

Entidad:		GOBERNACION DE NARIÑO						NIT:		800103923-8			
Representante Legal:		JHON ROJAS CABRERA						Fecha de iniciación:					
Responsable del proceso:		TANIA CHAVES CAICEDO						Fecha de finalización:					
Cargo:		SECRETARIA GENERAL											
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA										2 DE MAYO DE 2019			
SEGUIMIENTO OCTUBRE DE 2020													
Plan de Mejoramiento													
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN						
1	Instancias Asesoras en Materia Archivística La Gobernación de Nariño no cumple con establecido en el párrafo segundo del artículo tercero del Decreto 866 Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 Decreto 1499 de 2013 de la entidad, el cual establece periodicidad de 2017 de reunión una vez cada mes ordinariamente y frente al Decreto 1080 de 2015, presuntamente incumple con el artículo 2.8.2.1.16 funciones del Comité al no realizar reuniones de seguimiento al proceso de gestión documental y el Decreto 1499 de 2017.	ACCION 1	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, creación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño	T1	Épeditión Decreto	1/10/2018	30/11/2018	9	100,00%	Acto Administrativo	100,00%	Decreto 440 de 2018	Secretaria General
				T2	Ccnvocatoria a reunión para socialización del mismo	24/10/2018	28/02/2019	18	100,00%	Citacion - Acta de Instalación	Acta No. 1 de fecha 29 de enero de 2019	Comité Institucional de Gestion y Desempeño	
				T3	Realizar la reuniones con la periodicidad que establece el decreto	15/11/2018	31/12/2019	59	100,00%	Citacion - Actas de Reunion	Acta No. 2 de fecha 04 de abril de 2019 y Acta de fecha 02 de mayo de 2019	Comité Institucional de Gestion y Desempeño	
2,1	Plan Institucional de Archivos PINAR La Gobernación de Nariño presuntamente incumple lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.2 del Decreto 1080 de Artículo 2.8.2.5.2 del Decreto 1080 de 2015, Decreto 612 de 2018 al no contar con documento PINAR.	ACCION 3	Elaborar el Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación y seguimiento que permite articular el plan estratégico de la Institución con la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, conforme con el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.	M1	Identificar la situación actual de la institución determinando de manera de general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos	8/01/2019	24/08/2019	33	100,00%	Diagnóstico de Gestión Documental.	28,75%	Diagnóstico del estado actual de las secretaria y oficinas	Secretaria General - Subsecretaria Administrativa - Profesional Archivo
				M2	Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	24/08/2019	1/03/2020	27	15,00%	Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR.	No hay avance	Secretaria General - Subsecretaria Administrativa - Profesional Archivo	
				M3	Aprobar y socializar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	1/03/2019	15/04/2020	59	0,00%	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	No hay avance	Comité Institucional de Gestion y Desempeño	

