



Libertad y Orden



Oficina  
de Control Interno  
de Gestión

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

**PARA:** Dr. Jhon Alexander 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:** Enero de 2021

Respetuosamente me permito presentar el informe sobre el seguimiento realizado al monitoreo de los riesgos de corrupción, en 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 encuentran comprometidos todos los servidores públicos de la Entidad.
- El seguimiento a la administración del riesgo se lo efectúa bajo dos componentes: el primero mediante el autocontrol por el equipo de trabajo que involucra cada proceso (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 la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno de Gestión a través de las evaluaciones independientes que adelanta la Oficina tales como: Auditorías internas, las acciones preventivas, correctivas y del seguimiento a los planes de mejoramiento.

Lo anterior con el objeto de realizar una revisión de los riesgos identificados en cada uno de los procesos que desarrolla la Administración Departamental, para determinar si los controles existentes son efectivos y disminuyen la probabilidad de ocurrencia e impacto; fortaleciendo el componente del plan anticorrupción, y el componente del Modelo Estándar de Control Interno denominado Administración del Riesgo, en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

- 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, a través del formato de seguimiento a las actividades encaminadas a lograr un comportamiento basado en principios éticos y de transparencia, se observa que las dependencias reportaron el respectivo monitoreo a los riesgos de corrupción, dando a conocer los resultados obtenidos del tercer seguimiento a las actividades realizadas con fecha de corte al 30 de diciembre de 2020 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en cumplimiento a la normatividad vigente. tal como se observa en la siguiente matriz:

GOBERNACION DE NARIÑO  
MATRIZ MONITOREO RIESGOS DE CORRUPCION  
CORTE DICIEMBRE DE 2020

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Agricultura	Tráfico de influencias y falta de ética profesional de los funcionarios públicos, como también la coacción por parte de superiores o jefes.	Aplicar el manual de procedimientos - Nombramiento de supervisores - Veedurías ciudadanas	<p>"Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de las subregiones.</p> <p>Concertación con las comunidades para la elaboración de los proyectos.</p>	Porcentaje de proyectos revisados del plan de desarrollo departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de las subregiones.	Nivel directivo de la dependencia - Profesionales Universitarios	Como actividades del equipo estructurador, conjuntamente con las alcaldías de los municipios PDET Alto Patía y ART se formularon los proyectos: Fortalecimiento de la productividad y competitividad de los pequeños productores de ganadería doble propósito, en los municipios de Policarpa, Leiva, los andes, el rosario, y cumbitara, departamento de Nariño - Empoderamiento económico de mujeres rurales constructoras de paz en los municipios de Leiva, el rosario, Policarpa, cumbitara y los andes, departamento de Nariño - Fortalecimiento de la producción de limón Tahití, bajo parámetros de buenas prácticas agrícolas, optimización del recurso hídrico y el fortalecimiento socioempresarial, con pequeños productores de los municipios Leiva, el rosario y Policarpa, departamento de Nariño. Además, se continua con los ajustes del proyecto: Fortalecimiento del sistema productivo de la arveja mediante el uso de nuevas tecnologías en la exprovincia de Obando, departamento de Nariño y la formulación del proyecto: fortalecimiento de la productividad y competitividad de los pequeños productores de leche de los municipios de Gualmatan, Pupiales, Cumbal e Iles, en el departamento de Nariño. Estos proyectos están enmarcados en el eje Mi Nariño Competitivo, Estrategia: Desarrollo Agrícola del Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023, Mi Nariño en Defensa de lo Nuestro.	34

