

|                                                                                   |                                         |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      | Página 1 de 24                            | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

**FECHA DEL INFORME: 31/04/2019**

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

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

Respecto al seguimiento que la Oficina de Control Interno debe realizar, esta guía en el capítulo 5 numeral 1 establece:

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

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

"La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción."

## 1. OBJETIVOS DE SEGUIMIENTO.

Realizar el seguimiento del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019 de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO" empleando la metodología definida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2", en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente Ley 1474 de 2011 y Decreto 1081 de 2015.

## 2. 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 2019, dentro del periodo comprendido entre el mes de enero al mes de abril de 2019 realizado por la Oficina de

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

|                                                                                   |                                         |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      | Página 2 de 24                            | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

Control Interno según lo dispuesto en el Artículo 2.1.4.1. Y siguientes del Decreto 1081 de 2015.

### 3. MARCO NORMATIVO.

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

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

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

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

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

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

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

### 4. DOCUMENTOS REFERENCIA Y EVIDENCIAS.

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

Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción.

Sistema de Gestión Institucional.

Auditorías y Planes de Mejora.

Seguimientos a Peticiones Quejas y Reclamos.

Código de Ética y Buen Gobierno.

Página web. – intranet.

Plan de Capacitaciones.

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

|                                                                                   |                                         |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      | Página 3 de 24                            | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

PAI.

Rendición de cuentas.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019.

Mapa de Riego de Corrupción Institucional.

Oficios y memorandos a procesos.

## 5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

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

### 5.1 PRIMER COMPONENTE:

#### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

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

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

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

<http://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/06/Anexo-3.-Mapa-de-riesgo-anticorrupci%C3%B3n-2019.pdf>

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

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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 4 de 24                            | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

## Mapa Anticorrupción

| Proceso                                          | Descripción del Riesgo                                                                                                                                                                                  | CONTROLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SEGUIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA                          | Conductas indebidas de los servidores en el ejercicio de sus funciones que no son permitidas en la Corporación como Entidad pública. Manipulación y cambio en procedimientos para beneficio particular. | "Procedimiento Control de Documentos Inducción del SGI Cronograma de solicitudes "                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Realizado el seguimiento se evidencia que se están aplicando los procesos y procedimientos de manera adecuada, permitiendo dar respuesta positiva a los tramites que la entidad ofrece                                                                                                           |
| ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA                          | Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información interna y externa                                                                                                                         | "Inducción institucional Boletín interno de comunicación Carteleras informativas sobre el Quehacer institucional Incluir en las obligaciones del comunicador el tiempo máximo para difusión de resultados de los eventos llevados a cabo por la Corporación Difusión de información corporativa a través de redes sociales y canales de social media Gestionar aprobación previa de la fuente de información para el 100% de las comunicaciones a través del formato boletín comunicado - boletín de prensa " | "Se realiza semanalmente y se tiene en cuenta fechas ambientales. Se relaciona en el contrato que se realice cubrimiento de evento y se publique como máximo de Sigo. Se comunica información corporativa a través de redes sociales corporativos."                                              |
| 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                   | "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 Acto Administrativo Resolución 015/2009 establecido para viabilizar los proyectos en cada vigencia"                                                              | "Documentado sin ajustes, no se ha realizado estas acciones por lo tanto no hay solicitud. Las modificaciones se presentaran en comité directivo"                                                                                                                                                |
| PLANEACIÓN AMBIENTAL                             | Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en planificación y ordenamiento territorial municipal                                                                             | "Código de ética y buen gobierno Designación de supervisión para control y seguimiento del actuar en cada proyecto"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | "Supervisiones realizada en lectura de indicadores en banco de proyectos, se evidencia cumplimiento de metas. El Código de Ética se lo tiene en la página web, pero se debe actualizar a código de integridad."                                                                                  |
| LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES | Regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios.                                                                                                                                                   | "Proceso de Licencias, permisos y AA Procedimientos documentados y actualizados SUIT Implementación de SILA y VITAL"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | "El proceso se encuentra documentado en el Sistema de Gestión Institucional, con su respectiva caracterización de proceso y matriz de riesgo. Los procedimientos se están revisando de manera programada con la oficina de planeación y direccionamiento estratégico, es este orden se evidencia |

Proyectó: Equipo Control Interno

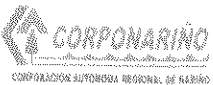
Revisó: Profesional Universitario

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 5 de 24                            | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

|                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                       | actualizado los procedimientos certificación ambiental para la desintegración vehicular del 06/03/2019, procedimiento permiso de vertimientos 06/03/2019, procedimiento PSMV 05/04/2019 y procedimiento tasa retributiva 06/03/2019. se está implementando Sila y Vital de la siguiente manera el usuario se registra en la pagina que contiene el instrumento VITAL. CORPONARIÑO valida la información registrada por el usuario para la generación del SUNL a través de vital se expide el mismo. se inicio con la implementación de SUNL desde el 19/04/2018. SILA valida el registro realizado por el usuario " |
| LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES | Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en elaboración de planes objeto de evaluación | "Código de ética y buen gobierno actualizado y socializado Inducción institucional, reinducciones periódicas por parte del líder de proceso y gestores de procedimientos"                                                                             | "El código de ética y buen gobierno se encuentra en la página Web de la Corporación con fecha de elaboración es del 21/10/2010., se identificó falta se apropiación por parte del personal de la identidad, se sugiere actualizar el documento acorde a la normatividad vigente. Inducción institucional se están realizando de manera periódica por tal razón se cuenta con listados de asistencia de fechas 21/05/19, 11/06/19."                                                                                                                                                                                  |
| ORDENACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES    | Incumplimiento de los objetivos y metas durante la ejecución los proyectos                                          | "Procedimiento documentado Revisión de documentación legal Código de ética y buen gobierno Implementación de herramientas de seguridad de la información"                                                                                             | "Se evidencia procedimiento documentado con formato ficha de seguimiento y asistencia técnica, proyecto Fonade de fecha 23/04/2019 del municipio de Cartago (N). Se evidencia modificatorio No. 001 y adicional 001 contrato N. 672 del 17 de noviembre de 2018 contratista tecnología ambiental unificada S.A.S con objeto modificar la cláusula quinta y sexta del convenio especial de cooperación científica y tecnología, firmado a los 28 días del mes de diciembre de 2018. Se evidencia oficio de fecha 24/04/2019, con asunto actualización de información en la copia de seguridad."                      |
| Gestión Jurídica                                 | Acciones u omisiones en las actuaciones administrativas                                                             | "Normograma actualizado y socializado Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas"                                                                                                                                                         | Se evidencia solicitudes de la oficina de Jurídica a todas las dependencias de la Corporación y la actualización del normograma y las normas que se encuentran derogadas en el SGI de cada dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Gestión Administrativa y financiera              | Desviación de los recursos públicos                                                                                 | "Muestreo y revisiones aleatorias por parte del coordinador del grupo a los inventarios de la entidad, tanto en almacén como al servicio. Aplicativo PCT Proceso Gestión Administrativa y Financiera Conciliaciones bancarias eficientes y efectivas" | Esta acción no procede por cuanto los recursos son administrativos mediante el sistema gestor desde el proyecto que se elabora en cada proceso institucional lo cual se puede ir verificando de acuerdo a las acciones que cada proceso vaya ejecutando motivo por el cual no se presenta desviación de recursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gestión Administrativa y financiera              | Incumplimiento de los criterios para la provisión y mantenimiento del talento humano                                | Revisión previa de reporte de nómina frente a los soportes de novedades Procedimiento Administración del talento humano                                                                                                                               | Se realiza selección del personal profesional de acuerdo a las necesidades y especificaciones que se proyecta en cada estudio previo a fin de garantizar la continuidad de los procesos y procedimientos de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Gestión Administrativa y financiera              | Omisión al suscribir auto de decisión o interpretación subjetiva de las normas vigentes para evitar o postergar     | "Capacitación y actualización en materia disciplinaria de quienes debe evaluar la queja y proyectar las decisiones"                                                                                                                                   | Se evidencia que fueron incluidas en el PIC las capacitaciones y actualización e materia disciplinaria de quienes debe evaluar la queja y proyectar las decisiones. De igual manera se trabajó en la matriz de riesgos por proceso en                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