Plan de Mejoramiento													
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN						
				M4	Publicar en la página web el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	15/04/2020	30/04/2020	2	0,00%	Publicación del acto administrativo en la página web / Correo Electrónico / Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.		No hay avance	Archivo Departamental (profesional universitario) Secretarías Tics
2.2	Programa de Gestión Documental PGD. La Gobernación de Nariño, presuntamente incumple, lo establecido en el artículo 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2015, al no contar con el PGD elaborado conforme al anexo técnico del Decreto 2609 de 2012, no presenta los documentos Diagnóstico de Gestión Documental, Cronograma y Presupuesto anual para su implementación.	ACCION 4	Adelantar las actividades para la elaboración del PGD de la entidad para cumplir con lo ordenado por el Deceto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.13	M1	Elaborar documento Diagnóstico de la Gestión Documental de la Entidad	8/01/2019	30/09/2019	38	0,00%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	5,00%	No hay avance	Secretaría General - Subsecretaría Administrativa - Profesional Archivo
				M2	Con base en el diagnostico de la Entidad Elaborar el Programa de Gestión Documental periódico	30/09/2019	30/05/2020	35	0,00%	Programa de Gestión Documental		No hay avance	Secretaría General - Subsecretaría Administrativa - Profesional Archivo
				M3	Realizar reuniones con los demás sistemas de gestión para la articulación de los sistemas de la Entidad	1/07/2019	31/12/2019	26	0,00%	Actas de reunión y/o listados de asistencia		No hay avance	Secretaría General - Profesional Universitario - Subsecretaría Administrativa - Comité Institucional de Gestion y Desempeño
				M4	Implementación del Programa de Gestión Documental	1/06/2020	30/11/2020	26	0,00%	Actas de reunión y/o listados de asistencia.		No hay avance	Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General, Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría Tics
2.3	Inventario Documental FUID La Gobernación de Nariño presuntamente incumple lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, al no contar con inventarios documentales implementados para la totalidad de los archivos de gestión y el Fondo Documental Acumulado	ACCION 5	Realizar los inventarios documentales de los archivos de gestión y central con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 042 del 2002 expedido por el AGN (Se requiere realizar inventarios en especial los inventario de los expedientes contractuales)	M1	Capacitar el personal en el diligenciamiento del Inventario documental	15/01/2019	31/12/2019	50	0,00%	Personal Capacitado	50,00%	No hay avance	Secretaría General - Subsecretaría Administrativa - Profesional Archivo
				M2	Diligenciamiento formato de inventario y hoja de control de los expedientes contractuales	12/03/2019	31/12/2019	42	100,00%	Procedimientos actualizados		circular 006 de 2016 Y Hoja de Control de expedientes para procesos contractuales	Secretaría General - Subsecretaría Administrativa - Profesional Archivo

Plan de Mejoramiento													
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN						
3	Capacitación del Personal de Archivo La Gobernación de Nariño presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 "Capacitación para los funcionarios de Archivo". Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor"	ACCIÓN 6	Cumplir con lo ordenado por el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000	M1	Inclusion dentro PIC, la capacitacion en temas de Archivo al personal de la entidad	24/10/2018	31/12/2019	62	100,00%	PIC elaborado	85,00%	Plan Institucional de Capacitaciones – PIC de la Gobernación de Nariño vigencia 2019	Secretaría General-Subsecretaría de Talento Humano- Comité Bienestar Social
				M2	Apoyar en los procesos de induccion de la entidad en la tematica de archivo.	15/01/2019	31/12/2019	50	100,00%	Personal Capacitado		Plan Institucional de Capacitaciones – PIC de la Gobernación de Nariño vigencia 2019	Secretaría General-Subsecretaría de Talento Humano- Comité Bienestar Social
				M3	Creacion del Grupo Interno de Trabajo de Gestion Documental (ventanilla Unica de correspondencia y atencion al ciudadano)	15/06/2019	31/12/2019	28	50,00%	Creacion ventanilla Unica		Decreto por medio del cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano en la Gobernación de Nariño	Secretaría General- Profesional Universitario Archivo
4	Unidad de Correspondencia La Gobernación de Nariño presuntamente incumple los artículos 4 y 13 del Acuerdo 060 de 2001, respecto a firmas autorizadas para las comunicaciones y control de comunicaciones oficiales por correo electrónico, las cuales en su totalidad no son controladas desde la unidad de correspondencia de la Gobernación de Nariño.	ACCIÓN 7	Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Acuerdo del AGN No.060 de 2001. Pautas para la Administración de Comunicaciones Oficiales	M1	Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la ventanilla unica y unidad de correspondencia	15/06/2019	31/12/2019	28	0,00%	Manual elaborado	35,00%	No hay avance	Secretaría General-Subsecretaría Administrativa-Subsecretaría de Talento Humano
				M2	Implementacion del manual de procesos y procedimientos de la ventanilla unica y unidad de correspondencia y asignacion del equipo de trabajo.	15/01/2019	30/06/2020	76	0,00%	Manual procesos y procedimientos elaborado		No hay avance	Secretaría General-Subsecretaría Administrativa- Profesional Archivo

