidencias correspondientes del presente informe.

COMPONENTE 1.

1.3. Reinducción del procedimiento administración de riesgo en Sede Central y Centros

			CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 9
			MEMORANDO No.051	Página 1 de 1 Fecha: 7/10/2021 Responsable: jefe Oficina de Planeación y D.E.

130

San Juan de Pasto, 10 de mayo de 2023

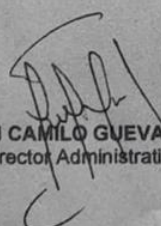
Para: **NATALIA MORENO**, Subdirectora de Conocimiento y Evaluación Ambiental.
SANDRA CASTRO, Oficina de planeación y direccionamiento estratégico
JAIME CEBALLOS, Profesional Especializado
KELLY DELGADO, Técnico Administrativo
PATRICIA HERRERA, Técnico Administrativo
MARTHA ERASO, Técnico Administrativo

De: **JUAN CAMILO GUEVARA**, Subdirector Administrativo y Financiero

Asunto: Citación a mesa de trabajo

Con el fin de proyectar un cronograma de ejecución de capacitación e inducción general para funcionarios y contratistas de CORPONARIÑO del primer y segundo semestre del año en curso. Me permito citarlos a ustedes a una mesa de trabajo a realizarse este 12 de mayo de 2023, a las 9:00AM, en esta Subdirección.

Atentamente


JUAN CAMILO GUEVARA HIDALGO
Subdirector Administrativo y Financiero

Handwritten note: 10-4440-22

Proyectó: Cristian Córdoba.	Revisó: Juan Camilo G	Aprobó:
Fecha: 10 de mayo de 2023	Fecha: 10 de mayo de 2023	Fecha:

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO	Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 32 de 29	Fecha: 30/06/2021
		Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	



CO-AC-CER-10001, NC-CER-10001
V9/ 7-10-2021

Pasto, mayo 4 del 2023

Doctor
HUGO MIDEROS LOPEZ
Director General
Corporación Autónoma Regional de Nariño - CORPONARIÑO
San Juan de Pasto

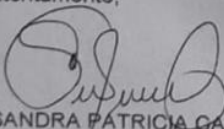
Ref: Solicitud de Comité de Gestión y Desempeño

Cordial saludo,

El presente es con el fin de solicitar de manera respetuosa la programación de una reunión con el comité de gestión y desempeño, con el propósito de dar a conocer la propuesta de los programas ambientales del Sistema de Gestión Ambiental con sus respectivas actividades y determinar la ejecución de las mismas; considerando que su determinación se precisa para continuar con el proceso de implementación de la Norma.

Por otra parte, se presentarán modificaciones al plan anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC) 2023, para su correspondiente aprobación.

Atentamente,



SANDRA PATRICIA CASTRO
Jefe de Planeación y Direccionamiento Estratégico

Proyecto: Eliana D.
Revisó: Mireya V.
Aprobó: Patricia C.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Hugo M.
1ª Copia: Dependencia Productora
2ª Copia: Archivo central (pdf)