|                                                                                   |                                           |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO   |  | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI</b> |  | Página 6 de 24                            | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                           |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

|                                   | aplicación de medidas de carácter disciplinario                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | donde se establecieron controles adicionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión contratación              | Incumplimiento de las normas que regulan la contratación                           | "Revisión de los Estudios Previos por parte de diferentes profesionales de acuerdo al SGI Integración de Comités de Contratación para el desarrollo de procesos contractuales Revisión por parte del ordenador del gasto Proceso documentado de Gestión Contratación Socialización de PAA ante comité de Dirección Publicación de PAA en SECOP"                                                                                                                                                                      | "Fecha de publicación de los Estudios previos en SECOP EL 31/01/2019. Existen dos versiones de fecha 12/04/2019. La socialización del PAA se evidencia acta de reunión número 01 del 23/01/2019 con tema revisión y socialización del PAA 2019, consolidación de la información a publicar en el PAA 2019."                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GESTIÓN INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICA | Manipulación indebida de los sistemas de información                               | "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 Seleccionar personal idóneo para desarrollo y manejo de los sistemas de información"                                                                                                                                                                                                                                           | No se ha presentado la indebida manipulación de la información ya que el personal que es responsable del Proceso Gestión Informática y Tecnológica utilizan esta información de manera restringida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO               | Incumplimiento de la gestión para la Participación de la ciudadanía                | "Proceso Atención al Público Página WEB"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | "El proceso de atención al público se encuentra estandarizado con su respectiva caracterización y matriz de riesgos, además se realizó la revisión del procedimiento quejas sugerencias y denuncias ambientales y se envió la solicitud de estandarización del nuevo procedimiento. Teniendo en cuenta la página web se identifica el formulario para presentar quejas, sugerencias, y denuncias ambientales, además se puede verificar el estado de la denuncia por número de documento del usuario y/o número de radicado, canales de servicio, correo electrónico, chat. " |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO               | Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información a la comunidad       | "Proceso Atención al Público Página WEB"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Publicación de tarifas por cobro de trámites en página WEB, se evidencia resolución con tarifas de trámite de la vigencia 2019, el formulario, los requisitos y normatividad asociada al trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO               | Cobros indebidos por la realización de trámites                                    | "Código de ética y buen gobierno actualizado y socializado Inducción institucional, reinducciones periódicas Publicación de tarifas por cobro de trámites en página WEB"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Inducciones institucional, reinducciones periódicas, se realizaron en las siguientes fechas 12/02/2019, 25/02/2019, 27/02/2019, 02/04/2019, 22/04/2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| GESTIÓN ANALÍTICA                 | Incumplimiento de los requisitos de confiabilidad de los resultados de laboratorio | "Proceso Gestión analítica Política de confiabilidad Personal competente Aseguramiento mantenimiento y calibración de equipos) Materiales de referencia certificados Supervisión de los ensayos Cartas control de precisión y exactitud para todos los ensayos Monitoreo continuo de las condiciones ambientales Revisión de datos primarios, cálculo de resultados e informe final Auditorías internas Aseguramiento de calidad de los ensayos que incluye controles desde la toma hasta el análisis de la muestra" | "El proceso Gestión Analítica cuenta con parámetros que permiten emitir información veraz con el fin de poder cumplir con estándares de calidad. Se Cuenta con equipos calibrados. Cartas de control de los ensayos DBO5, Nitritos, Turbidez, Soluciones suspendidas, Solidas totales y Conductividad. se realizaron controles en toma de muestras y análisis sin embargo no se realizaron certificación de cumplimiento de criterios."                                                                                                                                       |

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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 7 de 24                            | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

|                                                         |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN | Manipulación u omisión de información que puede tener implicaciones legales y/o disciplinarias | "Rotación de auditores para las diferentes evaluaciones y seguimientos. Segregación de funciones. Socialización del informe preliminar ante el equipo de la OCI" FORMACIÓN DE NUEVOS AUDITORES INTERNOS CON ICONTEC | "Se evidencia el programa de auditoría para la realización de rotación de auditores con sus respectivas evaluaciones y seguimientos. Formación de nuevos auditores internos con ICONTEC. Se cuenta con un manual de funciones es cual es conocido por funcionarios de la Oficina de Control Interno. Se hace la respectiva socialización del informe de auditoría para el conocimiento de funcionarios y contratistas de la OCI. Posteriormente se elaboran informes para conocimiento de los Líderes y Gestores a fin que conozcan el estado real de cada uno de los procesos institucionales y Centros Ambientales " |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

El porcentaje de avance se lo estima tomando el número de actividades realizadas en el seguimiento sobre el número de actividades a realizar durante la presente vigencia, es por esto que realizado el seguimiento se pudo determinar que las actividades a desarrollar se realizaran durante el primer trimestre de la vigencia 2019 se cumplieron al 100%.

