INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO 1 DE MAYO A 31 DE AGOSTO DE 2017

La Oficina de Control Interno de CORPONARIÑO, en cumplimiento de las funciones a ella encomendada por los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, realiza el presente informe de seguimiento del PAAC correspondiente al periodo del encabezamiento.

Este informe tiene como soporte fundamental los documentos: “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2” y la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción” que constituyen los estándares que las entidades públicas deben seguir para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, adoptados por el artículo 2.1.4.3 del decreto 1081 de 2015.

1. METODOLOGÍA.

El documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" establece en su capítulo quinto 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 del seguimiento que las Oficinas de Control Interno deben realizar, este capitulo 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."
…

"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 capitulo 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.".

De acuerdo con lo anterior se orientó el respectivo proceso.

2. **OBJETIVOS DE SEGUIMIENTO**.

Realizar el seguimiento del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2017 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.

3. **ALCANCE.**

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2017, dentro del periodo comprendido entre el día 1 de mayo al 31 de agosto de 2017 realizado por la Oficina de Control Interno según lo dispuesto en el Artículo 2.1.4.1. y siguientes del Decreto 1081 de 2015.

4. **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".

Lay 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, titulo 24, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites en la Administración Pública.

5. 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.

PAI.

Rendición de cuentas.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017.

Mapa de Riego de Corrupción Institucional.

Oficios y memorandos a procesos.

6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

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

6.1 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 pagina web de la entidad en el siguiente enlace:

http://corponarino.gov.co/expedientes/plananticorrupcion/2017/plan_anticorrupcion_2017.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 consolidad en el siguiente cuadro:

Numero	Proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo inherente	Riesgo residual	Seguimiento
1	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	Extrema	Bajo	Se tiene establecido el Procedimiento Control de Documentos, el cual ha demostrado funcionar de manera adecuada, y se ejecutan Inducciones permanentes del SGI a funcionarios y contratistas de la entidad.
2	ORIENTACION ESTRATEGICA	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información interna y externa	Extrema	Moderado	Se realizan Inducciones, se emiten boletines internos de comunicación, se actualizan las Carteleras informativas sobre el Que hacer institucional y se han implementado otras herramientas tales como un chat institucional y grupo de whatsapp. Con la participación de funcionarios y contratistas. Se suscribió un contrato de servicios profesionales orientadas a la adecuada gestión de medios tradicionales y las redes sociales, logrando significativamente progresos en la materia, se constituyeron paginas oficinales y manejo único desde la Oficina de Planeación y D.E. se genero el área de comunicación digital de Corponariño con resultados en la Calidad de la información muy significativos.
3	PLANEACIÓN AMBIENTAL	Proyectos no articulados con las líneas	Extrema	Moderado	Procedimiento documentado de formulación, seguimiento y evaluación

		estratégicas del PAI, viabilización de modificaciones de proyectos que no respondan con las metas trazadas en el plan de acción institucional			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. Los controles demuestran ser suficientemente efectivos en este aspecto.
4	PLANEACIÓN AMBIENTAL	Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en planificación y ordenamiento territorial municipal	Extrema	Moderado	La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual ha sido socializado y fortalecido con diferentes actividades. Igualmente es de acceso publico en la pagina web. La entidad cuenta con un Código de Supervisión e Interventoría actualizado y que reglamente la Designación de supervisores para control y seguimiento de cada contrato o proyecto. El cual ha sido socializado por la entidad. Actualmente se surte un procesos de actualización con representantes de los trabajadores.
5	LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	Regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios.	Extrema	Moderado	Se tiene documentado en el SGI un Proceso de Licencias, permisos y Autorizaciones Ambientales y sus Procedimientos actualizados. Se está trabajando en el SUIT - Implementación de SILA y VITAL. A la fecha está implementado en un solo procedimiento (concesión de aguas superficiales y subterráneas, ocupación del cauce y plan de uso eficiente y ahorro del agua) en donde se tiene un avance aproximado del 90%, sin embargo al no tener implementado el sistema para los demás procesos, en general se estima un avance de 10%.

					Igualmente el área de sistemas esta en la incorporación del proceso de sancionatorio y medidas preventivas Al SILA VITAL. De igual manera se espera la implementación en el ultimo trimestre de la vigencia del Salvoconducto Único Nacional en Linea (SUNL), que permitirá la interacción directa de la comunidad con el gestor del proceso y mejorara el control de esta actividad. Siendo necesario fortalecer e incrementar los esfuerzos para implementar estas herramientas en todos los procedimientos de LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES. Se emiten información permanente en la página Web
6	LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en elaboración de planes objeto de evaluación	Extrema	Moderado	La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual ha sido socializado y fortalecido con diferentes actividades por parte de la Oficina de Control Interno. Al finalizar la vigencia se considerará la necesidad de fortalecer los controles en este aspecto.
7	ORDENACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	Incumplimiento de los objetivos y metas durante la ejecución los proyectos	Extrema	Bajo	El proceso cuenta con el formato F-13 en el cual se planifica la ejecución de los proyectos que se desarrollan en este proceso y la designación de un supervisor. Se solicita periódicamente la generación de indicadores de gestión respecto de los proyectos que permiten a las dependencias verificar y tomar los correctivos necesarios por la baja ejecución.