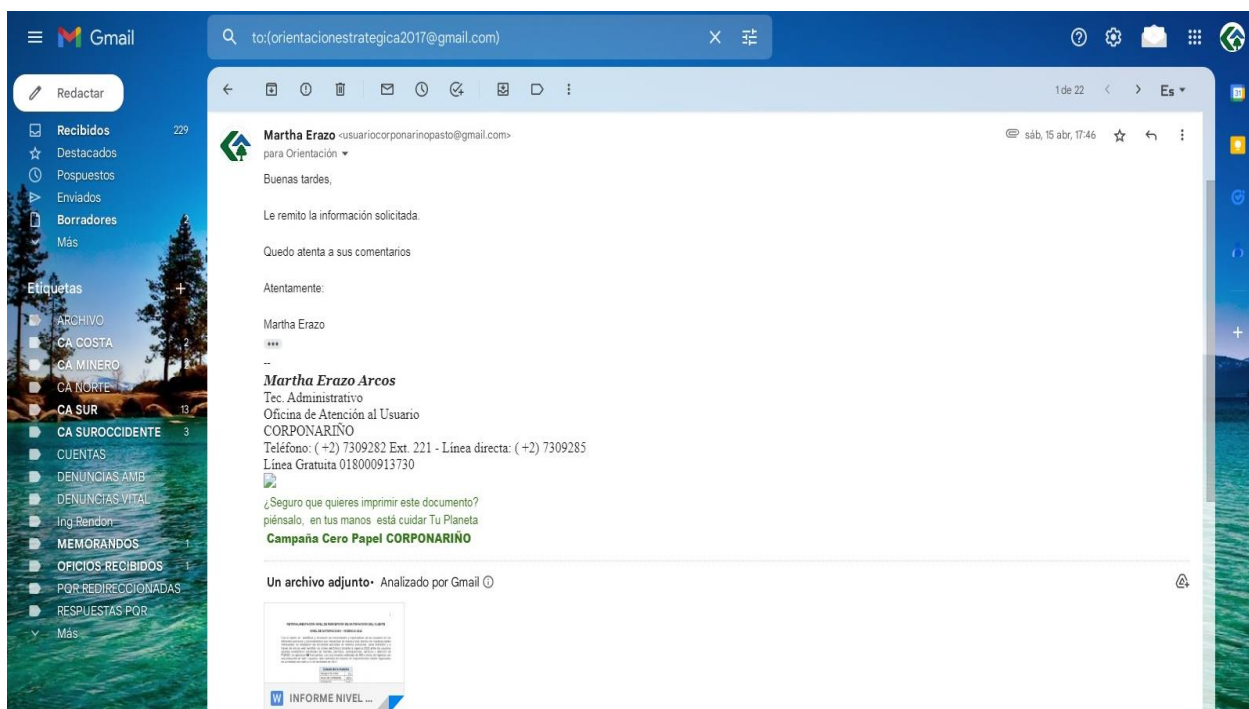
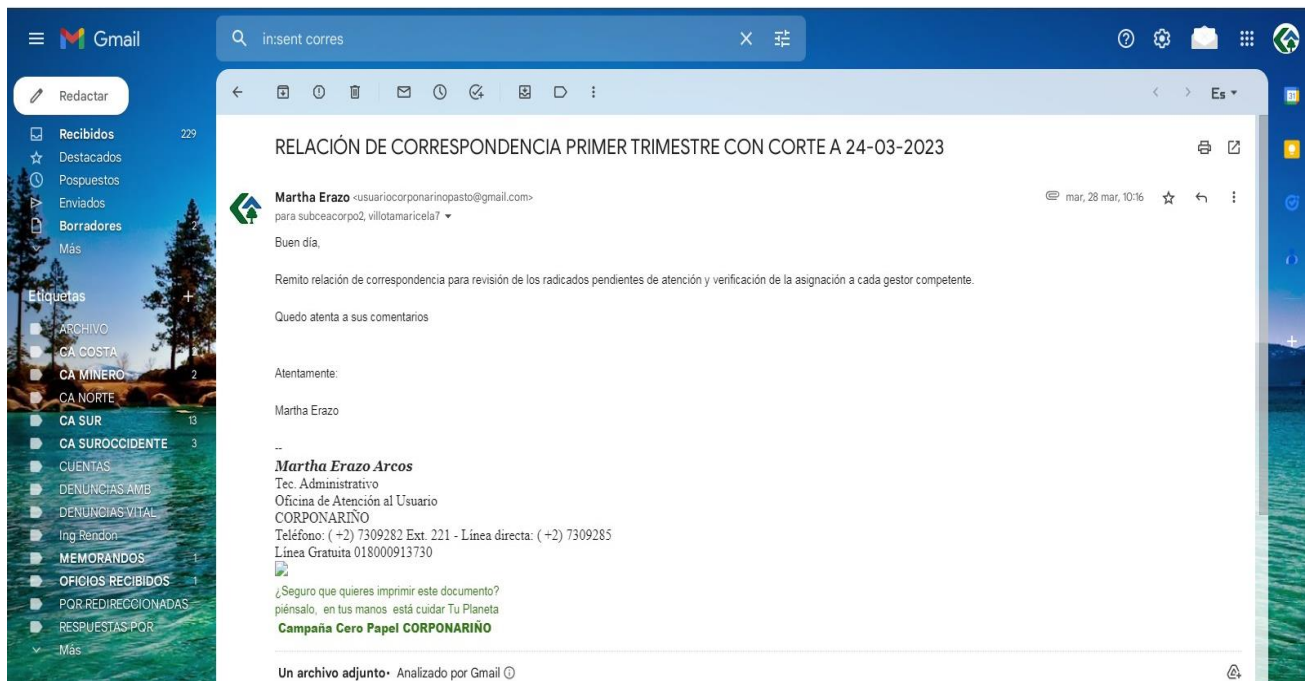
COMPONENTE 4.

