

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2014, con corte al 30 de agosto de 2016 realizada por la oficina de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional de Nariño cumpliendo con su función de control y verificación según lo dispuesto en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el decreto reglamentario 2641 de 2012 en su artículo 5 se establece que la entidad deber elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

1. Metodología.

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señala una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia, la cual será aplicada en el presente seguimiento así:

El seguimiento de las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano implementado en la Corporación Autónoma Regional de Nariño y su grado de implementación por cada uno de sus procesos teniendo en cuenta que el actuar de la corporación se rige bajo un sistema de gestión institucional.

2. **Objetivos del Seguimiento:** Realizar el seguimiento del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2014 de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO" empleando la metodología definida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". En cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente ley 1474 de 2011 y decreto reglamentario 2641 de 2012

3. **ALCANCE:** El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2016, con corte al 30 de AGOSTO de 2016, a realizar por la Oficina de Control de Gestión según lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto 2641/2012.

4. NORMATIVIDAD:

Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia, "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011."

Decreto 13 del 10 de enero de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 4632 del 09 de Diciembre 09 de 2011 de la Presidencia de la República de Colombia, "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que



F06-TR-V5/3-02-2012

se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.”

Ley 1474 de Julio 12 de 2011 del Congreso de Colombia, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”

Documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia - Departamento Nacional de Planeación. “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.

Ley 962 del 8 de julio de 2005 del Congreso de Colombia, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Constitución Política de Colombia

5. DOCUMENTOS REFERENCIA

Sistema de Gestión Institucional.
Auditorías y Planes de Mejora.
Seguimientos a Peticiones Quejas y Reclamos
Código de Ética y Buen Gobierno.
Página web. – intranet
Plan de Capacitaciones
PAI
Rendición de cuentas.
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Para el desarrollo de la presente evaluación se llevan a cabo las siguientes actividades:
Solicitud de información relacionada ante la oficina de Planeación y revisión de los documentos publicados en la página web y de los demás soportes entregados por esa dependencia.

Revisión del avance de las actividades del Plan Anticorrupción, de acuerdo con los soportes entregados por la oficina de Planeación.

Informe de seguimiento para su posterior publicación en la página web Institucional.

6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO: La corporación ha establecido un Plan Anticorrupción acorde a la metodología establecida y contiene seis (6) ejes o componentes a saber:

- PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN (Anexo 1)
– MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La entidad construyó un mapa de riesgos anticorrupción, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin, se valoró el riesgo, se analizó los controles existentes y calculó el riesgo residual obteniendo los siguientes resultados:

Numero	Proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo inherente	Riesgo residual	Seguimiento
1	ORIENTACION ESTRATEGICA	Conductas indebidas de los servidores en el ejercicio de sus funciones que no son permitidas en la Corporación como Entidad pública. Manipulación y cambio en procedimientos para beneficio particular	Extrema	Bajo	Se tiene establecido el Procedimiento Control de Documentos, el cual ha demostrado funcionara de manera adecuada, y se ejecutan Inducciones permanentes del SGI a funcionarios y contratistas de la entidad.
2	ORIENTACION ESTRATEGICA	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información interna y externa	Extrema	Moderado	Se realizan Inducciones, se emiten boletines internos de comunicación, se actualizan las Cartelera informativas sobre el Quehacer institucional y se han implementado otras herramientas tales como un chat institucional y grupo de whatsapp. Con la participación de funcionarios y contratistas.
3	PLANEACIÓN AMBIENTAL	Proyectos no articulados con las líneas estratégicas del PAI, viabilización de modificaciones de proyectos que no respondan con las metas trazadas en el plan de acción institucional	Extrema	Moderado	Procedimiento documentado de formulación, seguimiento y evaluación del PAI Las solicitudes de modificación deben ser presentadas por el Líder de proceso La solicitud de modificación de metas PAI debe ser presentada previamente para aprobación por Consejo Directivo Supervisión de cumplimiento en la ejecución de metas de proyectos
4	PLANEACIÓN AMBIENTAL	Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en planificación y ordenamiento territorial municipal	Extrema	Moderado	La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual ha sido socializado y fortalecido con diferentes actividades por parte de la Oficina de Control Interno. La entidad cuenta con un Código de Supervisión e Interventoría actualizado y que reglamente la Designación de supervisores para control y seguimiento de cada contrato o proyecto. La Oficina jurídica hace la designación y la comunica mediante memorando en cada contrato.
5	LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	Regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios.	Extrema	Moderado	Se tiene documentado en el SGI un Proceso de Licencias, permisos y AA. Procedimientos actualizados. Se está trabajando en el SUIT - Implementación de SILA y VITAL. A la fecha está implementado en un solo procedimiento (concesiones de agua) en donde se tiene un avance aproximado del 90%, sin embargo al no tener implementado el sistema para los demás procesos, en general se estima un avance de 10%. Siendo necesario fortalecer e incrementar los esfuerzos para implementar estas herramientas en todos los procedimientos de LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES.
6	LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en elaboración de planes objeto de evaluación	Extrema	Moderado	La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual ha sido socializado y fortalecido con diferentes actividades por parte de la Oficina de Control Interno. Se han efectuado Inducciones y reintroducciones periódicas a funcionarios y contratistas y por parte del líder de proceso y gestores de procedimientos se adelantó un taller dirigido a unificar criterios, analizar procedimientos, verificar la pertinencia de algunos documentos. Lo anterior con el fin de prestar un mejor servicio minimizando la subjetividad y atendiendo a protocolos objetivos y técnicos.
7	ORDENACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	Incumplimiento de los objetivos y metas durante la ejecución los proyectos	Extrema	Bajo	El proceso tiene procedimientos documentados, y controles (lista de chequeo de documentos y hoja de ruta) para la revisión de documentación legal, La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual ha sido socializado y fortalecido con diferentes actividades por parte de la Oficina de Control Interno. Y se ha trabajado en la Implementación de herramientas de seguridad de la información
8	Gestión Jurídica	Acciones u omisiones en las actuaciones administrativas	Extrema	Bajo	La entidad cuenta con un Normograma el cual es actualizado por petición de los que intervienen en cada proceso a medida que surge normatividad de temas relacionados al quehacer institucional, las peticiones son revisadas por la oficina jurídica para su inclusión en el normograma.
9	Gestión Administrativa y financiera	Desviación de los recursos públicos	Extrema	Bajo	Se realizan por parte del gestor y líder del proceso muestreos y revisiones aleatorias a los inventarios de la entidad, tanto en almacén como al servicio. Se tiene implementado el Aplicativo

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

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

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

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

LA UNION: BIBLIOTECA AURELIO ARTURO TEL.: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL.: 7287815