					En este año la Corporación implemento el Programa Gestor Contratos, para que el supervisor de cada contrato reporte los avances en tiempo real y alimente los indicadores de cada proceso.
8	Gestión Jurídica	Acciones u omisiones en las actuaciones administrativas	Extrema	Bajo	La entidad cuenta con un normograma el cual es actualizado por petición de los que intervienen en cada proceso a medida que surge normatividad de temas relacionados al quehacer institucional, las peticiones son revisadas por la oficina jurídica para su inclusión en el normograma.
9	Gestión Administrativa y financiera	Desviación de los recursos públicos	Extrema	Bajo	Se tiene implementado el Aplicativo PCT para el Proceso Gestión Administrativa y Financiera Conciliaciones bancarias, lo cual ha permitido mejorar la eficiencia y efectividad de estas actuaciones. Sin embargo aún persisten debilidades en el tema de facturación, cartera y conciliaciones bancarias de años anteriores. Siendo necesario encaminar los esfuerzos necesarios para subsanar estos temas los cuales han sido causales de no conformidades y hallazgos por auditorías internas e independientes. Se requiere fortalecer los controles.
10	Gestión Administrativa y financiera	Incumplimiento de los criterios para la provisión y mantenimiento del talento humano	Extrema	Bajo	Se cuenta con los siguientes controles implementados: Programa de nomina Hoja de cálculo como Autocontrol Revisión por parte del profesional Especializado del Proceso de Gestión Informática y Tecnológica
11	Gestión Administrativa y financiera	Omisión al suscribir auto de decisión o interpretación subjetiva de las normas vigentes para	Extrema	Bajo	Fueron incluidas en el PIC las Capacitaciones y actualización en materia disciplinaria de quienes debe evaluar la queja y proyectar las

		evitar o postergar aplicación de medidas de carácter disciplinario			decisiones. De igual forma se trabajó en la matriz de riesgos por proceso en donde se establecieron controles adicionales.
12	Gestión contratación	Incumplimiento de las normas que regulan la contratación	Extrema	Bajo	Se han implementado como controles la revisión de los Estudios Previos por parte de diferentes profesionales de acuerdo al SGI. Se ha realizado una Integración de Comités de Contratación para el desarrollo de procesos contractuales, se hace una revisión por parte del ordenador del gasto. Existe un Proceso documentado de Gestión Contratación. Se diligencia el PAA y se socializa ante comité de Dirección, se publica el PAA en SECOP. Se inicio la implementación de SECOP 2 con el registro de la entidad y el manejo del PAA a través de este sistema. Se espera el inicio de la actividad contractual en el ultimo trimestre de la vigencia. Se hace necesaria la actualización del procedimiento.
13	GESTIÓN INFORMÁTICA Y TENCOLÓGICA	Manipulación indebida de los sistemas de información	Extrema	Bajo	Se cuenta con los siguientes controles implementados: Documentación de los mapas de riesgos. Monitoreo de riesgos. Realización de pruebas y validación de vulnerabilidades antes de salir a producción. Documentos del sistema de información. Personal idóneo para desarrollo y manejo de los sistemas de información. Se consideran eficientes a la fecha los controles implementados.

14	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Incumplimiento de la gestión para la Participación de la ciudadanía	Extrema	Bajo	El proceso ha sido actualizado y documentado y se lo ubica en el SGI como Proceso Atención al Público, de igual forma se tiene como apoyo para la atención a los usuarios el portal WEB que funciona las 24 horas del día. La Corporación posee un Manual de información y comunicación como son: Sitio web: www.corponarino.gov.co, Twitter: https://twitter.com/@corponarino, Facebook: https://www.facebook.com/corponariño pasto/, Medios de televisión, Medios radiales, Boletines comunicado donde se le informa al ciudadano sobre las actividades, avances en la gestión y todos los temas relacionados con el quehacer corporativo que son de interés para la comunidad.
15	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información a la comunidad	Extrema	Bajo	Los oficios externos son enviados exclusivamente por parte de los líderes de cada proceso previa verificación de Proyecto, Reviso y Aprobó Se cuenta con plan de comunicaciones, estas se emiten de acuerdo a lo que se necesite informar cada líder del proceso, se emite boletín de prensa el cual es revisado por el líder del proceso que necesita dar la información, se cuenta con una operación de medios como: RCN, Emisora HSB, Colmundo, Ecos de pasto , emisoras en la costa pacífica y emisora en la unión, y medios televisivos de la ciudad de Pasto.

16	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Cobros indebidos por la realización de trámites	Extrema	Bajo	La entidad cuenta con un Código de ética y buen gobierno, el cual ha sido socializado y fortalecido con diferentes actividades por parte de la Oficina de Control Interno. Publicación de tarifas por cobro de trámites en página WEB Por parte de la oficina de control interno se está liderando una campaña anticorrupción con la elaboración de un afiche alusivo a los tramites que se realizan el CORPONARIÑO, el cual informa al público, que los trámites realizados en la Corporación no necesitan intermediarios ni exigencias de dinero. La misma identifica todos los canales de comunicación directa con la entidad
17	GESTIÓN ANALÍTICA	Incumplimiento de los requisitos de confiabilidad de los resultados de laboratorio	Extrema	Bajo	En el Proceso Gestión analítica se tiene establecida una Política de confiabilidad la cual es exigida a todos los funcionarios y contratistas que intervienen en los procedimientos.
18	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN	Manipulación u omisión de información que puede tener implicaciones legales y/o disciplinarias	Extrema	Bajo	Se inicio la auditoria interna el día 22 de agosto de 2017 y se prolongará hasta el mes de septiembre de 2017. Se rotaron los auditores de los procesos. Y su evaluación final se consolidará en el reporte del mes de enero de 2018.

