



Libertad y Orden



Oficina  
de Control Interno  
de Gestión

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL MONITOREO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

**PARA:** Dr. Jhon Rojas Cabrera  
Gobernador de Nariño

**DE:** Dra. María Cristina Moncayo Vega  
Jefe Control Interno de Gestión

**ASUNTO:** Seguimiento Monitoreo a la Administración de Riesgos y Atención al Ciudadano–  
Gobernación de Nariño.

**FECHA:** 12 de mayo de 2020

En cumplimiento de nuestras funciones y con el debido respeto, me permito presentar el informe sobre el seguimiento realizado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011, por medio de 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, el artículo 5 del Decreto número 2641 de 2012, relacionado con el monitoreo efectuado al mapa de riesgos de corrupción, mediante el autocontrol adelantado por los servidores públicos involucrados en la ejecución de los diferentes procesos que se desarrollan en la Administración Departamental

### I. SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

- El Mapa de Riesgos de Corrupción, como estrategia anticorrupción, está encaminado a lograr que todos los actos a cargo de la administración departamental se realicen bajo principios y postulados de transparencia, eficiencia y eficacia, economía y demás valores que rigen el actuar público, para lo cual se deben comprometer todos los servidores públicos de la Entidad.
- La Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, relacionados con el seguimiento a la identificación y elaboración del mapa de riesgos de corrupción, el plan anticorrupción y atención al ciudadano, verificó la elaboración de los mencionados documentos conjuntamente con el plan de acción vigencia 2020.
- Para realizar el mencionado seguimiento se tiene en cuenta dos componentes: el primero a través del autocontrol por el equipo de trabajo que involucra cada área de la Administración Departamental (Secretarios, Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina y demás responsables de la ejecución de actividades de los diferentes procesos), con el liderazgo y asesoría del equipo de trabajo de la Secretaría de Planeación Departamental y el segundo mediante la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno de Gestión a través de las evaluaciones independientes que realiza la Oficina tales como: Auditorías internas, las acciones preventivas, correctivas y del seguimiento a los planes de mejoramiento.
- El control de los riesgos es de vital importancia por cuanto compromete a los funcionarios en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos de los diferentes procesos, es así como de acuerdo a la información suministrada por Planeación Departamental, quien lidera y realiza el consolidado sobre el monitoreo efectuado por los Directivos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, se presenta la siguiente matriz del mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a los controles establecidos por cada área:



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

Oficina de Control Interno de Gestión

**GOBERNACION DE NARIÑO  
MATRIZ MONITOREO RIESGOS DE CORRUPCION  
CORTE ABRIL DE 2020**

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
<b>Control Interno Disciplinario</b>	Aplicación indebida de normas, procedimientos y reglamentación interna	Revisión del proceso por parte del Jefe responsable de la oficina	Capacitación permanente al personal de la dependencia en actualización normativa, administrativa y de reglamentación interna, socialización del código de ética	Número de conceptos emitidos/Número de conceptos aprobados  Número de conceptos aprobados/Número de providencias emitidas  Número de Providencias emitidas/Número de fallos	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Conformado el equipo de trabajo para el 2020, se hizo inducción, reinducción, y capacitación por parte de la Jefe de la Oficina, sobre Manual de Convivencia, Manual de procesos y procedimientos de CID, sobre la Ley 734 de 2002 y los temas más usuales, por ejemplo, EDUCACION, CONTRATACION	0
	Uso inadecuado de la información	1. Aplicación del manual de procedimientos para el manejo de correspondencia. 2. Cuadros de control y reparto	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Correspondencia recibida/Correspondencia radicada	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Actualización de Formatos de los autos decisorios y de trámite de la Oficina.	20
	Prescripción o Caducidad de la Acción Disciplinaria	Elaboración de Software de Gestión y Seguimiento de Procesos Activos, con generación de alarmas en términos	Modernización en los sistemas de seguimiento de datos	Procesos para proferir (Investigación Disciplinaria, Cierre de Investigación, Pliego de cargos, o Fallo de Primera Instancia) / Procesos con providencia proferida en fuera del termino o antes de vencerse.	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	REQUERIMIENTO a las TICs para la Elaboración de Software de Gestión y Seguimiento de Procesos Activos, con generación de alarmas en términos	10
<b>Control Interno de Gestión</b>	Intención de favorecer intereses	Revisión de los procesos de auditoria	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan ejercicio del control Interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/Requerimientos registrados)* 100	Jefe de Dependencia	Cumplimiento a las normas legales, que regulan el ejercicio de Control Interno de Gestión y el (Estatuto anticorrupción y Código de ética).	33
	Inadecuada información sobre el proceso de trámite; amiguismo y/o clientelismo	Implementación de un libro de control para llevar los consecutivos de radicación de los PQRS	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan ejercicio del control Interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/Requerimientos registrados)* 100	Directivos, profesionales y asistenciales	Se realiza el Seguimiento al cumplimiento de los términos de vencimiento de las peticiones radicadas en el Despacho del Gobernador.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Control Interno de Gestión	Favorecer intereses del contratista o de terceros. concentración de poder y autoridad	Designar supervisores que cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Recepción y verificación del Informe de trabajo del contratista	Certificado mensual de cumplimiento o a satisfacción	Jefe de Dependencia	Revisión de los informes de actividades de los contratistas, con base en la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, los cuales son avalados con el certificado de cumplimiento.	33
	Falencias en monitoreo de actividades o en los procesos de verificación	Revisión de fuentes de información	Revisión de fuentes de información vs información obtenida en los procesos de auditoría	Revisión aleatoria de fuentes de información vs revisión de información obtenida en los procesos de auditoría	Directivos, profesionales y asistenciales	Manejo y utilización de la información obtenida con estricta reserva para los fines establecidos con base en las disposiciones que regulan el ejercicio del Control Interno y basados en los principios éticos.	33
	Ausencia de protocolos de Custodia de la información confidencial de la Institución.	Aplicación de políticas o lineamientos normativos	Realizar seguimiento el seguimiento a la custodia de la información  Aplicación de procedimientos y manuales, entrenamiento inducción, capacitación reintroducción de personal, sensibilización	Información Archivada acorde a la ley 594 de 2000	Directivos, profesionales y asistenciales	Aplicación de los criterios específicos orientados a las Buenas prácticas para la realización de auditorías, de acuerdo con el Plan General de Auditoría, Plan de acción, y Plan individual de auditoría, proyectado y socializado por el profesional respectivo y aprobado por la Jefe de la OCIG.	33
Dirección de Cultura	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a políticas públicas, o prioridades de los grupos poblacionales.	Evaluación técnica de Proyectos para proyectos presentados por externos  Comité técnico para proyectos presentados por la DACN	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de la población beneficiaria	Porcentaje de proyectos revisados del Plan de Desarrollo Departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de la población	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	Los proyectos formulados y viabilizados son coherentes con el plan de desarrollo.	25
	Uso inadecuado de la información	Elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección de Cultura. Aplicar la norma relativa al proceso de gestión documental	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	Se cuenta con el manual de Procesos y procedimientos revisado y aprobado por la Secretaría General	25
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo. Capacitación en el tema de gestión documental	Implementación de los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	Se cuenta con los elementos para el adecuado manejo de archivo. Se aclara que, desde la declaratoria de Cuarentena, el Director Administrativo de Cultura impartió directrices en el sentido de continuar con un archivo digital organizado por dependencia que debe estar disponible.	25