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 33 de 29	Fecha: 30/06/2021 Responsable: Jefe de Oficina Control Interno

1.4 Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales

El seguimiento para el tercer trimestre se realizó vía correo electrónico y para el cuarto trimestre en físico en la carpeta de seguimientos



Los formatos diligenciados reposan en el archivo de gestión digital de la oficina de atención al público

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO	Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 34 de 29	Fecha: 30/06/2021 Responsable: Jefe de Oficina Control Interno

4.5 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

RETROALIMENTACIÓN NIVEL DE PERCEPCIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

NIVEL DE SATISFACCION – VIGENCIA 2022

Con el objeto de identificar y reconocer las necesidades y expectativas de los usuarios en los diferentes procesos y procedimientos que interactúan de manera más directa con nuestras partes interesadas, se analizaron las encuestas aplicadas de manera presencial, canal telefónico y a través de vínculo web remitido vía correo electrónico durante la vigencia 2022 entre los usuarios quienes presentaron solicitudes de trámites, permisos, autorizaciones, servicios y atención de PQRS; se aplicaron 591 encuestas, con una muestra estimada de 565 a inicio de vigencia con una población de 9451 usuarios, dato obtenido del número de requerimientos totales ingresados en la entidad con corte a 31 de diciembre de 2021.

Calculo de la muestra	
Margen de error	4%
Nivel de confianza	95%
Población	9451
Tamaño de muestra	565

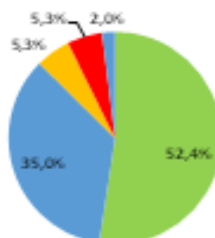
De las 591 encuestas aplicadas, se obtuvieron los siguientes resultados: 517 personas calificaron la satisfacción en el servicio entre excelente y bueno, correspondiente al 87,44%, incumpliendo con la meta del indicador del 90% para la vigencia de 2022. El 5,3% de las personas encuestadas identifican el servicio como regular, el 5,3% de las personas calificaron el servicio como malo y el 2% no contestaron las preguntas de la encuesta.

PREGUNTA	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	NO SABE / NO RESPONDE
El tiempo que demoró en ser atendido en su consulta, trámite y/o servicio fue:	214	216	61	88	12
El trato y respeto que recibió por parte del funcionario que lo atendió fue:	315	235	24	6	11
El conocimiento y el manejo del tema por parte del funcionario que lo atendió fue:	374	172	17	13	15
¿Cómo calificaría la claridad de las instrucciones e información brindada al momento de atender su solicitud o consulta?	336	205	23	18	9
TOTAL Σ	1239	828	125	125	47
PORCENTAJE	52,4%	35,0%	5,3%	5,3%	2,0%
% GENERAL DE SATISFACCIÓN	87,4%				

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

Nivel de satisfacción - vigencia 2022

■ Excelente
■ Bueno
■ Regular
■ Malo
■ No sabe / No responde



Nivel de satisfacción	No. de usuarios	Porcentaje	Calculo del indicador
Excelente	310	52,4%	87,44%
Bueno	207	35,0%	
Regular	31	5,3%	
Malo	31	5,3%	
No sabe / No responde	12	2,0%	
TOTAL USUARIOS ENCUESTADOS	591		

COMPARATIVO DEL INDICADOR VIGENCIAS 2021 - 2022

2021				2022			
Nivel de satisfacción	No. de usuarios	Porcentaje	Calculo del indicador	Nivel de satisfacción	No. de usuarios	Porcentaje	Calculo del indicador
Excelente	298	44,4%	83,37%	Excelente	310	52,4%	87,44%
Bueno	262	39,0%		Bueno	207	35,0%	
Regular	37	5,5%		Regular	31	5,3%	
Malo	63	9,3%		Malo	31	5,3%	
No sabe / No responde	12	1,8%		No sabe / No responde	12	2,0%	
TOTAL USUARIOS ENCUESTADOS	591			TOTAL USUARIOS ENCUESTADOS	591		