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

CORPONARIÑO en el mes de enero elaboró y público el respectivo PAAC , s respecto del cual se realiza la actividad de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de la siguiente manera:

Componente 1 : GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGO de CORRUPCIÓN

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Fuente de verificación	Responsable	Seguimiento	Porcentaje de avance
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	**1.1**	Capacitación en temas anticorrupción y disciplinario - ley 734 de 2002 y 1474 de 2011	Capacitación	Lista control de asistencia personal interno	Proceso de Control Interno Disciplinario	Se evidencia lista de asistencia de fecha 11/08/2017 Tema: Ley de transparencia- ley Anticorrupción (Adopción de Medidas)	100%
	1.2	Reinducción del procedimiento Administración del Riesgo en sede central y Centros Ambientales	Reinducción	Lista control de asistencia personal interno	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	Se ha realizado reinducción en Administración del riesgo a los Centros Ambientales: Norte,Sur;Suroccidente,Sotomayor, Costa Pacífica y Proceso de Atención al Publico	75%
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	**2.1**	Solicitar a los líderes de proceso la revisión de riesgos de corrupción definidos y actualizar el mapa de riesgos si fuera necesario	Memorando	Memorando	Proceso De Planeación Ambiental y DE	La OPDE, en el mes de enero publico el plan preliminar con el mapa de riesgos de la vigencia anterior para su correspondiente revisión - evidenica Página WEB	100%
	2.2	Teniendo en cuenta los informes de seguimiento de control interno actualizar el mapa de riesgos de corrupción si fuera necesario	Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Proceso De Planeación Ambiental y DE		
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	**3.1**	Poner a consideración de los actores externos a la entidad el mapa de riesgos de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Página WEB	Proceso De Planeación Ambiental y DE		
	3.2	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página WEB de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica		
	3.3	Fortalecer la cultura y el compromiso anticorrupción de todos los funcionarios y contratistas a través de los medios de comunicación interna de la corporación	Publicaciones, mensajes institucionales	Medios de comunicación	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	El Mes de Septiembre Mes corporativo de la Transparencia y contra la corrupción, El proceso Control, Evaluación y seguimiento en articulación con el procedimiento de Comunicaciones, han realizado: Nota realizada por el Señor Director de CORPONARIÑO, Firma de compromiso de integridad y transparencia, Dramatizado Jurídica, Dramatizado SUBCEA, Dramatizado el héroe Planeación, Anticorrupción SAF, Canción SISA, Cine mudo control interno, Propaganda que es divulgada en los televisores internos, Cuña anticorrupción emitida por los alta voces, banner Septiembre mes corporativo de la transparencia y contra la	75%

						corrupción, además lo anterior fue divulgado por los WhatsApp internos, cuenta de Facebook de la Corporación, twitter y en la WEB.	
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	**4.1**	Realizar revisión anual del mapa de riesgos anticorrupción por proceso, autoevaluación de controles	Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Lideres de cada proceso	La revisión y ajustes lo realiza cada líder de proceso, la programación esta para el mes de Noviembre, se recomienda a Lideres, Gestores y Equipos de trabajo realizar la revisión. Se reporta las labores de seguimiento realizadas por la OCI PARA EL MES DE JUNIO.	50%
	4.2	Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción a partir de la actualización de los mapas de riesgos por proceso en cumplimiento con lo establecido en el procedimiento de Administración del Riesgo y la ISO 31000	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Página WEB	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	Como está establecido en la planificación anual esta se realizara en el mes de Diciembre, para ser publicado en la Web. En concordancia con la cultura del autocontrol al interior de la corporación, los líderes de los procesos junto con su equipo realizarán seguimiento y evaluación anual al mapa de riesgos institucional y al mapa de riesgos de corrupción. Se reportan como avances los seguimientos a los mapas de riesgo realizados durante la vigencia por la OCI.	50%
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	**5.1.**	Realizar seguimiento a los controles establecidos en la matriz de riesgos de corrupción de la Corporación.	Informes de seguimiento	Informe para Revisión por Dirección	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	La oficina de control interno realizo informe a Septiembre de seguimiento de a Mapas de riesgo anticorrupción	66%

6.2. 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 trámites

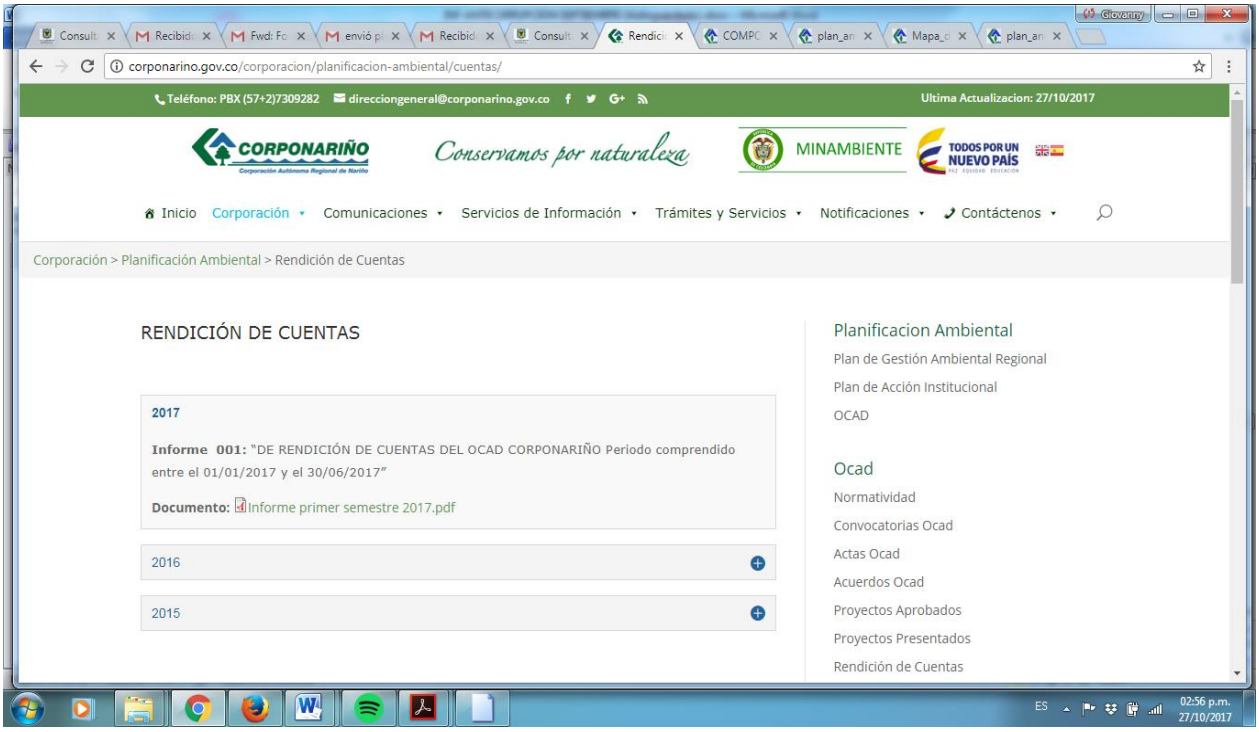
o para que exponga sus peticiones quejas y denuncias. Su ejecución se realiza conforme al PAAC 2017.