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Dirección de Cultura	Uso inadecuado de escenarios públicos a cargo de la Dirección Administrativa de Cultura	Elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección de Cultura.	Verificación de requisitos exigidos para la realización de eventos.	Número de solicitudes de préstamo de escenarios culturales	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	1) En la Concha Acústica Agustín Agua longo, previo cumplimiento del protocolo establecido en Procesos y Procedimientos se realizaron 4 actividades antes del inicio de cuarentena. 2) En la casa de la Cultura de Nariño previo cumplimiento de los protocolos establecidos en procesos y procedimientos se realizaron 19 actividades 3) La Banda Sinfónica de Nariño realizó 18 conciertos: 12 presenciales y 6 virtuales durante el período de cuarentena por Covid 19.	25
Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo	Desconocimiento o de procedimientos para el manejo de desastres	Control preventivo a través de protocolos de respuesta, socialización y capacitación en el manejo de política pública de gestión del riesgo de desastres de protocolos y responsabilidades.  Implementación de actividades de simulacros	Control preventivo, socialización y capacitación en el manejo de política pública de gestión del riesgo de desastres de protocolos y responsabilidades.	Número de funcionarios capacitados y actualizados en manejo de política pública de gestión del riesgo	Director Oficina, Profesional Universitario	Reunión mensual con los funcionarios y contratistas de la DAGRD Nariño, con el fin de socializar y capacitar a cada uno de los integrantes en la normatividad de gestión del riesgo, así como también de la revisión al informe de empalme y generación de las observaciones pertinentes, seguimiento a los contratos vigentes suscritos en año 2019, donde se debe implementar medidas de mejoramiento, de igual forma se tiene establecido el procedimiento para la aprobación de ayuda humanitaria y entrega a beneficiarios	30
	Desconocimiento o de la normatividad vigente	Revisión de documentación y base de datos de afectados.	1. Capacitación a Funcionarios en el adecuado manejo de la información 2. Sensibilización y socialización de la normatividad actual en la materia, socialización del Código de Ética del Departamento.	Número de funcionarios capacitados y actualizados en la normatividad vigente	Director Oficina, Profesional Universitario	En las reuniones de oficina se socializa y se hace énfasis de que todas las acciones realizadas por la DAGRD Nariño estén dentro del código de ética del Departamento, así como también en el adecuado manejo de la información.	30
	Uso inadecuado de la información	Implementar sistemas de calidad  Implementar los sistemas de gestión documental  Software de sistematización de la información	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados	Número de controles aplicados	Director Oficina, Profesional Universitario	Se actualizaron los bases de datos de los 64 Consejos Municipales y Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, inventario de las emergencias de origen natural y antrópico. Se cuenta con base de datos de correspondencia, recibida, trámite realizado y donde se encuentra archivada	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Deportes	Asignación inequitativa de recursos a ligas deportivas para la ejecución de programas	<p>Establecer un reglamento interno de asignación de recursos a ligas deportivas</p> <p>Estandarización de procesos para transferencia y seguimiento a la ejecución de recursos</p>	Incluir en el Procedimiento de la Secretaria del Deporte el reglamento de asignación de recursos a las ligas deportivas	Presupuesto asignado a ligas deportivas	Jefe de dependencia - Profesional Universitario	Reunión de socialización, establecimiento de acuerdos con metodólogos, elaboración de parámetros, jerarquización y ponderación de hojas de vida, para presentar el primer borrador del reglamento de asignación de recursos a las ligas deportivas, revisión y ajustes por parte de los jurídicos de la Secretaria de Recreación y Deportes.	10
	Influencia interna y externa en la remuneración económica y la selección de entrenadores y monitores para ligas deportivas	<p>Establecer un reglamento interno de selección y asignación de recursos de entrenadores y monitores para ligas deportivas</p> <p>Implementación de una tabla estándar de remuneración para contratistas.</p>	Incluir en el Procedimiento de la Secretaria del Deporte el reglamento de asignación y selección de entrenadores y monitores de ligas deportivas	Honorarios establecidos para entrenadores y monitores de ligas	Jefe de dependencia - Profesional Universitario	Reunión de socialización, establecimiento de acuerdos con metodólogos, elaboración de parámetros, jerarquización y ponderación de hojas de vida, para presentar el primer borrador del reglamento de asignación y selección de entrenadores, revisión y ajustes por parte de los jurídicos de la Secretaria de Recreación y Deportes.	10
Secretaría de Educación	Aumento en los registros de matrícula	<p>Monitoreo a través del SIMAT</p> <p>Supervisión de matrícula en sitio</p> <p>Auditorias de matrículas aleatorias</p>	Depuración de los registros de matrícula, seguimiento permanente, auditoría con visitas a terreno y capacitación a funcionarios.	Planta docente de acuerdo a relación técnica, Número de estudiantes verificados.	Subsecretaria de Planeación y cobertura	<p>Con el fin de verificar la cantidad de estudiantes registrados en la plataforma de SIMAT y que los datos coincidan con lo que realmente tienen en los salones de clase, se comenzó a remitir a los correos electrónicos de los establecimientos educativos, el seguimiento al registro de la matrícula en las fechas: enero 8, 14, 15, 17, 22, 28 y 31, febrero 3, 7, y 19, marzo 1 y abril 1 del 2020.</p> <p>El 26 de febrero y marzo 3 del 2020, a través de correo electrónico se les solicitó a los directores, rectores, coordinadores de educación, alcaldes y funcionarios encargados de SIMAT, realizar las correcciones de posibles duplicidades y la verificación de las fechas de nacimiento de estudiantes, para que se encuentren acordes a edad y grado.</p>	20
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	<p>Construcción y dotación del Archivo de la SED.</p> <p>Vinculación de personal idóneo en el manejo de la gestión documental.</p> <p>Imprimir sistemas de seguridad del archivo</p>	Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo, ampliación estructura física de la SED capacitación a funcionarios en el manejo del mismo acorde a la ley 594 de 2000.	Número de tablas de retención elaboradas	Secretario de Educación - Profesional Universitario de archivo	En esta vigencia no ha sido factible continuar con la sistematización de la nómina porque no se ha contado con el equipo de contratistas que anteriormente se asignaba. Respecto a las tablas de retención documental se continúa en espera a alguna información del Comité de Archivo de la Gobernación de Nariño. Respecto al tema de fondos acumulados ya se encuentran totalmente clasificados por dependencias teniendo en cuenta que únicamente queda pendiente el Archivo de la vigencia 2018 para recibir a las dependencias de la SED.	15



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Favorecimiento a terceros por error al ingreso de información para accesos en el escalafón	<p>1. Nombrar personal de apoyo para el ascenso al escalafón.</p> <p>2. Realizar cruce de información con la universidades con el fin de verificar los títulos, créditos que son pre requisitos en el ascenso de escalafón</p>	<p>El Sistema Humano fue actualizado por el Ministerio de Educación, como también fue capacitada la Profesional Universitaria de Escalafón, además se brindó asistencia técnica por parte del Ingeniero Luis Alberto Monsalve. Aleatoriamente se verifica información con universidades. Se hace revisión frecuente al Sistema Humano. Verificación de nómina por parte del Ministerio de Educación, Recursos Humanos y Financiera de la SED.</p>	Inconsistencias detectadas	Secretaría de Educación Profesional Universitario de Escalafón	<p>La Oficina de Carrera Docente - Escalafón de la repartición organizacional establecida por el núm. 6.2.15 art. 6, núm. 7.15 art. 7 de la Ley 715 de 2001, Dcto. 300 de 2002 del MEN y Res. 0205 y 206 de 25 de abril 2002 Departamental y Dcto 1075 de 2015 Dcto Único Reglamentario del Sector Educativo "DURSE" el cual fue subrogado por la Sección 1 del Cap. 4, artículo 2.4.1.4.1.4 del Dcto. 1657 del 21 de oct de 2016, en el que se estableció que con la inscripción en el Escalafón los educadores regidos por el Dcto Ley 1278 de 2002, adquieren los derechos de carrera y la propiedad en el cargo, una vez que supera el periodo de prueba y cumplan con los requisitos, conforme a lo anterior, se logró inscribir un número importante de docentes que superaron el periodo de prueba, también, actualización en el escalafón a educadores por estar anteriormente inscritos y haber concursado por segunda vez y a otro número se les resolvió dar un plazo previsto por la ley, a que terminen postgrados en educación o en pedagogía a educadores que tienen títulos profesionales, requisito necesarios para poder ejercer la docencia. Para poder atender las inscripciones, toco manejar unas estrategias que en equipo se planifico previamente, para la recolección de información, la cual fue escaneada por los mismos docentes que superaron el periodo de prueba, en razón a que, en las hojas de vida no se encontraba toda la información necesaria para poder elaborar el acto administrativo de inscripción que debía tener una información completa de cada educador, como era los títulos adquiridos con anterioridad al año 2020, evaluación del periodo de prueba, acto administrativo de nombramiento y posesión, además la información completa y clara, para poder proyectar los actos administrativos de inscripción.</p> <p>Como riesgo se encuentra que los títulos adquiridos por los educadores sean por estudios adelantados ante I.E. Superior del país y los cuales son radicados y enviados escaneados a través de los correos electrónicos.</p>	