www.corponarino.gov.co



F06-TR-V5/3-02-2012

					PCT para el Proceso Gestión Administrativa y Financiera Conciliaciones bancarias, lo cual a permitido mejorar la eficiencia y efectividad de estas actuaciones. Sin embargo aún persisten debilidades en el tema de facturación, cartera y conciliaciones bancarias de años anteriores. Siendo necesario encaminar los esfuerzos necesarios para subsanar estos temas los cuales han sido causales de no conformidades y hallazgos por auditorías internas e independientes.
10	Gestión Administrativa y financiera	Incumplimiento de los criterios para la provisión y mantenimiento del talento humano	Extrema	Bajo	Se tiene establecida la revisión previa de reporte de nómina frente a los soportes de novedades Procedimiento Administración del talento humano.
11	Gestión Administrativa y financiera	Omisión al suscribir auto de decisión o interpretación subjetiva de las normas vigentes para evitar o postergar aplicación de medidas de carácter disciplinario	Extrema	Bajo	Fueron incluidas en el PIC las Capacitaciones y actualización en materia disciplinaria de quienes debe evaluar la queja y proyectar las decisiones. De igual forma se trabajó en la matriz de riesgos por proceso en donde se establecieron controles adicionales.
12	Gestión contratación	Incumplimiento de las normas que regulan la contratación	Extrema	Bajo	Se han implementado como controles la revisión de los Estudios Previos por parte de diferentes profesionales de acuerdo al SGI, se ha realizado una Integración de Comités de Contratación para el desarrollo de procesos contractuales, se hace una revisión por parte del ordenador del gasto, existe un Proceso documentado de Gestión Contratación, se diligencia el PAA u se socializa ante comité de Dirección, se publica el PAA en SECOP.
13	GESTIÓN INFORMÁTICA Y TENCOLÓGICA	Manipulación indebida de los sistemas de información	Extrema	Bajo	Se cuenta con los siguientes controles implementados: Documentación de los mapas de riesgos. Monitoreo de riesgos. Realización de pruebas y validación de vulnerabilidades antes de salir a producción. Documentos del sistema de información. Personal idóneo para desarrollo y manejo de los sistemas de información
14	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Incumplimiento de la gestión para la Participación de la ciudadanía	Extrema	Bajo	El proceso ha sido actualizado y documentado y se lo ubica ene l SGI como Proceso Atención al Público, de igual forma se tiene como apoyo para la atención a los usuarios el portal WEB que funciona las 24 horas del día. la Corporación contemplados en el Manual de información y comunicación como son: Sitio web: www.corponarino.gov.co , Twitter: https://twitter.com/corponarino , Facebook: https://www.facebook.com/corponarino Medios de televisión, Medios radiales, Boletines comunicado En donde se le informa al ciudadano sobre las actividades, avances en la gestión y todos los temas relacionados con el quehacer corporativo que son de interés para la comunidad.
15	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información a la comunidad	Extrema	Bajo	La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual ha sido socializado y fortalecido con diferentes actividades por parte de la Oficina de Control Interno. Se han efectuado Inducciones y reinucciones periódicas a funcionarios y contratistas y por parte del líder de proceso y gestores de procedimientos.
16	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Cobros indebidos por la realización de trámites	Extrema	Bajo	La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual ha sido socializado y fortalecido con diferentes actividades por parte de la Oficina de Control Interno. Se han efectuado Inducciones y reinucciones periódicas a funcionarios y contratistas y por parte del líder de proceso y gestores de procedimientos. Publicación de tarifas por cobro de trámites en página WEB
17	GESTIÓN ANALÍTICA	Incumplimiento de los requisitos de confiabilidad de los resultados de laboratorio	Extrema	Bajo	En el Proceso Gestión analítica se tiene establecida una Política de confiabilidad la cual es exigida a todos los funcionarios y contratistas que intervienen en los procedimientos.
18	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN	Manipulación u omisión de información que puede tener implicaciones legales y/o disciplinarias	Extrema	Bajo	Cada año se planifica la auditoría interna y se hace una distribución de los auditores certificados de acuerdo a su perfil, evitando que se presenten incompatibilidades, las auditorías cuentan con la supervisión de dos auditores líderes que consolidan la información y generan un informe final para efectos de ser comunicado a la alta dirección,

- **SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.** La estructuración de este componente se adelantó teniendo en cuenta las fases incorporadas en la guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- **TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.** Este ejercicio de rendición de cuentas se lleva a cabo de una manera permanente y a través de los diferentes medios y canales de comunicación con los que cuenta la Corporación contemplados en el Manual de información y comunicación como son: Sitio web: www.corponarino.gov.co, Twitter: [@corponarino](https://twitter.com/corponarino), Facebook: <https://www.facebook.com/corponarino.pasto/>, Medios de televisión, Medios radiales, Boletines comunicado En donde se le informa al ciudadano sobre las actividades, avances en la gestión y todos los temas relacionados con el quehacer corporativo que son de interés para la comunidad.
- **CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.** Para la implementación de esta estrategia la Corporación cuenta con el Proceso Atención al Público con sus procedimientos y documentación aplicables. En cumplimiento de lo establecido en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y Ley 1577 de 2015 y carta de Trato Digno, CORPONARIÑO está comprometido a brindar a sus usuarios 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.