CORPONARIÑO para la presente vigencia realizó la modernización de la página web a fin de que la misma cumpla con las exigencias de Gobierno en Línea, la misma puede ser consultada en el dominio www.corponarino.gov.co

En este componente es necesario resaltar la vinculación de Corponariño al SILA VITAL, para el registro y tramite de los procedimientos ambientales, en el cual se opera actualmente el trámite de autorización de concesiones, en espera de incorporar el proceso sancionatorio y medidas cautelares.

Otro importante avance lo constituye en el mes de julio el registro de la Corporación en el portal de contratación electrónica SECOP 2. En el mismo la entidad administra ya su plan anual de adquisiciones y se espera adelantar los primeros procesos contractuales en el ultimo trimestre de este año.

6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.



Este ejercicio de rendición de cuentas se lleva a cabo de una manera permanente y a través de los diferentes medios y canales de comunicación con los que cuenta la Corporación contemplados en el Manual de información y comunicación como son: Sitio web y publicación de información en la página Web de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Gobierno en Línea; se puede evidenciar las siguientes publicaciones, entre muchas otras mas: Convocatorias, Rendición de cuentas de abril de 2017, convocatoria audiencia publica de PGAR de Agosto de 2017, Informe de Plan de acción institucional - informe de gestión semestral y anual, informe de Plan Anual de Adquisiciones, informe de estados financieros, informe de ejecución presupuestal y las audiencias públicas.

Cuenta con 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 uno de Medios de televisión, Medios radiales, y medio 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.

El PAAC en este componente se encuentra en los siguientes niveles de ejecución:

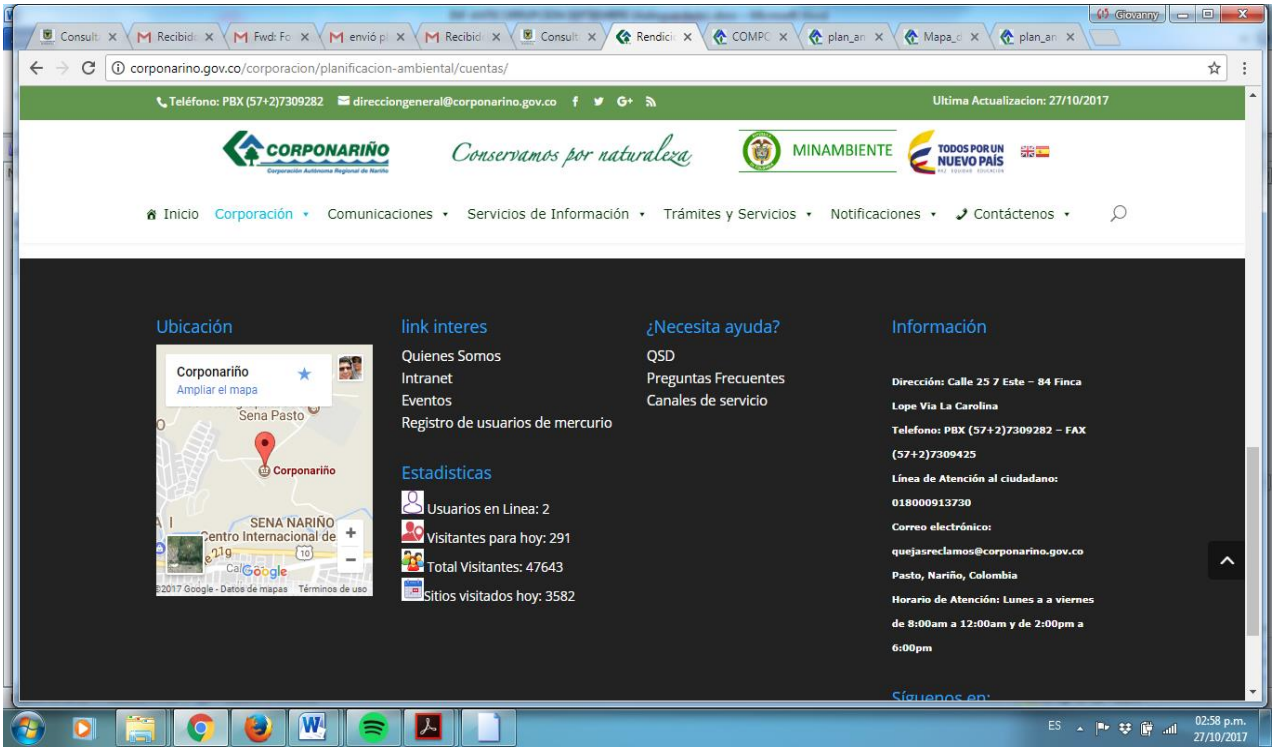
Componente 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Fuente de verificación	Responsable	Seguimiento	Porcentaje de avance
Subcomponente 1 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	Página WEB	Proceso Planeación Ambiental y DE	Se ha realizado la publicación en la WEB de informe de Plan de Acción Institucional de acuerdo con los lineamientos del Programa nacional del Gobierno en Línea, se publicó en el mes de Marzo, no se ha realizado una nueva publicación por cuanto no hay cambios en el plan	100%
	1.2	Publicación de informe de Plan Anual de Adquisiciones	Información publicada	Página WEB	Proceso Gestión Contratación	De acuerdo a cronograma fue publicado en la WEB en el mes de Enero	100%
	1.3	Publicación de informe de estados financieros	Información publicada	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y financiera	De acuerdo a cronograma fue publicado en la WEB en el mes de Marzo	100%
	1.4	Publicación de informe de ejecución presupuestal	Información publicada	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y financiera	La publicación en la WEB se realizó en el mes de Agosto	100%
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	**1.5**	Difundir a través de los diferentes medios la información de interés público	Información Difundida	Página WEB, medios radiales, medios audiovisuales, boletines comunicado	Proceso Planeación Ambiental y DE	La difusión se realiza de manera mensual, permanente y a través de los diferentes medios y canales de comunicación con los que cuenta la Corporación contemplados en el Manual de información y comunicación como son: Sitio web: www.corponarino.gov.co, Twitter: https://twitter.com/@corponarino, Facebook: https://www.facebook.com/corponariño pasto/, Medios de televisión, Medios radiales, Boletines	70%
	1.6	Revisión de los Contenidos del Portal web Corporativo y actualización acordes con las solicitudes de publicaciones de cada proceso	Información publicada	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	Los contenidos de la pagina son enviados de acuerdo a las necesidades de cada proceso, en donde se le informa al ciudadano sobre las actividades, avances en la gestión y todos los temas relacionados con el quehacer corporativo	70%