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Favorecimiento a terceros por error al ingreso de información para accesos en el escalafón	<p>1. Nombrar personal de apoyo para el ascenso al escalafón.</p> <p>2. Realizar cruce de información con la universidades con el fin de verificar los títulos, créditos que son pre requisitos en el ascenso de escalafón.</p>	<p>El Sistema Humano fue actualizado por el Ministerio de Educación, como también fue capacitada la Profesional Universitaria de Escalafón, además se brindó asistencia técnica por parte del Ingeniero Luis Alberto Monsalve. Aleatoriamente se verifica información con universidades. Se hace revisión frecuente al Sistema Humano. Verificación de nómina por parte del Ministerio de Educación, Recursos Humanos y Financiera de la SED.</p>	Inconsistencias detectadas.	Secretaría de Educación Profesional Universitario de Escalafón.	<p>Información que es recolectada, organizada, estudiada para cada caso, aspecto este que demanda tiempo y que con tan solo 2 personas es insuficiente y aunque tratamos de evitar errores, siempre se pueden cometer. Además de todo lo anterior, se ha atendido los ascensos de las solicitudes presentadas ante el SAC de los educadores regidos por el Dcto 2277 de 1979, en el cual también se reciben títulos y cursos de pedagogía, los cuales pueden presentar esta última inconsistencia, que en ocasiones nos hemos comunicado con la UDENAR, para corroborar la legalidad, pero en cuanto a títulos expedidos por I.E. Superior no alcanza el tiempo y la dificultad para poder ser verificados. Hasta la fecha del presente año, no hemos atendido ascensos de los educadores regidos por el Dcto 1278/2002, hasta tanto se adelante el proceso de Evaluación de Carácter Diagnostica Formativa "ECDP", una vez se adelante, es otro proceso que tiene un gran trabajo, para ello se debe de tener información de planta, de los docentes que vienen de otras entidades territoriales, sea por convenio, traslados, u otros, actualizar el Registro Público y acceder a información veraz y clara para conocer la participación al proceso y hacia futuro sobre los nuevos títulos, y que la situación del COVID2019, no interfiera para la participación de los educadores en este proceso una vez lo convoque mediante Resolución Ministerial.</p>	33%
	Instituciones de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano, que cuentan con Licencia de Funcionamiento y no han legalizado registro de programas por vencimiento de fecha de renovación	<p>Visitas de verificación y seguimiento, informes de visita, Actos Administrativos</p>	<p>Retomar el proceso de acompañamiento y asesoría tecnicopedagógica in situ, a las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. Oficiar a las instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano que no cuentan con el registro de programas o se encuentran vencidos, procedan a realizar los trámites</p>	Asesorías tecno pedagógicas realizadas/asesorías tecno pedagógicas programadas	Equipo de Inspección y Vigilancia	<p>Retomar el proceso de acompañamiento y asesoría tecnicopedagógica es una labor que debe hacerse desde Calidad Educativa e Inspección y Vigilancia asume el proceso de seguimiento, verificación y control de la ETDH (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano) en tal sentido se ha depurado la plataforma del SIET, en aras de determinar aquellos establecimientos educativos cuyo registro ha perdido vigencia. Es importante tener en cuenta que si bien no se están realizando visitas dada la emergencia sanitaria nacional,(COVID-19), los equipos de trabajo de manera interna vienen adelantando procesos de depuración</p>	

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Instituciones Educativas privadas que ofrecen educación por ciclos según (Decreto 3011 del 1997) quienes matriculan estudiantes de la educación regular sin tener en cuenta los requisitos que exige la norma, lo que implica deserción escolar de la educación regular.	Visitas de verificación y seguimiento, informes de visita, Actos Administrativos	Para contrarrestar la deserción escolar, se realizará acompañamiento y sensibilización a los directivos, docentes y comunidad educativa en general, en la importancia de una educación pertinente.	Número de visitas de verificación realizadas/Número de visitas de verificación programadas Informes de seguimientos revisados/informe de seguimientos recibidos	Equipo de Inspección y Vigilancia	Modificación Resolución 0392 de 2020 referente al cronograma de recepción de Proyectos Educativos Institucionales, ajustes, aprobación y otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y Registro de Programas a Establecimientos de Educación Regular Privada que ofrecen niveles de Preescolar, Básica, Media y Establecimientos Educativos para Jóvenes y Adultos según Decreto 3011 de 1.997 e Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano- Decreto 4904 de 2009. Seguimiento, control y verificación en el cumplimiento de los requisitos por parte de los estudiantes que estén matriculados para acceder a la educación de adultos.	20
	Falta de asesoría, seguimiento, control, y evaluación a las Instituciones que ofertan servicio público educativo en los Municipios no certificados del Departamento.	Operatividad del equipo en la asesoría de seguimiento, verificación y control.	Fortalecer el equipo de Inspección y Vigilancia con el fin de dar cumplimiento al cronograma de visitas y de esta manera evitar se presenten irregularidades en la prestación del servicio educativo	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de visitas del equipo de Inspección y Vigilancia Inconsistencias detectadas en el proceso de revisión de las Instituciones de Educación oficial y no oficial y las de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Secretaría de Educación y Equipo de Inspección y Vigilancia	Se fortalece el equipo de Inspección y Vigilancia, mediante la contratación de personal para proceder a realizar procesos de visitas a los 61 municipios, 236 Instituciones Educativas y sus respectivos Centros Educativo asociados Elaboración del Cronograma de visitas 2020. Conformación del equipo de Reorganización Institucional. Es de anotar que no se están realizando visitas dada la emergencia sanitaria nacional, (COVID-19), pero el equipo de trabajo de Inspección y Vigilancia de manera interna vienen adelantando procesos de depuración, estudio, solicitud y análisis de la información al igual se mantiene contacto con la comunidad educativa.	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2019
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a políticas públicas, o prioridades de los grupos poblacionales.	Ceñir las acciones de la Secretaría al Plan de desarrollo. Focalización adecuada de los grupos poblacionales más vulnerables beneficiarios	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de los grupos poblacionales.	Porcentaje de proyectos revisados del Plan de Desarrollo Departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de los grupos poblacionales.	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	A la SEGIS se remitieron 10 proyectos los cuales fueron revisados para verificar su concordancia con el plan de Desarrollo Departamental, así mismo se verificó que atendieran a grupos poblacionales.	33
	Las focalizaciones de la población beneficiaria de los proyectos a ejecutarse se pueden hacer con la intención de beneficiar a terceros y no a partir de las verdaderas necesidades de las mismas.	Tomar bases de datos confiables (SIMAT, DANE, IDSN)	Focalización de la población a beneficiarse de los proyectos a partir del análisis de metas del Plan de Desarrollo, políticas públicas y datos estadísticos	Porcentaje de proyectos con criterios de selección verificados	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	Para 8 proyectos de los remitidos a la SEGIS, se han revisado los criterios de selección de la población a beneficiar, solicitándose cuando fue necesario el ajuste de los mismos	30
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución de contratos	Dada la magnitud de recursos que se manejan en los proyectos estos deben tener supervisión y/o interventoría.  Revisar periódicamente los informes de ejecución de los proyectos	Capacitar un equipo de supervisión, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto.	Número de funcionarios capacitados en competencias para labor de supervisión, porcentaje de proyectos con informes de supervisión	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	Actualmente hay 7 funcionarios con capacidad de supervisión y reforzados en la capacitación.  Se trabaja articuladamente en la supervisión del contrato cod bpin 2018000030073	25