Plan de Mejoramiento													
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN						
				M3	Realizar las gestiones pertinentes para la consecución de recursos (físicos y humanos) para la adecuación y funcionamiento de la ventanilla única y unidad de correspondencia .	30/06/2019	31/08/2020	61	100,00%	Ventanilla Unica adecuada		Correo de fecha 27 feb. 2019 y 11 feb. 2019	Secretaría General - Subsecretaría Administrativa - Subsecretaría de Talento Humano
5.1	Tablas de Valoración Documental TVD La Gobernación de Nariño presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004, al no contar con TVD para la organización física y técnica del fondo documental acumulado.	ACCION 8	Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004	M1	Contratación Consultoria para que realice el diagnostico del estado en que se encuentra el fondo acumulado de la entidad y determinar costo de la intervención para contratación	15/06/2019	31/12/2019	28	0,00%		0,00%	No hay avance	Despacho Gobernador - Secretaría de Hacienda - Secretaría General
				M2	Consecucion de recursos para realizar la contratación de las TVD	24/12/2018	31/12/2019	53	0,00%	Asignacion Presupuesto		No hay avance	
				M3	Adelantar el proceso contractual para la elaboracion de las TVD Fase 1: 1) Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado. 2) Compilación información institucional. 3) Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado. 4) Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado	24/12/2018	31/12/2019	53	0,00%	Asignacion Presupuesto		No hay avance	
				M4	Proceso de Elaboracion TVD Fase 1	1/01/2020	31/10/2020	43	0,00%	Contrato elaborado		No hay avance	Secretaría General - Subsecretaría Administrativa - Profesional Universitario Archivo

Plan de Mejoramiento													
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN						
5.2	Organización de Archivos de Gestión La Gobernación de Nariño, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo N° 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD, numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 identificación de unidades documentales, artículo 7 Acuerdo 042 de 2002 inventario documental, y párrafo del artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014(diligenciamiento de la hoja de control.	ACCIÓN 9	Cumplir con lo ordenado por el Acuerdo 042 de 2012, numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, parágrafo del artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014.	M1	Elaboración del procedimiento de organización de Archivos de Gestión y Organización de Expedientes	15/01/2019	30/09/2019	37	100,00%	Procedimiento elaborado	35,00%	Procedimiento de Recepción y Almacenamiento de Transferencias Documentales, Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental, Organización de los Documentos en los Archivos de	Secretaría General - Subsecretaría Administrativa Profesional Univesitario Archivo
				M2	Elaborar formato Hoja de Control y estandarizarlo al interior de la entidad	15/05/2019	31/08/2019	15	0,00%	Formato elaborado		No hay avance	
				M2	Socialización del procedimiento a las dependencias	24/10/2018	30/11/2019	57	0,00%	Procedimiento implementado		No hay avance	Secretaría General - Subsecretaría Administrativa Profesional Univesitario Archivo
5.3	Numeración de Actos Administrativos La Gobernación de Nariño, presuntamente incumple b establecido en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, toda vez que se reserva números, se presentan saltos en la numeración de los actos administrativos	ACCIÓN 10	Cumplir con el Acuerdo 060 de 2001, artículo 6	M1	Emitir Circular dirigida a las orígenes productoras de Actos Admsnitrativos (Decretos y Resoluciones) en la cual se establecieran los lineamientos: 1) La numeración debe ser consecutiva. 2) No deben haber faltantes, en el evento de que existiera dene elaborarse el acta respectiva firmada por el jefe de la dependencia productora responsable. 3) Los originales no deben salir de la dependencia productora responsable.	4/12/2018	21/01/2019	7	100,00%	Circular	100,00%	Circular 01-19 de fecha enero 15 de 2019	Oficina Jurídica - Secretaría General
				M2	Hacer proceso de acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias para lograr que se cumpla con lo establecido en la circular	22/01/2019	30/03/2019	10	100,00%	listado asistencia capacitación		No hay avance	Secretaría General - Profesional Archivo
	Organización de Historias Laborales La Gobernación de Nariño, establecido en el párrafo del artículo 12 del Acuerdo 04 de 2003, toda vez que los expedientes de pensionados no cuentan con el diligenciamiento técnico de hoja de control, instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos documentales del expediente.	11	Cumplir con el Artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014 e instructivo de la Circular 04 de 2003.	M1	Implementar en las historias Laborales (pensionados) la hoja de control de la documentación interna del expediente de conformidad con el artículo 5 del acuerdo 006 de 2011	22/01/2019	31/12/2019	49	0,00%			No hay avance	Subsecretaría de Talento Humano
				M2	Efectuar los proceso archivísticos de organización, en el archivo de gestión de acuerdo a lo estipulado en el acuerdo 06 de 2011 del Archivo General de la Nación", (CONTRATACION PERSONAL, para lo cual se requiere disponibilidad de recursos)	15/01/2019	30/11/2020	98	0,00%	HojA de control en los expedientes		No hay avance	