						que son de interés para la comunidad ,son realizados mensualmente	
	1.7	Publicación de la contratación en el Sistema electrónico de contratación pública - SECOP, mediante un enlace directo de la convocatoria publicada en la página web de CORPONARIÑO al proceso respectivo	Información publicada	SECOP	Proceso Gestión Contratación	Se realiza diariamente la publicación de los diferentes procesos como contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa, concurso de méritos y licitación pública, sistema electrónico para la contratación pública, que pueden ser consultados en la página web de la Corporación (www.corponarino.gov.co)	70%
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	**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	Registro fotográfico Memorias	Dirección General, Secretaria General - Procesos Misionales - Procedimiento Educación Ambiental - Procedimiento de comunicaciones	Se han desarrollado talleres, consejos de cuencas, consulta previa donde se promueve la participación de las comunidades, campañas institucionales en la actividad de producción sostenible con el programa de negocios verdes, se evidencia registro fotográfico (programa negocios verdes) y memorias (consejo de cuenca, Consulta previa Guaitara- Juanambu)	63%
	2.2	Implementación de campañas institucionales en temas ambientales articuladas con la comunidad y organizaciones	Registro de eventos de la campaña	Registro fotográfico Memorias	Procedimiento Educación Ambiental Procedimiento Comunicación Institucional Todos los procesos	Se han realizado los siguientes eventos: Simulacro de evacuación por erupción del volcán galeras, Banners del día mundial del medio ambiente, día del campesino y día mundial de los océanos; limpieza en el municipio de Tumaco, elección del presidente y secretario del consejo de cuenca del rio Guitara, Interconexión eléctrica Cauca-Nariño	70%
	2.3	Espacios de participación y retroalimentación para construcción de los instrumentos de planificación institucional y ambiental	Acta de reunión	Registro de Convocatoria Control De Asistencia Entidades Y/O Personal Externo	Proceso Planeación Ambiental y DE	Se realizó el aviso público del Director General de la Corporación invita a los representantes de los diferentes Sectores público y privados y a la comunidad en general a la presentación del Plan de Gestión Ambiental Regional 2016-2036, a efectuarse el 17 de Agosto en el club de Comercio Pasto, se evidencia lista de asistencia	100%

Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	**3.1**	Capacitación a funcionarios y contratistas sobre componente Rendición de Cuentas	Capacitación	Lista control de asistencia personal interno	Gestión Administrativa y Financiera	**Se ejecutará en el cuarto trimestre**	0%
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	**4.1**	Realización de audiencias públicas en los procesos de contratación y de otorgamiento de licencias y permisos ambientales cuando se requiera	Acta de reunión	Registro de Convocatoria Control De Asistencia Entidades Y/O Personal Externo	Dirección General Procesos Misionales Proceso Planeación Ambiental	Se realizan de acuerdo a la necesidad de la entidad Actas en los procesos de selección: Mínima cuantía, Selección abreviada (Menor cuantía, Subasta inversa, acuerdo macro de precios (se realiza en forma virtual), Licitación publica	
	4.2	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	Registro de Convocatoria Control De Asistencia Entidades Y/O Personal Externo Acta de audiencia	Dirección Genera Procesos Misionales Proceso Planeación Ambiental Procedimiento de comunicaciones	La audiencia pública en rendición de cuentas se realizó en el mes de Abril	100%
	4.3	Establecer en el menú principal de la página web de Corponariño la publicación de lo relacionado con las audiencias públicas	Publicación	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	Se encuentra publicado en la WEB	100%

6.4 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.