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2019
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría General	Coacción sobre funcionario o grupo de trabajo para que se actúe de forma ilícita o injusta, favoreciendo los intereses particulares sobre los procedimientos o normas administrativas legales o sobre terceros	Capacitación, Inducción y Reinducción a los funcionarios	Aplicación de procedimientos y manuales , entrenamiento inducción, capacitación reinducción de personal, sensibilización	Fallos judiciales o administrativos emitidos contra funcionarios de la Personería que impliquen conductas sobre Tráfico de influencias, amiguismo, o clientelismo	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Capacitación en Secop II a los profesionales Jurídicos de la Secretaría.	10
	Vinculación de funcionarios conforme a los requisitos, pero sin competencias y habilidades	Verificación habilidades y competencias del funcionario con el perfil solicitado en el estudio previo	Aplicación de procedimientos y manuales , entrenamiento inducción, capacitación reinducción de personal, sensibilización	Certificado de idoneidad expedido	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Aplicación de los procedimientos contractuales, de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de contratación	33
	Pérdida u ocultamiento de información de los archivos de gestión de la entidad para beneficio particular o de un tercero	Levantar e implementar procedimientos frente al manejo de los archivos de gestión y gestión documental.	Levantar, Implementar y aplicar los procedimientos	Archivos de gestión organizados de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo Departamental.	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Levantamiento de la información para la implementación de los procedimientos.	20
	solicitar bienes de consumo por parte de las dependencias para fines personales	Revisión periódica de las existencias de los bienes de consumo entregados en las diferentes dependencias	Revisión periódica de las existencias de los bienes de consumo entregados en las diferentes dependencias	Inventarios realizados	Almacén	Se adelantó el inventario de todos los funcionarios entrantes de la Gobernación de Nariño.	20
Secretaría de Gobierno	Uso inadecuado de la información	Socializar las decisiones del nivel superior con el equipo de trabajo. Cumplimiento estricto de funciones y obligaciones contractuales. Buzón de quejas y reclamos	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Nivel directivo - Profesional universitario	Aplicación y manejo de las herramientas ofimáticas para el registro de información de índole de la Secretaría de Gobierno, así como la aplicación de normas de gestión documental para el manejo de información de la correspondencia de entrada y salida, así como de los procesos precontractuales y contractuales para la ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría. Actualmente se realiza seguimiento a las actividades desarrolladas de acuerdo a la medida de teletrabajo decretada a razón de la Emergencia Sanitaria por COVID-19	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2019
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Gobierno	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la elaboración y ejecución de proyectos y contratos	<p>Capacitación a funcionarios en materia de supervisión de contratos. Estandarizar minutas de contratación.</p> <p>Establecer procedimientos contractuales en la dependencia.</p> <p>Elaborar e implementar manuales de procedimientos de contratación y supervisión</p>	<p>Capacitar un equipo de supervisión, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto</p>	Número de funcionarios capacitados en competencias para labor de supervisión	Nivel directivo - Profesional universitario	Los equipos interdisciplinarios conformados por profesionales en diferentes áreas permiten el desarrollo de la supervisión técnica, jurídica y financiera en la etapa precontractual y post contractual de contratos y/o convenios para la ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría. A demás se realiza el seguimiento y monitoreo del Plan de Acción de la secretaría de lleva a cabo de forma periódica. Se realizan reuniones periódicas por subsecretaria presididas por el Secretario de Gobierno, con los equipos de trabajo para evidenciar el avance de metas tanto para los profesionales de planta como para los contratistas	33
	Desinformación de trámites para la población víctima del conflicto.	Socializar con todos los funcionarios la ruta de atención a víctimas. Base de datos y censos	Construir un sistema de información que facilite el acceso al sistema único de registro de población víctima y al correspondiente estado de trámites.	Sistema de acceso a información de trámites constituido y en funcionamiento	Nivel directivo - Profesional universitario	Actualmente se verifica la operación de los aplicativos para registro de información de la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas Tablero PAT, RUSICST, Sistema Integral de Gestión de Oferta - SIGO, Sistema de Gestión de Víctimas - SGV, VIVANTO, Formato Único Territorial - Categoría Víctimas, Sistema de Información de la Subdirección de Prevención y Atención a Emergencias - SI-SPAE, estos sistemas de información se reporta información permanentemente y son monitoreados por la Unidad para la atención y reparación integral a víctimas UARIV y el Ministerio del Interior específicamente por el Grupo de articulación interna de la policía pública de víctimas. Los funcionarios de la secretaría cuentan con permisos, claves de acceso y formatos de confidencialidad para el manejo y operación de Sistemas de Información.	33
	Ausencia premeditada o involuntaria de la participación ciudadana	Generar espacios de planificación y toma de decisiones que permitan la participación ciudadana	Creación de comités subregionales de participación ciudadana.	Número de ciudadanos que participan en los espacios de participación ciudadana	Nivel directivo - Profesional universitario	Se lleva a cabo encuentros con la Red Institucional de Veedurías Ciudadanas con el propósito de fomentar y motivar la participación ciudadana en los procesos de control social de las gestiones de la administración departamental. Adicionalmente se recibió capacitación por parte del Ministerio de Interior a los integrantes de la Red Institucional de Veedurías Ciudadanas para la construcción del Plan de Acción y participación ciudadana en época de Emergencia Sanitaria COVID - 19	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2019
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Infraestructura y Minas	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a las políticas públicas	Comités Técnicos de evaluación de Proyectos.	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de las subregiones	Porcentaje de proyectos revisados incluidos en el Plan de Desarrollo Departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de la comunidad con relación a los proyectos revisados en la Secretaría.	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Formulación y radicación de proyectos en Planeación	33
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución contratos.	Comités Técnicos de obra - Cumplimiento estricto del manual de procedimientos y de interventoría - Capacitación de personal en seguimiento a proyectos - Aplicación del código de ética de la entidad	Contratos con control y seguimiento	Número de contratos con seguimiento en relación con el número de contratos en ejecución.	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Informes de interventoría radicados y revisados por los profesionales involucrados en la supervisión	21
	Deficiencias en la viabilización de proyectos	Estricto cumplimiento del manual de procedimientos en la viabilidad, revisión y aprobación de proyectos - Establecer doble instancia en la viabilidad de un proyecto (Formulador - Viabilizador)	Implementación de manejo de cuadros de control como listas de chequeo para documentar los procedimientos. Requerir el concepto de viabilidad técnica y la inscripción en el banco de proyectos.	No. de proyectos viabilizados e inscritos en el banco de proyectos	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Viabilidad de proyectos dados en la secretaria con el lleno de requisitos	33
	Aplicación indebida de normas, procedimientos y reglamentación interna.	Estricto cumplimiento del manual de procedimientos en la ejecución y control de proyectos	Capacitación y socialización al personal de la Secretaría de la implementación y/o cambio de normatividad técnica y legal aplicables en la misma.	No. Capacitaciones realizadas	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Capacitaciones realizadas en los siguientes temas :1. Capacitación Evaluación Pliego Tipo – Licitación Pública - Obra Civil.2.Responsabilidad de Supervisión, Interventoría.	33
	Uso inadecuado de la información	Aplicar la norma relativa al proceso de gestión documental	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de contratos con documentación enviada al DAC en relación con los contratos en ejecución y/o terminados sin liquidar.	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Remisión de documentación al DAC	29

