

|                                                                                   |                                                |                |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> | Versión: 2     |                                                                 |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>      | Página 1 de 55 | Fecha: 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

La **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO**, en cumplimiento de los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto reglamentario 124 del 26 de enero 26 de 2016, Artículo 2.1.4.6 “**Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo**”, y el interés de contar con mecanismos apropiados para brindar espacios en los cuales los ciudadanos sean partícipes en la vigilancia de las actuaciones de las Entidades públicas y del interés de los mismos en la construcción de un “...Estado más eficiente, más transparente y más participativo...”, la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO**, viene orientando sus actuaciones en el fortalecimiento de las herramientas de gestión orientadas a mejorar los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Según lo anteriormente manifestado presentamos este documento de tipo preventivo para el control de la gestión y generación de estrategias que apuntan a movilizar la entidad y hacen visible su actuar, al realizar la revisión continua de los diferentes trámites, procesos y servicios permitiendo anticiparse a los posibles riesgos de corrupción.

Por lo tanto la Oficina de Control Interno de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO**, encargada de verificar el cumplimiento en realización del seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del “**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**” y **Mapa de Riesgos de Corrupción**, ha destinado esta información a la protección integral de los intereses colectivos en términos de justicia, equidad, eficacia administrativa, la promoción de la transparencia y las buenas prácticas de gobierno el cual estará incorporado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## 1. OBJETIVO DE SEGUIMIENTO.

Realizar seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO** para el primer cuatrimestre del 2021.

## 2. ALCANCE.

El informe del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” aplica para todos los funcionarios y contratistas de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO**. Igualmente, el informe de seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021, realizado por la Oficina de Control Interno según lo dispuesto en el Artículo 2.1.4.1. y siguientes del Decreto 1081 de 2015.

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

|                                                                                   |                                                |                |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> | Versión: 2     |                                                                 |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>      | Página 2 de 55 | Fecha: 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

### 3. CRITERIOS NORMATIVOS.

- Ley 1474 de 2011: “Estatuto Anticorrupción”.
- Ley 1712 de 2014: “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Decreto 124 de 2016: “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Versión Única del PAAC formulado y publicado por la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO**, en su página web, para su ejecución durante la vigencia 2021.

### 4. DOCUMENTOS REFERENCIA Y EVIDENCIAS.

- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción.
- Sistema de Gestión Institucional.
- Auditorías y Planes de Mejora.
- Seguimientos a Peticiones Quejas y Reclamos.
- Página web. – intranet.
- Rendición de cuentas.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.
- Mapa de Riego de Corrupción Institucional.

### 5. METODOLOGÍA.

Para la elaboración y presentación del informe se siguieron los lineamientos establecidos por los artículos 2.1.4.1. y 2.1.4.2. del Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, el cual señalo 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”. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC, es uno de los planes que integran el Modelo Integrado de Planeación de Gestión MIPG e involucra 10 de las 17 políticas de este modelo, estas son: integridad, participación ciudadana en la gestión pública, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, gobierno digital, seguridad digital, racionalización de trámites, servicio al ciudadano, mejora normativa, seguimiento y evaluación del desempeño institucional, transparencia; acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y control interno.

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

|                                                                                   |                                                |                |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> | Versión: 2     |                                                                 |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>      | Página 3 de 55 | Fecha: 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

## 6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

La Oficina de Control Interno para la elaboración del presente informe solicitó las evidencias de cumplimiento de las diferentes actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 2021 a los responsables de su gestión y actualizo la Matriz de seguimiento adoptada para este fin.

## 7. LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO.

Ha establecido un Plan Anticorrupción acorde a la metodología establecida y contiene seis (6) ejes o componentes a saber:

### 7.1. PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO**, identificó los riesgos de corrupción a los cuales se exponen sus procesos con el fin de controlarlos y administrarlos para evitar su ocurrencia y sus efectos constituyéndose en una herramienta para su prevención.

La **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO - CORPONARIÑO**, elaboró un mapa de riesgos anticorrupción, de acuerdo con la metodología establecida, se valoró el riesgo, se analizó los controles existentes y calculó el riesgo residual.

El mapa de riesgos de corrupción se encuentra debidamente publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace:

<https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/06/Anexo-3.-Mapa-de-riesgo-anticorrupción-2019.pdf>

La Oficina de Control Interno efectuó los seguimientos a los controles y la efectividad de estos, lo cual se consolida en las siguientes tablas:

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 4 de 55                            | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

## GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

El avance en este componente se encuentra resumido en el siguiente cuadro:

**Tabla 1.** *Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción*

| Subcomponente                                                                                    | Actividades |                                                                                                                      | Meta O<br>Producto                      | Número | Fuente De<br>Verificación                    | Responsable                                   | Cumple | No Cumple | Dentro Minim. | Observaciones                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subcomponente<br/>/proceso 1</b><br>Política de<br>Administración de<br>Riesgos de Corrupción | <b>1.1</b>  | Capacitación en temas anticorrupción Ley 1474 de 2011                                                                | Capacitación                            | 2      | Lista control de asistencia personal interno | Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento | 1      |           |               | La oficina de Control Interno según el cronograma previsto, la primera capacitación fue realizada en el mes de marzo La segunda capacitación está programada para el mes de septiembre. (Anexo 1)                        |
|                                                                                                  | <b>1.2</b>  | Capacitación y disciplinario - ley 734 CDU de 2002                                                                   | Capacitación                            | 2      | Lista control de asistencia personal interno | Proceso Gestión Administrativa y Financiera   | 1      |           |               | Según el cronograma previsto, la primera capacitación fue realizada en el mes de marzo, La segunda capacitación programada está programada para el mes de agosto (Anexo 2)                                               |
|                                                                                                  | <b>1.3</b>  | Reinducción del procedimiento Administración del Riesgo en sede central y Centros Ambientales                        | Reinducción                             | 2      | Lista control de asistencia personal interno | Proceso Orientación estratégica               | 1      |           |               | Se realiza socialización del procedimiento con centros ambientales y sede central (ACTA DE REUNIÓN 27/05/2021) (Anexo 3, 4)                                                                                              |
|                                                                                                  | <b>1.4</b>  | Revisión de información documentada Procedimiento Administración del Riesgo y actualización en caso de ser necesario | Procedimiento Administración del riesgo | 1      | Acta de reunión                              | Proceso Orientación estratégica               |        | 1         |               | Según la oficina encargada esta actividad está en proceso de revisión y actualización. Sin embargo, los responsables de la realización de esta actividad a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluadas |

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 5 de 55                            | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|                                                                                             |            |                                                                                                                                                                |                                                                                 |   |                               |                                              |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|----------------------------------------------|---|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             |            |                                                                                                                                                                |                                                                                 |   |                               |                                              |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Subcomponente/<br/>proceso 2</b><br>Construcción del Mapa<br>de Riesgos de<br>Corrupción | <b>2.1</b> | 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              | 1 |  |   | La OPDE, en el mes de enero publicó el plan preliminar con el mapa de riesgos de la vigencia 2021 para su correspondiente revisión.<br>Evidencia Página WEB ( <a href="https://corporarino.gov.co/wp-content/uploads/2021/02/Anexo-3.-Mapa-de-riesgo-anticorrupción-2020.pdf">https://corporarino.gov.co/wp-content/uploads/2021/02/Anexo-3.-Mapa-de-riesgo-anticorrupción-2020.pdf</a> ) se envió memorando N. 003 21/01/2021.<br>Anexo 5 |
|                                                                                             | <b>2.2</b> | 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              | 1 |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Subcomponente<br/>/proceso 3</b><br>Consulta y divulgación                               | <b>3.1</b> | Poner a consideración de los actores externos a la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la Corporación                                                  | Mapa de riesgos de corrupción publicado                                         | 1 | Página WEB                    | Proceso de Planeación Ambiental y DE         | 1 |  |   | Se puede evidenciar en la página web de Corporación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                             | <b>3.2</b> | Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página WEB de la Corporación                                                                   | Mapa de riesgos de corrupción publicado                                         | 1 | Página WEB                    | Proceso Gestión Informática y Tecnológica    | 1 |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                             | <b>3.3</b> | Fortalecer la cultura y el compromiso anticorrupción de todos los funcionarios y contratistas a través de los medios de comunicación interna de la corporación | Publicaciones, mensajes institucionales (carteleras, correos electrónicos, etc) | 3 | Medios de comunicación        | Proceso de Control, Evaluación y Seguimiento | 2 |  | 1 | La oficina de Control Interno a través de los medios de comunicación ha realizado publicaciones tendientes a fortalecer la cultura y el compromiso anticorrupción<br>Anexo 6                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Subcomponente<br/>/proceso 4</b><br>Monitoreo o revisión                                 | <b>4.1</b> | Realizar revisión anual del mapa de riesgos anticorrupción por proceso, autoevaluación de controles                                                            | Mapa de riesgos de corrupción                                                   | 2 | Mapa de riesgos de corrupción | Líderes de cada proceso                      | 1 |  | 1 | De acuerdo con los líderes de cada proceso y según el cronograma previsto, fue realizada la revisión del mapa de riesgos de corrupción en el mes de abril. Se realizará nuevamente en el mes de noviembre.                                                                                                                                                                                                                                 |

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 6 de 55                            | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|                                                     |             |                                                                                                                                     |                                         |   |                          |                                                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |             |                                                                                                                                     |                                         |   |                          |                                                        |   |   | <a href="https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/06/Anexo-3.-Mapa-de-riesgo-anticorrupci%C3%B3n-2019.pdf">https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/06/Anexo-3.-Mapa-de-riesgo-anticorrupci%C3%B3n-2019.pdf</a>                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                     | <b>4.2</b>  | 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<br>Proceso Orientación estratégica | 1 |   | La entidad y los líderes de los procesos junto con su equipo realizarán seguimiento y evaluación anual al mapa de riesgos institucional y al mapa de riesgos de corrupción. <a href="https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/">https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/</a><br>Se reportan como avances los seguimientos a los mapas de riesgo realizados por la OCI. |
| <b>Subcomponente/<br/>proceso 5<br/>Seguimiento</b> | <b>5.1.</b> | 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 seguimientos | Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento          | 1 | 3 | La oficina encargada realizo la entrega del informe cuatrimestral del plan anticorrupción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

|                                                                                   |                                                |                |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> | Versión: 2     |                                                                 |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>      | Página 7 de 55 | Fecha: 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

## EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO:

-“ La difusión y capacitación en temas anticorrupción Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002, Reinducción del procedimiento administración del riesgo de la Corporación y ser incorporado en la documentación del Sistema de Gestión”, así como: “Capacitación y apropiación del mapa de riesgos a los líderes de proceso”, se han realizado las capacitaciones con los funcionarios y contratistas de las distintas disposiciones normativas y políticas que sirven como fundamento para el seguimiento de la matriz de riesgos, propendiendo una difusión y conocimiento de los riesgos en los cuales se encuentran inmersos cada proceso adelantado al interior de la entidad así como los consecuencias o repercusiones a los cuales se verían enfrentados quienes propicien los mismos.

- “Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021” esta se encuentra cumplida en un 100%, dado que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 de la Corporación fue construido en debida forma y el mismo se encuentra publicado en la página web de la Entidad el siguiente enlace: <https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/>

- “Monitorear y revisar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 para determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener.” desde la oficina de Control Interno con la participación de los líderes de proceso se realizó revisión, para la elaboración de este primer informe que va desde enero 2021 a abril 2021, se revisaron las diferentes actividades, riesgos y controles establecidos de acuerdo con la ley.

-. Este seguimiento se publica en la página web de la entidad.

## 7.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

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

La estrategia busca facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda la Entidad teniendo en cuenta la política pública y le permite simplificar, racionalizar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando o facilitando el acceso al ciudadano a los servicios a la realización de los tramites o para que exponga sus quejas y denuncia. Su ejecución se realiza conforme al PAAC 2021.

No obstante, lo anterior, se debe tener en cuenta que desde la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARIÑO**, ha venido trabajando desde la alternancia a raíz de la Emergencia Sanitaria a raíz del Covid -19 y el proceso de aislamiento preventivo, por lo que

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

|                                                                                                                             |                                                |                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|
| <br><b>Corponariño</b><br>Conserva la vida | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> | Versión: 2                                 |                   |
|                                                                                                                             | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>      | Página 8 de 55                             | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                                                             |                                                | Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |                   |

es necesario avanzar en los trámites virtuales o en línea, y ante la dificultad de la atención presencial todo esto con el fin de facilitar el acceso al ciudadano a la utilización de este tipo de medios con un lenguaje sencillo que permita su fácil entendimiento.