Respecto a la vigencia anterior, se evidencio una mejora del indicador en **4,07%**

Las principales observaciones en la percepción negativa de los usuarios que reportaron de bajo nivel de satisfacción se orientaron en:

- Fallas en la notificación de las facturas liquidadas por concepto de servicios ocasionales.
- La no atención de las reclamaciones por valores facturados dentro de los tiempos del trámite.
- La no atención en la solicitud de copias de facturas y paz y salvo.
- La demora en la respuesta en la atención de algunos requerimientos.
- La no atención de los canales telefónicos en las dependencias

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO	Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 36 de 29	Fecha: 30/06/2021 Responsable: Jefe de Oficina Control Interno

PERCEPCIÓN DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE EDUCACION AMBIENTAL – VIGENCIA 2022

Dentro de la estrategia CIFA se evalúa el alcance que tuvo los talleres desarrollados en los diferentes municipios, corregimientos y veredas de Nariño. Para el año 2022 se obtuvo un alcance e impacto aproximadamente en 1,333 personas las cuales respondieron a la encuesta de percepción, quienes calificaron el desarrollo de la jornada educativa en un 60% excelente y 40% bueno; en el conocimiento y dominio del tema del profesional encargado, consideraron que era 100% adecuado, en la metodología y la utilización de los medios en los talleres aplicada calificaron el 100% con percepción adecuada respectivamente.

Número de eventos desarrollados	138
No. INVITADOS (personas proyectadas)	2923
No. ASISTENTES	2852
Número de personas que contestaron la encuesta	1333
PORCENTAJE DE ASISTENCIA (Número de asistentes/número total de invitados)	97,6%

Calificación del desarrollo de la jornada	Porcentaje
Excelente	60%
Bueno	40%
Regular	0%
Malo	0%

	Si	No
¿Los facilitadores tuvieron dominio del tema?	100%	0%
¿La metodología utilizada fue apropiada?	100%	0%
¿Los medios y materiales utilizados en el desarrollo de la jornada fueron apropiados?	100%	0%

Las principales observaciones de los usuarios se orientaron en:

- El desarrollo de la jornada, metodología y temática se puede mejorar e hicieron algunas observaciones en general.
- Cuando se brinde el material en los talleres incluyan la temática de la especie frailejón, además de la siembra de árboles de especies nativas de la región pacífica nariñense. Así mismo solicitan asesorías sobre el reciclaje en las instituciones.
- En la metodología y desarrollo sugieren que el profesional competente al tema se apoye en material pedagógico impreso, para profundizar sobre los nuevos conceptos que adquieren los asistentes.

PERCEPCIÓN SOBRE EL QUEHACER DE LA ENTIDAD

Sobre la percepción general del quehacer de la entidad se evidencio que los usuarios observaron una mejora en el funcionamiento de CORPONARIÑO en un 56,4%, una mejora parcial del 18,6% y un 19,9% no observó mejora.

El 5,1% de los encuestados no sabe o no responde este punto de la encuesta.

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO		Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI		Página 37 de 29	Fecha: 30/06/2021
			Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

PERCEPCIÓN SOBRE EL QUEHACER DE LA ENTIDAD	SI	NO	Parcialmente	No sabe / No responde	TOTAL
¿Ha observado mejora en el funcionamiento general de CORPONARIÑO?	318	139	107	29	591
PORCENTAJE	53,5%	23,5%	18,1%	4,9%	100,0%

Sobre la percepción de la ciudadanía del aporte de CORPONARIÑO al desarrollo sostenible del departamento, el 59,1% de los encuestados sí reconoce el aporte de la entidad, el 18,1% reconoce un aporte parcial al desarrollo del departamento, y el 3,9% no reconoce que la entidad genere un aporte.
El 3,9% de los encuestados no sabe o no responde este punto de la encuesta.