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2019
						Actividades realizadas	% de Avance
Oficina Jurídica	Acción u omisión premeditada dentro de los asuntos judiciales y/o administrativos en beneficio propio o de un tercero	Capacitación  Incentivos por buena gestión judicial  Inducción y Reinducción a los funcionarios	1. Programación y ejecución de capacitación  2. Reconocimiento y entrega de incentivos por buena gestión judicial  3. Participación de la inducción y reinducción	1. Número de capacitación ejecutadas/ Numero de capacitación planificada  2. Número de sentencias judiciales favorables/ número de incentivos reconocidos y entregados  3. Número de funcionarios asistidos/ número de funcionarios totales	Oficina Jurídica  Subsecretaría de talento Humano	1. Durante el primer cuatrimestre de 2020 no se realizaron capacitaciones.  2. Durante el primer cuatrimestre de 2020 no se tramitaron ni entregaron incentivos por sentencias judiciales favorables	0%
Secretaría de Planeación	Desvío de inversión a programas y proyectos que no fueron priorizados dentro del Plan Dptal de Dlo	Priorización de programas y proyectos de los diferentes sectores de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo.	Revisión de los proyectos que den cumplimiento al Plan de Desarrollo y las políticas públicas.	Proyectos Revisados/P royectos Recibidos	Secretario de Planeación, Subsecretario de Economía Regional, Profesionales universitarios	Para la gestión de la inversión pública , los proyectos revisados y viabilizados deben cumplir con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos del banco de proyectos de inversión Departamental y de regalías y los lineamientos de los aplicativos implementados a nivel nacional para lo cual la inversión debe ser coherente con los planes de desarrollo sea a nivel nacional, departamental y si es el caso municipal	33
	Expedición de conceptos técnicos, estudios previos o actos administrativos dirigidos al favorecimiento de intereses particulares	Establecer parámetros para la elaboración de los estudios previos, implementación de manejo de cuadros de control como listas de chequeo, para documentar los procedimientos.	Listas de chequeo utilizadas y cuadros de control implementados	Número de denuncias realizadas	Secretario de Planeación, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Profesionales universitarios, Coordinador de regalías	Se cuenta con listas de chequeo según el sector a intervenir y procedimientos implementados	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2019
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Planeación	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución contratos	Capacitar a los supervisores en el uso de la herramienta GESPROY, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto	Informes de cumplimiento sobre el desarrollo y avance de la ejecución del proyecto	Número de proyectos con seguimiento / Número de Proyectos en ejecución	Secretario de Planeación, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Coordinador de Regalías, profesionales universitarios	Se realizan verificaciones periódicas según el objeto del contrato	33
	Desarrollar funciones paralelas al ejercicio del cargo que desempeña	Participar en el programa de capacitación de inducción y apropiación del código de ética. Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Capacitaciones sobre el código de ética de la Entidad	Número de denuncias realizadas	Secretario de Planeación, Subsecretario de Asistencia Técnica, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Coordinador de Regalías, profesionales universitarios	No se han presentado denuncias sobre hechos relacionados con brindar asistencia técnica de manera particular cuando es deber del funcionario brindarla sin contraprestación económica	33
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	*Implementación de espacios adecuados para Archivo  *Digitalizar la información que se requiera en el aplicativo BPID	Digitalización de la Información. Información Archivada acorde a la ley 594 de 2000	Secretario de Planeación, Subsecretario de Asistencia Técnica, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Coordinador de Regalías, profesionales universitarios	Se llevó a cabo la digitalización de la información en banco de proyectos hasta el año 2016 y los acuerdos municipales juntos a los conceptos técnicos se encuentran digitalizados hasta el 2017. Los demás permanecen en archivo físico tanto en pda como en regalías, sin embargo, los espacios para archivo son los adecuados. Se tiene previsto iniciar con la actualización de los procedimientos de la secretaria de Planeación por el equipo MIPG	33
Secretaría de TICs, Innovación Y Gobierno Abierto	Deficiencias en la custodia, protección y publicación de la información en las diferentes áreas.	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad Informática	Verificación del sistema de Información	Reporte de fallos del sistema de seguridad de la Información	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Para su implementación se inicia con el proceso de revisión del inventario de activos de información en las sedes de la Gobernación	10

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2019
						Actividades realizadas	% de Avance
Dirección de Turismo	Favorecimiento indebido de intereses de terceros en la celebración de patrocinios.	La Dirección de Turismo evalúa la pertinencia técnica, administrativa y de difusión del objeto del patrocinio que se solicita	Revisión de solicitudes de patrocinio.	Incumplimiento en las actividades pactadas para la entrega del Patrocinio	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	No se presentaron solicitudes de patronocío, por lo cual no se implementación los controles ni tampoco se materializaron los riesgos	33
	Favorecimiento indebido de intereses de terceros en la celebración de los Convenios y Contrato	Designación de las supervisiones al funcionario conforme a sus conocimiento y capacidades.  Unificación de criterios para la elaboración y revisión de los informes de supervisión por parte de los integrantes del equipo de trabajo.  Adecuado seguimiento y Supervisión de la ejecución de los convenio y contratos.	Revisión de contratos y convenios.	Casos observados de eventual favorecimiento de intereses	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Durante el primer periodo de seguimiento, se realizaron controles frente a los contratos y convenios de acuerdo a la ley 80 de 1993 el decreto 1082 de 2015 y demás normatividad, se realizaron las revisiones a los contratos de acuerdo la ley 1150 del 2007 y de igual forma para el proceso de convenios se llevó a cabo una convocatoria abierta donde se pido cotizaciones a los operadores y la más favorable fue la escogida, las evidencias se encuentran en la carpeta del proceso del convenio, además la dependencia públicamente se encarga de elaborar los estudios previos frente a los contratos de prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, contratos de apoyo a la gestión y contratos y/o convenios interadministrativos.	33

- De acuerdo a la información suministrada por Planeación Departamental y en cumplimiento a la normatividad vigente, las dependencias reportaron el primer corte del monitoreo a los riesgos de corrupción, correspondiente al periodo enero – abril de 2020, a excepción de las Secretarías de Agricultura y Hacienda.

## II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se observa en el presente informe, que la evaluación, seguimiento y monitoreo realizado a la administración del riesgo por las diferentes dependencias, durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2020, evidencia las acciones efectuadas para evitar la materialización de riesgos y cuya prueba tiene soporte a través del indicador establecido en el respectivo mapa de riesgos.

Por lo anterior, nos permitimos recomendar lo siguiente:

1. Es conveniente que los Directivos y equipo de trabajo de todas las secretarías de la Gobernación de Nariño, den estricto cumplimiento a los lineamientos de las políticas de administración de riesgos de corrupción establecidos en el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Gobernación de Nariño”, teniendo en cuenta que su finalidad principal será la de aplicar los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo.



Libertad y Orden



Oficina  
de Control Interno  
de Gestión

2. Generar por parte de los directivos un ambiente de compromiso, pertenencia y autocontrol, que posibilite la mejora continua en el logro de los objetivos institucionales, involucrando y comprometiendo a todos los servidores de su dependencia en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.

Atentamente,

*M<sup>ca</sup>. Cristina Moncayo V.*

MARIA CRISTINA MONCAYO VEGA  
Jefe Control Interno de Gestión

Original firmado

Proyectó: R. R. de la R.  
Profesional OCIG

COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Monitoreo 1er corte		Primer Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades realizadas	% de Avance	Observaciones
	Actividad 1.1.: Divulgar la política de Administración del Riesgo.	100% de los funcionarios conocen la política de Administración del Riesgo	Secretaría Planeación Equipo MIPG	Febrero a Diciembre de 2020	Tarea por desarrollarse en los proximos meses.	0	Dar inicio a las acciones pertinentes para poder cumplir con la meta establecida y socializar a todos los funcionarios, la política de Administración del Riesgo.
	Actividad 1.2. Establecer estrategias para desarrollar la política de Administración del Riesgo	Política de Administración del riesgo desarrollada	Equipo MIPG	Febrero a Diciembre de 2020	El cumplimiento de la actividad esta contemplada en el contrato de consultoría con la empresa Gestión Total, el cual se suspendió por la emergencia de COVID-19 y en el mes de mayo se tiene establecido el reinicio del contrato 2523-2019 y ahí se formulara y o ajustara la política de riesgos para la entidad.	10	Gestiona las acciones pertinentes a que haya lugar con el objeto de dar cumplimiento a la meta establecida..
<b>Subcomponente 2: Actualización del mapa de Riesgos de Corrupción.</b>	Actividad 2.1.: Revisión y actualización de los riesgos de corrupción en la Gobernación de Nariño de acuerdo al contexto estratégico	Mapa de Riesgos Revisado y actualizado con todas las dependencias, según sea necesario	Secretaría Planeación, responsables de MIPG líderes de los procesos de todas las dependencias.	Febrero a Diciembre de 2020	Para el cumplimiento de la presente actividad es necesario contar con la política actualizada de riesgos. De igual manera el equipo MIPG viene adelantado acompañamientos a todas las dependencias para ajustar o documentar inicialmente los procesos y procedimientos de la entidad.	10	Continuar realizando las actividades relacionadas con la actualización del Mapa de Riesgos, con el objeto de dar cumplimiento a la meta establecida..
<b>Subcomponente 3: Consulta y Divulgación</b>	Actividad 3.1.: Divulgación y Socialización del mapa de riesgos de corrupción.	Divulgación del mapa de riesgos de la entidad en la página web de la Gobernación de Nariño.	Secretaría de Planeación	Publicación Enero 31 de 2020	Se publico el 31 de enero en la pagina web de la Gobernación de Nariño	33	Se recomienda a Planeación Departamental programar campañas de socialización, duranate cada cuatrimestre, con el objeto de que el monitoreo que realizan las dependencias sea más eficiente.
		Socialización del mapa de riesgos en cada dependencia y sobre el estado de avance del mismo cada 4 meses.	Responsables en las dependencias	Febrero a Diciembre de 2020	Las dependencias socializaron durante el mes de abril el cumplimiento de avance de las acciones que se llevan a cabo para detener la corrupción y se levanto acta	33	Se recomienda a Planeación gestionar ante las dependencias el cumplimiento de la normatividad vigente.
<b>Subcomponente 4: Monitoreo y revisión</b>	Actividad 4.1.: Monitoreo a los riesgos de corrupción	Monitoreo cuatrimestrales a las actividades para mitigar los riesgos de corrupción	todas las dependencias y consolidación por Secretaría de Planeación	Abril 30,	Monitoreo primer corte realizado por las diferentes dependencias y consolidado a 30 de abril.	33	De acuerdo a la información suministrada por Planeación Departamental, quien lidera este proceso, los Directivos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, reportaron el respectivo monitoreo a los riesgos de corrupción en cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente a excepción de las Srías. de
				Agosto 30 y Diciembre 30 de 2020			
	Actividad 4.2: Seguimiento al monitoreo del mapa de corrupción	Seguimiento y verificación al mapa de corrupción cada cuatro meses	Control Interno de Gestión	Los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, Septiembre de 2020 y enero de 2021	Se realizara el primer seguimiento y verificación durante los siguientes 15 días hábiles del mes de mayo.		Se viene dando cumplimiento a la normatividad vigente y a la meta establecida.