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE NARIÑO CORPONARIÑO**, cuenta con página web en la cual se puede ingresar y obtener información para los usuarios, dando cumplimiento con las exigencias de Gobierno en Línea, la misma puede ser consultada en el siguiente link:

<https://corponarino.gov.co>



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

|                                                                                                                                    |                                                |                                            |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|
| <br><b>Corponariño</b><br><i>Conserva la vida</i> | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> | Versión: 2                                 |                   |
|                                                                                                                                    | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>      | Página 9 de 55                             | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                                                                    |                                                | Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |                   |

**Tabla 2.** Componente 2: Racionalización de Trámites

| Subcomponente               |     | Actividades                                                                                                                                                                                                                     | Meta o producto                                                                         | Número | Fuente de verificación                  | Responsable                                           | Cumple | No cumple | Dentro Mínim. | 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. | Procedimientos revisados                                                                | 2      | SGI                                     | Procesos Misionales                                   |        | 1         |               | Según la oficina encargada de la realización de esta actividad manifestó que, en el cronograma previsto, la primera y segunda revisión se realizó en los meses de abril y mayo. Sin embargo, los responsables en la realización de esta actividad a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluadas.                                                                                                                                                                                 |
|                             | 1.2 | Implementar acciones de actualización normativa                                                                                                                                                                                 | Actualización normativa en el SUI                                                       | 7      | SUI                                     | Procesos Misionales Gestión Informática y tecnológica | 7      |           |               | Se realiza actualización de Normograma 04/06/2021 se encuentra en la página WEB <a href="https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2021/06/NORMOGRAMA.pdf">https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2021/06/NORMOGRAMA.pdf</a>                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                             | 1.3 | Incorporar el uso de tecnologías de la información y la comunicación en la racionalización de trámites                                                                                                                          | Trámites realizados mediante el uso las tecnologías de la información y la Comunicación | 2      | canales de comunicación institucionales | Procesos Misionales Gestión Informática y Tecnológica | 1      |           | 1             | La entidad realizó reunión en el mes de mayo del presente año con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la articulación de la estrategia con el fin de estandarizar los trámites ambientales. ANEXO 3. ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES <a href="https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/06/Anexo-3.-Mapa-de-riesgo-anticorrupci%C3%B3n-2019.pdf">https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/06/Anexo-3.-Mapa-de-riesgo-anticorrupci%C3%B3n-2019.pdf</a> |

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

|                                                                                   |                                         |                 |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO | Versión: 2      |                                                                 |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      | Página 10 de 55 | Fecha: 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

## EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO:

- “Incorporar el uso de tecnologías de la información y la comunicación en la racionalización de trámites”, la Corporación se encuentra en mejora continua de Sistemas de Información con la finalidad de ser eficientes y oportunos en la atención de los mismos. Para los trámites se disponen de los sistemas de información. Así mismo, en la página web se han dispuesto los aplicativos necesarios y suficientes para información de trámites, servicios, noticias corporativas entre otros con el fin de garantizar la prestación de los servicios a través del uso de las tecnologías de la información.

- “Realizar campañas de mejoras internas y externas”: En la página web de la Corporación se cuenta con enlace de Transparencia y acceso a la información, el cual brinda acceso a información General de la entidad en cumplimiento a la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, brindando a los usuarios información transparente y oportuna:  
<https://corponarino.gov.co/corporacion/direccionamiento-estrategico/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>



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

|                                                                                   |                                                |  |                 |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> |  | Versión: 2      |                                                                 |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>      |  | Página 11 de 55 | Fecha: 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

### 7.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

La **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARIÑO**, entidad que adelanta la rendición de cuentas al público, mediante la publicación en la página Web, teniendo como base los lineamientos del Programa Nacional de Gobierno en Línea.

La **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARIÑO**, tiene cuentas oficiales o fan page, en las diferentes redes sociales las cuales son administradas por un equipo de profesionales quienes constituyen el equipo de comunicaciones de la entidad, así: Twitter: <https://twitter.com/@corponarino>, Facebook: <https://www.facebook.com/corponariño.pasto/>.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño, tiene un plan de medios que permite la interacción de la entidad con la comunidad y constituye el principal medio de divulgación y convocatoria. A través del mismo se hace uso de Medios de televisión, Medios radiales, y Medios impresos. Igualmente se generan piezas graficas de los diferentes niveles para difundir a la comunidad y usuarios tanto internos como externos las campañas y acciones que adelanta la entidad.

Evidencia divulgación en medios de comunicación de acciones adelantadas dentro de la Corporación.



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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 12 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

**Tabla 3. Componente 3: Rendición de Cuentas**

| Subcomponente                                                               |            | Actividades                                                                                   | Meta o producto       | Número | Fuente de verificación | Responsable                       | Cumple | No cumple | Dentro Minim. | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|------------------------|-----------------------------------|--------|-----------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subcomponente 1</b><br>Información de calidad y en lenguaje comprensible | <b>1.1</b> | Publicación de informe de Plan de acción institucional - informe de gestión semestral y anual | Información publicada | 2      | Página WEB             | Proceso Planeación Ambiental y DE | 1      |           | 1             | Se puede evidenciar que se encuentra la publicación de Informe de Gestión 2020 del Plan de Acción Cuatrienal en la página WEB; se realizó audiencia pública el 28 de abril del 2021 publicación por medio escrito , prensa, medios radiales, publicación por correos electrónicos a entes públicos y público en general y se realizará la consolidación para el reporte del informe con corte al primer semestre del 2021. Acta de asistencia donde se contó con audiencia de 172 personas en directo en Facebook, meet, Google con la intervención de 27 personas directivas<br>Anexo 7 |
|                                                                             | <b>1.2</b> | Publicación de el Plan Anual de Adquisiciones                                                 | Información publicada | 1      | Página WEB             | Proceso Gestión Contratación      | 1      |           |               | Según la Oficina encargada de esta actividad, se realizó modificación de la página web en el mes de enero, y la publicación sobre la información del plan anual de adquisiciones se encuentra en la página web de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                             | <b>1.3</b> | Publicación de informe de                                                                     | Información publicada | 1      | Página WEB             | Proceso Gestión                   | 1      |           |               | Según el cronograma previsto, se realizó la publicación del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 13 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|  |     |                                               |                       |    |            |                                             |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|-----|-----------------------------------------------|-----------------------|----|------------|---------------------------------------------|--|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |     | estados financieros                           |                       |    |            | Administrativa y financiera                 |  |   |  | informe de estados financieros en el mes de febrero.<br><a href="https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/estados-financieros/">https://corponarino.gov.co/corporacion/informes/estados-financieros/</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | 1.4 | Publicación informe de ejecución presupuestal | Información publicada | 12 | Página WEB | Proceso Gestión Administrativa y financiera |  | 1 |  | <p>Según la oficina encargada de la realización de esta actividad y de acuerdo con el cronograma previsto, se han realizado los informes correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo.</p> <p>Igualmente se debe tener en cuenta que, de acuerdo con el cronograma previsto, se tiene programado realizar los informes correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.</p> <p>Sin embargo, los responsables en la realización de esta actividad a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluadas</p> |

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

|                                                                                   |                                                |                 |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> | Versión: 2      |                                                                |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>      | Página 14 de 55 | Fecha 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

#### EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO:

- “Publicación de informe de Plan de acción institucional - informe de gestión semestral y anual” en la generación y análisis de la información en la rendición de cuentas están en un lenguaje claro, los informes de Gestión y las Audiencias Públicas se realizan en un lenguaje cotidiano, preciso y claro, de fácil comprensión para las partes interesadas que tengan interés en conocer las acciones de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARIÑO**, todo esto con el objetivo de que sus funcionarios, colaboradores y partes, que no tienen los conocimientos técnicos o especializados puedan entender. Además, se utilizan ayudas visuales (Fotografías y Videos) para que los participantes comprendan con mayor facilidad los temas tratados en las audiencias o espacios de participación.

Igualmente se definen los espacios virtuales y presenciales de rendición de cuentas, garantizando la participación de la ciudadanía; sin embargo, actualmente se prioriza la ejecución de la rendición de cuentas cumpliendo los lineamientos establecidos como medida de precaución de propagación del COVID-19, y siguiendo las recomendaciones emitidas desde el Ministerio de Salud y Protección social las cuales son atendidas en su integridad por la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARIÑO** con el objetivo de salvaguardar la salud y la vida de sus funcionarios, colaboradores y partes interesadas.

La publicación de la información se realiza a través de los diferentes canales de comunicación, donde se observa cumplimiento de lo establecido en la Ley 1437 del 2011, a la Ley de Transparencia y Acceso a la información, Ley 1712 de 2014, y la Resolución 3564 de 2015, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se han publicado boletines oficiales, notificaciones de actos administrativos, acuerdos corporativos, ejecuciones físicas y presupuestales, avance del Plan de Acción, programas, proyectos y noticias de interés general en la página web <https://corponarino.gov.co/corporacion/direccionamiento-estrategico/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

-. “Publicación del informe de ejecución presupuestal”. En esta actividad los informes de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo de acuerdo con el cronograma de la matriz del **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**, fueron realizados por los encargados en la realización de esta actividad, pero se recomienda aportar las evidencias de su realización ya que no lo hacen, por lo tanto, es difícil definir el cumplimiento o desarrollo total de estas actividades.

-. Desde el área de comunicaciones se realiza de manera constante publicación de información a través de la página web de la Entidad, así como de las redes sociales y demás plataformas de información con el objetivo que los usuarios mantengan una información actualizada de los aspectos más relevantes de la Corporación

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

|                                                                                   |                                                |                 |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> | Versión: 2      |                                                                |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>      | Página 15 de 55 | Fecha 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

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

Corponariño Conserua la vida

Home Corporación Comunicaciones Servicios de Información Trámites y Servicios Notificaciones Contáctenos

### Planes

- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción Institucional
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano

### Informes

- Informes de gestión
- Informe pormenorizado del estado de control interno
- Informe de austeridad en el gasto público

### Financiera

- Ejecución presupuestal
- Estados financieros

### Normatividad

- Leyes
- Decretos
- Resoluciones

<https://corponarino.gov.co>

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

Corponariño Conserua la vida

Home Corporación Comunicaciones Servicios de Información Trámites y Servicios Notificaciones Contáctenos

### Novedades Corponariño

AUTO ADMISORIO No. 001 y RESOLUCIÓN No. 312 del 8 de JULIO de 2021

Jul 22, 2021 | Noticias corponariño

[leer más](#)

CORPONARIÑO informa INVITACIÓN A PRESENTAR MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO DE ASOCIACIÓN.

Jul 21, 2021 | Noticias corponariño

[leer más](#)

### Aviso público

Audiencia Publica Período 2020-2023, Vigencia 2020

Mar 26, 2021 | Aviso público, Noticias Recientes

[leer más](#)

FORMULARIO – Autodeclaración Volúmenes de Agua Captada Durante 2020

Feb 6, 2021 | Aviso público

[leer más](#)

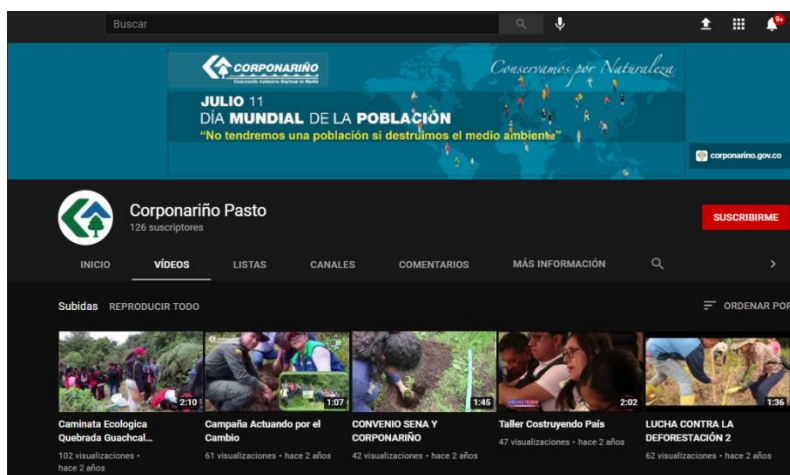
<https://twitter.com/Corponarino>

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

|                                                                                   |                                         |  |                 |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------|----------------------------------------------------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión: 2      |                                                                |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 16 de 55 | Fecha 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |



<https://www.youtube.com/user/corponarino/videos>



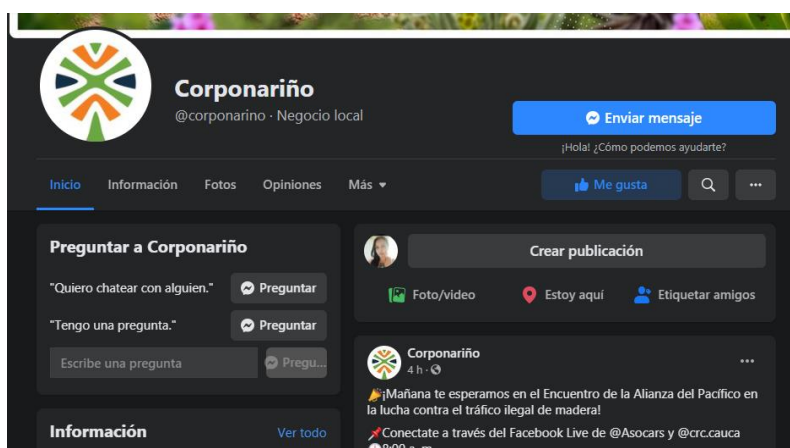
|                                  |                                   |                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|
| Proyectó: Equipo Control Interno | Revisó: Profesional Universitario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

|                                                                                   |                                         |  |                 |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------|----------------------------------------------------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión: 2      |                                                                |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 17 de 55 | Fecha 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

<https://www.instagram.com/p/CQd1NpCnWrT/>



<https://www.facebook.com/corponarino/>



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

|                                                                                   |                                         |                 |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO | Versión: 2      |                                                                |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      | Página 18 de 55 | Fecha 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

#### 7.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

**LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARIÑO**, busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que brinda, buscando mejorar la satisfacción de los usuarios y facilitando el ejercicio de sus derechos cuenta con el Proceso Atención al Público con sus procedimientos y documentación aplicables. En cumplimiento de lo establecido en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y Ley 1577 de 2015 y carta de Trato Digno, **LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARIÑO**, tiene como objetivo principal brindar a las partes interesadas un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, valorando al ciudadano como actor fundamental del Sistema de Gestión Institucional para lo cual unifica criterios de servicio al ciudadano para que todos los funcionarios y contratistas, reciban a los usuarios con la absoluta convicción de que con su labor están contribuyendo al mejoramiento de los servicios y de la percepción ciudadana respecto de la labor que cumple la entidad.

Por otra parte, se cuenta con un Sistema Integrado de Correspondencia el cual contribuye al registro de los requerimientos ante la entidad, el cual genera automáticamente el número de radicado, teniendo en cuenta que cada vigencia se inicia con la numeración, de igual forma la entidad cuenta con diferentes medios de comunicación para los usuarios lo que permite que puedan comunicarse y poder acceder a la información.