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Agricultura	Intención de favorecer intereses particulares, desarrollo ineficiente de la supervisión administrativa y técnica de la ejecución de los contratos, omisión de funciones, falta de ética de los funcionarios, personal no calificado.	Implementación de parámetros de supervisión para exigir al operador la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto.	Equipo de profesionales para supervisión capacitado. Implementar parámetros de supervisión y seguimiento a los proyectos. Adelantar revisiones periódicas en campo a los proyectos para verificar el cumplimiento de las metas a cumplir.	Número de proyectos con supervisión y seguimiento.	Nivel directivo de la dependencia - Profesionales Universitarios	Se han realizado visitas de campo a diferentes proyectos en ejecución por parte de los supervisores (profesionales de planta) de la SADR.  Existe vacío jurídico en el tema de supervisión; se ha delegado la supervisión.  Se ha asignado un abogado a cada área para apoyo jurídico.	34
	Uso de la información para beneficios particulares y/o daño a la institucionalidad, tráfico de influencias, concentración de la información.	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados	Solicitud de puesta en marcha de la plataforma trazas.	Número de proyectos con información completa en la plataforma trazas.	Nivel directivo de la dependencia - Profesionales Universitarios	Se continuaron apoyando los programas y las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Y la implementación del SECOP II	34
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Falta de reporte de informes periódicos en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Departamento Administrativo de Contratación (DCA), los cuales soportan la ejecución técnica, financiera y jurídica de procesos contractuales.	Generar matriz de procesos contractuales y evaluar de manera periódica (de manera individual cada mes, y colectiva cada tres meses). Seguir Indicaciones del Departamento Administrativo de Contratación, y disposiciones de Ley 80 y sus decretos reglamentarios. Capacitación y seguimiento permanente a procesos de supervisión.	Instalación del Comité de Seguimiento, y elaboración de matriz de seguimiento. Revisión de del objeto contractual y las obligaciones contractuales, emisión de certificados de cumplimiento bajo requerimientos de Ley.  Participación en eventos de capacitación brindados por el Departamento Administrativo de Contratación dac.	(Certificaciones de cumplimiento o emitidas/ Certificaciones de cumplimiento o revisadas) *100.  Participación en eventos de capacitación brindados por el Departamento Administrativo de Contratación . Instalación de Comité de seguimiento, y matriz debidamente firmada.	Supervisores de Contratos	Realizadas reuniones de supervisión de proyectos y convenios en ejecución, generando informes y procesos de liquidación. Realizados cursos de capacitación en temas de supervisión. Realizadas jornadas de verificación en campo para constatar cumplimiento de objetos contractuales.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Uso de la información pública inadecuada	<p>Implementar un archivo documental digital de los procesos contractuales.</p> <p>Capacitación en lineamientos legales y constitucionales referentes al uso y manejo de documentos e información pública.</p> <p>Revisar y actualizar procesos y procedimientos internos para la regulación del manejo, uso y administración de documentos públicos, relacionados con el Sistema de Gestión Integrado de la Gobernación.</p>	<p>Solicitar a Secretaría General acompañamiento en las acciones identificadas.</p> <p>Cada contratista construye su archivo digital y entrega a la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Gestionar con oficina de Archivo capacitaciones en lineamientos legales y constitucionales referentes al uso y manejo de documentos e información pública.</p> <p>Solicitar acompañamiento a Secretaría General para revisar los procedimientos internos relacionados con el manejo documental.</p>	<p>Archivo digital implementado.</p> <p>Adoptados procesos y procedimientos internos para el manejo de información pública.</p> <p>Capacitaciones realizadas para abordar los temas de manejo de información pública y documental.</p>	Jefe de Oficina, funcionarios de la Secretaría y contratistas	Se participa con Planeación Departamental, en la construcción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	33
	Deficiencia en la calidad de formulación de proyectos.	Solicitar asesoría complementaria a profesionales de otras dependencias de la Gobernación de Nariño para la elaboración de proyectos.	Identificación de necesidades de apoyo técnico en cada proyecto, y solicitud a otras secretarías.	Proyectos técnicos formulados con calidad, y número de asesorías brindadas por otras dependencias.	Jefe de Oficina, funcionarios de la Secretaría y contratistas	Gestión en el acompañamiento en la formulación de proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con GGGI. Participación en eventos de capacitación en temas relacionados a los programas de ejecución de la Secretaría de Ambiente, fortaleciendo capacidad técnica para la formulación de proyectos de gestión.	20
	Inversión inadecuada de recursos propios con destinación específica (Ley 99).	<p>"Generación de lista de chequeo identificando la inversión específica por Ley 99. Capacitación a personal directivo, profesionales de planta y contratistas.</p> <p>Implementación de mecanismos de seguimiento y planificación de los temas relacionados con Ley 99."</p>	<p>"Elaboración de lista de chequeo para orientar la inversión en Ley 99. Reuniones de concertación y mesas de capacitación y retroalimentación con el equipo de trabajo correspondiente, respecto a procesos de Ley 99. Elaboración de instrumentos de planificación correspondientes al Ley 99."</p>	% de recursos invertidos en acciones de compra de predios, mantenimiento de predios adquiridos, e implementación de Pago Por Servicios ambientales.	Jefe de Oficina, Subsecretario, funcionarios de la Secretaría y contratistas	Realizada retroalimentación sobre lineamientos de Ley 99.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Control Interno Disciplinario	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	En el mes de agosto, la administración departamental contrató a tres (3) nuevos abogados con quienes se realizó una capacitación e inducción sobre los temas disciplinarios, y los manuales de procesos y procedimientos del disciplinario; se participó con la mayoría del equipo en el Congreso de Derecho Disciplinario y se ha realizado auto capacitaciones.	33
	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	Una vez se levantaron los términos de suspensión en la Gobernación de Nariño, y el personal de la oficina asistió en alternancia a la oficina se dio entrada a los procesos con los formatos de ingreso, así mismo finalizando la contratación se reciben la totalidad de los procesos asignados haciendo seguimiento a través de formato de entrega de procesos.	33
	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	Nuevamente se ha elevado oficios a las Tics, a general para la adquisición de equipos; en esta oportunidad la Procuraduría General de la Nación parece que invita a todas las Oficinas de Control Interno Disciplinario del País a recibir capacitación y a llenar la información del estado de los procesos en una plataforma	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Control Interno de Gestión	Intención de favorecer intereses	Revisión de los procesos de auditoría	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan el ejercicio del control interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/Requerimientos registrados)* 100	Jefe de Dependencia	Se ha verificado el cumplimiento de 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 el ejercicio del control interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/Requerimientos registrados)* 100	Directivos, profesionales y asistenciales	Se ha realizado la verificación y el seguimiento al cumplimiento de los términos legales de vencimiento a las PQRS, radicadas en el Despacho del Gobernador.	33
	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	Se supervisa las actividades que realizan los contratistas, con base en la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, igualmente el resultado de los informes, 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	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 bajo 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 reinducción de personal, sensibilización	Información Archivada acorde a la ley 594 de 2000	Directivos, profesionales y asistenciales	La Jefe de la OCIG, después de la socialización del Plan individual de auditoría por parte de los profesionales, lo aprueba y recomienda la aplicación de los criterios específicos orientados a las Buenas prácticas para la realización de auditorías, de acuerdo con el Plan General de auditoría y Plan de acción establecidos en la OCIG	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
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	1) Se llevó a cabo el pago del segundo y tercer ciclo. 2) Se abrió un período de gracia para el pago de personas que por distintas razones no accedieron al cobro. Y se enviaron las novedades al Banco 3) Se llevó a cabo un proceso de conciliación de cuentas con el Banco 4) Se está a la espera de los resultados del pago del período de gracia  2) Sobre la Convocatoria Cultura en Casa se hicieron modificaciones al pliego de condiciones de acuerdo con las reuniones de participación del sector cultural Se recibieron las propuestas, fueron evaluadas por el Jurado externo; se hizo una adición del presupuesto y finalmente se estableció un total de 905 ganadores entre personas naturales y jurídicas. Se comunicaron resultados. Se procedió al pago a quienes cumplieron con los requisitos establecidos. al 21 de diciembre el 72.5% de los beneficiarios hicieron efectivo el cobro.	50
	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 realizan las actividades de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos.	1
	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	50
	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	En la Concha Acústica se realizaron 5 eventos presenciales Se realizaron labores de mantenimiento En la casa de la Cultura se realizaron 8 eventos presenciales y se adelantó actividad virtual  La Banda Sinfónica de Nariño realizó 16 conciertos	50

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
	Manipulación o direccionamiento de procesos de selección	Estandarización de pliego de condiciones y estudios previos según lineamientos de Colombia compra eficiente	Revisión de todos los documentos de acuerdo con los criterios concertados. Retroalimentar y capacitar al Equipo DAC sobre código de ética.	Peticiones, quejas o reclamos recibidos, Requerimientos de Organismos de Control	Jefe de dependencia - Profesionales Universitarios	<p>1. Revisión de Convocatorias públicas en el marco de los criterios concertados en las diferentes modalidades de selección. En el DAC ya se ha dispuesto de formatos o modelos de pliegos de condiciones y estudios previos estandarizados para que cada secretaria y/o dependencia los tome de referencia de acuerdo a la modalidad de selección que requiera. Igualmente se han expedido circulares con el fin de dar lineamientos en las diferentes modalidades de contratación, adoptando para el caso de las actuaciones administrativas sancionatorias formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente y para la contratación directa en prestaciones de servicios, mínima cuantía, y urgencia manifiesta, minutas estandarizadas de contratos y estudios previo.</p> <p>2. Asimismo, para los procesos de obra de infraestructura de transporte, el DAC ha adoptado los documentos TIPO que ha establecido La Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.</p> <p>3. Cada proceso de contratación tiene su etapa de recepción de observaciones o peticiones de acuerdo a lo solicitado en el pliego, las cuales son atendidas de manera oportuna, dando la respectiva respuesta jurídica o técnica y de acuerdo a ellas se considera la modificación o no de los pliegos de condiciones, previa aprobación del Comité Asesor de Contratación.</p> <p>4. Con el fin de evitar presiones por parte de los proponentes hacia los abogados encargados de los procesos de selección se ha establecido como único mecanismo de comunicación la bandeja de mensajes dispuesta en la plataforma SECOP II, de la cual tiene acceso la directora y subdirector del DAC para cada proceso en particular.</p> <p>5. Se ha remitido solicitud de capacitación en actualización en contratación estatal a la subsecretaría de Talento Humano, a fin de mejorar las capacidades de los funcionarios y contratistas encargados de adelantar los procesos de contratación de la entidad.</p>	66