Componente 4 : Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Fuente de verificación	Responsable	Seguimiento	Porcentaje de avance
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	**1.1**	Fortalecer la dependencia de atención al público, mejorando el servicio al ciudadano y al interior de la entidad, con el concurso de la alta dirección.	Dependencia fortalecida	Oficina Atención al Público	Dirección General	Se evidencia una reunión para la realización de un contrato institucional con CMDB, para fortalecer el SINCA y SIC	66%
	1.2	Gestión de recursos para el mejoramiento de la infraestructura y adecuaciones logísticas de la oficina de atención al público	Oficina mejorada	Oficina Atención al Público	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Se evidencia contrato No 383 de 10/10/ 2016 con el ING Edwin Bados Rodríguez, en Obligaciones del contratista en el Numeral 9 " El contratista entregara a CORPONARIÑO un (1) juego completo de los planos y especificaciones y un CD con los planos digitales en AUTOCAD de los estudios y diseños de: Construcción de archivo central, oficinas de correspondencia, notificaciones y atención al ciudadano, área de recepción, sala de espera	
	1.3	Mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Informes e indicadores	informes e indicadores	Proceso Atención al Público	Se evidencia que en Pasto ha mejorado su atención, disminuyendo el número de días a 13.52; y en los Centros ambientales a 13,14. Se establece que se encuentran dentro de los términos de ley. De acuerdo al primer semestre del año	50%
	1.4	Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Informes	Informes	Proceso Atención al Público	Con el informe realizado durante el primer semestre se obtiene que no se cumplió con el indicador que corresponde al 92.5%, No se dio cumplimento a todas las solicitudes, en el proceso de Licencias , Permisos y Autorizaciones Ambientales	50%
	1.5	Recepción de denuncias, quejas y sugerencias y realizar su respectivo trámite	Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público	Se lleva una matriz de registro diario, para un mejor manejo	66%

	1.6	Adelantar los trámites correspondiente para la atención de quejas por los presuntos hechos de corrupción	Quejas tramitadas	Formatos y SIC	Oficina de Control Interno Disciplinario	Son de atención mensual, de acuerdo a los requerimientos que se realicen, se maneja el Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	66%
	1.7	Actividades de capacitación en Atención y Servicio al Cliente, para todo el personal de la Corporación (Directivo, operativo, administrativo, etc.), con el fin de fortalecer sus competencias y toma de conciencia en estos aspectos.	Capacitaciones	Lista de Control de asistencia	Subdirección Adtiva y Fra	**Se realizará en el último trimestre del año**	**0%**
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	**2.1**	Atención permanente y oportuna del correo institucional de la oficina cuya dirección es quejasreclamos@corponarino.gov.co	correos	correos recibidos, enviados e impresos	Proceso Atención al Público	Se da un manejo adecuado al correo, se realiza a diario, prestando un servicio oportuno y generando sus respuestas	63%
	2.2	Registro denuncias a través de la página Web	Quejas, sugerencias y denuncias tramitadas	formatos y SIC	Proceso Atención al Público	En la página Web se tiene un link donde el usuario puede descargar el Formato de quejas, Sugerencias y denuncias ambientales, para dar un fácil acceso al ciudadano a su denuncia, es realizada diariamente	70%
	2.3	Atención personalizada	usuarios atendidos	denuncias o quejas ingresadas	Proceso Atención al Público	Se evidencia la planilla de registro de atención, se realiza en la sede principal y en los 5 Centros Ambientales	66%
	2.4	Atención telefónica línea gratuita 018000913730, línea directa 7309285 y PBX 7309282 Ext. 221	usuarios atendidos	denuncias o quejas ingresadas	Proceso Atención al Público	Se realiza a diario, dando un trato equitativo al usuario como principal actor del que hacer corporativo	66%
	2.5	Implementar el mecanismo de servicio a usuarios a través de Chat y las redes sociales institucionales	Registros de Chat y redes sociales atendidos	Redes sociales	Procedimiento Comunicaciones	Toda información del que hacer de la Corporación son publicados por los diferentes medios de comunicación	63%
Subcomponente 3 Talento humano	**3.1**	Atención al usuario por personal de planta	Funcionario Nombrado	Acta de posesión	Dirección General	En el año 2017 se han realizado actas de posesión de los siguientes funcionarios: Mónica Adriana Gómez Subdirección Administrativa y financiera 1 Enero 2017, Hernán Modesto Rivas Subdirección de conocimiento y Evaluación Ambiental 10 Enero 2017, Iván Darío Muñoz Subdirección Intervención para Sostenibilidad Ambiental 10 Enero 2017, Carlos Andres Rodriguez Dorado Profesional Universitario SUBCEA 9 de Marzo, Tatiana Villareal Jefe Oficina Juridica 13 de Marzo, Leydy Jimena Bolaños Subdirectora Administrativa y financiera 21 Junio y Giovanny Jojoa Perez Oficina Control Interno 19 Julio.	66%
	3.2	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	Capacitaciones	Certificados de terminación de la capacitación	Subdirección Adtiva y Fra	**No se ha realizado, no se encuentra programado en el PIC**	**0%**