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 19 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

**Tabla 4.** Componente 4: Atención al Ciudadano

| Subcomponente                                                                      | Actividades                                                                       | Meta o producto                              | Número   | Fuente de verificación          | Responsable                                        | Cumple | No cumple | Dentro Mínimo | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|---------------------------------|----------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | <b>1.1</b> Elaboración y adopción del Reglamento interno de Atención al Ciudadano | Reglamento de atención al ciudadano adoptado | <b>1</b> | Proceso Atención al Público SGI | Proceso Atención al Público y procesos misionales. |        | 1         |               | Según la oficina encargada de la respectiva acción se realizó en el mes de marzo un ajuste al borrador del reglamento interno de peticiones para presentarse en el mes de agosto.<br>Evidencia:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1N8T3IL8rQ6CLyeTPEZB7vOHL0M8H28c2">https://drive.google.com/drive/folders/1N8T3IL8rQ6CLyeTPEZB7vOHL0M8H28c2</a><br>Sin embargo, los responsables de la realización de esta actividad a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluadas<br>Igualmente, el enlace sugerido no presenta ninguna información                                                                                                                               |
| <b>Subcomponente 1</b><br>Estructura administrativa y Dirección miento estratégico | <b>1.2</b> Revisión y actualización del proceso Atención al Público               | Información documentada actualizada          | 1        | Proceso Atención al Público SGI | Proceso Atención al Público                        |        | 1         |               | De acuerdo con la oficina encargada de esta actividad y con el cronograma previsto, la revisión fue realizada en el mes de abril.<br>Para proceder con el ajuste al procedimiento se requiere que el reglamento interno sea aprobado por la alta dirección, (depende del cumplimiento de 1.1 del componente 4)<br>Evidencia:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1F9kWzYJLvOU3LY9oXfRTtpuWSZubVdZL">https://drive.google.com/drive/folders/1F9kWzYJLvOU3LY9oXfRTtpuWSZubVdZL</a><br>Sin embargo, los responsables de la realización de esta actividad a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluadas.<br>Igualmente, el enlace sugerido no presenta ninguna información |

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

|                                                                                   |                                               |  |  |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  |  |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  |  |  | Página 20 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  |  |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|     |                                                                                                                                                                                |                        |   |                        |                             |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|------------------------|-----------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Atención al Público | 2 | 2 | De acuerdo con el cronograma previsto, la oficina encargada de la entrega de la información los informes fueron entregados en los meses de enero y abril, Quedan pendiente de entrega los informes en los meses de julio y octubre. Se presentan los indicadores correspondientes en el primer semestre de la vigencia 2021.<br>Evidencia:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/10aR34-e6ohP1F8hLDkgs0zq3ymf8A0_i">https://drive.google.com/drive/folders/10aR34-e6ohP1F8hLDkgs0zq3ymf8A0_i</a> |
| 1.4 | Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales                                                                                                      | Informes               | 4 | Informes               | Proceso Atención al Público | 2 | 2 | Según el cronograma previsto, los informes fueron entregados en los meses de enero y abril, Se presentan los informes correspondientes en el primer semestre de la vigencia 2021.<br>Evidencia:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1gXXrNINdu8oGzjnlZW6j26Buplnc98aA?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1gXXrNINdu8oGzjnlZW6j26Buplnc98aA?usp=sharing</a><br>Quedan pendiente de entrega los informes en los meses de julio y octubre.                                       |

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

|                                                                                   |                                               |  |  |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  |  |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  |  |  | Página 21 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  |  |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |    |                |                                              |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----|----------------|----------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.5 | Recepción de denuncias, quejas y sugerencias y realizar su respectivo trámite a través de sus canales de recepción (página web <a href="http://www.corponarino.gov.co">www.corponarino.gov.co</a> - celular 3176569913- correo electrónico <a href="mailto:quejasreclamos@corponarino.gov.co">quejasreclamos@corponarino.gov.co</a> - Corpochat página web. Presencial una vez levantada la Emergencia sanitaria | Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales | 12 | Formatos y SIC | Proceso Atención al Público                  | 5 | 7 | <p>Según el cronograma previsto, se han realizado los informes correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo. Se tiene programado realizar los informes correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.</p> <p>Se cargan al sistema de correspondencia los requerimientos ingresados por el proceso de atención al público correspondientes al primer semestre de la vigencia 2021, los registros físicos se encuentran en el archivo de gestión del proceso de atención al público.</p> <p>Evidencia:<br/> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1iRBhAuwwV91WP5itJvXk7VPwYNwm0CfR?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1iRBhAuwwV91WP5itJvXk7VPwYNwm0CfR?usp=sharing</a> </p> |
| 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 | 5 | 7 | <p>Según el cronograma previsto, se han realizado los informes correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo, aunque no se cuenta con la evidencia correspondiente.</p> <p>Se tiene programado realizar los informes correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.</p> <p>Evidencia:<br/> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1iRBhAuwwV91WP5itJvXk7VPwYNwm0CfR?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1iRBhAuwwV91WP5itJvXk7VPwYNwm0CfR?usp=sharing</a> </p>                                                                                                                                                                                                                 |

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

|                                                                                   |                                        |                                           |            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|------------|-------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO |                                           | Versión :2 |                   |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br>OCI  | Página 22 de 55                           |            | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                        | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |            |                   |

|                                                               |     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |    |                                        |                                             |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|----------------------------------------|---------------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | 1.7 | Actividades de capacitación en Atención y Servicio al Cliente, para todo el personal de la Corporación (Directivo, operativo, administrativo, etc.), con el fin de fortalecer sus competencias y toma de conciencia en estos aspectos. | Capacitaciones                      | 1  | Lista de Control de asistencia         | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | 1 |  |   | Según el cronograma previsto, la capacitación fue realizada en el mes de mayo. Capacitación contenida en el PIC para ejecutarse en el segundo semestre de la vigencia 2021. Anexo 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Subcomponente 2<br>Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Atención permanente y oportuna del correo institucional de la oficina cuya dirección es quejasreclamos@corporarino.gov.co                                                                                                              | correos                             | 11 | correos recibidos, enviados e impresos | Proceso Atención al Público.                | 6 |  | 5 | Según la oficina encargada del desarrollo de esta actividad se encontró que durante el primer semestre se tramitó y direccionó los requerimientos ingresados por el correo quejasreclamos@corporarino.gov.co a las dependencias competentes de atención. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1A2h7k0KBwi4AIDREXo0cltioXwdrDrFx?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1A2h7k0KBwi4AIDREXo0cltioXwdrDrFx?usp=sharing</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                               | 2.2 | Registro denuncias a través de la página Web                                                                                                                                                                                           | Información documentada actualizada | 11 | formatos y SIC                         | Proceso Atención al Público                 | 6 |  | 5 | Según la oficina encargada del desarrollo de esta actividad se encontró que durante el Durante el primer semestre se tramitó y direccionó los requerimientos ingresados por la página web de CORPONARIÑO mediante los enlaces <a href="https://corporarino.gov.co/tramites-y-servicios-en-corporarino/">https://corporarino.gov.co/tramites-y-servicios-en-corporarino/</a> y <a href="http://vital.minambiente.gov.co/silpa_ut_pre/QuejasDenuncias/QuejasDenuncias.aspx?Ubic=Ext">http://vital.minambiente.gov.co/silpa_ut_pre/QuejasDenuncias/QuejasDenuncias.aspx?Ubic=Ext</a> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1gvVP7KQoXdkuu9grkL54Gimlkh7H6NWT?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1gvVP7KQoXdkuu9grkL54Gimlkh7H6NWT?usp=sharing</a> |
|                                                               | 2.3 | Atención personalizada                                                                                                                                                                                                                 | Informes e indicadores              | 12 | denuncias o quejas ingresadas          | Proceso Atención al Público                 | 6 |  | 6 | Según la oficina encargada del desarrollo de esta actividad se encontró que durante el primer semestre se atendió a los usuarios que se acercaron a los puntos presenciales en la sede central y centros ambientales conforme a lo dispuesto en los protocolos de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

|                                                                                   |                                        |                                           |            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|------------|-------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO |                                           | Versión :2 |                   |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br>OCI  | Página 23 de 55                           |            | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                        | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |            |                   |

|                                   |     |                                                                                                                                         |                                              |    |                                                |                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----|------------------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |     |                                                                                                                                         |                                              |    |                                                |                                     |   |   |   | bioseguridad y directrices adoptadas por la corporación para el retorno al trabajo presencial por parte de los funcionarios.<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1zqjAsuUjJ1YDRRCGcox4IAdHy18UN01M?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1zqjAsuUjJ1YDRRCGcox4IAdHy18UN01M?usp=sharing</a>                                                                                                                        |
|                                   | 2.4 | Atención telefónica línea gratuita 018000913730, línea directa 7309285 y PBX 7309282 Ext. 221                                           | Informes                                     | 12 | denuncias o quejas ingresadas                  | Proceso Atención al Público         | 6 |   | 6 | Según la oficina encargada del desarrollo de esta actividad se encontró que se dio atención vía telefónica por las líneas institucionales y línea celular 3176569913 para garantizar la atención de los usuarios que se comunican con la corporación.<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Pf_0vWl-2TbBFcuPJi_vQkBoydj9L18?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1Pf_0vWl-2TbBFcuPJi_vQkBoydj9L18?usp=sharing</a> |
|                                   | 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                                 | Procedimientos de Comunicaciones    |   | 1 |   | El avance está en la fase de diagnóstico tecnológico y de infraestructura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Subcomponente 3<br>Talento Humano | 3.1 | Atención al usuario por personal de planta                                                                                              | Funcionario Nombrado                         | 12 | Acta de Posesión                               | Dirección General.                  |   | 1 |   | Según la oficina encargada del desarrollo de esta actividad y de acuerdo con el cronograma previsto, se ha realizado la atención al usuario.<br>Sin embargo, los responsables de la realización de esta actividad a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluadas.                                                                                                                                                             |
|                                   | 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 |   | 1 |   | La oficina encargada en la realización de Capacitación de acuerdo con el PIC se ejecutará en el segundo semestre de la vigencia 2021.<br>Se hace la observación que según la Ley 909 /2004 y según el decreto 1083/2015 esta actividad tiene un tiempo perentorio para su realización y ejecución, ya que La Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, en donde                                              |

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

|                                                                                   |                                               |  |  |  |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  |  |  |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  |  |  |  | Página 24 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  |  |  |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|                                                     |            |                                                                                                                                                                              |                                                           |          |                        |                                                       |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|------------------------|-------------------------------------------------------|---|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |            |                                                                                                                                                                              |                                                           |          |                        |                                                       |   |   |    | todas las entidades del Estado, deben integrar los planes institucionales y ser publicados, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                     | <b>3.3</b> | Capacitación en directrices normativas orientadas a la prestación de servicio en las entidades públicas (Decreto 491 de 4 de marzo de 2020)                                  | Capacitación                                              | 1        | Registro de asistencia | Gestión Administrativa y Financiera                   |   | 1 |    | No se programó para la vigencia 2021, ya que el decreto es de carácter transitorio, emitido en el marco de atención por parte de las entidades durante la emergencia sanitaria adoptada por el gobierno, y se socializo a través de la resolución.                                                                                                                                                     |
|                                                     | <b>3.4</b> | 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        | encuestas              | Atención al Público                                   | 1 |   |    | La oficina responsable de esta actividad aplicaron las encuestas correspondientes para la evaluación del nivel de percepción de los servidores públicos a través de llamadas telefónicas y formularios web <a href="https://docs.google.com/forms/d/1b-sEICJ7cQDVnbXF4Olg1UhFNCYUPscerPIEPol1klk/edit">https://docs.google.com/forms/d/1b-sEICJ7cQDVnbXF4Olg1UhFNCYUPscerPIEPol1klk/edit</a>           |
|                                                     | <b>3.5</b> | Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano                                                        | PIC                                                       | 1        | PIC aprobado           | Gestión Administrativa y Financiera                   |   |   | 12 | De acuerdo con la oficina responsable con el plan institucional de capacitación manifiesta que se encuentra en proceso de aprobación / se evidencia acta 004 seguimiento al pic / diagnóstico del pic. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kj_OVoUuKSc1EtiSTnUsgEzRA49YhEg0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1kj_OVoUuKSc1EtiSTnUsgEzRA49YhEg0?usp=sharing</a> Anexo 8 |
| <b>Subcomponente 4</b><br>Normativo y procedimental | <b>4.1</b> | Revisar la información documentada del proceso Atención al Público - Procedimiento quejas, sugerencias y denuncias ambientales conjuntamente con el proceso Gestión Jurídica | Procedimiento quejas, sugerencias y denuncias ambientales | <b>1</b> | Acta de reunión        | Proceso Atención al Público, Proceso Gestión Jurídica |   | 1 |    | Esta actividad está pendiente por realizar con la revisión al procedimiento se requiere que el reglamento interno sea aprobado por la alta dirección, (depende del cumplimiento de 1.1 del componente 4)                                                                                                                                                                                               |
|                                                     | <b>4.2</b> | Elaborar periódicamente informes de quejas, sugerencias y denuncias ambientales                                                                                              | informes                                                  | 4        | informes               | Proceso Atención al Público                           |   | 1 |    | De acuerdo con la oficina encargada en la realización de esta actividad se presentan los informes correspondientes en el primer semestre de la vigencia 2021, periodo en el cual no se presentaron sugerencias por parte                                                                                                                                                                               |