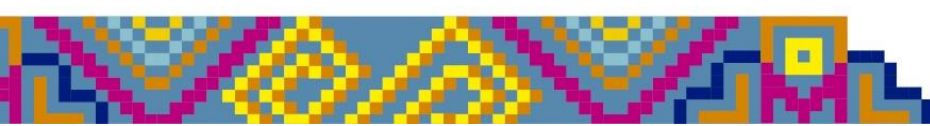
Libertad y Orden



Oficina  
de Control Interno  
de Gestión

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance

Departamento Administrativo de Contratación	Violación de normas en los procesos de contratación para manipular o direccionarlos a favor de terceros.	Estandarización de pliego de condiciones y estudios previos según lineamientos de Colombia compra eficiente. Control normativo	Revisar todos los documentos de acuerdo con la normatividad aplicable, Informar a la Alta Dirección sobre los eventos de violación de normas detectados.	Número de procesos de selección desiertos, descartados, suspendidos . Número de reclamaciones derivadas de actos de corrupción	Jefe de dependencia - Profesionales Universitarios	<p>1.Desde la Dirección del DAC se han emitido recomendaciones a los abogados, en aras de garantizar la gestión eficiente, íntegra y transparente del desarrollo de los procesos de selección, en la medida de mantener informados a los abogados sobre posibles irregularidades que se puedan presentar en las propuestas, que permiten estar alertas sobre las mismas.</p> <p>2. Revisión de pliegos de condiciones, estudios previos y demás documentación de acuerdo a la estandarización de formatos para las diferentes modalidades de selección que ha dispuesto el DAC y atendiendo las observaciones realizadas previamente por el equipo de despacho para la expedición de la correspondiente ficha de viabilidad.</p> <p>3. La Directora y subdirector del DAC realizan control de los documentos expedidos dentro de los procesos de contratación, mediante la revisión con los abogados del DAC, previamente a su publicación.</p> <p>4.En la revisión que se realiza a los documentos del proceso de selección se verifica que se mantengan los lineamientos mínimos que el Departamento ha establecido en cada modalidad (Capacidad financiera, capacidad jurídica, y capacidad técnica). En caso de que la dependencia sugiera modificaciones a dichos lineamientos, los mismos deberán ser aprobados por el Comité Asesor de Contratación.</p> <p>5. Se han expedido circulares mediante las cuales se han adoptado las diferentes medidas de orden nacional, impartiendo directrices a los secretarios, jefes de dependencias y colaboradores de la Gobernación de Nariño a fin de dar aplicabilidad a la normatividad vigente, tales como lineamientos en materia de urgencia manifiesta siguiendo las directrices de secretaría de transparencia y procuraduría, indicaciones para dar inicio a los procesos en secop II, recomendaciones para la elaboración de estudios y documentos previos, indicaciones sobre la obligatoriedad de publicar los documentos de ejecución por parte de los supervisores en los correspondientes contratos y/o convenios.</p>	66
---	--	--	--	--	--	---	----



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Departamento Administrativo de Contratación	Deficiencias en el manejo documental y de archivo, pérdida parcial o total de expedientes contractuales.	Aplicación de la norma en materia de gestión documental	1. Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo, capacitación a funcionarios en el manejo del mismo, acorde a la ley 594 de 2000. 2. Capacitación en gestión documental	Tablas de retención documental aprobadas por el AGN	Jefe de dependencia - Profesionales Universitarios	1. Se mantiene la estrategia de control documental a través del manejo de libros radiadores de los documentos que se escanean y luego se remiten para publicación, para mayor control y seguimiento de la información. 2. Se suscribió convenio con las diferentes instituciones universitarias a fin de poder contar con personal de apoyo a las actividades propias de archivo, permitiendo mejorar la organización y manejo de los expedientes contractuales. 3. Se gestionó ante Secretaría General y Secretaría Tic, Innovación y Gobierno abierto, la adquisición de equipos electrónicos como computadores, impresoras y escáner, con el objetivo de permitir un adecuado manejo de la información y gestión documental, de lo cual el proceso de selección se encuentra actualmente en etapa de recepción de ofertas. 4. Se ha dispuesto de dos colaboradores adicionales al equipo de archivo para contribuir a la organización archivística de los expedientes. 5. Se ha remitido solicitud de acompañamiento en la formulación de los lineamientos para el archivo del DAC a la secretaria General, a fin de que la profesional universitaria de archivo realice el acompañamiento técnico metodológico necesario para la formulación de las tablas de retención documental y otras actividades conexas para mejorar los índices de gestión y desempeño institucional propuestos para la actividad contractual del Departamento.	66

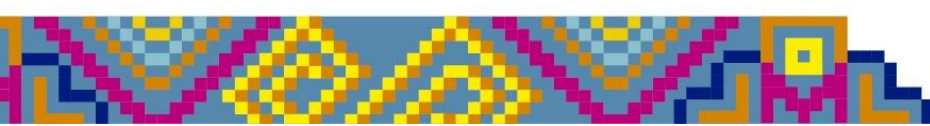


Libertad y Orden



Oficina de Control Interno de Gestión

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Departamento Administrativo de Contratación	Uso inadecuado de la información	"Definición de responsables específicos en el manejo de la información. Socialización del código de ética para los funcionarios del DAC	Ocultamiento y/o de la información, uso de la información para beneficios particulares y/o daño a la institucionalidad, tráfico de influencias, concentración de información.	Número de controles aplicados	Jefe de dependencia - Profesionales Universitarios	<p>1. En cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y debido proceso, todos los documentos expedidos dentro de los procesos de selección, son debidamente publicados en la plataforma SECOP para el conocimiento de todos los interesados.</p> <p>2. Toda solicitud de copias o información documental que se allegue sobre los procesos de selección son atendidos favorablemente para quien los solicita. Igualmente, en SECOP II posterior a la diligencia de apertura de ofertas se procede a publicar las mismas a efectos de todos los interesados conozcan la documentación presentada por los proponentes en sus propuestas.</p> <p>3. En la página web link de transparencia se da publicidad a la contratación derivada de la urgencia manifiesta.</p> <p>4. Se remitió a secretaría Tic solicitudes respecto de la información contenida en la página web de la entidad, requiriendo la disposición de un micro sitio en la página que permita garantizar la publicación sobre los avisos de convocatoria de los procesos de selección, igualmente se solicitó la actualización de la información relacionada sobre los procesos de contratación para permitir el acceso directo a la información por parte de la ciudadanía en general y entes de control. Lo anterior en cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.</p>	66