PERCEPCIÓN SOBRE EL QUEHACER DE LA ENTIDAD	SI	NO	Parcialmente	No sabe / No responde	TOTAL
¿Cómo ciudadano, usted percibe que CORPONARIÑO aporte al desarrollo sostenible del departamento?	349	112	107	23	591
PORCENTAJE	59,1%	19,0%	18,1%	3,9%	100,0%

Sobre la percepción de la ciudadanía en la protección de los recursos naturales de manera eficiente por parte de la entidad, el 56,7% de los encuestados sí reconoce el cumplimiento, el 19,5% reconoce un cumplimiento parcial, y el 17,3% percibe un incumplimiento en la protección del medio ambiente. El 6,6% de los encuestados no sabe o no responde este punto de la encuesta.

PERCEPCIÓN SOBRE EL QUEHACER DE LA ENTIDAD	SI	NO	Parcialmente	No sabe / No responde	TOTAL
¿Cómo ciudadano, usted percibe que CORPONARIÑO proteja los recursos naturales de manera eficiente?	335	102	115	39	591
PORCENTAJE	56,7%	17,3%	19,5%	6,6%	100,0%

EFFECTIVIDAD DE LA ATENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD

Respecto de la efectividad en la atención de los requerimientos ingresados a CORPONARIÑO, los usuarios identificaron un cumplimiento general del 71,9% y un incumplimiento del 17,8%.

El 17,1% no ha presentado trámites anteriores o es su primer acercamiento con la entidad, y el 1,8% de los encuestados no sabe o no responde estos ítems de la encuesta.

EFFECTIVIDAD TRÁMITE	SI	NO	Parcialmente	No he realizado trámites anteriores	No sabe / No responde	TOTAL
¿Su consulta, trámite o solicitud fue resuelto?	328	129	127	N/A	7	591

¿Se han solucionado satisfactoriamente sus requerimientos anteriores?	291	102	83	101	14	591
TOTAL Σ	619	231	210	101	21	1182
PORCENTAJE	52,4%	19,5%	17,8%		1,8%	100,0%
% GENERAL DE CUMPLIMIENTO	71,9%					

Elaborado por:

Martha Erazo Arcos
Técnico Administrativo
Atención al Público

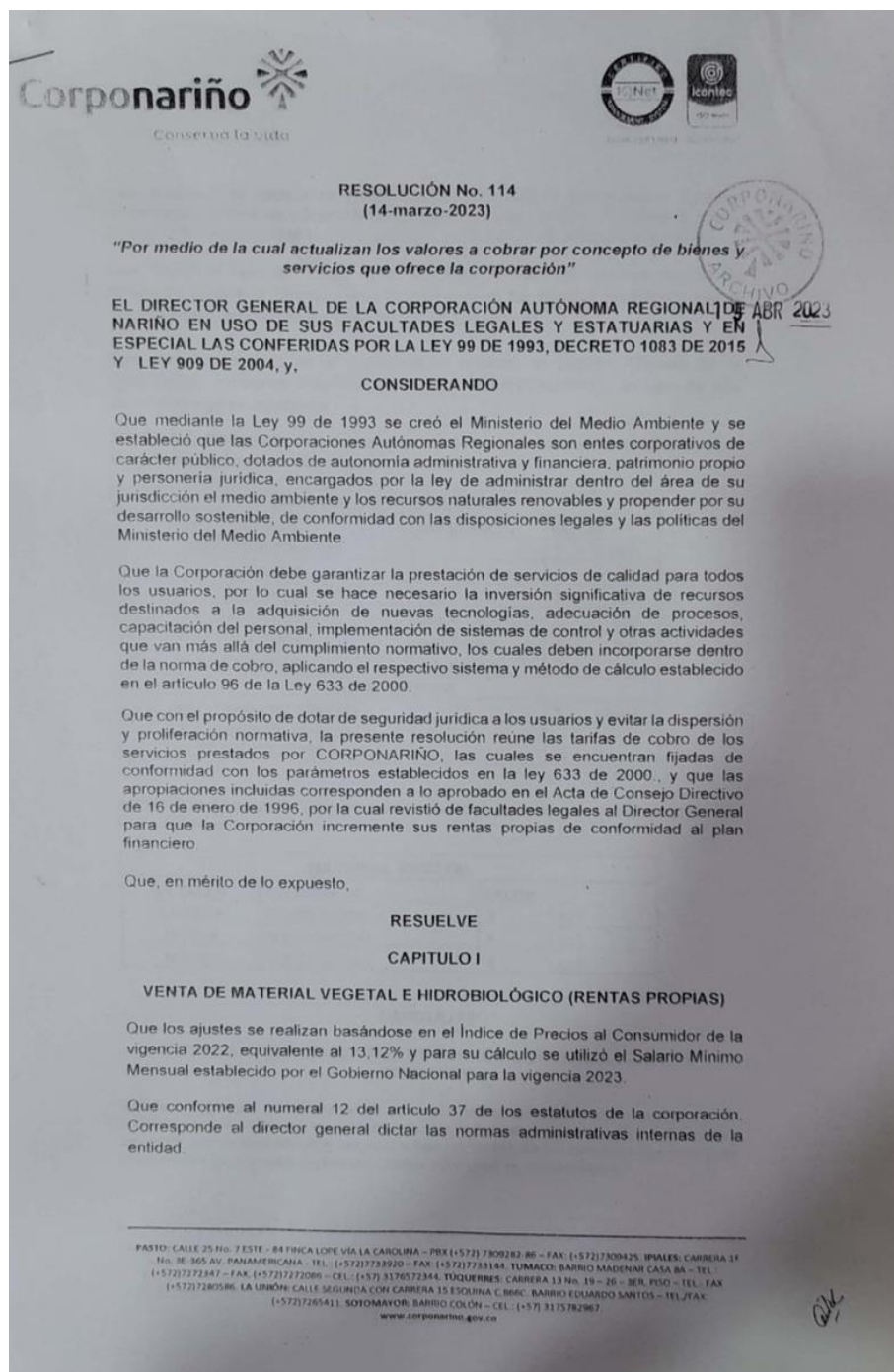
Proyectó: Jhon Ordoñez	Revisó: Profesional Universitario	Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno
------------------------	-----------------------------------	---