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES					Monitoreo 1er corte		Primer Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento	4/30/2020	Observaciones
					Actividades realizadas	% de Avance	
Subcomponente 1: Identificación de Tramites	Actividad 1.1: Seguimiento del estado del SUIT	Avanzar en el registro y la inscripción del 80% de los trámites a 31 de diciembre de 2020.	Subsecretaría de Asistencia Técnica y usuarios	De Febrero a Diciembre 2020	Según reporte del DAFP, a través del aplicativo SUIT, el estado de los trámites a 29 de abril es el siguiente: Inscritos 55 es decir el 70% (de 63 inscritos que es la meta), sin gestion 3, en creación 11, con tareas pendientes 10 y enviados a revisión 0.	15	Se recomienda a la Subsecretaría de Asistencia Técnica, se continúe con la revisión y gestión ante las diferentes dependencias el seguimiento al estado actual del SUIT, con el objeto de dar cumplimiento a la meta establecida y a la normatividad vigente al respecto.
	Actividad 1.2: Consulta de trámites y servicios	Mantener el acceso en la página web de la Gobernación de Nariño que facilite el conocimiento de la de la ciudadanía interesada con relación a los trámites de la entidad, manteniendo una descripción de cada uno de ellos y la forma de acceso con base en la información que brinden las dependencias responsables, la cual debe entregarse a la secretaria TICs.	Subsecretaría de Asistencia Técnica de Planeación, entices y secretaria TICs.	De Febrero a Diciembre 2020	Aunque la página web se encuentra en procesos de actualización, se mantiene la información de los trámites de la entidad hasta el momento habilitados, y para la visualización de los demás tramites se direccionan desde la plataforma nacional SUIT	20	Se recomienda al Administrador SUIT, en coordinación con los enlaces de cada una de las dependencias responsables, enviar a la Secretaria TICs, los trámites que se encuentran inscritos en el SUIT, para que el funcionario encargado, pueda cargar la información y mantener actualizada la página de la Gobernación, con el propósito de facilitarle a la ciudadanía interesada en los diferentes trámites que se realizan en la entidad, con la descripción de cada uno de ellos y la forma de acceso a los mismos.
	Actividad 1.3: Actualización de los requisitos e información de los trámites inscritos en el SUIT	Tramites actualizados en el SUIT cuando esto sea necesario.	Subsecretaría de Asistencia Técnica de Planeación y usuarios	De Febrero a Diciembre 2020	Según reporte de los enlaces no se han realizado actualizaciones a tramites por cuanto la normatividad sigue vigente	33	Recomendar por parte de la Subsecretaría de Asistencia Técnica a las dependencias encargadas de Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario (OPAs) en el SUIT, lo realicen de manera diligente, con el objeto de mejorar el indicador de avance en el 100% de inscripción de los trámites en el SUIT y así dar cumplimiento a la normatividad vigente.
	Actividad 1.4: realizar un inventario de Trámites.	Realizar un inventario de los trámites que existen en la Gobernación indicando el Nombre, Dependencia, Descripción y Normatividad con el propósito de hacer seguimiento en la inscripción de los trámites y presentar información al Comité de Antitramites y de Gobierno en Línea para toma de decisiones.	Subsecretaría de Asistencia Técnica y usuarios	Marzo, Julio y Noviembre de 2020	Se esta adelantando el proceso de inventario	10	Se recomienda agilizar las gestiones con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
Subcomponente 2: Priorización de tramites a racionalizar	Actividad 2.1: Realizar las actividades requeridas para determinar la frecuencia de la utilización del servicio de trámites realizados por la ciudadanía, con el fin de determinar las mejoras y garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.	Registrar datos de operación de los trámites inscritos	Subsecretaría de Asistencia Técnica y usuarios.	De Febrero a Mayo de 2020	No se esta realizando este registro por parte de los usuarios a pesar de haberse dado las instrucciones en las capacitaciones realizadas	0	No se presentan avances, por lo tanto el Administrador SUIT, deben realizar y utilizar estrategias más efectivas para agilizar los procedimientos necesarios con los enlaces de las diferentes secretarías y poder lograr la meta propuesta en forma oportuna.
Subcomponente 3: Racionalización de trámites	Actividad 3.1: Identificar los trámites a racionalizar en las áreas misional y registrarlos en el SUIT a 31 de diciembre de 2020	Tramites racionalizados	Usuarios	De Mayo a Diciembre de 2020	Actividad programada a partir de mayo según cronograma		Se recomienda al Administrador del SUIT, asesorar a los responsables de la identificación de los trámites, con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
	Actividad 3.2: Realizar el monitoreo	Tramites monitoreados	Subsecretaría de Asistencia Técnica - Usuarios	De Febrero a Mayo de 2020	No se ha realizado monitoreo	0	Se recomienda agilizar las gestiones con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
	Actividad 3.3: Crear el Usuario de Control Interno, para seguimiento	Usuario Creado	Subsecretaría de Asistencia Técnica	De Febrero a Mayo de 2020	No se ha creado usuario a control interno de Gestion	0	Gestionar lo pertinente al usuaario OCIG.
	Actividad 3.4: Realizar el Seguimiento a la estrategia de Racionalización	Seguimiento realizado por el usuario de control interno	Usuario de Control Interno	De Mayo a Diciembre de 2020	Actividad programada a partir de mayo según cronograma		Se, está dando cumplimiento por parte de la OCIG.
						33	