| Subcomponente                                                                   | No. | Actividades                                                                                       | Meta o producto | Número | Fuente de verificación                       | Responsable                                 | seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subcomponente /proceso 1<br>Política de Administración de Riesgos de Corrupción | 1.1 | Capacitación Ley 1474 de 2011                                                                     | Capacitación    | 1      | Lista control de asistencia personal interno | Proceso Gestión Jurídica                    | No se evidencia avance de cumplimiento la fecha está programada para el mes de junio, se sugiere se tenga en cuenta los comunicados que envía la Oficina de Planeación recordando las actividades que se deben ejecutar por cada mes a líderes de proceso. |
|                                                                                 | 1.2 | Capacitación control interno disciplinario - ley 734 de 2002                                      | Capacitación    | 1      | Lista control de asistencia personal interno | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | No se evidencia avance de cumplimiento la fecha está programada para el mes de junio, se sugiere se tenga en cuenta los comunicados que envía la Oficina de Planeación recordando las actividades que se deben ejecutar por cada mes a líderes de proceso. |
| Subcomponente/p roceso 2<br>Construcción del Mapa de Riesgos                    | 2.1 | Solicitar a los líderes de proceso la revisión de riesgos de corrupción definidos y actualizar el | Memorando       | 1      | Memorando                                    | Proceso De Planeación Ambiental y DE        | Esta actividad se encuentra con cumplimiento del 100% por que se                                                                                                                                                                                           |

Proyectó: Equipo Control Interno

Revisó: Profesional Universitario

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

|                                                          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |   |                                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| de Corrupción                                            |     | mapa de riesgos si<br>fuera necesario                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |   |                                                          |                                                    | evidencia<br>memorando de<br>fecha del mes de<br>enero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                          | 2.2 | Teniendo en cuenta los<br>informes de<br>seguimiento de control<br>interno actualizar el<br>mapa de riesgos de<br>corrupción si fuera<br>necesario                                                                                                                                                                        | Mapa de<br>riesgos de<br>corrupción                                                               | 1 | Mapa de<br>riesgos de<br>corrupción                      | Proceso De<br>Planeación<br>Ambiental y DE         | Actividad cumplida<br>al 100% el mapa de<br>riesgos de<br>corrupción se<br>encuentra<br>actualizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                          | 3.1 | Poner a consideración<br>de los actores externos<br>a la entidad el mapa de<br>riesgos de corrupción<br>de la Corporación                                                                                                                                                                                                 | Mapa de<br>riesgos de<br>corrupción<br>publicado                                                  | 1 | Página WEB                                               | Proceso De<br>Planeación<br>Ambiental y DE         | Actividad cumplida<br>al 100% el mapa de<br>riesgos de<br>corrupción se<br>encuentra<br>publicado en la<br>página web de la<br>Corporación.                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                          | 3.2 | Realizar la publicación<br>del Mapa de Riesgos<br>de Corrupción en la<br>página WEB de la<br>Corporación                                                                                                                                                                                                                  | Mapa de<br>riesgos de<br>corrupción<br>publicado                                                  | 1 | Página WEB                                               | Proceso<br>Gestión<br>Informática y<br>Tecnológica | Actividad cumplida<br>al 100% el mapa de<br>riesgos de<br>corrupción se<br>encuentra<br>publicado en la<br>página web de la<br>Corporación.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Subcomponente<br>/proceso 3<br>Consulta y<br>divulgación | 3.3 | Fortalecer la cultura y<br>el compromiso<br>anticorrupción de todos<br>los funcionarios y<br>contratistas a través de<br>los medios de<br>comunicación interna<br>de la corporación                                                                                                                                       | Publicaciones,<br>mensajes<br>institucionales<br>(carteleras,<br>correos<br>electrónicos,<br>etc) | 3 | Medios de<br>comunicación                                | Proceso<br>Orientación<br>Estratégica              | Para esta actividad<br>se tiene un avance<br>del 33,33% por<br>cuanto se ha<br>programado tres<br>actividades durante<br>la presente<br>vigencia. Se<br>comunica<br>información<br>relacionada con el<br>que hacer de la<br>entidad en los<br>diferentes medios<br>de comunicación,<br>se sugiere se<br>continúe con la<br>adecuada<br>comunicación de<br>información por los<br>diferentes medios. |
| Subcomponente<br>/proceso 4<br>Monitoreo o<br>revisión   | 4.1 | Realizar revisión anual<br>del mapa de riesgos<br>anticorrupción por<br>proceso, evaluación de<br>controles (Garantizar<br>que los controles son<br>eficaces y eficientes,<br>valoración del riesgo<br>(ver anexo 23 SGI),<br>detectar cambios en el<br>contacto interno y<br>externo, identificar<br>riesgos emergentes) | Matriz de<br>riesgos de<br>corrupción                                                             | 1 | Seguimiento<br>a la matriz de<br>riegos de<br>corrupción | Líderes de<br>cada proceso                         | Para esta actividad<br>se espera avance<br>de cumplimiento<br>para el segundo<br>semestre porque su<br>fecha de<br>seguimiento está<br>programada para el<br>mes de noviembre,<br>se sugiere se tenga<br>en cuenta los<br>comunicados que<br>envía la Oficina de<br>Planeación<br>recordando las<br>actividades que se<br>deben ejecutar por                                                        |

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 9 de 24                            | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

|                                      |      |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |   |                                                             |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |      | Monitorear y evaluar las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y las acciones contempladas en cada uno de sus componentes                                                                                          |                                 |   |                                                             |                                                               | cada mes a líderes de proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                      | 4.2  |                                                                                                                                                                                                                                                            | Monitoreo y Evaluación del PACC | 2 | Evidencias de ejecución y cumplimiento PACC                 | Líderes de cada proceso, Proceso De Planeación Ambiental y DE | Se evidencia que se está enviando memorando por parte de la Oficina de Planeación y D. E. y Control Interno a los líderes de proceso con el fin de recordarles las actividades que se deben ejecutar durante el mes siguiente. La evaluación de las actividades establecidas en el plan anticorrupción se efectuará para el mes de junio, se sugiere se tenga en cuenta los comunicados que envía la Oficina de Planeación recordando las actividades que se deben ejecutar por cada mes a líderes de proceso. |
| Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento | 5.1. | Realizar seguimiento y control a la implementación y efectividad de los controles establecidos en la matriz de riesgos de corrupción de la Corporación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Informes de seguimiento         | 3 | Informe para Revisión por Dirección, Publicación página WEB | Proceso de Control, Evaluación y Seguimiento                  | Por parte de la Oficina de Control Interno se realizó el respectivo seguimiento a mapas de riesgo de corrupción. Con un avance del 33.33% debido a que se encuentran 2 seguimientos pendientes por realizarse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