Proyectó: Equipo Control Interno

Revisó: Profesional Universitario

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

|                                                                                   |                                        |  |  |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO |  |  |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br>OCI  |  |  |  | Página 25 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                        |  |  |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |   |                        |                                                         |   |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------|---------------------------------------------------------|---|---|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                    | para identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicios, específicamente cuando se presentan sugerencias |   |                        |                                                         |   |   |  |  | de nuestras partes interesadas <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1sQ3yw34b15UXkCYyUtVbGrSnehUH3nl?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1sQ3yw34b15UXkCYyUtVbGrSnehUH3nl?usp=sharing</a><br>Sin embargo, los responsables en el desarrollo de estos informes a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluados<br>Igualmente, el enlace sugerido no presenta ninguna información |
| 4.3 | Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales                                       | Radicación solicitud                                                                                                    | 1 | Archivo y SIC          | Proceso Atención al Público                             | 1 |   |  |  | La oficina encargada documenta en el sistema de correspondencia los requerimientos ingresados en el primer semestre de la vigencia 2021<br><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeM_pvgjorNAnP9XRTQc_BZUDSWCru6vnV5Uh9VQPd3MkkbFA/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeM_pvgjorNAnP9XRTQc_BZUDSWCru6vnV5Uh9VQPd3MkkbFA/viewform</a>                                                           |
| 4.4 | Implementar un sistema de asignación de números consecutivos electrónico para reducir la presencialidad de los usuarios                                            | Numero de radicado                                                                                                      | 7 | radicado               | Archivo y correspondencia                               |   | 1 |  |  | Actividad pendiente por realizar y se ejecutara en el periodo comprendido entre el mes de junio a diciembre 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.5 | Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos                                         | Campañas realizadas                                                                                                     | 4 | Boletines informativos | Planeación y D.E (Comunicaciones - Educación Ambiental) |   | 1 |  |  | se encuentra en implementación el avance es de un 10 % en la fase de diagnóstico tecnológico y de infraestructura                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.6 | Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el con el fin de identificar | indicadores                                                                                                             | 4 | indicadores            | Atención al publico                                     |   | 1 |  |  | La oficina responsable en la ejecución de esta actividad presenta los indicadores correspondientes en el primer semestre de la vigencia 2021.<br><br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1zqjAsuUjJ1YDRRCGcox4IAdHy18UN01M?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1zqjAsuUjJ1YDRRCGcox4IAdHy18UN01M?usp=sharing</a>                                                                               |

Proyectó: Equipo Control Interno

Revisó: Profesional Universitario

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

|                                                                                   |                                               |  |  |  |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  |  |  |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  |  |  |  | Página 26 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  |  |  |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|                                                            |     |                                                                                                                                                                                 |                                                        |    |            |                                                                         |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----|------------|-------------------------------------------------------------------------|---|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |     | oportunidades y acciones de mejoras en el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo                                                                       |                                                        |    |            |                                                                         |   |   |  | <p>Sin embargo, los responsables en el desarrollo de estos informes a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluados.</p> <p>Igualmente, el enlace sugerido no presenta ninguna información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                            | 4.7 | Actualizar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.                                                                                                       | Carta Digna al Ciudadano                               | 11 | Página web | Proceso Atención al Público                                             |   | 1 |  | No se presenta información de esta actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                            | 4.8 | Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.                  | Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales | 12 | formatos   | Proceso Atención al Público                                             |   | 1 |  | <p>La oficina encargada en el desarrollo de esta actividad Recepcionan las peticiones presentadas en la entidad de manera verbal respetando los protocolos de bioseguridad en los puntos presenciales, y canales telefónicos</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1XKdBun244w8_js_YAzl-zfAjYyKf5CbH?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1XKdBun244w8_js_YAzl-zfAjYyKf5CbH?usp=sharing</a></p> <p>Sin embargo, los responsables en el desarrollo de estos formatos a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluados</p> <p>Igualmente, el enlace sugerido no presenta ninguna información.</p> |
| <b>Subcomponente 5</b><br>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  | Planeación y DE (comunicaciones)<br>Gestión administrativa y Financiera | 1 |   |  | <p>Según las oficinas encargadas en el desarrollo de estas encuestas virtuales la cual se encuentra en la página WEB de Corporación:</p> <p><a href="https://corporarino.gov.co/audiencia-publica-informe-de-gestion-institucional-periodo-2020-2023/">https://corporarino.gov.co/audiencia-publica-informe-de-gestion-institucional-periodo-2020-2023/</a></p> <p>No se tiene tabulaciones ya que no diligenciaron la encuesta.</p>                                                                                                                                                                                                           |

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 27 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |   |             |                             |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|-------------|-----------------------------|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>5.2</b> | Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Indicadores | 4 | Indicadores | Proceso Atención al Público |  | 1 | <p>La oficina responsable en la ejecución de esta actividad presenta los indicadores correspondientes en el primer semestre de la vigencia 2021.<br/> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1zqjAsuUjJ1YDRRCGcox4IAdHy18UN01M?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1zqjAsuUjJ1YDRRCGcox4IAdHy18UN01M?usp=sharing</a></p> <p>Sin embargo, los responsables en el desarrollo de estos informes a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluados<br/> Igualmente, el enlace sugerido no presenta ninguna información</p> |
|--|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|-------------|-----------------------------|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                                                                                   |                                         |                 |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO | Versión: 2      |                                                                 |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      | Página 28 de 55 | Fecha: 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

## EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO:

- “Difusión a la comunidad de los diferentes canales de atención”: mediante la página web de la Corporación y redes sociales se informa a los usuarios los diferentes medios y canales físicos o electrónicos que pueden utilizar para adelantar sus trámites. <https://corponarino.gov.co/tramites-y-servicios/tramites-ambientales/recurso-agua/>



<https://corponarino.gov.co/contactenos/canales-de-servicio/>



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

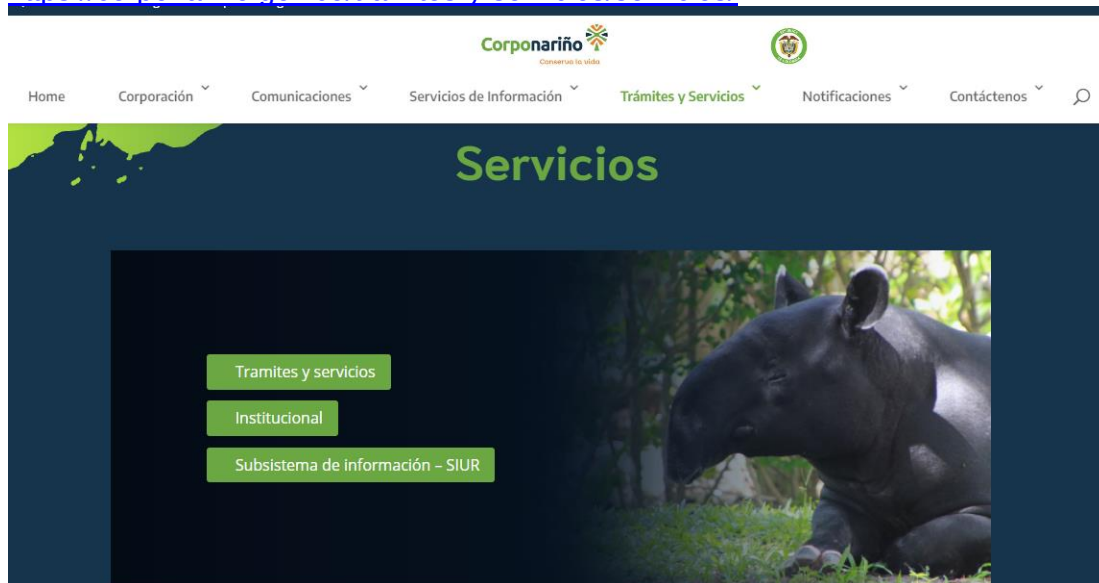
|                                                                                   |                                         |                 |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO | Versión: 2      |                                                                 |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      | Página 29 de 55 | Fecha: 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |



- “para mejorar la atención al ciudadano y a la autoridad ambiental”: se ha fortalecido la comunicación a través de la página web y redes sociales: Facebook, twitter, YouTube e Instagram, para la divulgación de la oferta institucional a la ciudadanía, trámites, servicios, procedimientos de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Igualmente, como fortalecimiento del servicio al ciudadano, durante la vigencia 2021, se continua con los avisos fijos dentro del sitio web correspondientes a las tarifas de trámites y servicios de la Corporación– vigencia 2021.

URL:

<https://corponarino.gov.co/tramites-y-servicios/servicios/>



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

|                                                                                   |                                                |                 |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> | Versión: 2      |                                                                 |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>      | Página 30 de 55 | Fecha: 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

-. “Implementar un sistema de asignación de números consecutivos electrónicos para reducir la presencialidad de los usuarios”. Actividad que se ejecutara en el periodo comprendido entre el mes de junio a diciembre 2021, ya que el software contratado para correspondencia con la empresa TICS ASESORES Y CONSULTORES SAS, incumplieron en el tiempo de entrega y no se puede ejecutar esa actividad.

-. “En cuanto a las actividades de la elaboración y adopción del Reglamento interno de Atención al Ciudadano”. Los responsables de su ejecución, aplazan su revisión y ejecución para la siguiente vigencia, porque se identificaron que deben analizar los procedimientos de archivo, correspondencia y control de registro y el proceso de atención al público en conjunto, con el fin de definir un único canal de entrada para controlar los riesgos materializados en la entidad por las fallas presentadas en la trazabilidad de los servicios, tramites y PQRSO presentados por nuestras partes interesadas.

De igual forma se encuentran pendientes por realizar las actividades de capacitación en Atención y Servicio al Cliente, para todo el personal de la Corporación (Directivo, operativo, administrativo, etc.), esta actividad tiene como finalidad de fortalecer sus competencias en materia de atención al ciudadano.

-. En cuanto al PIC, este obedece al diagnóstico de necesidades de capacitación y al Plan Nacional de formación y Capacitación, este documento se encuentra elaborado, pero no existe la asignación presupuestal para esta actividad como también no se priorizaron las capacitaciones es por eso que no se logró integrarlas al documento que debe aprobar el Comité Institucional de Gestión y desempeño.

-. Se recomienda a los representantes encargados de ejecutar las actividades dejadas de cumplir, realizarlas en un tiempo adecuado y oportuno con el fin de dar cumplimiento y satisfacción a las mismas y mejorar la atención al ciudadano fortaleciendo la comunicación entre la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO** y los usuarios.

-. La actividad “Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación”. La oficina encargada en la realización de Capacitaciones de acuerdo con el PIC se ejecutará en el segundo semestre de la vigencia 2021. Se hace la observación que según la Ley 909 /2004 y según el decreto 1083/2015 esta actividad tiene un tiempo perentorio para su realización y ejecución, ya que La Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, en donde todas las entidades del Estado, deben integrar los planes institucionales y ser publicados, en su respectiva página web, a más Tardar el 31 de enero de cada año. Teniendo en cuenta lo anterior el incumplimiento de esta acción conlleva a sanciones de tipo administrativo a la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO**.

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

|                                                                                   |                                         |                 |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO | Versión: 2      |                                                                 |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      | Página 31 de 55 | Fecha: 15/07/2021<br>Responsable: Jefe Oficina Control Interno. |

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

La Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO, atiende los lineamientos previstos en la Ley 1712 de 2014 y los Decretos Reglamentarios 103 y el compilatorio 1081 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, para lo cual se plantean acciones encaminadas a su fortalecimiento tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

De igual forma la página web cuenta con un link directo para dar cumplimiento a los requisitos normativos que hacen referencia al criterio de transparencia:

<http://corponarino.gov.co/corporacion/direccionamiento-estrategico/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

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




Home
Corporación
Comunicaciones
Servicios de Información
Trámites y Servicios
Notificaciones
Contáctenos

## Atención al ciudadano

> Misión y visión
> Funciones
> Organigrama
> Preguntas frecuentes y respuestas
> Manual de funciones
> Sedes y horarios de atención
> Directorio de funcionarios de planta

> Escala salarial de servidores por niveles
> Glosario
> Noticias
> Calendario de eventos
> Directorio de corporaciones
> Resoluciones
> Acuerdos corporativos

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 32 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

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

**Tabla 5.** Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

| Subcomponente                                                         |            | Actividades                                                                                                                                                            | Meta o producto            | Número | Fuente de verificación                      | Responsable                       | Cumple | No cumple | Dentro Minim. | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|---------------------------------------------|-----------------------------------|--------|-----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subcomponente 1</b><br><b>Lineamientos de transparencia activa</b> | <b>1.1</b> | Publicación de información sobre contratación pública                                                                                                                  | Publicación en el SECOP    | 12     | Página SECOP                                | Oficina Jurídica                  | 6      |           | 6             | De acuerdo con esta actividad la oficina responsable ha realizado la debida publicación sobre contratación pública lo cual se puede evidenciar en los enlaces:<br><a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a><br>SECOP<br><a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioconsulta.do">https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioconsulta.do</a>                                                                                                            |
|                                                                       | <b>1.2</b> | 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 | 6      |           | 6             | Según la oficina encargada con la realización de la publicación de la entidad al igual que su divulgación en la página web, esta tiene accesibilidad a los trámites y servicios que la Corporación otorga donde se evidencia que la página institucional cuenta con la información perteneciente a la Política de Gobierno Digital, igualmente se publica datos abiertos que son importantes para la sociedad generando valor público de una manera competitiva, proactiva e innovadora |
| <b>Subcomponente 2</b><br><b>Lineamientos de transparencia pasiva</b> | <b>2.1</b> | Elaborar resolución para cobros administrativos                                                                                                                        | Recibos de pago y facturas | 12     | Resolución 035 de enero 22 de 2007 informes | Oficina Jurídica y Tesorería      |        | 1         |               | Las oficinas encargadas en la realización de esta actividad, han realizado las resoluciones correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio, Quedan pendientes las resoluciones de los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.                                                                                                                                                                                                   |