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					Monitoreo 1er corte		Primer Seguimiento OCIG	
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento	4/30/2020	Observaciones	
					Actividades realizadas	% de Avance		
Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible	Actividad 1.1: Conformar el equipo de Rendición de Cuentas	Equipo de Rendición de Cuentas conformado.	Despacho del Gobernador.	Eta de APRESTAMIENTO: De Febrero a Abril de 2020			No se registran las actividades realizadas para dar cumplimiento a la meta establecida.	
	Actividad 1.2: Capacitar al equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de Rendición de Cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Información que incluya: 1). Gestión y producción de información institucional asociada a los objetivos de desarrollo sostenible ODS y derechos humanos DPH 2) Lenguaje Claro	Equipo MIPG	Eta de APRESTAMIENTO : De Febrero a Abril de 2020	Actividad en espera a la definición de las personas que conformaran el equipo para liderar el proceso de Redición de Cuentas.		0%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
	Actividad 1.3: caracterizar los grupos de Valor.	Documento de caracterización que identifique: 1. Las principales demandas, necesidades o preferencias de la información por parte de los grupos de valor en el marco de la gestión institucional. 2). Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor	Equipo MIPG	Eta de APRESTAMIENTO: De Febrero a Abril de 2020	El cumplimiento de la actividad esta contemplada en el contrato de consultoría con la empresa Gestión Total, el cual se suspendió por la emergencia de COVID-19 y en el mes de mayo se tiene establecido el reinicio del contrato 2523-2019 y ahí se formulara y o ajustara la política de riesgos para la entidad.		10%	Se recomienda contiguar fortaleciendo los espacios y canales institucionales de rendición de cuentas que permitan el acercamiento con la comunidad en general.
	Actividad 1.4: Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional de la vigencia 2020	Asociar Plan Institucional con cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y Garantía de Derechos	Subsecretaria de economía regional de Planeación Departamental – Equipo.MIPG	Eta de DISEÑO : De Febrero a Abril de 2020	Actividad que viene cumpliendose en la Formulación del plan Desarrollo Departamental		80%	Se viene dando cumplimiento a la meta establecida.
	Actividad 1.5: Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del Plan Institucional, para priorizar la información que se producirá de manera permanente. Lo anterior, a partir de los resultados de la caracterización o cualquier otro mecanismo.	Temas de interés de los grupos de valor que se priorizan en los ejercicios de Rendición de Cuentas.	Equipo MIPG – Equipo de Comunicaciones y Prensa	Eta de DISEÑO : De Febrero a Abril de 2020	Actividad que se planificara y ejecutara una vez se cuente con la caracterización de los grupos de valor		0%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
	Actividad 1.6: Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de dialogo definido en el cronograma.	Documento con roles y responsables del procedimiento de adecuación, producción y divulgación de información por cada espacio de dialogo	Equipo MIPG – Subsecretaria de Economía Regional de Planeación Departamental	Eta de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020	Actividad en espera a la definición de las personas que conformaran el equipo de la Redición de Cuentas		10%	
	Actividad 1.7: Producir la información sobre la Gestión (presupuesto, contratación, etc.) sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de Valor de acuerdo con cada uno de los espacios de dialogo establecidos en el cronograma.	Producir la información para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados	Todas las dependencias	Eta de PREPARACION: De Febrero a Diciembre de 2020				
	Actividad 1.8: Producir la información sobre la gestión global o general de la entidad (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos, que se presentará en los espacios de dialogo definidos en el cronograma.	Producir la información (incluyendo el resultado de los espacios de participación desarrollados)	Todas las dependencias	Eta de PREPARACION: De Febrero a Diciembre de 2020				
Subcomponente 2: Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones	Actividad 2.1: Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique: 1) Canales de comunicación preferidos y consultados por los grupos de valor para desarrollar los espacios de dialogo.	Equipo MIPG – Secretarias Involucradas	Eta de APRESTAMIENTO: De Febrero a Abril de 2020				
	Actividad 2.2: Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Acciones de capacitación que fortalezcan las capacidades para el dialogo.	Equipo MIPG – Secretarias Involucradas	Eta de APRESTAMIENTO: De Febrero a Abril de 2020	Actividad en espera a la definición de las personas que conformaran el equipo de la Redición de Cuentas		5%	
	Actividad 2.3: Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de dialogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.	Cronograma publicado que defina los espacios de dialogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado). En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.	Equipo MIPG – Secretarias Involucradas	Eta de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020				
	Actividad 2.4: Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de dialogo en la rendición de cuentas.	Documento con la definición de: ANTES - Forma en que se convocará o promocionará la participación de los grupos de valor atendiendo a la claridad y alcance del objetivo de cada espacio de rendición de cuentas. - Procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información que contextualizará el dialogo y el alcance de cada espacio de dialogo definido en el cronograma. - Definición del paso a paso por cada espacio de dialogo. DURANTE - Roles y responsables para implementar los espacios de dialogo. - Reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objetivo de cada espacio de dialogo en la rendición de cuentas. - Forma como se documentarán los resultados del espacio de rendición de cuentas. (incluye procesos de evaluación de la ciudadanía) DESPUES - Forma como se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano	Equipo MIPG, Subsecretaria de Economía Regional, Secretarias involucradas, Equipo de Comunicaciones y Prensa.	Eta de PREPRACION: De Febrero a Diciembre de 2020	en alistamiento para la formulación del procedimiento interno para la ruta de los espacios de dialogo		10%	Se recomienda continuar con las actividades por medio de las cuales la Administración Departamental viene generando los espacios para el dialogo.
	Actividad 2.5: Implementar los espacios de dialogo	Diálogos implementados	Equipo MIPG, Comunicaciones y Prensa, Dependencias Involucradas	Eta de EJECUCION: De Febrero a Abril de 2020	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, toda vez que el nuevo contexto requiere un modelo diferente para llevar a cabo dicha actividad.		10%	Se recomienda contiguar fortaleciendo los espacios y canales institucionales de rendición de cuentas que permitan el acercamiento con la comunidad en general.

Subcomponente 3: Responsabilidad.	Actividad 3.1.: Realizar acciones de capacitación, con los grupos de valor identificados, para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma.	Acciones de capacitación a los grupos de valor realizadas	Equipo MIPG, Equipo Comunicaciones y Dependencias Involucradas	Etapas de PREPARACION: De Febrero a Diciembre 2020	Para el cumplimiento de la actividad es necesario contar con los grupos de valor identificados.	5%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta
	Actividad 3.2: Definir un esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.	Documento con procedimiento, roles y responsables del seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo.	Equipo MIPG, Equipo Comunicaciones y Dependencias Involucradas	Etapas de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020.	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, toda vez que el nuevo contexto requiere un modelo diferente para llevar a cabo dicha actividad.	5%	
	Actividad 3.3: Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas -Grupos de valor involucrados -Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación - Compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía.	Formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas	Equipo MIPG, Equipo Comunicaciones y Dependencias Involucradas, TICs	Etapas de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, toda vez que el nuevo contexto requiere un modelo diferente para llevar a cabo dicha actividad.	5%	
	Actividad 3.4: Producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad (Planes de mejora) con base la ruta previamente definida para desarrollar los espacios de diálogo	Producir información	Equipo MIPG, Comunicaciones y Dependencias Involucradas, TICs.	Etapas de PREPARACION Y EJECUCION: De Febrero a Diciembre de 2020	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, toda vez que el nuevo contexto requiere un modelo diferente para llevar a cabo dicha actividad.	5%	
	Actividad 3.5: Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar: A. La estrategia. B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple: 1. Número de espacios de participación adelantados. 2. Grupos de valor involucrados. 3. Metas institucionales priorizadas sobre las que se rindió cuentas 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas. 5. Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía. 6. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición de cuentas.	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia y de los espacios de rendición de cuentas desarrollados	Equipo MIPG	Etapas de SEGUIMIENTO Y EVALUACION: De Febrero a Diciembre de 2020	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, toda vez que el nuevo contexto requiere un modelo diferente para llevar a cabo dicha actividad.	5%	
	Actividad 3.6: Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.	Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia	todas las Dependencias	Etapas de SEGUIMIENTO Y EVALUACION: De Febrero a Diciembre de 2020			
Actividad 3.7: Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.	Informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	Control Interno de Gestión	Etapas de SEGUIMIENTO Y EVALUACION: De Febrero a Diciembre de 2020				