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

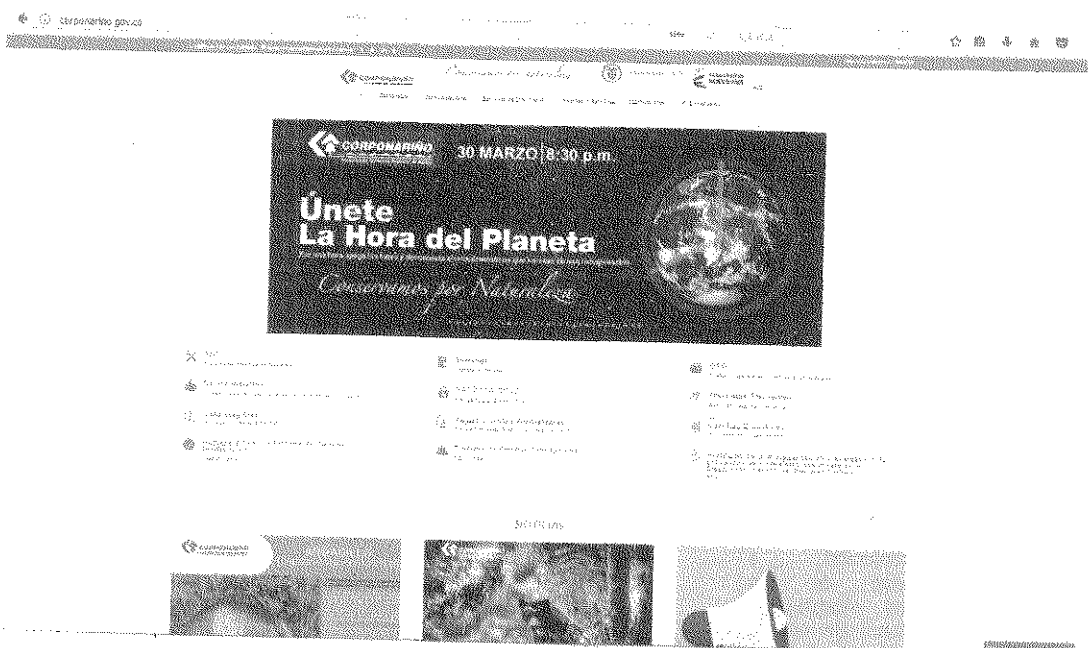
Busca promover la supresión, simplificación, racionalización, estandarización, optimización y automatización de trámites y servicios de entidades públicas, evitando exponer al ciudadano a regulaciones innecesarias o excesivas. Facilitando el acceso al usuario para realizar los

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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 10 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

trámites o para que exponga sus peticiones quejas y denuncias. Su ejecución se realiza conforme al PAAC 2019.

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. <http://corponarino.gov.co/>



| Subcomponente               | No. | Actividades                                                                                                                                                                                                                     | Meta o producto          | Número | Fuente de verificación | Responsable                               | seguimiento                                                                                                                    |
|-----------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Racionalización de trámites | 1.1 | Adelantar el inventario de trámites y registrarlos en el Sistema Único de Información y Trámites ( SUIT)                                                                                                                        | Información publicada    | 1      | SUIT                   | Proceso Gestión Informática y Tecnológica | No se evidencia avance de cumplimiento la fecha para realizar esta actividad está programada para el mes de noviembre de 2019. |
|                             | 1.2 | 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 | 1      | SGI                    | Procesos Misionales                       | No se evidencia avance de cumplimiento la fecha para realizar esta actividad está programada para el mes de noviembre de 2019. |

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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 11 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

|  |     |                                              |                        |   |                                   |                                  |                                                                                                                                                                           |
|--|-----|----------------------------------------------|------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1.3 | Medición de indicadores de tiempo de trámite | Informe de indicadores | 4 | Hoja de ruta Servicio no conforme | Proceso Licencias, Permisos y AA | Para el proceso Licencias, Permisos y Autorizaciones Ambientales se realizó la primera lectura de indicadores en banco de proyectos su avance de cumplimiento es del 25%. |
|--|-----|----------------------------------------------|------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

[http://www.funcionpublica.gov.co/en/web/suit/buscadortramites?com\\_liferay\\_iframe\\_web\\_portlet\\_IFramePortlet\\_INSTANCE\\_MLkB2d7OVwPr\\_iframe\\_query=corponari%C3%B1o&x=0&y=0&p\\_p\\_id=com\\_liferay\\_iframe\\_web\\_portlet\\_IFramePortlet\\_INSTANCE\\_MLkB2d7OVwPr&com\\_liferay\\_iframe\\_web\\_portlet\\_IFramePortlet\\_INSTANCE\\_MLkB2d7OVwPr\\_iframe\\_find=FindNext](http://www.funcionpublica.gov.co/en/web/suit/buscadortramites?com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr_iframe_query=corponari%C3%B1o&x=0&y=0&p_p_id=com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr&com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr_iframe_find=FindNext) este es el link en el cual se encuentra los tramites que se cargaron en el SUIT para conocimiento de los usuarios.

Se evidencia en la página web de la entidad que se ha publicado el informe de gestión con corte a diciembre, el cual cuenta con oficio remitido de fecha de fecha 27 de febrero dirigido al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial se puede evidenciar en el siguiente link.

[http://corponarino.gov.co/corporacion/informes/informe\\_gestion/](http://corponarino.gov.co/corporacion/informes/informe_gestion/)

### 5.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

Con respecto a esta actividad se informa a la comunidad sobre la rendición de cuentas de la entidad a fin de que el público en general tenga conocimiento, esta invitación se hace extensiva mediante la publicación en la página Web de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Gobierno en Línea.

La corporación posee 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/>.