	3.3	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Evaluación de Desempeño	Formatos de evaluación	Subdirección Adtiva y Fra	Se ha desarrollado para los funcionarios de carrera administrativa de acuerdo a los formatos de CNSC: Formato 2 Compromisos laborales y competencias comportamentales, Formato 1 información General, Formato 3 De Evidencias, Formato 4 Calificación competencias Comportamentales, Formato 6 Reporte de Calificación Periodo Anual u Ordinario; la calificación la realiza el Jefe de la Dependencia.	100%
	3.4	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	PIC	PIC aprobado	Subdirección Adtiva y Fra	Su Aprobación se realizó el 3 de Mayo de 2017, se envió correos electrónicos a Jefes y Subdirectores	100%
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	**4.1**	Establecer un tutorial interno para el manejo de quejas y denuncias ambientales.	Tutorial	SGI	Subdirección Adtiva y Fra	Se maneja de acuerdo al SGI Anexo 21, Atención al Público, Procedimientos, Quejas sugerencia denuncias ambientales, Tutorial manejo d quejas y denuncias ambientales	66%
	4.2	Elaborar periódicamente informes de quejas, sugerencias y denuncias ambientales para identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicios, específicamente cuando se presentan sugerencias	Informes	Informes	Proceso Atención al Público	Se realizan informes trimestrales de Nivel de percepción de satisfacción del usuario, Días utilizados para respuesta, Porcentaje de quejas y sugerencias tramitadas oportunamente y Nivel de Percepción de satisfacción del usuario	50%
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Radicación solicitud	Archivo y SIC	Atención al Público	Se realiza en forma diaria de acuerdo al Procedimiento correspondencia y archivo de documentos y control de registros, se tiene una planilla de registro	66%
	4.4	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Número de radicado	Radicado	Archivo y correspondencia	Se realiza a diario, el número de radicación lo realiza el Sotfware con que cuenta esta dependencia para su control	66%
	4.5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas realizadas	Boletines Informativos	Planeación y D.E (Comunicaciones - Educación Ambiental)	Se encuentra en implementación el mes de Anticorrupción con Notas, Propagandas, Cuñas, Videos y Banners.	50%
	4.6	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejoras en el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo	Indicadores	Indicadores	Todo el personal	Los indicadores los realiza cada proceso Trimestralmente, se envía la información al programa gestor para la lectura de los indicadores y así verificar el cumplimiento de las metas establecidas.	50%
	4.7	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Carta Digna al Ciudadano	Página Web	Atención al Público	Se encuentra publicada en la WEB(corporarino.gov.co/carta-de-trato-digno/)	66%

	4.8	Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.	Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Formatos	Atención al Público	El formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales , se encentra en forma física y en el Link de la página WEB	66%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	**5.1**	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Audiencia pública	encuestas	Planeación y DE (comunicaciones)	Se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas el 28 de Abril, se efectuaron registro fotográfico, entrevistas y divulgación por las redes sociales e informe por el canal de You Tube	100%
	5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Indicadores	Indicadores	Atención al Público	De acuerdo al informe de indicadores semestral se obtuvo: Nivel del percepción del satisfacción del usuarios (Frente al proceso de gestión analítica, se tiene que la calificación corresponde al 100%, Días utilizados para respuesta, en pasto 13,52; Centros ambientales 13,14) que equivalen al 82,44%, Nivel de percepción de satisfacción del usuario (teniendo como resultado respuesta favorable del 95.04% y Insatisfecho del 4.96%)	50%

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

Mediante este componente la Corporación Autónoma Regional de Nariño, atiende los lineamientos previstos en la Ley 1712 de 2014 y los Decretos Reglamentarios 103 y el compilatorio 1081 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, para lo cual se plantean acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos. De igual forma la pagina web cuenta con un enlace 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/

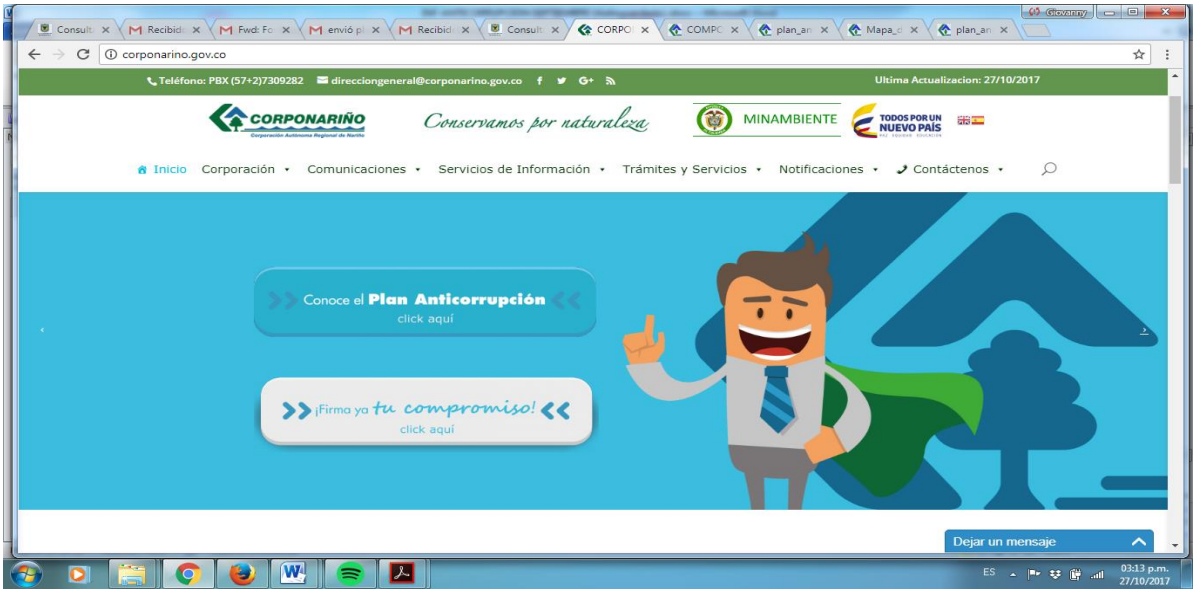
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Fuente de verificación	Responsable	Seguimiento	Porcentaje de avance
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	**1.1**	Publicación de información sobre contratación pública	Publicación en el SECOP	Página SECOP	Oficina Jurídica	Se evidencia que desde el 1 de Enero hasta el 26 de Septiembre de 2017 se han celebrado 415 contratos , como contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa, concurso de méritos y licitación pública, los cuales se encuentran publicados en la página de contratación pública SECOP	66%
	1.2	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea (información mínima obligatoria, procedimientos, servicios, datos abiertos)	Información publicada	Web corporativa	Gestión Informática y tecnológica	Se elabora de acuerdo a los estándares para la publicación y divulgación de información del MINTIC: 1 Mecanismos de contacto (Espacios físico, Correos electrónicos Link en la página) 2. Información de interés (Publicaciones, estudios, convocatorias, Noticias, Actividades) 3.Estructura organiza y talento humano (Misión, visión, Funciones y deberes, Organigrama, Procesos y procedimientos) 4. Normatividad 5. Presupuesto 6. Planeación 7. Control 8. Contratación 9. Trámites y servicios	66%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	**2.1**	Elaborar resolución para cobros administrativos	Recibos de Pago y facturas	Resolución 035 de enero 22 de 2007 e informes	Oficina Jurídica y Tesorería	De acuerdo a la Resolución No 078 de 15 de Febrero de 2017, la unidad de cobro coactivo desde el 1 de Enero de 2017 hasta el 14 de Septiembre de 2017, ha realizado los siguientes actos administrativos: Resoluciones 828 y Autos 166.	66%
	2.2	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas	Informes	Informes e Indicadores	Atención al Público	Se presenta informes trimestrales de :Nivel de percepción de satisfacción del usuario, Días utilizados para la respuesta, Porcentaje de quejas y sugerencias tramitadas Y encuestas de satisfacción	50%