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

|                                                                                   |                                        |                                          |            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|------------|-------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO |                                          | Versión :2 |                   |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br>OCI  | Página 33 de 55                          |            | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                        | Responsable: Jefe Oficina ControlInterno |            |                   |

|                                                                                         |     |                                                                                                                                                                                     |                                         |    |                          |                                                      |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----|--------------------------|------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |     |                                                                                                                                                                                     |                                         |    |                          |                                                      |   |   |   | Sin embargo, los responsables en el desarrollo de esta actividad a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                         | 2.2 | Revisar los estándares de contenidos y oportunidad de las respuestas                                                                                                                | Informes                                | 4  | Informes e Indicadores   | Atención al Público                                  | 2 |   | 2 | Según el cronograma previsto, se han realizado los informes correspondientes en los meses de marzo y junio, Queda pendiente el informe correspondiente al mes de septiembre.<br>Anexo 9                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Subcomponente 3<br/>Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información</b> | 3.1 | Información gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en las tablas de Retención Documental. | Archivo organizado de acuerdo a las TRD | 12 | Archivo                  | Oficina de Archivo y Correspondencia                 |   | 1 |   | Según la oficina encargada en el desarrollo de esta actividad y de acuerdo con el cronograma previsto, se ha realizado la gestión de información correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio, Queda pendiente la gestión de los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.<br>Sin embargo, los responsables en el desarrollo de esta actividad a la fecha no han hecho aporte de evidencias para ser evaluados |
|                                                                                         | 3.2 | Publicación de planes de acción Institucional de acuerdo al Decreto 612 de 2018                                                                                                     | Planes publicados                       | 12 | Página web Institucional | Todos los procesos                                   | 1 |   |   | Se cuenta con el Plan de Acción Cuatrienal 2020-2023 articulado integrado de acuerdo con el marco de MIPG (anexo 7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                         | 3.3 | Transparencia y acceso a la información pública                                                                                                                                     | Resoluciones                            | 12 | Web Corporativa          | Oficina Jurídica y Gestión Informática y Tecnológica | 1 |   |   | La institución cuenta con la página WEB donde se publica resoluciones y datos abiertos para garantizar los procesos que tiene la Corporación, como Gestión de Contratación Resolución 271 de 11 de junio 2021<br>"Por medio de la cual se establecen los parámetros y el procedimiento para efectuar el cálculo de las tarifas y el valor a cobrar. "                                                                                                                 |

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 34 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|                                                                                      |            |                                                                |                                     |    |                 |                                                                                            |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subcomponente 4<br/>Criterio<br/>Diferencial de<br/>Accesibilidad</b>             | <b>4.1</b> | Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles | Información en formato comprensible | 12 | Web Corporativa | Dirección General - Gestión Informática y Tecnológica                                      | 6 |   | 6 | La Corporación para adelantar la socialización sobre todo el componente ambiental utiliza diferentes herramientas tanto en material virtual como físico para poder promover la divulgación de la estrategia de educación ambiental como cartillas, rompecabezas, folletos, videos.<br><a href="https://www.facebook.com/corponarino/videos/estrategia-di%C3%A1logos-ambientales-regionales-dar-2021/344971616897397/">https://www.facebook.com/corponarino/videos/estrategia-di%C3%A1logos-ambientales-regionales-dar-2021/344971616897397/</a><br><a href="https://www.facebook.com/corponarino/videos/conservamos-la-vida-desarrollando-procesos-de-educaci%C3%B3n-ambiental-con-las-comuni/265959385114851/">https://www.facebook.com/corponarino/videos/conservamos-la-vida-desarrollando-procesos-de-educaci%C3%B3n-ambiental-con-las-comuni/265959385114851/</a> |
| <b>Subcomponente 5<br/>Monitoreo del<br/>Acceso a la<br/>Información<br/>Pública</b> | <b>5.1</b> | Informe de solicitudes de acceso a información                 | Registros                           | 6  | SIC             | Oficina de Archivo y Correspondencia Atención al público Gestión Informática y Tecnológica |   | 1 |   | El avance es de un 10 % en la fase de diagnóstico tecnológico y de infraestructura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

|                                                                                   |                                               |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> | Página 35 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

**Tabla 6.** *Componente 6: Iniciativas Adicionales*

| Subcomponente                                         | Actividades | Meta o producto                                                                                                                                | Número | Fuente de verificación                                                               | Responsable                                                         | Cumple | No cumple | Dentro Mínim | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Iniciativas adicionales / Código de Integridad</b> | 1.1         | Elaborar y Adoptar el Código de Integridad del servidor público con los principios de acción e incluir hasta dos valores adicionales.          | 1      | Acto Administrativo de Adopción del Código de Integridad<br>Página web Institucional | Gestión del Talento Humano<br>Orientación Estratégica               |        |           | 1            | De acuerdo con la oficina encargada La Entidad Se Cuenta Con El Código De Ética El Cual Será Actualizado Y Ajustado De Acuerdo En Lo Propuesto En MIPG Se Ha Adelantado Desde La OPD Una Propuesta Concreta Con Las Herramientas Suficientes Dirigidas A La Oficina De Talento Humano Quienes Pueden Realizar Los Ajustes Pertinentes Para Dar Continuidad Al Proceso De Elaboración Lo Cual Es De Insumo En La Política De Integridad, El Día 18/06/2021 Con El Equipo De Talento Humano Y Subdirector Administrativo Y Financiero En Coordinación Con La Oficina De Planeación, Quien Asesora En La Implementación Del MIPG. Se Priorizo Este Tema, Se Anexa Acta De Reunión De Propuesta Política De Integridad Anexo 10 |
|                                                       | 1.2         | Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad                                                                    | 1      | Plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad Formulado            | Archivo de gestión Talento humano Orientación Estratégica           |        | 1         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                       | 1.3         | Ejecutar y hacer seguimiento al plan de trabajo, para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones. | 3      | Informe de seguimiento al plan de trabajo                                            | Archivo de Gestión del talento humano oficina de Planeación y D. E. |        | 1         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

|                                                                                   |                                                   |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     |  | Página 36 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                                   |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

## EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO:

- “Publicación de informes de los procesos contractuales”: los informes de la gestión contractual mensual se encuentran publicados en la página Web <https://corponarino.gov.co/comunicaciones/boletines/boletin-interno/>



- “Publicación de Acuerdos Corporativos y documentos de interés general”. Se observa cumplimiento de lo establecido en la Ley 1437 del 2011, a la Ley de Transparencia y Acceso a la información, Ley 1712 de 2014, y la Resolución 3564 de 2015, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se han publicado boletines oficiales, notificaciones de actos administrativos, acuerdos corporativos, ejecuciones físicas y presupuestales, avance del Plan de Acción, programas, proyectos y noticias de interés general en la página web.

- código de ética el cual será actualizado y ajustado de acuerdo en lo propuesto en MIPG se está adelantando una propuesta con las herramientas suficientes dirigidas a la oficina de Talento Humano para que realicen los ajustes pertinentes para dar continuidad al proceso de elaboración lo cual es de insumo en la política de integridad.

- Se recomienda realizar las actividades dejadas de cumplir y realizarlas en un tiempo adecuado y oportuno con el fin de dar cumplimiento y satisfacción a las mismas.

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

|                                                                                   |                                                   |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     |  | Página 37 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                                   |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

**Tabla 7.** *Relación de reuniones ejecutadas en relación al seguimiento de procesos realizados*

| <b>Responsables</b>                                                                                              | <b>Tema</b>                                                                                                                                                             | <b>Fecha</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Planeación Ambiental                                                                                             | Audiencia pública de presentación del Plan de Acción Institucional correspondiente al período 2020-2023 vigencia 2020                                                   | 2021-04-18   |
|                                                                                                                  | Audiencia Pública Virtual del Informe de Gestión Institucional 2020-2023 correspondiente a la vigencia 2020                                                             | 2021-04-28   |
|                                                                                                                  | Audiencia Pública Virtual de presentación del avance en la ejecución del plan de acción institucional cuatrienal 2020-2023 correspondiente a la vigencia 2020           | 2021-04-28   |
| Planeación Y Direccionamiento Estratégico<br><br>Subdirección Administrativa<br>Financiera<br><br>Talento Humano | Ruta de Acción con el fin de dar cumplimiento a lo establecido para la primera Dimensión Talento Humano en el marco de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). | 2021-06-18   |

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>     |  | Página 38 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

## CONCLUSIÓN

La Oficina de Control Interno realizó monitoreo a los avances en el cumplimiento de las actividades definidas en el mencionado Plan, según la información remitida por los diferentes procesos, y Los resultados del monitoreo y seguimiento a la Estrategia de Lucha Contra la Corrupción a través de sus 6 componentes en el periodo enero-abril de 2021, permiten concluir que se construyó de manera participativa, oportuna e integral, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC y el mapa de riesgos de corrupción, para su ejecución y monitoreo durante la vigencia 2021; documentos que se encuentran articulados al Plan de Acción Institucional 2020-2023, a la estructura organizacional y a la gestión institucional por procesos.

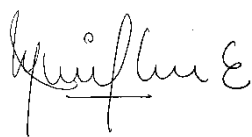
## RECOMENDACIONES

- Se recomienda socializar la Política de Administración de Riesgos al personal de la entidad, enfatizando en los riesgos de corrupción identificados con sus respectivos controles y programar la evaluación correspondiente en el primer semestre de la vigencia 2021.
- Se recomienda a los líderes de cada proceso de las diferentes oficinas, aportar las evidencias correspondientes con lo descrito en las observaciones de cada componente del Mapa y según cronograma.
- Se recomienda aportar la información oportuna para el desarrollo de los informes dentro de los tiempos estipulados y así no generar retrasos en su entrega.
- Se recomienda, el compromiso eficaz de todas las dependencias de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARIÑO**, en dar cumplimiento oportuno de las actividades programadas para evidenciar el avance, planificación, ejecución de las mismas esto con el fin identificar los riesgos.
- Se recomienda a los líderes de cada proceso de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO**, ejecutar diligentemente todas las actividades dejadas de cumplir y realizarlas en un tiempo adecuado, oportuno esto con el fin de dar cumplimiento y satisfacción a las mismas y mejorar el desarrollo institucional, afianzando la cultura del servicio al ciudadano y fortalecer los canales de atención entre la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO** y los usuarios.
- Se sugiere a los líderes de procesos, jefes de oficina y responsables de la ejecución de las actividades establecidas en el PAAC 2021, planear las actividades propuestas, con el fin se cumplir a satisfacción con lo dispuesto en ellas dentro de los términos establecidos.
- Se evidencia el porcentaje de cumplimiento por componente para el primer seguimiento, así:

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

|                                                                                   |                                                   |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     | Página 39 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                                   | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

| COMPONENTES  | SEGUIMIENTO AL PLAN<br>ANTICORRUPCIÓN Y AL PAAC                    | OFICINAS<br>RESPONSABLES<br>PENDIENTES DE<br>EJECUCION DE<br>ACTIVIDADES                                                                                                                                     | % DE<br>CUMPLIMIENTO |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| COMPONENTE 1 | Gestión del Riesgo de Corrupción<br>-Mapa de Riesgos de Corrupción | Oficina de Planeación y D. E.                                                                                                                                                                                | 63.5%                |
| COMPONENTE 2 | Racionalización de Trámites                                        | Procesos misionales                                                                                                                                                                                          | 62.5%                |
| COMPONENTE 3 | Rendición de Cuentas                                               | Gestión Administrativa y<br>financiera                                                                                                                                                                       | 50%                  |
| COMPONENTE 4 | Atención al Ciudadano                                              | Proceso Atención al Público<br>y procesos misionales.<br>Archivo y correspondencia<br>Comunicaciones<br>Dirección General<br>Gestión Activa y Financiera<br>Oficina Jurídica<br>Oficina de Planeación y D.E. | 31.19%               |
| COMPONENTE 5 | Transparencia y Acceso a la<br>Información                         | Oficina Jurídica<br>Tesorería<br>Oficina de Archivo y<br>Correspondencia<br>Atención al ciudadano                                                                                                            | 44.44%               |
| COMPONENTE 6 | Iniciativas Adicionales                                            | Archivo de gestión<br>Talento humano<br>Orientación Estratégica<br>oficina de Planeación y D. E.                                                                                                             | 0%                   |



**MÓNICA ERASO ERASO**  
**ABOGADA CONTRATISTA**



**GERMÁN BASTIDAS PATIÑO**  
**OFICINA CONTROL INTERNO**

**GIOVANNI JOJOA**  
**JEFE (E) OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

|                                                                                   |                                           |  |                                              |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|----------------------------------------------|-------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br>DENARIÑO |  | Versión :2                                   |                   |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br>OCI     |  | Página 40 de 55                              | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                           |  | Responsable: Jefe Oficina Control<br>Interno |                   |

## LISTA DE ANEXOS

**Anexo 1** capacitaciones virtuales realizadas Administración de Riesgos de Corrupción

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=DUFvVDoZfTU>



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

|                                                                                   |                                                   |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     |  | Página 41 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                                   |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

**Anexo 2.** Evidencia capacitaciones Reinducción del procedimiento Administración del Riesgo en sede central y Centros Ambientales

URL: [https://www.youtube.com/watch?v=fm\\_lrc6b4wM](https://www.youtube.com/watch?v=fm_lrc6b4wM)



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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>     |  | Página 42 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

### Anexo 3 evidencia Acta de Reunión

|                                                                                   |                                                     |  |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|---------------|-----------|
|  | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO             |  | Versión: 04   |           |
|                                                                                   | <b>LISTA CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL INTERNO</b> |  | Página 1 de 1 | 5/04/2021 |

TEMA: MESA DE TRABAJO VIRTUAL 1 - REVISIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS (CENTROS AMBIENTALES) -

PROCESO: LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES

FECHA: 27/05/2021

| NOMBRES Y APELLIDOS          | CARGO                     | DEPENDENCIA             | CEDULA   | FIRMA                                 |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------|---------------------------------------|
| Hernan Dario Martinez        | Contratista               | SUBCEA                  | 13071774 | <i>Hernan Dario Martinez Estrella</i> |
| Ana Gabriela Arteaga Dorado  | Coordinadora CAS          | CORPONARIÑO             | 27254239 | <i>Ana Gabriela Arteaga Dorado</i>    |
| Marcela cavedes              | Coordinadora CACP (e)     | C.A.C.P                 |          | <i>Marcela Cavedes</i>                |
| Pablo Giovanni Muñoz Arevalo | Coordinador CAM           | CENTRO AMBIENTAL MINERO | 12990526 | <i>GIOVANNI MUÑOZ AREVALO</i>         |
| Alvaro Bolaños Lopez         | Profesional Universitario | C.A.S                   | 13009466 | <i>Alvaro Bolaños</i>                 |
| JAVIER HERNANDO LOPEZ TELLO  | Coordinador CASO          | C.A.S.O                 | 12992373 | <i>Javier López</i>                   |
| ARMANDO PORTILLA             | TO CAS                    | CAS                     | 5312111  | <i>Armando Portilla</i>               |
| OLMEDO TAPIA                 | TO CAS                    | CAS                     | 5312850  | <i>Olmedo Tapia</i>                   |
| NELSON VIVAS                 | SECRETARIO CAS            | CAS                     |          | <i>Nelson Vivas</i>                   |
| Yanira chavez                | ASESORA JURÍDICA CAS      | CAS                     |          | <i>Yanira Chavez</i>                  |
| Juan Carlos Mendoza          | CONTRATISTA CAS           | CAS                     |          | <i>Juan Carlos Mendoza</i>            |
| ARNULFO GUERRERO             | PROFESIONAL CAS           | CAS                     | 12969428 | <i>Arnulfo Guerrero</i>               |
| Gabriel Rueda                | CONTRATISTA CAS           | CAS                     |          | <i>Gabriel Rueda</i>                  |

|                                                                                     |                                                     |  |               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|---------------|-----------|
|  | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO             |  | Versión: 04   |           |
|                                                                                     | <b>LISTA CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL INTERNO</b> |  | Página 1 de 1 | 5/04/2021 |