Los ciudadanos pueden acceder a los trámites, servicios y/o información de la Entidad con el fin de prestar un servicio oportuno y dar respuesta inmediata a los usuarios. Los canales de atención disponibles son: presencial, telefónico, de correspondencia (impreso) y virtual. Así:

Atención personal en Pasto: Calle 25 7 este - 84 Finca Lope Vía la Carolina, en IPIALES: Carrera 1a 3E - 365 AV. Panamericana, en Tumaco: Terminal Marítimo-Isla el Morro, en TUQUERRES Carrera 13 19 - 26, en LA UNION en el Centro Ambiental Norte y en SOTOMAYOR en el Centro Ambiental Minero. En los siguientes horarios de atención: lunes a jueves de 8 a 12 y de 2 a 6pm y los viernes de 7:30 a 3:30 pm en jornada continua.

Atención no presencial, a través de: Línea Gratuita Nacional 018000913730 y las siguientes líneas fijas: PASTO (57+2)7309282 - FAX (57+2)7309425, IPIALES Teléfono: (57+2)7733920 - FAX (57+2)7733144, TUMACO Teléfono:(57+2)7272347- FAX (57+2)7272086, TUQUERRES Teléfono:(57+2)7280586, LA UNION Teléfono:(57+2)7265411 SOTOMAYOR (57+2)7287815.

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

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

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

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

LA UNION: BIBLIOTECA AURELIO ARTURO TEL.: 7265411 - SOTOMAYOR: CENTRO MINERO - TEL.: 7287815

www.corponarino.gov.co



F06-TR-V5/3-02-2012

Atención a través de Aplicativo o página Web – la corporación tiene un correo institucional para efectos de recibir notificaciones, peticiones, quejas, reclamos las 24 horas del día. quejasreclamos@corponarino.gov.co - Sitio web: www.corponarino.gov.co - Twitter: [@corponarino](https://twitter.com/corponarino) Facebook: <https://www.facebook.com/corponarino>

- **QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Mediante este componente la Corporación Autónoma Regional de Nariño, atiende los lineamientos previstos en la Ley 1712 de 2014 y los Decretos Reglamentarios 103 y el compilatorio 1081 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, para lo cual se plantean acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

7. **CONCLUSIÓN:** De acuerdo con lo indicado en el presente informe, la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO" Muestra significativos avances en cada una de las acciones definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Entre ellos se pueden nombrar que la entidad cuenta con la identificación de riesgos de corrupción y acciones dirigidas a evitar o prevenir su materialización u ocurrencia.

Es importante que las áreas responsables adelanten actividades como el fortalecimiento del entorno ético, la definición del plan de tratamiento de los riesgos de corrupción en los procesos críticos, realizar eventos dirigidos a los funcionarios que tengan como temática la sensibilización y buena atención al ciudadano, de igual forma brindar o facilitar los espacios y mecanismos necesarios para que los ciudadanos puedan presentar sus quejas cuando así lo estimen en el marco del debido proceso. Lo anterior dada la importancia que estas actividades tienen frente a la lucha anticorrupción.

8. **RECOMENDACIONES:** Teniendo en cuenta que estamos a portas de un proceso de PAZ que tocará transversalmente todos los procesos y procedimientos establecidos no solo en CORPONARIÑO, sino que tocara a todos los estamentos gubernamentales, se hace necesario trabajar y prepararse para realizar un adecuado tratamiento del tema de enfoque diferencial. Que estas personas por sus condiciones especiales y específicas gozan de protección constitucional especial.

Por otra parte, es necesario incrementar los esfuerzos en controlar aquellos riesgos que a pesar de tener algunos controles, estos han demostrado no ser suficientes o cuya frecuencia de aplicación no es lo suficientemente adecuada para controlar de manera efectiva los riesgos identificados a tal punto que una vez hecha la valoración del riesgo este aun presenta un riesgo residual moderado, siendo lo ideal, bajarlo a riesgo bajo una vez se valore la eficacia y eficiencia de sus controles.


FRANKLIN JHONNY ROSERO PATIÑO
Oficina de Control Interno