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo	Desconocimiento 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	Emisión de circulares para los Alcaldes y CMGRD, estableciendo recomendaciones para la tercera entrega de Ayudas Humanitarias del programa RUDA COVID 19 - adulto mayor, incluyendo la vinculación de las Personerías Municipales. La coordinación a nivel nacional y departamental para definir los beneficiarios para las Ayudas humanitarias conforme a la información de postulados por parte de los 64 Municipios del Departamento de Nariño.  De igual forma se realizó revisión a las legalizaciones enviadas por los municipios en lo relacionado a los kits de mercado y aseo entregados por el Departamento, en atención a las familias afectadas por la segunda temporada de menos lluvias y segunda temporada de lluvias  La adecuada supervisión de los contratos suscritos entre el Departamento de Nariño y diferentes contratistas con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos con los correspondientes soportes y destinación de bienes entregados, para lo cual se realizan reuniones periódicas con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas. Los bienes y servicios a adquirir se encuentran incluidos en proyectos de inversión, así como también su ingreso y salida del Almacén del Departamento, los cuales se dieron a conocer a la Junta Administradora del Fondo Departamental de Gestión del Riesgo. Verificación de los valores efectivamente ejecutados de los diferentes contratos en proceso de liquidación, con el fin de establecer los saldos para el reintegro a favor del departamento.	40

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo	Desconocimiento 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	Los procesos contractuales que adelanta la DAGRD, se encuentran en el marco del Plan de Desarrollo del Departamento y Plan de Acción 2020, Para lo cual se realiza el análisis del mercado con el fin de determinar el valor real del mismo, estudios previos, conforme a los modelos establecidos por Departamento Administrativo de Contratación, Capacitación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, fortaleciendo las capacidades del personal vinculado a la DAGRD, en liderazgo bajo los principios de integridad, mejorando su gestión y desempeño en el ejercicio de la función pública.	40
	Uso inadecuado de la información	Implementar sistemas de calidad Implementar los sistema 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	En las diferentes reuniones de oficina se ha recomendado el manejo adecuado de los correos electrónicos y la información documental que soporta las actuaciones de la DAGRD, incluidas las entregas de Ayudas Humanitarias, para lo cual se revisa la información consolidada por los radioperadores y de ser necesario, se realizan los observaciones y ajustes necesarios. Teniendo en cuenta que a raíz de la pandemia, varios meses se realizó el trabajo en casa, se cuenta con archivo digital de correspondencia asignada a la DAGRD	40

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						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	Socialización de la hoja de ruta y lista de chequeo para la elaboración de los planes de acción para ligas deportivas Departamentales, aplicación parcial de los primeros lineamientos administrativos, jurídicos y técnicos para los convenios con ligas deportivas departamentales que están plasmados en el reglamento para asignación de recursos a ligas deportivas. Se dio trámite pertinente parcial a los convenios inter administrativos con ligas. Se está estructurando la estrategia de seguimiento al cumplimiento a planes de acción y deberes y obligaciones contractuales de los contratistas.	67
	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	Socialización de la hoja de ruta y lista de chequeo para la elaboración de los planes de acción para ligas deportivas Departamentales, aplicación parcial de los primeros lineamientos administrativos, jurídicos y técnicos para los convenios con ligas deportivas departamentales que están plasmados en el reglamento para asignación de recursos a ligas deportivas. Se dio trámite pertinente parcial a los convenios inter administrativos con ligas. Se está estructurando la estrategia de seguimiento al cumplimiento a planes de acción y deberes y obligaciones contractuales de los contratistas.	67

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Aumento en los registros de matrícula	<p>Monitoreo a través del SIMAT</p> <p>Supervisión de matrícula en sitio</p> <p>Auditorías de matrículas aleatorias</p>	<p>Depuración de los registros de matrícula, seguimiento permanente, auditoría con visitas a terreno y capacitación a funcionarios.</p>	<p>Planta docente de acuerdo a relación técnica, Número de estudiantes verificados.</p>	<p>Subsecretaría de Planeación y cobertura</p>	<p>Se remiten a través de correo electrónico consolidados de matrícula en: septiembre 1, octubre 2, noviembre 1 y diciembre 1 de 2020, para que los establecimientos educativos, lleven a cabo la verificación de los estudiantes registrados en SIMAT, con los que se encuentran realizando actividades académicas en casa.</p> <p>El 9 de noviembre de 2020, se remitió una base de datos de 36,860 registros a través de correo electrónico a los directores, rectores, coordinadores de educación, alcaldes y funcionarios encargados de SIMAT, para que lleven a cabo la verificación, corrección y actualización de la información reportada en SIMAT, con respecto a: posibles duplicidades, fecha de nacimiento, comparativo de grados 2019 vs 2020, dirección de residencia y eficiencia. Los contratistas de apoyo a la supervisión a la matrícula contratada, verifico la información reportada por los operadores privados, UNIPA y CAMAWARI en SIMAT contra la documentación entregada (identificación, nombres apellidos y fecha de nacimiento), además en algunos casos realizaron la verificación en la página de la registraduría; además realizaron reuniones técnicas con cada uno para socializar los hallazgos y que presenten los descargos y sobre la matrícula reportada.</p>	47
	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>	<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.</p>	<p>Número de tablas de retención elaboradas</p>	<p>Secretario de Educación - Profesional Universitario de archivo</p>	<p>Actualmente ya se aprobaron las tablas de retención documental. Pero no se tiene un equipo de trabajo que apoye las labores que deberían iniciar, se requiere de manera urgente la contratación del personal lo que puede conllevar a continuar con el trabajo que se estaba adelantando, en la bodega existen fondos acumulados para organizar.</p>	50





Libertad y Orden

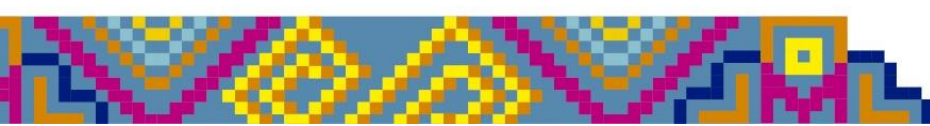


Gobernación de Nariño

Oficina de Control Interno de Gestión

--	--	--	--	--	--	--	--

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						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	<p>Secretaria de Educación Profesional Universitario de Escalafón</p>	<p>La oficina de Carrera Docente - Escalafón de la repartición organizacional establecida por el num.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, por la situación del COVID 2019, seguimos dando trámite a los requerimientos de manera virtual, ya todos los educadores se han familiarizado con la aplicación del "Sistema de Atención al Ciudadano "SAC, y como consecuencia la cantidad de solicitudes han aumentado sustancialmente, por lo que se está garantizando el derecho correspondiente al tema de carrera y ascensos de los Educadores del Departamento , pero dentro de toda la información aportada por los educadores se espera que los documentos se han adquiridos en forma correcta dentro de los parámetros legales, debido a que no se alcanza a revisar y verificar cada uno por la falta de personal que desempeñe esta función, además, la información de datos y registros se ingresa a la Plataforma del Sistema Humano que el MEN, facilita a todas las entidades Territoriales y así mismo, se elaboran archivos informativos de datos, que comprenden las decisiones apoyadas en normas que se toman por cada solicitud realizada por c/educador, que resuelve esta oficina firmada por el Secretario de Educación. Con toda esta información, más trazabilidad de datos, se ha podido dar respuestas dentro de la transparencia durante este año de 2020, aunque, aunque el proceso no es fácil y más aún, cuando se sale de vacaciones que en si no se han podido disfrutar, igualmente es importante la ayuda de un técnico o profesional en sistemas, ya que es bastante la información en registros de datos, que es muy fundamental para el buen desempeño de esta dependencia, pese a todos los inconvenientes se ha podido cumplir a cabalidad.</p>	34