Corponariño		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO		Versión: 2	
		REPORT DE MEDICIÓN DE INDICADORES		Fecha: 07/12/2016	
				Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	
Proceso:	ATENCIÓN AL PÚBLICO				
Proyecto:	Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión corporativa				
Actividad:	2.1 - Fortalecer el sistema de atención al usuario				
NOMBRE DEL INDICADOR	Sistema fortalecido y en operación (Atención al Público) 2023 ()				
TIPO DE INDICADOR	CALIDAD				
META	0.25/1	Unidad de medida	Número		
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	TRIMESTRAL				
PERIODO REPORTADO:	Enero a Marzo de 2023				
CALCULO DEL INDICADOR					
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS					
Variable					2023
NTAP: Número total de actividades planificadas					0
NTARPAPE: Número total de actividades realizadas de la planificación anual del proceso en un tiempo (t)					0
SFO: Sistema fortalecido y en operación (Atención al Público)					0
2023					
PERIODO ()	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
META	0,00	0,00	0,00	1	
Lecturas	0.25	0,00	0,00	0,00	
%Gestión	10	0	0	0	
%Avance	25	25	25	25	
Evidencias					
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 2023- 160 (3).pdf 2023-04-14					
Descripción de Avances					
Marzo: Para el primer trimestre de la vigencia 2023 para dar cumplimiento a las actividades del proceso de Atención al Público se suscribió el contrato 160 del 27 de marzo de 2023, con el objeto de prestación de servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en el proceso de atención al público como fortalecimiento al mismo, actividades que se desarrollaran en el transcurso del segundo trimestre y primer mes del mes del tercer trimestre; entre las actividades principales que están: 1. Apoyar la atención permanente al ciudadano por los diferentes canales de comunicación como (correo electrónico, página web, teléfono, fax y atención presencial); 2. Apoyar la consolidación de informes trimestrales, semestrales y anuales, tal como lo requiere el Sistema de Gestión Institucional; 3. Realizar la trazabilidad y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSO de las cuales los peticionarios soliciten información; 4. Apoyar en el archivo de los documentos del proceso, tal como lo establece el proceso de Gestión Documental; 5. Apoyar la realización de informes estadísticos sobre encuestas de satisfacción; 6. Dar estricto cumplimiento a las actividades que desde la oficina de Atención al Público y la Subdirección Administrativa y Financiera soliciten; 7. Dar información técnica al ciudadano o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes, productos y servicios, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación; 8. Recepcionar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSO en interés particular o general, consultas, solicitudes de información, denuncias y derechos de petición, que por cualquier medio se interponga y darles el trámite respectivo; 9. Presentar los informes o entregables en los que de cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente					
ANÁLISIS Y CONCLUSIONES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS					
<i>[Firma]</i> MARTHA ANDREA ERAZO ARCOS RESPONSABLE DEL REPORTE <i>[Firma]</i> JUAN CAMILO GUEVARA HIDALGO LÍDER DEL PROCESO					
PROYECTÓ: EQUIPO ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA		REVISÓ: PROFESIONAL UNIVERSITARIO		APROBÓ: JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO	Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 39 de 29	Fecha: 30/06/2021 Responsable: Jefe de Oficina Control Interno