TEMA: MESA DE TRABAJO VIRTUAL 2 - REVISIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS (GESTORES DE PROCEDIMIENTOS)

PROCESO: LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES

FECHA: 02/06/2021

| NOMBRES Y APELLIDOS      | CARGO                     | DEPENDENCIA | CEDULA        | FIRMA                                 |
|--------------------------|---------------------------|-------------|---------------|---------------------------------------|
| Hernan Dario Martinez    | Contratista               | SUBCEA      | 13071774      | <i>Hernan Dario Martinez Estrella</i> |
| Carol Bravo Rueda        | Contratista               | SUBCEA      | 36.952.558    | <i>Carol Bravo R.</i>                 |
| Fátima Medina            | Contratista               | SUBCEA      | 59310222      | <i>Fátima Medina</i>                  |
| Grecia Ceballos          | Contratista               | SUBCEA      | 1.085.258.885 | <i>Grecia Ceballos</i>                |
| Alen Oviedo Lagos        | Contratista               | SUBCEA      | 1.082.657.526 | <i>Alen Oviedo</i>                    |
| MARTIN MARTINEZ URBINA   | Profesional Universitario | SUBCEA      | 98.345.539    | <i>Martin Martinez Urbina</i>         |
| Johana Rodriguez         | Contratista               | SUBCEA      | 1.085.300.514 | <i>Johana Rodriguez</i>               |
| Andres Santacruz Mallama | Profesional Universitario | SUBCEA      | 1.085.268.484 | <i>Andres Santacruz</i>               |
| Luis Carlos Rosero López | Profesional Universitario | SUBCEA      | 1.053.828.718 | <i>Luis Carlos Rosero</i>             |
| Jairo Iasso Mejia        | Profesional Universitario | SUBCEA      |               | <i>Jairo Iasso</i>                    |
| Yurany Mayerly Yela      | Contratista               | SUBCEA      | 1.004.714.154 | <i>Yurany Yela</i>                    |
| FernandoParedesCoral     | profesional especializado | SUBCEA      |               | <i>Fernando Paredes</i>               |

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>     |  | Página 43 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

## Anexo 4

|                                                                                   |                                                |  |                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|-----------------------|-----------|
|  | <b>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> |  | <b>Código:</b> F05-TR |           |
|                                                                                   | <b>Acta de reunión No. 004</b>                 |  | <b>Versión:</b> 02    | 5/04/2021 |
|                                                                                   |                                                |  | <b>Página 1 de 1</b>  |           |

|                                                                                                                                                              |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tema de Reunión: REUNIÓN SEGUIMIENTO PIC Y PLAN DE BIENESTAR SOCIAL</b>                                                                                   |                                                                                 |
| <b>Proceso:</b> Gestión administrativa y financiera                                                                                                          | <b>Fecha de reunión:</b> 30 de junio de 2021<br><b>Hora de inicio:</b> 11:00 am |
| <b>Asistentes:</b><br>Dr. EDUARDO ALBEIRO GÓMEZ – Subdirector Administrativo y Financiero SAF - Secretaría Técnica<br>Ps. JOHN JAIRO ORTIZ – Contratista SAF | <b>Ausentes:</b>                                                                |

### Orden del Día:

#### 1. Seguimiento PIC y Plan De bienestar Social vigencia 2021

Se hace seguimiento al estado del Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitaciones vigencia 2021. En la reunión, el señor Subdirector Administrativo y Financiero, Dr. Albeiro Gómez España, plantea que no se ha podido desarrollar la reunión con la Dirección General para poder asignar los recursos tanto al Plan de Bienestar Social como al PIC vigencia 2021, razón por la cual, manifiesta que dicha reunión se desarrollará en las semanas siguientes. En razón de ello, las firmas tanto del Plan de Inversión de Bienestar Social como el Plan Institucional de Capacitaciones se tramitarán una vez se asigne el presupuesto y se definan las actividades específicas de ejecución para la vigencia 2021.

#### 2. Propositiones y Varios

Se espera reunión con dirección para la segunda semana de julio para definir presupuestos del Plan de Bienestar social y del PIC vigencias 2021.

La reunión termina a las 11:30 am

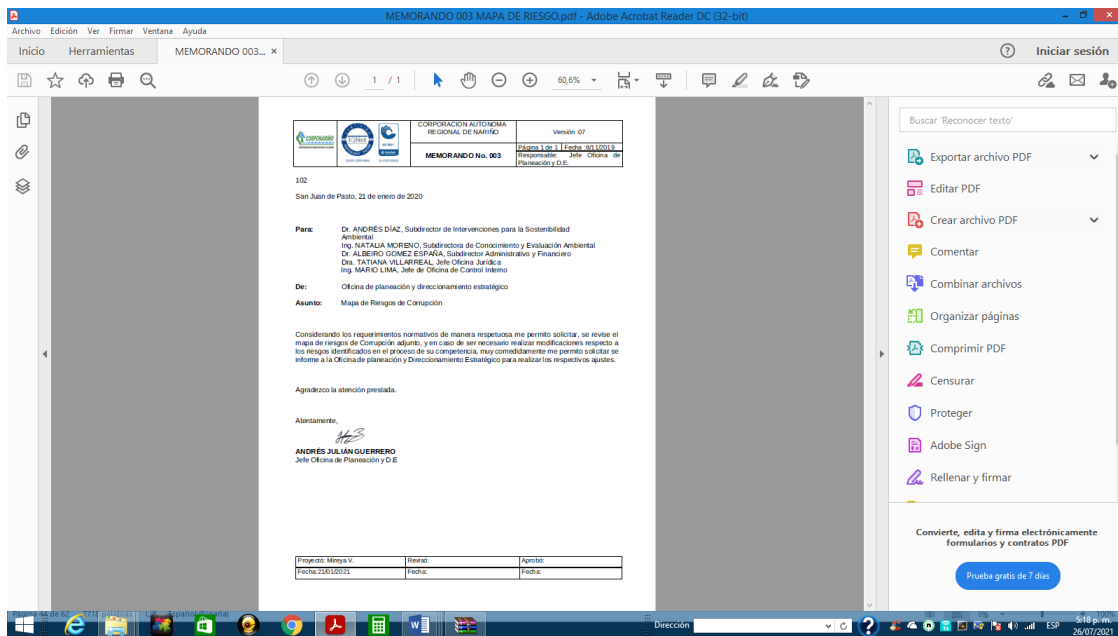
Firmas

| No. | NOMBRE                | CARGO                                                            | FIRMA                                                                               | CEDULA     |
|-----|-----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4   | Eduardo Albeiro Gómez | Subdirector Administrativo y Financiero SAF - Secretaría Técnica |  | 5.278.342  |
| 5   | John Jairo Ortiz      | Contratista                                                      |  | 12.753.531 |

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>     |  | Página 44 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

## Anexo 5



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

|                                                                                   |                                                   |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     |  | Página 45 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                                   |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

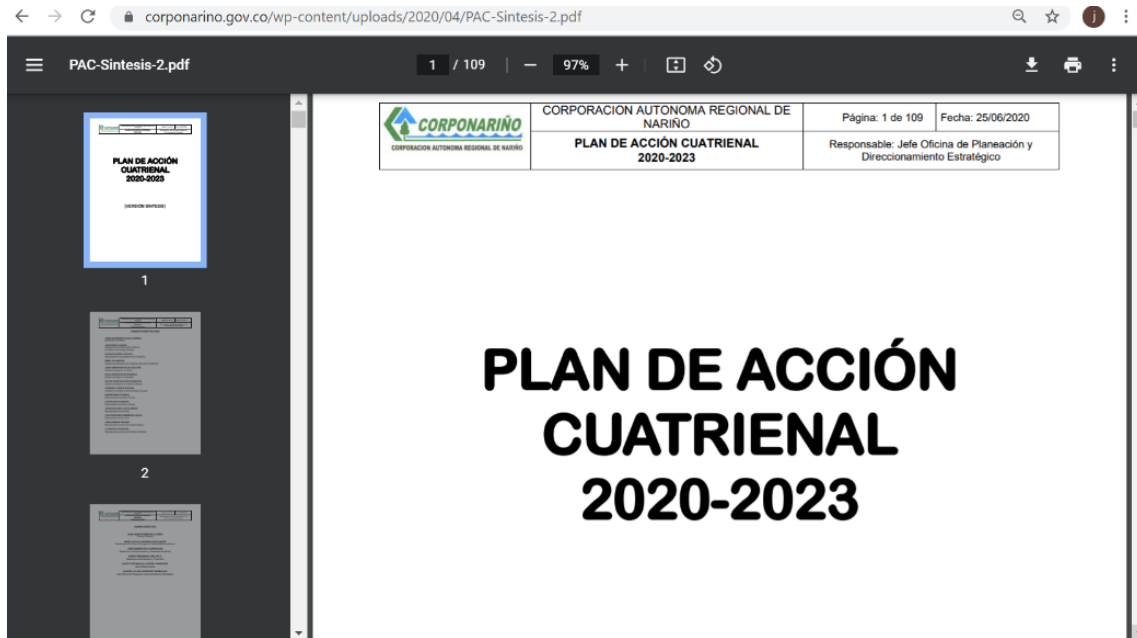
## Anexo 6



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

|                                                                                   |                                                   |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     |  | Página 46 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                                   |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

## Anexo 7



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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>     |  | Página 47 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

Registro de asistencia Audiencia pública de presentación del Plan de Acción Institucional correspondiente al período 2020-2023 vigencia 2020

|                                                                                                                       |                                                      |  |  |  |  |                    |            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------|------------|--|
| <br>Corponariño                      | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO              |  |  |  |  | Código: F13-ED1P01 |            |  |
|                                                                                                                       | INSCRIPCIONES                                        |  |  |  |  | Version: 04        | 05/04/2021 |  |
| Página 1 de 1                                                                                                         |                                                      |  |  |  |  |                    |            |  |
| AUDIENCIA PUBLICA DE PRESENTACION DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2020-2023 VIGENCIA 2020 |                                                      |  |  |  |  |                    |            |  |
| TEMA                                                                                                                  | PLANEACION AMBIENTAL                                 |  |  |  |  |                    |            |  |
| PROCESO                                                                                                               | ABRIL 28 DE 2021                                     |  |  |  |  |                    |            |  |
| FECHA DE LA AUDIENCIA                                                                                                 | OFICINA DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO |  |  |  |  |                    |            |  |
| DEPENDENCIA                                                                                                           | DIRECTOR GENERAL Y JEFE OFICINA DE PLANEACION Y DE   |  |  |  |  |                    |            |  |
| RESPONSABLES                                                                                                          |                                                      |  |  |  |  |                    |            |  |

| No. | NOMBRE Y APELLIDO         | C.C.       | ENTIDAD/ ESTABLECIMIENTO                        | FECHA INSCRIPCION | DIRECCION O CORREO ELECTRONICO        | MUNICIPIO | TELEFONO     | FIRMA |
|-----|---------------------------|------------|-------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-----------|--------------|-------|
| 1   | Maria Julieta Eraso López | 30724966   | Cámara de Comercio de Pasto                     | 28/03/2021        | meraso@ccpasto.org.co                 | Pasto     | 3128280994   |       |
| 2   | Gerardo Rodriguez         | 98390706   | Persona civil                                   | 28/03/2021        | gerardoandresrodriguezosejo@gmail.com | Pasto     | 3136388719   |       |
| 3   | Gerardo Lasso Torres      | 12 953 585 | Particular                                      | 28/03/2021        | omegalaset@yahoo.com                  | Pasto     | 315 767 5544 |       |
| 4   | Sandra Yaneth Benavides   | 27146507   | MUNICIPIO DE BUESACO                            | 29/03/2021        | sayabes@gmail.com                     | Buesaco   | 3118397195   |       |
| 5   | Adriana Quiroz Buchely    | 1053788853 | UMATA - PUPIALES                                | 05/04/2021        | umata@pupiales-narino.gov.co          | Pupiales  | 3157585961   |       |
| 6   | René Argoty               | 1085272476 | Nexi-23 Ecoturismo                              | 05/04/2021        | extremosur23@gmail.com                | Pasto     | 3233622013   |       |
| 7   | Ángela Carolina Galeano   | 1085315542 | Red jóvenes de ambiente                         | 05/04/2021        | carolinagaleano1194@gmail.com         | Pasto     | 3182453832   |       |
| 8   | Andrea Acosta cadena      | 1087673696 | EMCOILES                                        | 05/04/2021        | emcoilesaaa@gmail.com                 | Iles      | 3173309031   |       |
| 9   | Orlando Arevalo Ayala     | 98398981   | Asociación sembradores                          | 07/04/2021        | Produccionpapatepud@gmail.com         | Pupiales  | 4216583467   |       |
| 10  | Pablo chaves              | 98397690   | Particular                                      | 12/04/2021        | pablochavezco@hotmail.com             | Pasto     | 3102017180   |       |
| 11  | Ricardo Mendez Castrillon | 12991378   | Bomberos Pasto                                  | 13/04/2021        | comando@bomberospasto.org             | Pasto     | 3217917172   |       |
| 12  | Karen Lucia Oliva Pérez   | 1085943180 | Red nacional jóvenes de ambiente nodo Guachucal | 13/04/2021        | karenoliva765@gmail.com               | Guachucal | 3203093744   |       |
| 13  | Ricardo Ignacio Pereira   | 87123425   | Universidad Cooperativa                         | 15/04/2021        | luisamory@yahoo.es                    | Pasto     | 3136759187   |       |
| 14  | Ferixon Alexander Yama    | 87100309   | Fundación Mayunka                               | 16/04/2021        | fundamayunka@gmail.com                | Ipuales   | 3148160232   |       |
| 15  | Katheryn Fierro           | 37087247   | Fundacion Territorio Silvestre                  | 19/04/2021        | territoriosilvestre@gmail.com         | Pasto     | 3178662488   |       |

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>     |  | Página 48 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

Anexo Oficio Aviso Público Audiencia Pública Virtual del Informe de Gestión Institucional 2020-2023 correspondiente a la vigencia 2020

100 1024 - 25 MAR 2021

San Juan de Pasto,

Doctor:  
**JUAN PABLO LLANOS**  
Delegado: Delegado Gobernación de Nariño  
Dirección: calle 12 No. 16\*-03 Edificio Portal de San Miguel.  
[juanpablollanos@nariño.gov.co](mailto:juanpablollanos@nariño.gov.co) 321 800 7770  
[juanpablollanos@nariño.gov.co](mailto:juanpablollanos@nariño.gov.co) 300 840 0099

Asunto: Audiencia Pública Virtual del Informe de Gestión Institucional Período 2020 – 2023, Correspondiente a la vigencia 2020.