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
FECHA	Riesgo	Medida de	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020

		Control				Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	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	Visitas de verificación y seguimiento, informes de visita, Actos Administrativos	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	Asesorías tecno pedagógicas realizadas/asesoría tecno pedagógicas programadas	Equipo de Inspección y Vigilancia	Para evitar posibles hechos de corrupción en el funcionamiento ilegal de algunos Institutos de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, previo proceso de depuración, se procedió a elaborar actos administrativos de cierre de aquellos establecimientos que no cumplen con lo establecido en los decretos 1075 de 2015 y 4904 de 2009.	40
	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 seguimiento revisados/informe de seguimientos recibidos	Equipo de Inspección y Vigilancia	Para el caso de los IETDH y Educación para jóvenes y adultos todos aquellos proyectos presentados a la entidad, posterior a las fechas establecidas en la Resolución 0392 de 18 de marzo de 2020, quedan pendientes para la vigencia 2021. Los cuales previa aprobación del PEI, serán incluidas en el Plan Operativo Anual 2021. Acompañamiento, verificación y seguimiento desde la virtualidad a la prestación del servicio educativo, a instituciones educativas públicas y privadas, mediante uso de WhatsApp, correo electrónico y llamadas telefónicas a directivos docentes, docentes, padres de familia y entidades gubernamentales.	50
	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	El equipo de trabajo dio continuidad a los procesos a cargo de la dependencia a través del seguimiento, verificación, acompañamiento y asesoría mediante llamadas telefónicas, correo electrónico, WhatsApp. En el proceso de reorganización y oferta educativa se dio inicio a las visitas in situ para adelantar jornadas de trabajo, procesos de concertación y acuerdos con las comunidades.	35
<b>Identificación del Riesgo</b>		<b>Valoración del Riesgo</b>	<b>Monitoreo y Revisión</b>			<b>Monitoreo Tercer Corte</b>	
PEINDE	<b>Riesgo</b>	<b>Medida de</b>	<b>Acciones</b>	<b>Indicador</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Seguimiento</b>	<b>30/12/2020</b>

		Control				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	Se trabajó en la estructuración de 12 proyectos cuyo criterio fue la atención de grupos poblacionales y el cumplimiento de metas del PDD. En total fueron 3 proyectos que se presentaron para contratación	37
	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 todo los proyectos trabajados desde la SEGIS se identificaron los beneficiados atendiendo criterios de inclusión como son SISBEN, NBI, IPM, entre otros.	40
	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	Para los 10 funcionarios con capacitación en supervisión se les brindo una capacitación en la nueva metodología del GESPROY y otros temas	45
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	Reuniones de equipo de la Secretaría General con el fin de resolver inquietudes y mejorar los procesos internos	60

Identificación del Riesgo	Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión	Monitoreo Tercer Corte
---------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------

DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría General	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	Capacitación en Secop II a los profesionales Jurídicos de la Secretaría.	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.	47
	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	Elaboración de inventario de elementos de consumo y devolutivos de los funcionarios y existencias de almacén.	47
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	Se continúa con el monitoreo de las actividades de trabajo en casa. Se presenta de manera diaria informe de actividades laborales al Secretario de Gobierno Departamental y de manera semanal a la oficina de Control Interno Disciplinario. La aplicación y manejo de herramientas ofimáticas institucionales establecidas para el manejo de la información, queda registrada en los correos oficiales de cada uno de los funcionarios y contratistas.	33
		Capacitación a funcionarios en materia de supervisión de contratos. Estandarizar minutas de contratación. Establecer procedimientos contractuales en la dependencia. Elaborar e implementar manuales de procedimientos de contratación y supervisión	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	Nivel directivo - Profesional universitario	La contratación se realiza por parte de los profesionales competentes para cada tema, con base en todas las normas establecidas para tal fin y con la supervisión de los funcionarios del nivel directivo. Dicha contratación tiene un filtro muy riguroso en la oficina del DAC de la Gobernación.	33

Identificación del	Valoración del	Monitoreo y Revisión	Monitoreo Tercer Corte
--------------------	----------------	----------------------	------------------------

DEPENDENCIA	Riesgo	Riesgo	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
	Riesgo	Medida de Control				Actividades realizadas	% de Avance
	Secretaría de Gobierno	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.
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 viene trabajando en la creación del consejo departamental de participación ciudadana, con base en la ley 1757 del 2015. Se creó el Decreto departamental 396 de agosto 6 de 2020 por el cual se conforma el consejo departamental de participación ciudadana. Se desarrollaron capacitaciones en 11 municipios en temas de control social y participación ciudadana.	33
Secretaría de Hacienda	Inconsistencia en la radicación y registro de cuentas de cobro	Circulares que estipulan los requisitos a presentar al momento de radicar una cuenta, revisión de cuentas en subsecretaría de presupuesto, seguimiento en línea de las cuentas.	Revisión de las cuentas radicadas en los puntos de riesgo, capacitar al personal en la revisión de documentación, emisión de circulares con requisitos.	No de cuentas con inconsistencias / No de cuentas radicadas	Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de presupuesto, contabilidad, tesorería	No reportan información de esta actividad	0
	Manipulación inadecuada del sistema financiero de la Entidad	Restricción de acceso al sistema e implementación de contraseñas	manejo de sistemas de seguridad en sistemas, escala piramidal de manejo de claves, revisión de cuentas por parte de secretario y subsecretario.	Multas efectivamente cobradas	Secretaría de Hacienda	No reportan información de esta actividad	0

Identificación del	Valoración del	Monitoreo y Revisión	Monitoreo Tercer Corte
--------------------	----------------	----------------------	------------------------