Subcomponente 3 Elaboración 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 Programa de Gestión Documental	Archivo organizado de acuerdo a las TRD	Archivo	Oficina de Archivo y Correspondencia	Se tiene el programa SIC, se realiza a diario de toda la correspondencia que entra y la que sale , se lleva un numero de radicación para su verificación	66%
	3.2	Transparencia y acceso a la información pública	Resoluciones	Web corporativa	Oficina Jurídica y Gestión Informática y Tecnológica	Se ha publicado diferentes Resoluciones en la Página web de la Corporación desde el Mes de febrero hasta la 26 de Septiembre un total de 1081 resoluciones.	66%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	**4.1**	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	Información en formato comprensible	Web corporativa	Dirección General - Gestión Informática y tecnológica	La información que se realiza en la WEB, son de fácil comprensión y acceso, se realiza a diario de acurdo al que hacer de cada uno de los procesos	66%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	**5.1**	informe de solicitudes de acceso a información	Registros	Sistema Integrado de correspondencia	Oficina de Archivo y Correspondencia	Se realiza de acuerdo al sistema SIC, para la entrada y salida de correspondencia	66%

6.6. INICIATIVAS ADICIONALES.

Durante el mes de agosto desde la Oficina de Control Interno se lideró la campaña "Cual es tu compromiso", la cual contó con la participación decidida de la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico y su equipo de comunicaciones. A través de la misma se pretendió socializar y difundir, entre los usuarios internos y externos de la corporación, el conocimiento del PACC, sensibilizar tanto a funcionarios y contratistas respecto del compromiso que nos asiste a todos. En este sentido se generó un banner en la pagina web que permitía el acceso directo a nuestro plan.



De igual manera permitía el acceso directo a la firma del compromiso por la transparencia liderada por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, logrando una participación numerosa frente a la misma. De esta manera CORPONARIÑO se vinculo al Día Nacional de la lucha contra la corrupción que se celebró el día 18 de agosto.

Esta actividad solo es el comienzo de la campaña la cual determino la celebración, en la entidad, Septiembre mes de la transparencia. Se generó un afiche alusivo y en el mes de agosto y un video promocional y de expectativa "Cual es tu compromiso".

7. **CONCLUSIÓN.**

De acuerdo con el seguimiento realizado en el presente informe, la Corporación Autónoma Regional de Nariño “CORPONARIÑO”, ha dado cumplimiento a la gran mayoría de acciones implementadas en su PAAC 2017, evidenciando compromiso con la estrategia, y promoviendo en sus funcionarios y contratistas actitudes que pretenden mitigar los actos de corrupción.

La expectativa generada por la campaña es de muy buen recibo entre los usuarios internos y su implementación final generará una mayor apropiación del PAAC y de los compromisos personales frente a este flagelo.

8. RECOMENDACIONES:

Se requiere de cumplimento de algunas actividades por parte de los líderes y sus equipos de trabajo, para fin de que no se materialicen los riesgos.

Se requiere verificación de todo el PAAC por parte de cada líder a fin de que al finalizar el año el mismo se logre ejecutar en el 100% de sus componentes, con acciones efectivas y verificables que faciliten el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas que prestan servicio a la Corporación en temas relacionados con la Atención al público, para el logro de una cultura de servicio a las partes interesadas.

Mejorar los mecanismos de comunicación personal entre los funcionarios y los contratistas de la entidad, así como entre los procesos que brindan insumos como entradas de otros procesos, que permita respuestas oportunas y acordes a las necesidades de los usuarios de CORPONARIÑO.

Es el informe de la Oficina de Control Interno el cual será presentado a la Dirección General, socializado en la Revisión por la Dirección programada para el último trimestre de la vigencia y publicado en la pagina web de CORPONARIÑO en cumplimiento del deber legal que le asiste.

(Original con firma)
GIOVANNY JOJOA PÉREZ
Oficina de Control Interno.