Cordial saludo.

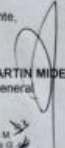
En cumplimiento de los Artículos 2.2.8.6.4.11 y 2.2.8.6.4.3 del Decreto 1076 de 2015 y las políticas públicas de rendición de cuentas, la Corporación Autónoma Regional de Nariño, estableció para el día 28 de abril de 2021 a las 10:00 a.m. en la modalidad virtual, la realización de la AUDIENCIA PÚBLICA de presentación del Informe de Gestión Institucional Vigencia 2020, en la ejecución de su Plan de Acción Institucional 2020 – 2023, por lo cual tenemos el agrado de extenderle, una cordial invitación para participar del mencionado evento, a través del link: <https://meet.google.com/jvkl-rkft-tap>

En consideración a lo expuesto, la Corporación emitió el respectivo **aviso público** el cual está siendo difundido a través de dos emisoras regionales, un diario de circulación regional y en medio impreso, en las Alcaldías y Personerías municipales, Sede Central, Centros Ambientales y redes sociales de **CORPONARIÑO**. No obstante, la información para consulta se encuentra publicada en la página Web de la Corporación, en el Link <https://corpornariño.gov.co/audiencia-publica-informe-de-gestion-institucional-periodo-2020-2023> "Audiencia Pública Informe de Gestión Institucional Período 2020 – 2023, VIGENCIA 2020".

Para mayor información y confirmar asistencia, se encuentra disponible los correos electrónicos [planeacioncorpo@gmail.com](mailto:planeacioncorpo@gmail.com) a [publicacorpornariño2021@gmail.com](mailto:publicacorpornariño2021@gmail.com) o con el funcionario Luis Alfonso Mallama a los teléfonos 7309262, extensión 239, celular: 3152378532.

Agradecemos su gentil colaboración y esperamos contar con su valiosa asistencia.

Atentamente,

  
**HUGO MARTÍN MIDEROS LÓPEZ**  
Director General

Proyectó: Lulu M.  
Revisó: Andrés G.  
Aprobó: A.A.

**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Original: Despacho  
1ª Copia: Planeación  
2ª Copia: Archivo central

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE-84 FENCA LOPEZ VIALA CAROLINA - PEX 7306093-46 - FAX: 7306425  
SIPALES: CARRERA 1A No. 35-365 AV. PANAMERICANA - TEL: 7723920 - FAX: 7723144  
TUMACO: TERRAZA MARTINO - ISLA EL MORRO - TEL: 7272347 - 7272987 - FAX: 7272088  
YUQUENNES: CARRERA 13 No. 19-25 - 3ER PISO - TEL: 7280586  
LA UNION: BIBLIOTECA AURELIO ARTURO TEL: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL: 7287615  
[www.corpornariño.gov.co](http://www.corpornariño.gov.co)

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

|                                                                                   |                                                   |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     |  | Página 49 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                                   |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

Anexo Oficio Aviso Público Audiencia Pública Virtual de presentación del avance en la ejecución del plan de acción institucional cuatrienal 2020-2023 correspondiente a la vigencia 2020

|                                                                                   |                                                                                   |                                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
|  |  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO        | Versión: 2       |
| AVISO PUBLICO                                                                     |                                                                                   | Página: 1 de 1                                 | Fecha: 20/3/2021 |
|                                                                                   |                                                                                   | Responsable: Jefe Oficina de Planeación y D.E. |                  |

LA SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO "CORPONARIÑO", DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO POR EL DECRETO No. 1076 DE 2015 ARTICULO 2.2.5.6.4.11.

**INVITA** 1024=2 25 MAR 2021

A los representantes de los diferentes Sectores Público y Privado, las Organizaciones No Gubernamentales, la Comunidad en General y a los Entes de Control. A LA AUDIENCIA PÚBLICA VIRTUAL DE PRESENTACIÓN DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL CUATRIENAL 2020 – 2023, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2020.

**FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACION**

Fecha: 28 de abril de 2021  
Hora: 10:00 am  
Lugar: Modalidad VIRTUAL

**INTERVINIENTES**

Cualquier persona podrá asistir a la Audiencia Pública, para lo cual las personas interesadas en intervenir en la misma, deberán inscribirse previamente diligenciando el Formato de Inscripción dispuesto en la ruta: <https://corponariño.gov.co/audiencia-publica-informe-de-gestion-institucional-periodo-2020-2023/> "Audiencia Pública Informe de Gestión Institucional 2020 – 2023, vigencia 2020", a partir del presente aviso con tres días hábiles de antelación a la fecha de la celebración, es decir, hasta el día 23 de abril de 2021 a las 6:00 pm.

**INSCRIPCION DE INTERVINIENTES**

Lugar: Sede Central CORPONARIÑO Pasto – Dirección General  
Calle 25 No. 7 este Finca Lope Vía La Carolina

Centro Ambiental Sur (Ipiales)  
Carrera 1A No. 3E - 365 Av. Panamericana

Centro Ambiental Costa Pacífica (Tumaco)  
Av. Los Estudiantes Barrio Madenar Casa 8

Centro Ambiental Sur Occidente (Túquerres)  
Carrera 13 No. 19-25 3er. piso

Centro Ambiental Norte (La Unión)  
Calle 2 Cra 15 Barrio Eduardo Santos

Centro Ambiental Minero Sotomayor  
Calle Colón

Personerías de los 64 municipios

Horario: Lunes a viernes de 8:00 – 12:00 m y 2:00 – 6:00 p.m.

Para toda la comunidad se informa que el **INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – VIGENCIA 2020** estará a disposición de los interesados, en la página WEB de CORPONARIÑO en el link: [http://corponariño.gov.co/corporacion/informes/informe\\_gestion/](http://corponariño.gov.co/corporacion/informes/informe_gestion/), y en las Oficinas de Planeación y DE (Pasto), Centro Ambiental Sur (Ipiales), Centro Ambiental Costa Pacífica (Tumaco), Centro Ambiental Sur Occidente (Túquerres), Centro Ambiental Norte (La Unión) y en el Centro Ambiental Sotomayor.

**HUGO MARTÍN MIDEROS LOPEZ**  
Directo General

|                                                               |                               |                          |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Proyectó: Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Estratégico | Revisó: Jefe Oficina Jurídica | Aprobó: Director General |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b>     |  | Página 50 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

## Anexo

Acta Reunión Ruta de Acción con el fin de dar cumplimiento a lo establecido para la primera Dimensión Talento Humano en el marco de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).

|                                                                                   |                                                |  |                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|----------------------|------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> |  | Versión: 02          |                  |
|                                                                                   | <b>Acta de reunión No. _____</b>               |  | Página               | Fecha: 5/04/2021 |
|                                                                                   |                                                |  | <b>Página 1 de 2</b> |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tema de Reunión:</b><br>Ruta de Acción con el fin de dar cumplimiento a lo establecido para la primera Dimensión Talento Humano en el marco de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).                                                                                                                        |                                                                                |
| <b>Dependencias:</b> Planeación Y Direcciónamiento Estratégico<br>Subdirección Administrativa Financiera<br>Talento Humano                                                                                                                                                                                                | <b>Fecha de reunión:</b> 18 de junio de 2021<br><b>Hora de Inicio:</b> 8:00 am |
| <b>Asistentes:</b><br>Gloria García – Prof. Universitaria OPDE<br>Eduardo Gómez - Subdirector Administrativo & Financiero<br>Gabriela Ramos – Contratista OPDE<br>Daniel Hernández – OPDE<br>William Jojoa- técnico Administrativa y Financiera<br>Francisco Javier Fonseca-SST-SAF<br>Cruz Elena Rosero- Contratista SAF | <b>Ausentes:</b>                                                               |

### Orden del Día:

1. Saludo y verificación de asistencia a la reunión
2. Socialización General de MIPG con enfoque a Talento Humano
3. Análisis de Auto diagnósticos de la Primera Dimensión TH
4. Ruta de acción para proceso de implementación MIPG-TH
5. Cierre de la reunión.

### Desarrollo de la Reunión:

Al ser Talento Humano la primera Dimensión del MIPG y el corazón del mismo modelo se evaluó

Se socializó los Insumos con los que se cuenta (Autodiagnósticos, Documentación Función Pública, Documentación propia) así como el proceso a realizar con ellos (Elaboración de Plan de Acción Basado en los resultados de auto diagnósticos) y los resultados a obtener dentro del marco de MIPG (Política de GETH-Gestión Estratégica de Talento Humano, Política de Integridad la cual cuenta con el respectivo Código de Integridad y Gestión a Conflicto de Intereses).

Al revisar los autodiagnósticos se evidenció que algunos de los ítem's podrían tener una mejor puntuación debido a que desde el último diligenciamiento se han realizado actividades que mejorarían el puntaje de alguno de los indicadores como lo mencionan desde la oficina Talento Humano. A la vez, se evidencia que en lo referente a código de Integridad la puntuación no es satisfactoria y es por ello que se priorizará para asesoramiento y acompañamiento por parte de la OPDE, en ese orden de ideas se socializó la propuesta que desde la OPDE se entregó en su momento a la Oficina de Talento Humano la cual contempla diferentes herramientas para realizar una correcta implementación de Código de Integridad. En referencia a GETH se sabe que el número de ítems a evaluar es amplio y el realizar el plan de acción es una prioridad por parte de quien se desempeña como enlace MIPG entre OPDE y la Oficina Administrativa y Financiera.

Se decide entonces que por parte de la Oficina Administrativa y Financiera se gestionará la contratación del personal quien será el enlace entre dependencias para la consolidación de información y ejecución del respectivo plan de acción que darán como resultado la Política de Integridad y la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano cumpliendo en cada una de ellas con las estrategias y actividades que el modelo exige, así como demás actividades que la dependencia considere pertinente. Sabiendo que los productos que se estén logrando en el transcurso de la implementación se estarán publicando y socializando en los tiempos pertinentes. Las mesas de trabajo, reuniones presenciales y virtuales formarán parte del acompañamiento que desde la OPDE para brindar mayor garantía en la implementación efectiva de MIPG.

Se prevé que dicha contratación se efectúe en julio priorizando Código de Integridad llegando a entregar productos a medida que éstos se efectúen y se continúe con GETH terminando la formulación de planes de acción con su tentativa de presupuesto para ejecución en esta última para septiembre, una sensibilización integral para octubre y se continuaría con la ejecución del plan. Esta propuesta surgió después de revisar la carga laboral del personal de talento Humano.