DEPENDENCIA	Riesgo	Riesgo	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
	Riesgo	Medida de Control				Actividades realizadas	% de Avance
	Secretaría de Hacienda	Errores de parametrización por cambios en la normatividad				Profesional especializado para hacer seguimiento exhaustivo a la renta y que garantice la aplicación de la nueva normatividad	Adquirir el software. Adecuaciones locativas para archivo de expedientes contravencionales, proveer de archivadores y materiales para archivo, capacitación a personal en gestión de archivo.
Registro de cuentas sin soportes o con documentación falsa		Revisión exhaustiva de documentación presentada	Adquirir el software, ingresar información, capacitar al personal, implementar un sistema de recaudo a través de un convenio con entidad financiera.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	No reportan información de esta actividad	0
Reporte extemporáneo de información de venta de estampillas		Arqueos permanentes	Estudiar la viabilidad jurídica de incluir tarifas en el Estatuto Tributario Departamental, estudiar la figura jurídica adecuada para la contratación y proceder.	Servicios contratados o concesionados, tarifas reguladas.	Secretaría de Hacienda-Oficina Jurídica-Oficina de Contratación y Subsecretaría de Tránsito	No reportan información de esta actividad	0
Pago por mayor valor del registrado en una cuenta para su pago		Revisión exhaustiva de documentación presentada	Adquirir el software, reintroducir al personal.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	No reportan información de esta actividad	0

Identificación del Riesgo	Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión	Monitoreo Tercer Corte
---------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------

DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Hacienda	Extravío de documentos, incumplimiento de las normas de gestión documental y de archivos, acumulación de documentos en término para ser destruidos, crecimiento diario del problema de archivo.	Priorizar el tema del archivo en toda la Gobernación del Departamento de Nariño bajo un solo direccionamiento.	Capacitar al personal secretarial en el tema de archivo, adecuar locativas para archivo, surtir de elementos a las dependencias, tener personal capacitado para organizar y administrar los archivos de manera permanente, depurar los archivos viejos que se encuentran en las dependencias y destruir lo que ha llegado a su término.	Archivo de cada dependencia organizado en cumplimiento de la norma	Secretaría General y Archivo Departamental	No reporto información	0
	Prescripción del cobro coactivo o cobro difícil, inoperante y castigo.	Proceso de cobro coactivo fortalecido y certificado	Implementar un grupo de cobro coactivo fuerte en la Subsecretaría de Tránsito con personal, recursos y equipos suficientes o remitir los expedientes conformados al grupo de cobro coactivo de la Gobernación saliendo de las funciones de la Subsecretaría de Tránsito.	Multas efectivamente cobradas	Secretaría de Hacienda	Verificar el expediente de aquellos comparendos susceptibles de cobro coactivo y su estado en SIMIT, generando una base de datos del mismo mes a mes, la que se compara con los reportes en SIMIT y cartera. El cobro coactivo se realiza conforme a lo establecido en el Artículo 826 del Estatuto Tributario y otras disposiciones emitidas por la emergencia sanitaria del COVID-19, se reanudan términos con los beneficios otorgados por el Decreto 678 del 20 de mayo de 2020 (Artículo 7 declarado Inexequible por la Corte Constitucional el 15 de Octubre de 2020) y la Ley 2027 del 24 de julio de 2020 se implementaron mecanismos de difusión masiva a través de plataformas virtuales en redes sociales como Facebook e Instagram, principalmente en la página de la Subsecretaría de Tránsito Departamental de Nariño.	33
	Pérdida o sustracción de documentos o soportes del proceso contravencional. Caducidad o prescripción del proceso contravencional. Manipulación o alteración de comparendos.	Adquirir un software que incluya el proceso contravencional.	Adquirir el software. Adecuaciones locativas para archivo de expedientes contravencionales, proveer de archivadores y materiales para archivo, capacitación a personal en gestión de archivo	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	Por situación de teletrabajo no se ha adecuado el archivo físico, sin embargo, se continua el proceso de depuración de información y organización de encarpados correspondiente a comparendos	33
<b>Identificación del</b>		<b>Valoración del</b>	<b>Monitoreo y Revisión</b>		<b>Monitoreo Tercer Corte</b>		



Riesgo		Riesgo					
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Hacienda	Desconocimiento del real número de vehículos registrados en cada sede operativa y la existencia física de los historiales de vehículos, inseguridad en el manejo de la información, pérdida o sustracción de historiales de vehículos.	Contar con un software que registre el parque automotor por cada sede operativa.	Adquirir el software e ingresar información. Depuración y Digitalización de historiales. Cruce de historiales físicos con el registro RUNT. Contar con personal para cada sede operativa que mantenga actualizado el inventario vehicular.	Software en funcionamiento e inventario físico realizado en las 9 sedes operativas	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	Pendiente respuesta de la negociación presentada al tercero (Banco de Occidente) para digitación de la información de las ocho sedes operativas.	33
	Reporte errado, inexacto o falso de ingresos de las sedes operativas, trámites no pertinentes o ilegales, ausencia de control sobre las sedes operativas. El recaudo se realiza en efectivo en cada sede.	Adquirir un software o web service para todos los procesos de la Subsecretaría de Tránsito	Adquirir el software, ingresar información, capacitar al personal, implementar un sistema de recaudo a través de un convenio con entidad financiera.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	Pendiente confirmación del banco de Occidente para la migración de información del registro de la 8 sede operativa. En cuanto al sistema de recaudo con entidad financiera ya se tienen en este momento avance de pruebas para el recaudo con código de barras a través del Banco de Occidente.	33
	Funcionarios que realicen trámites y cobran por ello (tramitadores internos)	Formación en el sentido y cuidado de lo público. Rutas o manuales de procedimientos que permitan controlar acciones y generar trazabilidad.	Manuales de procesos y procedimientos. Fortalecer el sentido de lo público. Implementar el buzón físico y virtual de quejas y reclamos. Reinducción al personal.	Manuales implementados	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito-Talento Humano-Planeación Institucional.	Análisis de la Subsecretaría de tránsito y transporte departamental mediante el uso de CANVAS, para evaluar situación actual y presentar recomendaciones de necesidades y cambios para la mejora.	33
	Irregularidad y cobro de tarifas excesivas en el proceso de inmovilización de vehículos, probabilidad de manejos irregulares por parte del personal interviniente en la inmovilización y retiro de vehículos de parqueaderos.	Proceso contractual para el servicio de grúas y parqueaderos o convenio con parqueaderos. Regulación de tarifas.	Estudiar la viabilidad jurídica de incluir tarifas en el Estatuto Tributario Departamental, estudiar la figura jurídica adecuada para la contratación y proceder.	Servicios contratados o concesionados, tarifas reguladas.	Secretaría de Hacienda-Oficina Jurídica-Oficina de Contratación y Subsecretaría de Tránsito	Para la vigencia 2021, con el fin de evitar los precios indiscriminados de tarifas de grúas, se tienen previsto iniciar con un proyecto de ordenanza para regular los precios de tarifas de grúas. (Aprobación asamblea departamental)	33
	Manejo irregular en la entrega, recepción y digitalización de órdenes de comparendo.	Software que integre las actividades anteriores y control de rangos y comparendos	Adquirir el software, reinducir al personal.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	Se encuentra el software en fase producción referente a trámites, implementación Web Service recaudo Tránsito Departamental de Nariño con Banco de Occidente – ATH, así como también configuración recaudo ATH sedes operativas	33
<b>Identificación del</b>		<b>Valoración del</b>	<b>Monitoreo y Revisión</b>		<b>Monitoreo Tercer Corte</b>		