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



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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 12 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

**Componente 3 RENDICIÓN DE CUENTAS**

| Subcomponente                                                               | No. | Actividades                                                                                   | Meta o producto       | Número | Fuente de verificación                                                  | Responsable                                 | seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subcomponente 1</b><br>Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Publicación de informe de Plan de acción institucional - informe de gestión semestral y anual | Información publicada | 2      | Página WEB                                                              | Proceso Planeación Ambiental y DE           | se cuanta con avance del 50% de esta actividad debido a que se ejecutó ya una actividad el mes de marzo y la siguiente se va a desarrollar en el mes de agosto, se sugiere se tenga en cuenta los comunicados que envía la Oficina de Planeación recordando las actividades que se deben ejecutar por cada mes a líderes de proceso.                  |
|                                                                             | 1.2 | Publicación de informe de Plan Anual de Adquisiciones                                         | Información publicada | 1      | Página WEB                                                              | Proceso Gestión Contratación                | Actividad cumplida al 100% el PAA se encuentra publicado en la página web de la Corporación.                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                             | 1.3 | Publicación de informe de estados financieros                                                 | Información publicada | 1      | Página WEB                                                              | Proceso Gestión Administrativa y financiera | Actividad cumplida al 100% el informe de estados financieros se evidencia que fue publicado en la página web de la Corporación.                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                             | 1.4 | Publicación de informe de ejecución presupuestal                                              | Información publicada | 2      | Página WEB                                                              | Proceso Gestión Administrativa y financiera | Actividad cumplida al 100% el informe de de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la página web de la Corporación.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Subcomponente 1</b><br>Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.5 | Difundir a través de los diferentes medios la información de interés público                  | Información Difundida | 10     | Página WEB, medios radiales, medios audiovisuales, boletines comunicado | Proceso Orientación Estratégica             | la Oficina de Planeación y D. E es la encargada de la difusión de información ya que para esto se tiene contrato de operador plan de medios institucional de igual manera se tiene un equipo de profesionales que apoyan en la difusión de información por los diferentes medios sobre el quehacer de la entidad en sede central y Centros Ambiental. |

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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 13 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

|  |     |                                                                                                                                                                                                                                           |                               |    |                                  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1.6 | Revisión y aprobación de los contenidos a publicar en la página web acorde con las solicitudes de publicaciones de cada proceso                                                                                                           | Información publicada         | 10 | Página WEB Solicitudes aprobadas | Proceso Gestión Informática y Tecnológica                               | El proceso de Gestión Informática y Tecnológica es el encargado de recepcionar las solicitudes que los procesos presentan para publicar en la página web de la Corporación y este proceso es responsable de aprobar y cargar la información. Se tiene un avance del 27,27% de avance de cumplimiento en la presente vigencia, se sugiere se tenga en cuenta los comunicados que envía la Oficina de Planeación recordando las actividades que se deben ejecutar por cada mes a líderes de proceso. |
|  | 1.7 | Publicación de la contratación en el Sistema electrónico de contratación pública - SECOP II                                                                                                                                               | Información publicada         | 10 | SECOP II                         | Proceso Gestión Contratación                                            | Esta actividad no se ha realizando por parte del Proceso de contratación con el cargue de contratos en SECOP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | 2.1 | Promover espacios de participación ciudadana a través de la realización de mesas temáticas, foros, conversatorios, talleres, entre otros, en temas específicos de la entidad, ejecución de proyectos y celebración de fechas ambientales. | Registro de eventos           | 8  | Registro fotográfico Memorias    | Dirección General Procesos Misionales Procedimiento Educación Ambiental | Durante este periodo se realizó acompañamiento y cubrimiento de la audiencia pública celebrada en el mes de abril en la cual se contó con participación ciudadana. Se tiene avance de 37,50% de cumplimiento, se sugiere se tenga en cuenta los comunicados que envía la Oficina de Planeación recordando las actividades que se deben ejecutar por cada mes a líderes de proceso.                                                                                                                 |
|  | 2.2 | Adelantar talleres participativos de formulación de POMCAS                                                                                                                                                                                | Listado de asistencia externo | 2  | Registro fotográfico Memorias    | Proceso Ordenación y Manejo de los RN                                   | La subdirección de intervención y conocimiento ambiental convoco a la socialización de POMCA Guiza para el mes de abril con avance de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 14 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

|                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                            |                                                         |    |                                                                               |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                            |                                                         |    |                                                                               |                                                                                                    | cumplimiento 37,50%, se sugiere se tenga en cuenta los comunicados que envía la Oficina de Planeación recordando las actividades que se deben ejecutar por cada mes a líderes de proceso.                                                                                              |
| <b>Subcomponente 3</b><br>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | <b>3.1</b> | Capacitación a funcionarios y contratistas sobre componente Rendición de Cuentas                                                                                           | Capacitación                                            | 1  | Lista control de asistencia personal interno - PIC                            | Proceso Gestión Administrativa y Financiera                                                        | A la fecha no se tiene avance de cumplimiento por que su fecha de ejecución está programada para el mes de junio, se sugiere se tenga en cuenta los comunicados que envía la Oficina de Planeación recordando las actividades que se deben ejecutar por cada mes a líderes de proceso. |
| <b>Subcomponente 4</b><br>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional                | <b>4.1</b> | Realización de audiencias públicas en los procesos de contratación y de otorgamiento de licencias y permisos ambientales cuando se requiera                                | Acta de reunión                                         | NA | Registro de Convocatoria Control De Asistencia Entidades y/o Personal Externo | Dirección General Procesos Misionales Proceso Planeación Ambiental                                 | Si se han llevado a cabo audiencias públicas en los procesos de contratación en el primer trimestre                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                    | <b>4.2</b> | Fortalecer la convocatoria para que la comunidad asista a la audiencia pública de rendición de cuentas de los resultados alcanzados en la vigencia inmediatamente anterior | Convocatoria y participación en las audiencias públicas | 1  | Registro de Convocatoria Control De Asistencia Entidades y/o Personal Externo | Dirección General Procesos Misionales Proceso Planeación Ambiental Procedimiento de comunicaciones | Esta actividad se llevó a cabo de acuerdo a las fechas programadas por cuanto se invitó a la audiencia pública y se llevó a cabo en el mes de abril. Con un 100% de cumplimiento.                                                                                                      |
|                                                                                                    | <b>4.3</b> | Realizar asamblea corporativa para rendición de cuentas y elección de alcaldes para conformación de Consejo Directivo                                                      | Convocatoria y participación en las audiencias públicas | 1  | Registro de Convocatoria Control De Asistencia Entidades y/o Personal Externo | Dirección General Equipo Directivo                                                                 | Esta actividad se llevó a cabo de acuerdo a las fechas programadas por cuanto se invitó a la audiencia pública y se llevó a cabo en el mes de abril. Con un 100% de cumplimiento.                                                                                                      |