Plan de Mejoramiento													
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN						
6		ACCIÓN		M3	Realizar la foliación a los expedientes pensionales (lo cual se realizara una vez se ssinge personal de nomina o contrato para realizar esta actividad)	15/01/2019	30/11/2020	98	0,00%	Expedientes organizados	0,00%	No hay avance	Subsecretaria de Talento Humano
				M4	Realizar el retiro de material abrasivo (gancho de cosedora, clips, ganchos legajadores metálicos, posits) de las Historias Laborales.	15/01/2019	30/11/2020	98	0,00%	Expedientes foliados		No hay avance	Subsecretaria de Talento Humano
7	Sistema Integrado de Conservación SIC La Gobernación de Nariño, presuntamente incumple las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014, al no contar con un Sistema Integrado de Conservación debidamente elaborado y aprobado.	ACCIÓN 9	Dar cumplimiento a lo establecido por el Acuerdo 06 de 2014 - Implementar el Sistema Integrado de Conservación en la entidad, para la conservación y preservación de la documentación en todos sus soportes	M1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000, el Acuerdo 050 de 2000 y el Acuerdo 06 de 2014	1/03/2019	30/11/2019	39	70,00%	SIC ELABORADO	36,00%	Procedimiento Conservación de Activos	Secretaría General - Subsecretaría Administrativa - Profesional Archivo y Secretaría Tics
				M2	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	1/12/2019	30/11/2020	52	0,00%	SIC IMPLEMENTADO		No hay avance	Secretaría General - Subsecretaría Administrativa - Profesional Archivo y Secretaría Tics
								PORCENTAJE ACUMULADO	36,32%		43,16%		

1 DE OCTUBRE DE 2018

EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1	Esta creado el Comité Institucional de Desarrollo esta creado mediante Decreto No.440 del 28 de septiembre de 2019, el cual por solicitud del equipo de MIPG será modificado. La parte secretarial la ejerce la Subsecretaría de Asistencia Técnica (planeación departamental).	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
1	Esta creado el Comité Institucional de Desarrollo esta creado mediante Decreto No.440 del 28 de septiembre de 2019, el cual por solicitud del equipo de MIPG será modificado. La parte secretarial la ejerce la Subsecretaría de Asistencia Técnica (planeación departamental).	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
2	Esta creado el Comité Institucional de Desarrollo esta creado mediante Decreto No.440 del 28 de septiembre de 2019, el cual por solicitud del equipo de MIPG será modificado. La parte secretarial la ejerce la Subsecretaría de Asistencia Técnica (planeación departamental).	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
2	El PINAR, se está revisado con metas del plan de desarrollo y el mismo se presentará al Comité para su revisión y aprobación. (no han avances en este corte)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	El PINAR, se está revisado con metas del plan de desarrollo y el mismo se presentará al Comité para su revisión y aprobación. (no han avances en este corte)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	El PINAR, se está revisado con metas del plan de desarrollo y el mismo se presentará al Comité para su revisión y aprobación. (no han avances en este corte)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			

EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
0	El PINAR, se está revisado con metas del plan de desarrollo y el mismo se presentará al Comité para su revisión y aprobación. (no han avances en este corte)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	para el Programa de Gestión Documental PGD, ya existe un equipo Coordinador de MIPG se está trabajándo con ellos para la elaboración de procesos y procedimientos de la entidad los cuales deben estar articulados con el PGD. (En este corte no hay avances)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	para el Programa de Gestión Documental PGD, ya existe un equipo Coordinador de MIPG se está trabajándo con ellos para la elaboración de procesos y procedimientos de la entidad los cuales deben estar articulados con el PGD. (En este corte no hay avances)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	para el Programa de Gestión Documental PGD, ya existe un equipo Coordinador de MIPG se está trabajándo con ellos para la elaboración de procesos y procedimientos de la entidad los cuales deben estar articulados con el PGD. (En este corte no hay avances)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	para el Programa de Gestión Documental PGD, ya existe un equipo Coordinador de MIPG se está trabajándo con ellos para la elaboración de procesos y procedimientos de la entidad los cuales deben estar articulados con el PGD. (En este corte no hay avances)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Ha sido difícil que las dependencias elaboren el FUID, por la situación de pandemia se está laborando por turnos y muchos de los funcionarios quienes tienen a cargo el manejo del archivo de gestión laboran desde casa por cuanto tienen enfermedades preexistentes (este es un trabajo de campo para lo cual deben revisar el archivo físico)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
2	Ha sido difícil que las dependencias elaboren el FUID, por la situación de pandemia se está laborando por turnos y muchos de los funcionarios quienes tienen a cargo el manejo del archivo de gestión laboran desde casa por cuanto tienen enfermedades preexistentes (este es un trabajo de campo para lo cual deben revisar el archivo físico)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			

EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1	Capacitación del Personal de la entidad dando cumplimiento al PIC las secretarías ejecutivas, secretarías, auxiliares administrativos recibieron capacitación: DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA PARA GRUPO II DE NIIF Y GRUPO III DE NIIF (27-07/2020 al 03-09-2020) y CURSO FORTALECIMIENTO COMPETENCIAS (19-09-2020 al 25-09-2020)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
1	Capacitación del Personal de la entidad dando cumplimiento al PIC las secretarías ejecutivas, secretarías, auxiliares administrativos recibieron capacitación: DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA PARA GRUPO II DE NIIF Y GRUPO III DE NIIF (27-07/2020 al 03-09-2020) y CURSO FORTALECIMIENTO COMPETENCIAS (19-09-2020 al 25-09-2020)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
1	Capacitación del Personal de la entidad dando cumplimiento al PIC las secretarías ejecutivas, secretarías, auxiliares administrativos recibieron capacitación: DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA PARA GRUPO II DE NIIF Y GRUPO III DE NIIF (27-07/2020 al 03-09-2020) y CURSO FORTALECIMIENTO COMPETENCIAS (19-09-2020 al 25-09-2020)	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Dentro de la ejecución el contrato No. 1366 de 2019 cuyo objeto es "ASESORIA ORIENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA Y PQRSD FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS POR MEDIO DE UNA PLATAFORMA WEB (SOFTWARE LIBRE) PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO", dicha empresa presentó el informe diagnóstico en el cual se define el estado actual de la entidad con relación al manejo de las comunicaciones oficiales y las opciones de software para que este proceso llegue a feliz término. Por la situación de pandemia este contrato estaba suspendido.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Dentro de la ejecución el contrato No. 1366 de 2019 cuyo objeto es "ASESORIA ORIENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA Y PQRSD FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS POR MEDIO DE UNA PLATAFORMA WEB (SOFTWARE LIBRE) PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO", dicha empresa presentó el informe diagnóstico en el cual se define el estado actual de la entidad con relación al manejo de las comunicaciones oficiales y las opciones de software para que este proceso llegue a feliz término. Por la situación de pandemia este contrato estaba suspendido.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			

EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1	Dentro de la ejecución el contrato No. 1366 de 2019 cuyo objeto es "ASESORIA ORIENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA Y PQRSD FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS POR MEDIO DE UNA PLATAFORMA WEB (SOFTWARE LIBRE) PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO", dicha empresa presentó el informe diagnóstico en el cual se define el estado actual de la entidad con relación al manejo de las comunicaciones oficiales y las opciones de software para que este proceso llegue a feliz término. Por la situación de pandemia este contrato estaba suspendido.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Con relación a las Tablas de Valoración Documental "TVD" como se informó en el mes de julio hubo un recorte presupuestal al proyecto "Desarrollo del sistema de gestión documental de la Gobernación de Nariño" por ello no ha habido ningún avance. Ante esta situación se envió a la Secretaria de Planeación matriz en donde se establece acciones a ejecutar para la vigencia 2021	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Con relación a las Tablas de Valoración Documental "TVD" como se informó en el mes de julio hubo un recorte presupuestal al proyecto "Desarrollo del sistema de gestión documental de la Gobernación de Nariño" por ello no ha habido ningún avance. Ante esta situación se envió a la Secretaria de Planeación matriz en donde se establece acciones a ejecutar para la vigencia 2021	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Con relación a las Tablas de Valoración Documental "TVD" como se informó en el mes de julio hubo un recorte presupuestal al proyecto "Desarrollo del sistema de gestión documental de la Gobernación de Nariño" por ello no ha habido ningún avance. Ante esta situación se envió a la Secretaria de Planeación matriz en donde se establece acciones a ejecutar para la vigencia 2021	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Con relación a las Tablas de Valoración Documental "TVD" como se informó en el mes de julio hubo un recorte presupuestal al proyecto "Desarrollo del sistema de gestión documental de la Gobernación de Nariño" por ello no ha habido ningún avance. Ante esta situación se envió a la Secretaria de Planeación matriz en donde se establece acciones a ejecutar para la vigencia 2021	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			

EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
5	Se elaboraron los procedimientos de: .- Conservación Documental .- Organización Fondos Acumulados .- Consulta y préstamo de documentos .- Transferencias Documentales Así mismo se tiene el documento borrador del acto administrativo de la política de gestión documental de la entidad.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Se elaboraron los procedimientos de: .- Conservación Documental .- Organización Fondos Acumulados .- Consulta y préstamo de documentos .- Transferencias Documentales Así mismo se tiene el documento borrador del acto administrativo de la política de gestión documental de la entidad.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Se elaboraron los procedimientos de: .- Conservación Documental .- Organización Fondos Acumulados .- Consulta y préstamo de documentos .- Transferencias Documentales Así mismo se tiene el documento borrador del acto administrativo de la política de gestión documental de la entidad.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
1	Se elaboró el procedimiento de Recepción, radicación y custodia de actos administrativos, este está en borrador se organizarán mesas de trabajo con la oficina jurídica y las oficinas que por delegación producen actos administrativos en razón de sus funciones.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Se elaboró el procedimiento de Recepción, radicación y custodia de actos administrativos, este está en borrador se organizarán mesas de trabajo con la oficina jurídica y las oficinas que por delegación producen actos administrativos en razón de sus funciones.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Organización de Historias Laborales (expedientes pensionales). Siendo que el presupuesto por pandemia se redujo no se ha adelantado el proceso de contratación. En proceso, Archivo Central no cuenta con el personal suficiente para efectuar dicha actividad.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Organización de Historias Laborales (expedientes pensionales). Siendo que el presupuesto por pandemia se redujo no se ha adelantado el proceso de contratación. En proceso, Archivo Central no cuenta con el personal suficiente para efectuar dicha actividad.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			

EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
0	Organización de Historias Laborales (expedientes pensionales). Siendo que el presupuesto por pandemia se redujo no se ha adelantado el proceso de contratación. En proceso, Archivo Central no cuenta con el personal suficiente para efectuar dicha actividad.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Organización de Historias Laborales (expedientes pensionales). Siendo que el presupuesto por pandemia se redujo no se ha adelantado el proceso de contratación. En proceso, Archivo Central no cuenta con el personal suficiente para efectuar dicha actividad.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
1	Sistema Integrado de Conservación "SIC" ya se encuentra elaborado en un 70%, está pendiente por trabajar con la Secretaría TICS, lo relativo a la preservación a largo plazo (documento electrónico). No se ha culminado lo relativo a la conservación y preservación digital.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			
0	Sistema Integrado de Conservación "SIC" ya se encuentra elaborado en un 70%, está pendiente por trabajar con la Secretaría TICS, lo relativo a la preservación a largo plazo (documento electrónico). No se ha culminado lo relativo a la conservación y preservación digital.	Informe No. 6/ 27 de octubre de 2020			