COMPONENTE 5.

2.1 Elaborar resolución para cobros administrativos



3.1 Archivo organizado de acuerdo con las TRD

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO	Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI	Página 40 de 29	Fecha: 30/06/2021
		Responsable: Jefe de Oficina Control Interno	

		CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 4	
		FORMATO PLANILLA DE INVENTARIO DOCUMENTAL		Página: 1 de 4 Fecha: 7/10/2021	
				Responsable: Subdirector(a) Administrativo y Financiero	

MACROPROCESO PRODUCTOR:		DIRECCIÓN										REGISTRO DE ENTRADA			
PROCESO PRODUCTOR		DIRECCIÓN GENERAL										AÑO MES DÍA N.T.			
OBJETO:		2023													
No de orden	Código	Nombre de las Series y Subseries o Asuntos	Fechas extremas		Unidad de Conservación				Numero de folios	Ubicación Topográfica	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas		
			Inicial	Final	Exp	caja	Carp	Tomo	otras						
102		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA													
102		CARPETA 1	23/01/2010	30/6/2011				1/3	X	1-200	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	Físico	7 CD		
102		CARPETA 2	30/06/2011	28/06/2011				2/3	X	201-400	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	Físico	3 CD		
102		CARPETA 3	5/05/2011	26/12/2011				3/3	x	401-501	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO			
102		CARPETA 4	2011	2011				1/2	x	1-200	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO	DOCUMENTOS OBSOLETOS - SIN FECHAS		
102		CARPETA 5	2011	2011				2/2	x	201-293	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO	MANUAL SISTEMA GESTION CALIDAD		

Proyectó: Gestión Administrativa y Financiera	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector(a) Administrativo y Financiero
---	--------------------------------	--

		CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 4	
		FORMATO PLANILLA DE INVENTARIO DOCUMENTAL		Página: 2 de 4 Fecha: 7/10/2021	
				Responsable: Subdirector(a) Administrativo y Financiero	

102		CARPETA 6	29/03/2011	18/01/2011				1/2	x	1-200	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO	3 CD
102		CARPETA 7	21/01/2011	21/11/2011				2/2	X	201-356	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO	
102		CARPETA 8	22/03/2011	9/9/2011				1/2	X	1/200	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO	AUDITORIAS INTERNAS
102		CARPETA 9	13/09/2011	31/05/2011				2/2	X	201/363	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO	AUDITORIAS INTERNAS
102		CARPETA 10	18/3/2011	18/3/2011				1/4	X	1/200	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION
102		CARPETA 11	18/3/2011	18/3/2011				2/4	X	201/400	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO	DOCUMENTOS OBSOLETOS- 2011-2012
102		CARPETA 12	18/3/2011	18/3/2011				3/4	X	401/600	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO	DOCUMENTOS OBSOLETOS- 2011-2012
102		CARPETA 13	18/3/2011	18/3/2011				4/4	X	601/706	MODULO 2 Sección A Estante 1 Bandeja A	FISICO	DOCUMENTOS OBSOLETOS- 2011-2012

Proyectó: Gestión Administrativa y Financiera	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector(a) Administrativo y Financiero
---	--------------------------------	--



Jhon Alexander Ordoñez Toro
Contratista Control Interno



Fabio Cárdenas Revelo
Jefe Oficina de Control Interno

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