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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 15 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |   |                                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.4 | Aplicar encuesta de evaluación Audiencia de Rendición de Cuentas y elaborar el respectivo informe y análisis de resultados con el fin de retroalimentar la gestión de la Corporación para mejorarla (aperturar plan de mejora si es necesario) | Informe de evaluación                                   | 3 | Encuesta Publicación en página WEB                                            | Dirección General Proceso Planeación Ambiental | Se tiene encuestas de percepción del proceso de rendición de cuentas, el informe se elabora teniendo en cuenta la tabulación de las encuestas.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.5 | Adelantar audiencia pública de rendición de cuentas de los resultados alcanzados en el cuatrienio                                                                                                                                              | Convocatoria y participación en las audiencias públicas | 1 | Registro de Convocatoria Control De Asistencia Entidades y/o Personal Externo | Dirección General Equipo Directivo             | Esta actividad se va a ejecutar para el mes de noviembre de la presente vigencia, se sugiere se tenga en cuenta los comunicados que envía la Oficina de Planeación recordando las actividades que se deben ejecutar por cada mes a líderes de proceso.                                                                                                                                                       |
| 4.6 | Adelantar talleres de socialización del Plan de Gestión Ambiental Regional (2016-2036) y su seguimiento                                                                                                                                        | Talleres                                                | 3 | Registro de Convocatoria Control De Asistencia Entidades y/o Personal Externo | Proceso Planeación Ambiental                   | Esta actividad no se ha llevado a cabo talleres de socialización del Plan de Gestión Ambiental Regional por cuanto se está trabajando en la actualización del documento técnico 2018 y los talleres se van a iniciar en el mes de mayo, se sugiere se tenga en cuenta los comunicados que envía la Oficina de Planeación recordando las actividades que se deben ejecutar por cada mes a líderes de proceso. |

La página web de la Corporación se encuentra actualizada , en esta pagina se carga informacion de interes a la comunidad permitiendo esten informados sobre los tramites que se realizan por parte de la entidad.

Asi mismo en el portal SECOP se evidencia que se ha cargado la informacion correspondiente al PAA para la vigencia 2019. Se evidencia que se cuenta con un link el cual desde la pagina web de la Corporación de accede al portal de SECOP 1 de acuerdo al siguiente enlace :

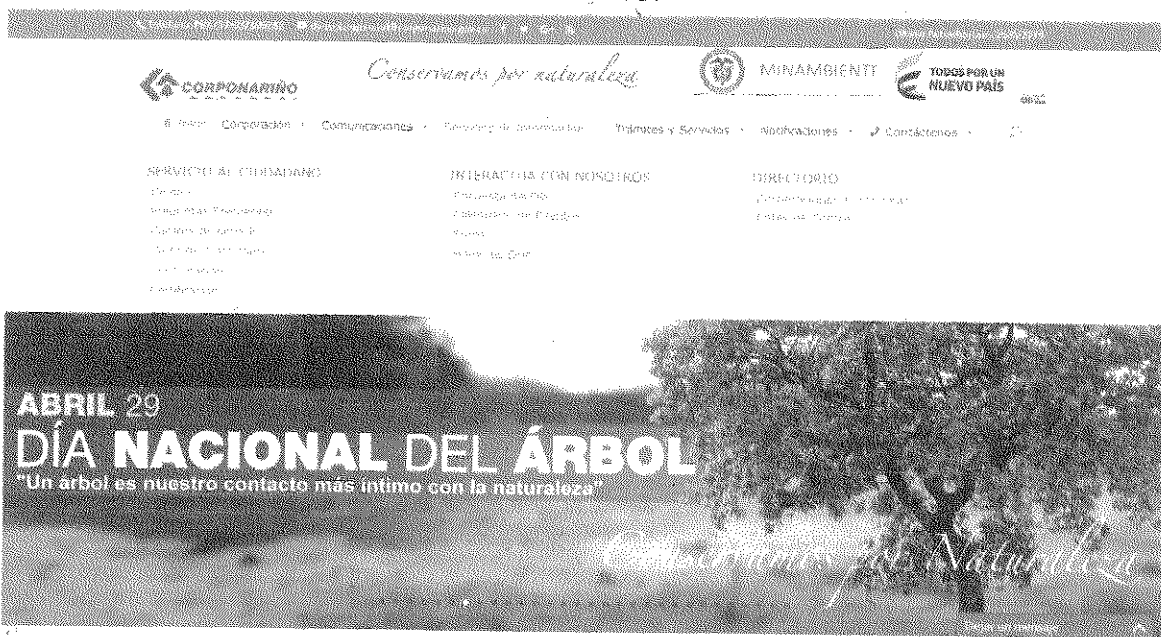
|                                  |                                   |                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|
| Proyectó: Equipo Control Interno | Revisó: Profesional Universitario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

|                                                                                   |                                         |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      | Página 16 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

[https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do?codi\\_ent=132001006](https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do?codi_ent=132001006)

Se reitera el requerimiento para que se adicione un link en la página de la entidad con el cual se pueda acceder al portal SECOP 2 (contratos de asociación) por lo cual se espera se adicione un enlace al motor de búsqueda de este portal.

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

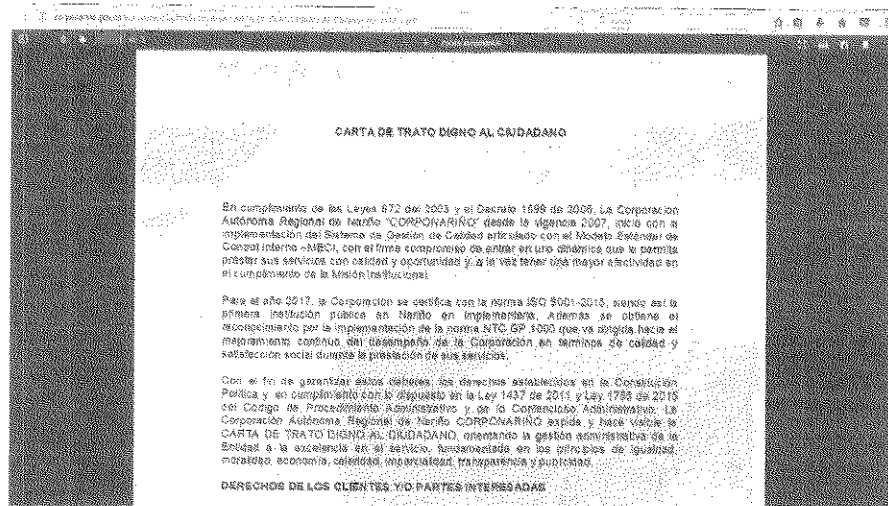


Para la implementación de esta estrategia la Corporación cuenta con el Proceso Atención al Público con sus procedimientos y documentación aplicables. En cumplimiento de lo establecido en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y Ley 1577 de 2015 y carta de Trato Digno, CORPONARIÑO está comprometido a brindar a las partes interesadas un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, valorando al ciudadano como actor fundamental del Sistema de Gestión Institucional para lo cual unifica criterios de servicio al ciudadano para que todos los funcionarios y contratistas, reciban a los usuarios con la absoluta convicción de que con su labor están contribuyendo al mejoramiento de los servicios y de la percepción ciudadana respecto de la labor que cumple la entidad.