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					Monitoreo 1er corte		Primer Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades realizadas	4/30/2020 % de Avance	Observaciones
Subcomponente 1 : Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	Actividad 1.1.: Supervisar los avances de la implementación de la plataforma web de gestión de documentos, PQRS, que permita el registro, consulta, control y respuesta en los tiempos establecidos por la normatividad.	Implementación de un proceso de gestión de documentos, PQRS, que permita el registro, consulta, control y respuesta en los tiempos establecidos por la normatividad.	Secretaria General	Diciembre de 2020	Se a realizado seguimietno al contrato 1366-19. Sin embargo se han presentado dos informes de seguimiento con observaciones al producto presentado por los contratistas.	5%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
	Actividad 1.2 :Llevar a cabo en el Comité de Gestión y Desempeño, creado mediante acto administrativo 440/2018, el seguimiento al Plan del Servicio al Ciudadano y recomendaciones que se puedan presentar.	Comité desarrollado	Secretaria General	Junio de 2020	Se tiene adelantado el plan acción para la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano la cual se presentará en el siguiente comité, para su aprobación.	10%	Ser viene dando cumplimiento a la meta establecida.
	Actividad 1.3 Identificar y gestionar la formulación de convenios o alianzas estratégicas con otras entidades, para fortalecer la entrega de trámites, servicios e información	Fortalecimiento de trámites, servicios e información a través de alianzas o convenios	Secretaria General	Diciembre de 2020	Hasta el momento no se realizado ningun convenio instucional	0%	Realizar los trámites pertinentes para dar cumplimiento a la meta establecida.
Subcomponente 2 : Fortalecimiento de los canales de atención	Actividad 2.1.: Mejorar en oportunidad y calidad, las respuestas a las PQRS'S	100% de respuestas atendidas oportunamente	Secretaria General	Febrero a Diciembre de 2020	Se viene adelantado el levantamiento de procedimientos de los diferentes canales de atención para mejorar la oportunidad de respuesta y su trasabilidad.	10%	Se recomienda agilizar el levantamiento de los procedimientos para que la ejecución de las difentes actividades por parte de los responsables, presenten mejoras continuas en el funcionamiento adecuado de la atención al ciudadano, con el objeto de cumplir con las exigencias de la normatividad vigente sobre la materia.
	Actividad 2.2.: Fortalecer los canales de atención al ciudadano (canal presencial, telefónico y virtual)	Incrementar la recepción de las PQRS por los medios de atención establecidos	Secretaria General	Febrero a Diciembre 2020	Se viene adelantando los estudios tecnicos junto con la Secretaría Tic, para la implementación de la planta telefónica fija para la sede central de la Gobernación de Nariño	10%	Se recomienda realizar el analisis sobre si los medios empleados para el contacto permanente con la ciudadanía es tenido en cuenta por estos y la frecuencia con la que se utiliza. Con el objeto de cumplir con la meta establecida.
	Actividad 2.3: Medición de la percepción del ciudadano y retroalimentación para la mejora continua	Diseñar una metodología para la medición de la percepción del ciudadano y retroalimentación para la mejora continua, con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan implementar la satisfacción del ciudadano.	Secretaría General	Diciembre de 2020	Se viene adelantado el levantamiento de procedimientos para la medición de la percepción del ciudadano.	10%	Se recomienda realizar un monitoreo por parte de Secretaría General donde se identifique la oportunidad de respuesta, por parte de las dependencias con mayor número de solicitudes, satisfacción de las respuestas a los peticionarios, entre otras.
Subcomponente 3 : Talento Humano	Actividad 3.1. : Servidores y demás colaboradores, capacitados en cultura del servicio y atención a PQRS.	Funcionarios capacitados en servicio de atención al ciudadano.	Secretaria General	Junio de 2020	Se espera realizar la primera capacitación en atención al ciudadano en el segundo trimestre del presente año.	0%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
	Actividad 3.3.: Fomentar la cultura de servicio al ciudadano en los diferentes puntos de atención (ingreso, recepción, asignación de turnos, módulos de atención, recepción de documentos/ radicación, entre otros donde el ciudadano tenga acceso).	Cultura fortalecida	Secretaria General	Diciembre de 2020	Se implemento el sistema de registro de ingreso para funcionarios, contratistas y visitantes en la sede central de la Gobernación de Nariño.	50%	Continuar realizando los trámites pertinentes para dar cumplimiento a la meta establecida, teniendo en cuenta las disposiciones del COVID-2019.
Subcomponente 4 : Normativo y procedimental	Actividad 4.1.: Elaboración de informes sobre el estado de las PQRS'S recepcionadas.	Reportes semestral de las PQRS de las dependencias	Secretaría General	Junio y diciembre de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0	El primer informe se lo debe presentar en el mes de junio de 2020
	Actividad 4.2 Revisar los procedimientos asociados a los trámites, para identificar la necesidad de racionalización u optimización de los mismos.	Revisión de procedimientos de tramites	Secretaría General	Abril de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0	Dar inicio a las acciones pertinentes para poder cumplimiento a la meta establecida.
	Actividad 4.3 Realizar periódicamente la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Caracterización de ciudadanos definidos y priorizados por la Gobernación	Secretaría General	Diciembre de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0	

Subcomponente 5 : Relacionamiento con el ciudadano	Actividad 5.1: Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube)	Contacto con los usuarios frecuentes a través de las cuentas de redes sociales.	Secretaria General, Oficina de Comunicaciones.	Febrero a diciembre de 2020	La oficina de comunicaciones es la encargada de la comunicación con la ciudadanía por estos medios.	50%	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 a la alta dirección con el objeto de presentar una mejora continua y dar cumplimiento a la meta establecida.
	Actividad 5.2 De acuerdo al software de Atención al ciudadano, generar reportes de prevención y corrección para las PQRSD que estén próximas a vencerse.	Semaforización de PQRSD a funcionarios	Secretaria General	Junio de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0	Dar inicio oportuno a las acciones pertinentes para poder cumplir con las metas establecidas.
	Actividad 5.3 Publicar información sobre los derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos.	Publicación realizada	Secretaria General	Abril y agosto de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0	
	Actividad 5.4 Actualizar información sobre listado de trámites y servicios en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano	Publicación realizada	Secretaria General	Abril y agosto de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0	
	Actividad 5.5 Actualizar información sobre el responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias, en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano	Publicación realizada	Secretaria General	Abril y agosto de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0	
	Actividad 5.6 Actualizar información sobre el correo electrónico de contacto de la entidad, en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano.	Publicación realizada	Secretaria General	Junio de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0	

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.					Monitoreo 1er corte		Primer Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	Fecha de Seguimiento		Observaciones
					Actividades realizadas	4/30/2020 % de Avance	
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.	Actividad 1.1: Fortalecer la estrategia de Gobierno digital de acuerdo con el análisis y actualización de los trámites y servicios en la plataforma SUIT	De acuerdo al % establecido por el ministerio de las TIC para las entidades territoriales.	Secretaría Planeación Secretaría TIC	Febrero a junio 2020	Se revisan los trámites y servicios que se encuentran registrados en la plataforma SUIT buscando la actualización del proceso y verificación de los trámites de ser susceptibles a ser digitales y de pago electrónico	15	Se recomienda fortalecer y agilizar lo pertinente a los trámites de servicio en línea, con el objeto de dar facilidad a la comunidad en la utilización de los mismos.
	Actividad 1.2: Actualización permanente del link de transparencia y acceso a la información pública en el portal de la Web.	Cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y decretos reglamentarios sobre acceso a la información	Asesor de Despacho, Secretaría TICs	De Febrero a junio de 2020	El link de transparencia se encuentra en proceso de actualización, verificando responsables de la información pero permanece publicado y se va actualizando	20	Realizar acciones de mejora continua, con el objeto de dar cumplimiento a la meta relacionada con la Ley de transparencia y demás normas vigentes.
	Se publicará el Inventario informático de hardware y software de la Gobernación de Nariño				El inventario informático de hardware y software se encuentra en proceso de actualización	20	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	Actividad 2.1.: Fortalecer en tiempo y eficacia, la Respuesta adecuada a las solicitudes de información que hacen a través de Atención al Ciudadano, de acuerdo al decreto 1081 de 2015, a través del sistema de gestión documental y atención al ciudadano	% de las solicitudes de información con respuesta adecuada y oportuna	Secretaría General Secretaría TIC apoyo técnico	Febrero a junio 2020	La Secretaría TIC realiza apoyo tecnológico		Fortalecer los procedimientos, orientados a permitir que el ciudadano solicite la información sobre las gestiones públicas desarrolladas en la Administración Departamental.
Subcomponente 3: Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información.	Actividad 3.1. : Levantamiento del registro o inventario de activos de la información	inventario de Activos con apoyo de las dependencias	Secretaría General (Archivo Departamental)	Febrero a Diciembre de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0	Dar cumplimiento a las acciones pertinentes para poder cumplir con las metas establecidas.
	Actividad 3.2.: Mediante acto administrativo, adoptar el registro de activos de la información, el índice de la información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y el programa de gestión documental.	Acto administrativo de adopción.	Secretaría General (Archivo Departamental)	Febrero a Diciembre de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0	
Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad	Actividad 4.1.: Establecer el procedimiento para la divulgación de la información de la entidad en lenguaje comprensible y facilitando la consulta a toda los grupos poblacionales y ciudadanía en general y personas en situación de discapacidad.	información divulgada en formatos alternativos y comprensibles.	Oficina de comunicaciones, Secretaría TICs	Febrero a Diciembre de 2020.	La Secretaría TIC apoya a la Secretaría de equidad y genero en la implementación del lenguaje de señas para la página web, noticias, videos así como también los procesos más relevantes como los discursos del Gobernador del Departamento.	33	Realizar el respectivo seguimiento a la implementación de las acciones realizadas en los diferentes canales de información con el objeto de fortalecer los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.	Actividad 5.1.: Fortalecer las herramientas de Gobierno Abierto relacionadas con transparencia, participación y colaboración. Continuar Evaluando periódicamente el acceso a la información pública.	Informes periódicos sobre las solicitudes de acceso a la información	Secretaría General, Secretaría TICs	Febrero a junio de 2020.	Las herramientas tecnológicas se encuentran en el portal institucional pero se evalúan para consolidarse en una sola herramienta	20	