Cabe resaltar que todos los funcionarios asistentes brindan su respaldo y apoyo a este proceso que beneficiará a CORPONARIÑO y sus diferentes grupos de valor.

| No. | Actividades a desarrollar                                                                                                | Responsable                                                        | Fecha de Logro          | Resultado                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Delegación o Contratación del enlace para implementación de la primera dimensión MIPG y demás funciones asignadas por la | Subdirección Administrativa y Financiera<br><br>Oficina de Talento | Transcurso mes de julio | Personal enlace para implementación de primera dimensión MIPG y demás funciones asignadas por la dependencia |

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

|                                                                                   |                                           |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br>DENARIÑO |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br>OCI     |  | Página 51 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                           |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

|                                                                                   |                                         |  |               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|---------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión: 02   |                  |
|                                                                                   | Acta de reunión No _____                |  | Página        | Fecha: 5/04/2021 |
|                                                                                   |                                         |  | Página 2 de 2 |                  |

|    | dependencia                                                                                                                                                              | Humano                                                |                 |                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <p>Brindar asesoramiento y acompañamiento a la Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficina de Talento Humano<br/>En el proceso de implementación de MIPG</p> | <p>Planeación y Direcciónamiento Estratégico-MIPG</p> | Permanentemente | <p>Informes de Gestión y avance del proceso de implementación en la primera dimensión</p> |

Anexo Listado de Asistencia.

| CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO                                        |                    | Versión: 02       |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------|
| LISTA CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL INTERNO                                   |                    | Página 1 de 1     | 5543321   |
| TEMA: Gestión Organizacional de Talento Humano - MIPG                          |                    |                   |           |
| PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera - Oficina Ejecutiva de Planeación |                    |                   |           |
| FECHA: Febrero 2021                                                            |                    |                   |           |
| NOMBRES Y APELLIDOS                                                            | CARGO              | DEPENDENCIA       | CECULA    |
| Alfonso Pardo Jarama                                                           | Procurador General | SAF               | 30199107  |
| Edgar Daniel Bernal                                                            | Dirigente MIPG     | Planeación y P.D. | 108565968 |
| Guillermo A. Gaviria                                                           | Dir. Subordinado   | ODE               | 301311567 |
| Gabriela Romo                                                                  | Contratista        | ODE               | 108513094 |
| Edwin A. Gómez E.                                                              | Subordinado        | SAF               | 5278372   |
| Francisco Javier Tena                                                          | R. S. - 321        | DAF               | 108574108 |
| Carl Clara Rosero Hual                                                         | Contratista SAF    | SAF               | 30850601  |

|                                                                                   |                                                   |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                  |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     |  | Página 52 de 55                           | Fecha: 15/072021 |
|                                                                                   |                                                   |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

## Anexo 8

Anexo evidencia Acta de Reunión Seguimiento PIC y Plan de Bienestar Social

|                                                                                   |                                                |  |                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|-----------------------|-----------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b> |  | <b>Código:</b> F05-TR |           |
|                                                                                   | <b>Acta de reunión No. 004</b>                 |  | <b>Versión:</b> 02    | 5/04/2021 |
|                                                                                   |                                                |  | <b>Página 1 de 1</b>  |           |

|                                                                                                                                                              |  |                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
| <b>Tema de Reunión: REUNIÓN SEGUIMIENTO PIC Y PLAN DE BIENESTAR SOCIAL</b>                                                                                   |  |                                              |  |
| <b>Proceso:</b> Gestión administrativa y financiera                                                                                                          |  | <b>Fecha de reunión:</b> 30 de junio de 2021 |  |
|                                                                                                                                                              |  | <b>Hora de inicio:</b> 11:00 am              |  |
| <b>Asistentes:</b><br>Dr. EDUARDO ALBEIRO GÓMEZ – Subdirector Administrativo y Financiero SAF - Secretaría Técnica<br>Ps. JOHN JAIRO ORTIZ – Contratista SAF |  | <b>Ausentes:</b>                             |  |

### Orden del Día:

#### 1. Seguimiento PIC y Plan De bienestar Social vigencia 2021

Se hace seguimiento al estado del Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitaciones vigencia 2021. En la reunión, el señor Subdirector Administrativo y Financiero, Dr. Albeiro Gómez España, plantea que no se ha podido desarrollar la reunión con la Dirección General para poder asignar los recursos tanto al Plan de Bienestar Social como al PIC vigencia 2021, razón por la cual, manifiesta que dicha reunión se desarrollará en las semanas siguientes. En razón de ello, las firmas tanto del Plan de Inversión de Bienestar Social como el Plan Institucional de Capacitaciones se tramitarán una vez se asigne el presupuesto y se definan las actividades específicas de ejecución para la vigencia 2021.

#### 2. Proposiciones y Varios

Se espera reunión con dirección para la segunda semana de julio para definir presupuestos del Plan de Bienestar social y del PIC vigencias 2021.

La reunión termina a las 11:30 am

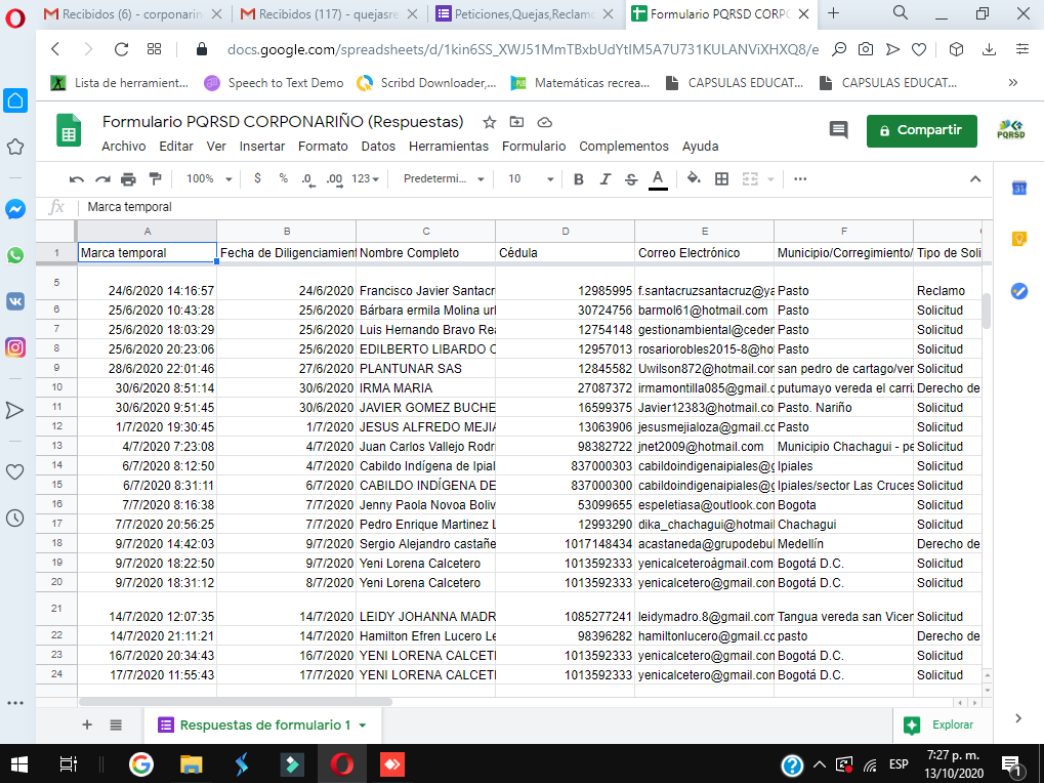
Firmas

| No. | NOMBRE                | CARGO                                                            | FIRMA                                                                               | CEDULA     |
|-----|-----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4   | Eduardo Albeiro Gómez | Subdirector Administrativo y Financiero SAF - Secretaría Técnica |  | 5.278.342  |
| 5   | John Jairo Ortiz      | Contratista                                                      |  | 12.753.531 |

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

|                                                                                   |                                                   |  |                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                   |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     |  | Página 53 de 55                           | Fecha: 15/07/2021 |
|                                                                                   |                                                   |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                   |

## Anexo 9



|    | A                  | B                         | C                             | D          | E                                     | F                           | G                 |
|----|--------------------|---------------------------|-------------------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|    | Marca temporal     | Fecha de Diligenciamiento | Nombre Completo               | Cédula     | Correo Electrónico                    | Municipio/Corregimiento     | Tipo de Solicitud |
| 5  | 24/6/2020 14:16:57 | 24/6/2020                 | Francisco Javier Santacruz    | 12985995   | f.santacruz@pasto.gov.co              | Pasto                       | Reclamo           |
| 6  | 25/6/2020 10:43:28 | 25/6/2020                 | Bárbara Ermila Molina Uribe   | 30724756   | barmola61@hotmail.com                 | Pasto                       | Solicitud         |
| 7  | 25/6/2020 18:03:29 | 25/6/2020                 | Luis Hernando Bravo Restrepo  | 12754148   | gestionambiental@ceder.gov.co         | Pasto                       | Solicitud         |
| 8  | 25/6/2020 20:23:06 | 25/6/2020                 | EDILBERTO LIBARDO CORTES      | 12957013   | rosariorobles2015-8@hotmail.com       | Pasto                       | Solicitud         |
| 9  | 28/6/2020 22:01:46 | 27/6/2020                 | PLANTUNAR SAS                 | 12845582   | Uwilson872@hotmail.com                | san pedro de cartago/ver    | Solicitud         |
| 10 | 30/6/2020 8:51:14  | 30/6/2020                 | IRMA MARIA                    | 27087372   | irmamontilla085@gmail.com             | putumayo vereda el carrizal | Derecho de        |
| 11 | 30/6/2020 9:51:45  | 30/6/2020                 | JAVIER GOMEZ BUCHE            | 16599375   | Javier12383@hotmail.co                | Pasto, Nariño               | Solicitud         |
| 12 | 1/7/2020 19:30:45  | 1/7/2020                  | JESUS ALFREDO MEJIA           | 13063906   | jesusmejialoza@gmail.com              | Pasto                       | Solicitud         |
| 13 | 4/7/2020 7:23:08   | 4/7/2020                  | Juan Carlos Vallejo Rodríguez | 98382722   | jnet2009@hotmail.com                  | Municipio Chachagui - pasto | Solicitud         |
| 14 | 6/7/2020 8:12:50   | 4/7/2020                  | Cabildo Indígena de Ipiales   | 837000303  | cabildoindigenaipiales@ipiales.gov.co | Ipiales                     | Solicitud         |
| 15 | 6/7/2020 8:31:11   | 6/7/2020                  | CABILDO INDÍGENA DE IPALES    | 837000300  | cabildoindigenaipiales@ipiales.gov.co | sector Las Cruces           | Solicitud         |
| 16 | 7/7/2020 8:16:38   | 7/7/2020                  | Jenny Paola Novoa Bolívar     | 53099655   | espetetiasa@outlook.com               | Bogotá                      | Solicitud         |
| 17 | 7/7/2020 20:56:25  | 7/7/2020                  | Pedro Enrique Martínez López  | 12993290   | dika_chachagui@hotmail.com            | Chachagui                   | Solicitud         |
| 18 | 9/7/2020 14:42:03  | 9/7/2020                  | Sergio Alejandro Castañeda    | 1017148434 | acastaneda@grupodebul.com             | Medellín                    | Derecho de        |
| 19 | 9/7/2020 18:22:50  | 9/7/2020                  | Yeni Lorena Calcetero         | 1013592333 | yenicalcetero@gmail.com               | Bogotá D.C.                 | Solicitud         |
| 20 | 9/7/2020 18:31:12  | 8/7/2020                  | Yeni Lorena Calcetero         | 1013592333 | yenicalcetero@gmail.com               | Bogotá D.C.                 | Solicitud         |
| 21 | 14/7/2020 12:07:35 | 14/7/2020                 | LEIDY JOHANNA MADRIGAL        | 1085277241 | leidymadro8@gmail.com                 | Tangua vereda san Vicer     | Solicitud         |
| 22 | 14/7/2020 21:11:21 | 14/7/2020                 | Hamilton Efrén Lucero López   | 98396282   | hamiltonlucero@gmail.com              | Pasto                       | Derecho de        |
| 23 | 16/7/2020 20:34:43 | 16/7/2020                 | YENI LORENA CALCETERO         | 1013592333 | yenicalcetero@gmail.com               | Bogotá D.C.                 | Solicitud         |
| 24 | 17/7/2020 11:55:43 | 17/7/2020                 | YENI LORENA CALCETERO         | 1013592333 | yenicalcetero@gmail.com               | Bogotá D.C.                 | Solicitud         |

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

|                                                                                   |                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> | Versión :2                                |                  |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     | Página 54 de 55                           | Fecha: 15/072021 |
|                                                                                   |                                                   | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

## Anexo 10 Plan de Trabajo Implementación Código de Integridad



### *Propuesta Plan de Trabajo Implementación Código Integridad*

En Corporación Autónoma Regional de Denariño estamos conscientes que los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los colombianos. Es por esto que este Código es tan importante. Lo estructuraremos acorde a la normatividad de Función Pública y se implementará con la voluntad que nos caracteriza, llevando el código con nosotros, leyéndolo, entendiéndolo, sintiéndolo y viviéndolo día tras día.

Considerando siempre valores como:



El código contemplará la siguiente premisa

“Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado”.

#### **Lo Que Hago**

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplimiento con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

#### **Lo Que No Hago**

- No malgasto ningún recurso público.

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

|                                                                                   |                                                   |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL<br/>DENARIÑO</b> |  | Versión :2                                |                  |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b>     |  | Página 55 de 55                           | Fecha: 15/072021 |
|                                                                                   |                                                   |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

- No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

#### **Estructura Y Actividades Para Implementación Del Código De Integridad**

En el marco de las recomendaciones de función pública establecidas en MIPG [Modelo Integrado de Planeación y Gestión] para la implementación del Código De Integridad hace garante de su cumplimiento a la dependencia de Talento Humano, la cual contará con la asistencia del área de Planeación y Direccionamiento Estratégico puesto que desde ésta se brindará información y asesoría en lo referente a MIPG. Se entiende que el grado de cumplimiento al Código de Integridad es responsabilidad de todos los funcionarios y en pro de brindar un servicio con calidad y calidez a los diferentes grupos de valor.

Al ser éste un proceso de cambio cultural el *tiempo* para develar la eficacia en la implementación del código de Integridad se determina por el compromiso de los diferentes funcionarios.

| Actividades                                                                                                                                                                                                            | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Sensibilización General                                                                                                                                                                                                |       |       |        |            |         |           |           |
| Revisión de Material:<br>*Canvas - Reacciones                                                                                                                                                                          |       |       |        |            |         |           |           |
| Armonización:<br>*Canvas – Herramientas previas<br>*Canvas Armonización                                                                                                                                                |       |       |        |            |         |           |           |
| Diagnóstico Completo:<br>*Dictaminado<br>*Autodiagnóstico – Integridad<br>*Test de Percepción: [Encuesta,<br>*Formato Alternativas, formato<br>análisis, Matriz Test, Semáforo<br>Test].<br>*Definición de prioridades |       |       |        |            |         |           |           |
| Consolidación y Formulación de<br>Plan de Trabajo<br>Canvas Plan de Trabajo                                                                                                                                            |       |       |        |            |         |           |           |

A continuación, cada una de las Categorías De Acción contemplan diferentes actividades que se implementarán en las diferentes fases de implementación y poder llegar de una manera más práctica a los objetivos del Código de Integridad.

| Categorías de Acción |          |              |             |
|----------------------|----------|--------------|-------------|
| ACTIVAR              | FOMENTAR | EJEMPLIFICAR | COMPROMETER |

Se anexará documento (.ZIP) con la información que desde la Dependencia de Planeación y Direccionamiento Estratégico se sugiere a la Dependencia de Talento Humano para contribuir así a un mayor grado de cumplimiento a lo requerido por normatividad nacional en lo relacionado a Código de Integridad.

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