<http://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/08/CARTA-DE-TRATO-DIGNO-AL-CIUDADANO-2018.1.pdf>

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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 17 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |



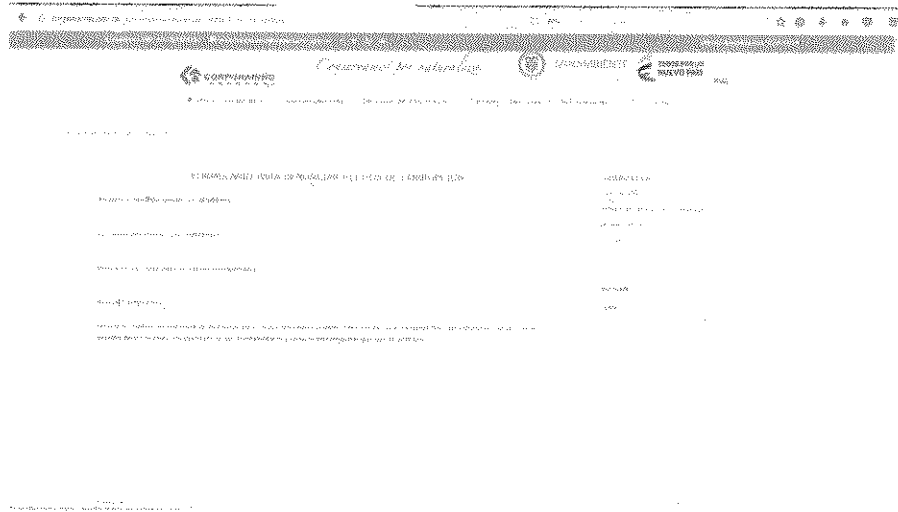
Desde la Oficina de Atención al Público se está realizando el fortalecimiento a la atención a las partes interesadas ya que se cuenta con personal de planta y contratista lo cual permite una oportuna atención así mismo se espera la construcción de la nueva oficina de atención al Público con recursos que la entidad gestiona para iniciarse en la vigencia 2019, además la lectura de indicadores se está realizando de acuerdo a las fechas establecidas lo que permite determinar el estado en el que se encuentra el proceso, por ende se cuenta con la elaboración de informes que son insumo o evidencia para reporte en el banco de proyectos, con lo antes mencionado se concluyó que era necesario implementar una hoja de ruta para identificar donde se podía presentar demora en la atención a las solicitudes.

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 |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|



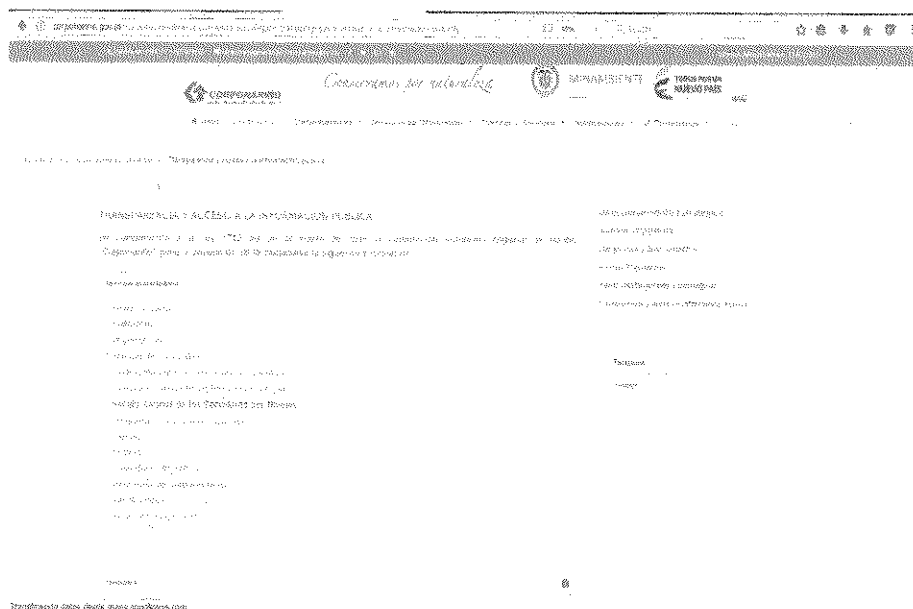
|                                                                                   |                                               |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO       | Versión : 1                               |                  |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> | Página 19 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                               | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |



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.

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/>



*[Handwritten signature]*

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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 20 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

| Subcomponente                                           | No  | Actividades                                                                                                                                                                                        | Meta o producto                                                                   | Número | Fuente de verificación           | Responsable                                 | seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subcomponente 1<br>Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Publicación de información sobre contratación pública                                                                                                                                              | Publicación en la sección Transparencia (enlace para permitir el acceso SECOP II) | 12     | Página SECOP                     | Proceso Gestión Jurídica                    | No se ha cargado contratos en este periodo por parte del proceso contratación en SECOP II                                                                                                                                                                                 |
|                                                         | 1.2 | Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea (información mínima obligatoria, estructura, procedimientos, servicios, funcionamiento, datos abiertos) | Información publicada                                                             | 12     | Web corporativa                  | Proceso Gestión Informática y tecnológica   | La página web de la entidad cuanta con información que es necesaria para conocimiento de los usuarios sin embargo los ajustes de forma están sin actualizarse debido a que aún no se ha llevado la liquidación de un contrato con respecto a la página de la Corporación. |
| Subcomponente 2<br>Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Revisión y actualización de resolución para cobros administrativos (costo de autenticación de copias para usuarios externos)                                                                       | Resolución                                                                        | 1      | Resolución 035 de 2007 publicada | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | La entidad elaboro una resolución en la cual se actualiza los cobros administrativos (costos de autenticación de copias para usuarios externos) porcentaje de cumplimiento 100%.                                                                                          |
|                                                         | 2.2 | Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública                                                                             | Respuesta a solicitudes de información                                            | 4      | Informes Indicadores             | Atención al Público                         | se evidencia lectura de indicadores de primer trimestre de la vigencia 2019 en banco de proyectos respecto a las respuestas a solicitudes de información además se elaboró informe trimestral del estado de las quejas sugerencias y denuncias ambientales                |