Riesgo		Riesgo					
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						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	34
	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	Informes de interventoría y de supervisión	Porcentaje de proyectos con informes de interventoría y supervisión	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Informes de interventoría radicados y revisados por profesionales de la supervisión	34
	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 con el lleno de requisitos en la Secretaría	34
	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: 1., CODIGO DE INTEGRIDAD, INDUCCION Y REINDUCCION A FUNCIONARIOS 3. GESPROY 3,0	34
	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 documentos contractuales al DAC	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						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  Subsecretaria de talento Humano	1. Durante el tercer cuatrimestre de 2020 no se realizaron capacitaciones en temas propios de la Oficina Asesora Jurídica  2. Durante el tercer cuatrimestre de 2020 se tramitó y otorgó un incentivo por sentencias judiciales favorables	33
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/Proyectos Recibidos	Secretario de Planeación, Subsecretario de Economía Regional, Profesionales universitarios	Los proyectos se viabilizan de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del banco de proyectos de inversión departamental en los componentes metodológico, político, financiero y técnico a los lineamientos establecidos por el sistema general de regalías, SGP Y recursos propios.	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	Los proyectos deben soportar los documentos señalados en la lista de chequeo dependiendo del sector elegido	33
	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 y seguimiento a los contratos periódicamente,	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Planeación	Desarrollar funciones paralelas al ejercicio del cargo que desempeña	Participar en el programa de capacitación de inducción y reinducción 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 los hechos	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.	Debido al cambio de sede del Edificio Pasto Plaza al edificio AMA Pasto, desconocemos como se ha llevado el proceso de organización de los diferentes archivos que venían operando de manera organizada y coherente con la gestión documental que desde archivo se orienta.	0
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	Se encuentra publicado en la página web de la Institución el inventario de activos. Se realiza seguimiento al autodiagnóstico del estado actual y necesidades, e identificación de Riesgos	33
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	Se llevó a cabo el evento denominado "Mi Nariño es café, siente el aroma y descubre su magia", para ello se utilizaron los controles de priorización para la selección de las asociaciones y de las cafeterías entre los criterios de selección se encuentra que las asociaciones tengan carácter social y que vinculen mujeres, víctimas y grupos vulnerables y para la selección de las cafeterías tenían que estar contar con una capacidad técnica para recibir más de 30 personas de aforo, además de que las cafeterías tenían que trabajar con cafés especiales del departamento	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPEN DENCI A	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/12/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Dirección de Turismo	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	Se adelantó el convenio marco con FONTUR para el sello Check-in, lo cual se tiene como medidas de control criterios de selección nacionales tanto para la contratación de las firmas certificadoras, como para la selección de los establecimientos beneficiarios del sello Check-in	33

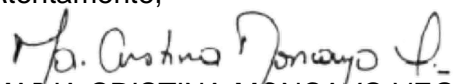
## II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- De acuerdo con lo señalado en el presente informe, durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2020, se evidencia que la evaluación, seguimiento y monitoreo a las acciones de control y administración del riesgo, realizados por las dependencias de la Administración Departamental, se han venido adelantando con el objeto de mitigar la materialización de riesgos, a través del cumplimiento de las acciones estipuladas y cuya prueba tiene soporte a través de los indicadores establecidos en el respectivo mapa de riesgos.
- No se reporta información del avance sobre las acciones de control, únicamente en los 7 primeros riesgos registrados en el respectivo mapa de riesgos de la Secretaría de Hacienda y en el último riesgo descrito en la Secretaría de Planeación Departamental.

Por lo anterior, Control Interno de Gestión se permite recomendar lo siguiente:

- De acuerdo a los resultados del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno recomienda a la Secretaría de Planeación Departamental y Líderes de Procesos, realizar las gestiones pertinentes para fortalecer la administración de los riesgos de corrupción, integrando ejercicios de autoevaluación al interior de los diversos procesos (áreas), identificar las debilidades presentadas en el cumplimiento de las acciones propuestas en el PAAC, con el objeto de aplicar los correctivos y ajustes necesarios para la nueva vigencia y poder asegurar un efectivo manejo del riesgo en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Administración Departamental.
- Además, tener en cuenta el estado de emergencia sanitaria por COVID.19
- Prever los procesos internos que se requieran para el cumplimiento de las actividades propuestas en los diferentes componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Administración Departamental.

Atentamente,

  
MARIA CRISTINA MONCAYO VEGA  
Jefe Control Interno de Gestión

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

COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION					Monitoreo Tercer corte		Tercer Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento	12/30/2020	Observaciones
					Actividades realizadas	% de Avance	
Subcomponente 1: Política de Administración de riesgos	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	Esta actividad está supeditada al desarrollo de la formulación de la política de gestión del riesgo, la cual está en proceso de ejecución, y actualmente, se está realizando el análisis de entorno interno y externo, que es uno de los pasos para la formulación de esta política	10%	Se recomienda Planeación Departamental y a través del equipo MIPG, que para la vigencia 2021, gestione y realice en forma oportuna la actualización y formulación de la política de gestión del riesgo de la Administración Departamental con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta para la presente vigencia..
	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 esta actividad está supeditado a la formulación de la política de la actividad anterior.	15%	
Subcomponente 2: Actualización del mapa de Riesgos de Corrupción.	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	Secretaria 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. Así mismo, el equipo MIPG ha continuado con el acompañamiento a las dependencias para ajustar o documentar inicialmente los procesos y procedimientos de la entidad.	15%	Se recomienda a Planeación Departamental liderar las acciones pertinentes relacionadas con la identificación de los riesgos, la correcta formulación de los indicadores propuestos para la elaboración del Mapa de Riesgos Institucional de la presente vigencia, el cual debe ser elaborado con todas las dependencias, mismo que una vez revisado, consolidado y socializado se debe presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación y posterior publicación hasta el 31 de enero 2021.
Subcomponente 3: Consulta y Divulgación	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.	Secretaria de Planeación	Publicación Enero 31 de 2020	Cada dependencia lo conoce y socializa su monitoreo	33%	Se ha dado cumplimiento a la meta establecida
		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	Cada dependencia socializó durante el mes de abril el cumplimiento de avance de las acciones que se llevan a cabo para detener la corrupción y se levanta acta	33%	Se recomienda a Planeación que para la nueva vigencia se asesore y gestione con los líderes de las diferentes dependencias de la Administración Departamental el cumplimiento de la normatividad vigente, sobre la materia.
Subcomponente 4: Monitoreo y revisión	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 Secretaria de Planeación	Abril 30, Agosto 30 y Diciembre 30 de 2020	Monitoreo tercer corte realizado a 30 de diciembre de 2020	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.
	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 10 días hábiles de los meses de mayo, Septiembre de 2020 y enero de 2021	Se realiza el tercer seguimiento y verificación durante los siguientes 10 días hábiles del mes de enero de 2021	33%	Se dio cumplimiento a la meta establecida