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

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 21 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

|                                                                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |    |                                         |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subcomponente 3<br>Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Información gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el procedimiento Correspondencia, Archivo de documentos y Control de Registros programa de Gestión Documental (registro o inventario de activos de información, esquema de publicación de información, índice de información clasificada y reservada) | Archivo organizado de acuerdo a las TRD              | 12 | Archivo organizado de acuerdo a las TRD | Todos los procesos Procedimiento Correspondencia, Archivo de Documentos y Control de Registros | En la entidad cada proceso y procedimiento organiza su información documentada teniendo en cuenta las TRD que se encuentran en el sistema de gestión sin embargo es necesario que se actualicen debido a que se han ajustado varias series y subseries dentro de la información que produce la entidad. |
| Subcomponente 4<br>Criterio diferencial de accesibilidad                        | 4.1 | Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Información en formato comprensible                  | 12 | Web corporativa                         | Proceso Gestión Informática y Tecnológica                                                      | El proceso Gestión informática y tecnológica está en proceso de implementación formatos alternativos los cuales tengan fácil acceso a toda la población en general.                                                                                                                                     |
|                                                                                 | 4.2 | Elaborar propuesta para adecuar los medios electrónicos para permitir accesibilidad población en situación de discapacidad                                                                                                                                                                                                                                                                            | Propuesta para medios electrónicos con accesibilidad | 1  | Página WEB                              | Proceso Gestión Informática y Tecnológica                                                      | Esta actividad se realizará de acuerdo a la planificación para el mes de diciembre.                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                 | 4.3 | Implementar lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad (sede central)                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sede mejorada                                        | 1  | Sede central                            | Proceso Gestión Administrativa y Financiera                                                    | Esta actividad se realizará de acuerdo a la planificación para el mes de diciembre.                                                                                                                                                                                                                     |



Proyectó: Equipo Control Interno

Revisó: Profesional Universitario

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

|                                                                                   |                                         |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO |  | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO OCI      |  | Página 22 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                         |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

|                                                                           |     |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |   |                                                              |                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subcomponente 5<br>Monitoreo del<br>Acceso a la<br>Información<br>Pública | 5.1 | Informe de solicitudes de acceso a información (número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información) | Informe de solicitudes de información | 4 | Sistema Integrado de correspondencia a Solicitudes radicadas | Procedimiento Correspondencia, Archivo de Documentos y Control de Registros Proceso Atención al Público | El proceso de Atención al público es quien consolida el informe de seguimiento a los tramites que se radican en la entidad y lo comunica a directivos, líderes gestores. |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIÓN

El plan anticorrupción fue elaborado con la participación de todo el personal de la Corporación en la vigencia 2019 y publicado el día 30 de enero de 2019 en la página web de la entidad.

Es responsabilidad del proceso la información suministrada, por cualquier medio, como evidencia de la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

De acuerdo a los siguientes cuadros podemos concluir que el proceso de Planeación Ambiental es el que tiene a su cargo más acciones para desarrollar dentro del plan anticorrupción, además se observó que se están ejecutando las actividades que se han programado de manera adecuada lo cual demuestra que los procesos están comprometidos con el plan anticorrupción.

| COMPONENTE 1 ACCIONES TOTALES 10 |          |
|----------------------------------|----------|
| RESPONSABLES                     | ACCIONES |
| JURÍDICA                         | 1        |
| PLANEACIÓN AMBIENTAL             | 4        |
| OCI                              | 1        |
| ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA          | 1        |
| LÍDERES DE PROCESO               | 1        |
| INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICA        | 1        |
| SAF                              | 1        |

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

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO       |  | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 23 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

| COMPONENTE 2 ACCIONES<br>TOTALES 3               |          |
|--------------------------------------------------|----------|
| RESPONSABLES                                     | ACCIONES |
| INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICA                        | 1        |
| PROCESOS MISIONALES                              | 1        |
| LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES | 1        |

| COMPONENTE 3 ACCIONES<br>TOTALES 16                                       |          |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| RESPONSABLES                                                              | ACCIONES |
| PLANEACIÓN AMBIENTAL                                                      | 2        |
| CONTRATACIÓN                                                              | 2        |
| SAF                                                                       | 3        |
| ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA                                                   | 1        |
| INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICA                                                 | 1        |
| DIRECCIÓN GENERAL, PROCESOS MISIONALES, PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN AMBIENTAL | 3        |
| ORDENACIÓN Y MANEJO DE R.N                                                | 1        |
| DIRECCIÓN GENERAL EQUIPO DIRECTIVO                                        | 2        |
| DIRECCIÓN GENERAL PROCESO PLANEACIÓN AMBIENTAL                            | 1        |

| COMPONENTE 4 ACCIONES<br>TOTALES 21 |          |
|-------------------------------------|----------|
| RESPONSABLES                        | ACCIONES |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO                 | 14       |
| PLANEACIÓN AMBIENTAL                | 2        |
| SAF                                 | 5        |

Proyectó: Equipo Control Interno

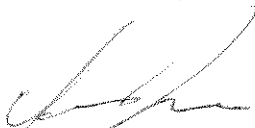
Revisó: Profesional Universitario

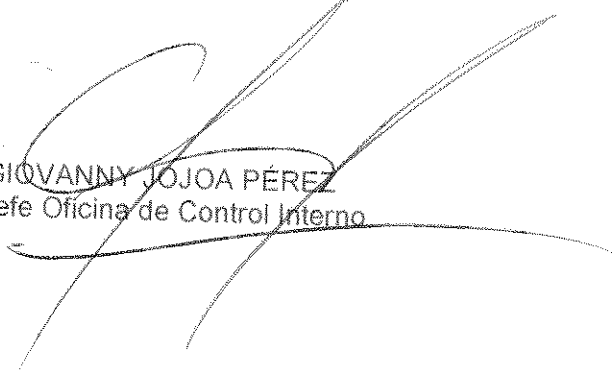
Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

|                                                                                   |                                               |  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-------------------------------------------|------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO       |  | Versión :1                                |                  |
|                                                                                   | <b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO<br/>OCI</b> |  | Página 24 de 24                           | Fecha: 3/08/2018 |
|                                                                                   |                                               |  | Responsable: Jefe Oficina Control Interno |                  |

| COMPONENTE 5 ACCIONES<br>TOTALES 9 |          |
|------------------------------------|----------|
| RESPONSABLES                       | ACCIONES |
| JURÍDICA                           | 1        |
| SAF                                | 4        |
| INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICA          | 3        |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO                | 1        |

Se invita a continuar con la participación activa en el desarrollo de las actividades del plan anticorrupción de la vigencia 2019 con el fin de que se presente las evidencias ante la Oficina de Planeación y de presentarse cambio comunicar a la misma para que realice las modificaciones pertinentes.

  
**YANETH DÁVILA**  
 Contratista Oficina de Control Interno

  
**GIOVANNY JOJOA PÉREZ**  
 Jefe Oficina de Control Interno

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