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES					Monitoreo Tercer corte		Tercer Seguimiento OCIG	
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento	12/30/2020	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	SUIT ultimo reporte: Inscritos 55 es decir el 70% (de 63 inscritos que es la meta), sin gestión 3, en creación 11, con tareas pendientes 10 y enviados a revisión 0. Se evidencia trámites que están sin uso y otros que aparecen como uno solo, pero se componen de diferentes procesos. Se procederá a realizar un filtro	30	Se recomienda a la Subsecretaría de Asistencia Técnica, se continúe en la presente vigencia, con la revisión y gestión ante las diferentes dependencias sobre el seguimiento al estado actual del SUIT, con el objeto de dar cumplimiento 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, enlaces y secretaria TICs.	De Febrero a Diciembre 2020	Estado de tramites Secretaria de Educación Departamental, un (1) tramite sin gestión, siete (7) tramites en creación, tres (3) tramites en creación nuevos, ocho (8) en proceso de actualización, vientun (21) tramites publicados	20	Se recomienda nuevamente a los funcionarios de la Subsecretaría de Asistencia Técnica que en el momento en que se identifiquen nuevos trámites, deben brindar la asesoría necesaria a los enlaces de cada dependencia dueña de los diferentes trámites, con el objeto de lograr un efectivo compromiso por parte de todos los involucrados en los proceso y así dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.	
	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				No se registra en el tercer corte, ningún avance para el cumplimiento a la meta establecida, razón por la cual se recomienda a Planeación Departamental, que para la presente vigencia, se asesore y se dé a conocer a las dependencias que tienen la responsabilidad de liderar trámites y/o servicios, evaluando el nivel de cumplimiento de las actividades programadas, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de los procedimientos como mecanismo de simplificación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el DAFP como ente rector. con el objeto de, facilita el acceso a los servicios y trámites de las partes interesadas.
	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				
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				
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 3.2: Realizar el monitoreo	Tramites monitoreados	Subsecretaría de Asistencia técnica - Usuarios	De Febrero a Mayo de 2020				
	Actividad 3.3: Crear el Usuario de Control Interno, para seguimiento	Usuario Creado	Subsecretaría de Asistencia Técnica	De Febrero a Mayo de 2020	Se creo usuario a Control Interno de Gestión para que puedan realizar monitoreo en la plataforma SUIT	33	Control Interno, cuenta con el usuario para el respectivo seguimiento a la racionalización de trámites.	
	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		33		

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS					Monitoreo Tercer corte		Tercer Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento Actividades realizadas	12/30/2020 % de Avance	Observaciones
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.	Etapas de APRESTAMIENTO: De Febrero a Abril de 2020	Sin Información	0	Sobre el seguimiento y verificación realizada al Subcomponente, es importante señalar que, el porcentaje de ejecución se cumplió en forma parcial, por lo tanto se requiere fortalecerlo en aras de su mantenimiento y mejoramiento. Se recomienda, priorizar las actividades pertinentes y tenerlas en cuenta en las nuevas metas que se establezcan para la nueva vigencia.
	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 DDHH 2).Lenguaje Claro	Equipo MIPG	Etapas de APRESTAMIENTO : De Febrero a Abril de 2020	Se realizaron varias reuniones para los lineamientos y articulación de la rendición de cuentas realizada el día 14 de Diciembre, conformando un equipo en la gobernación de Nariño para la rendición de cuentas	90%	
	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	Etapas de APRESTAMIENTO: De Febrero a Abril de 2020	El cumplimiento de la actividad esta contemplada en el contrato (2523-2019) de consultoría con la empresa Gestión Total, la cual solicito adición de tiempo para la entrega de estos productos.	15%	
	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	Etapas de DISEÑO : De Febrero a Abril de 2020	El Plan de Desarrollo fue aprobado por la Asamblea Departamental, y contempló los 17 ODS	100%	
	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	Etapas de DISEÑO : De Febrero a Abril de 2020	Actividad realizada a través de varios mecanismos, circular No 018, identificación de necesidades de la Gobernación de Nariño, determinación de la situación actual de cada dependencia a través del ejercicio CANVAS, apoyo al procedimiento de rendición de cuentas.	40%	
	Actividad 1.6: Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo definido en el cronograma.	Documento con roles y responsables del procedimiento de adecuación, producción y divulgación de información por cada espacio de diálogo.	Equipo MIPG – Subsecretaria de Economía Regional de Planeación Departamental	Etapas de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020	Actividad que se realizó con la conformación del equipo de rendición de cuentas apoyada con un documento firmado por el señor gobernador designando responsables para dichas actividades hasta el 30 de diciembre.	80%	
	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 diálogo establecidos en el cronograma.	Producir la información para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados	Todas las dependencias	Etapas de PREPARACION: De Febrero a Diciembre de 2020	Para la rendición de cuentas las diferentes dependencias reportaron la información priorizada	100%	
	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 diálogo definidos en el cronograma.	Producir la información (incluyendo el resultado de los espacios de participación desarrollados)	Todas las dependencias	Etapas de PREPARACION: De Febrero a Diciembre de 2020	Para la rendición de cuentas las dependencias responsables produjeron la información priorizada	100%	
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 diálogo.	Equipo MIPG – Secretarías Involucradas	Etapas de APRESTAMIENTO: De Febrero a Abril de 2020	Actividad que debe desarrollar la consultora CGT, el cual tiene como producto entregable la caracterización de los grupos de valor para la cual la	30%	Se recomienda priorizar las acciones pertinentes con el objeto de que se tengan en cuenta para la nueva vigencia y continuando dando cumplimiento a las metas propuestas.	
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 diálogo.	Equipo MIPG – Secretarías Involucradas	Etapas de APRESTAMIENTO: De Febrero a Abril de 2020	Se realizó el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, se realizó articulación con el DAFP en el marco del convenio interadministrativo llevando a cabo acciones de capacitación en lo referente a Rendición de cuentas.	70%		



COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS					Monitoreo Tercer corte		Tercer Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento Actividades realizadas	12/30/2020 % de Avance	Observaciones
Subcomponente 2: Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Actividad 2.3: Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo 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 diálogo 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 – Secretarías Involucradas	Etapas de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020	Se identificó como un anexo al PAAC la audiencia pública de rendición de cuentas	70%	Se recomienda priorizar las acciones pertinentes con el objeto de que se tengan en cuenta para la nueva vigencia y continuar publicando toda la información relacionada con los eventos programados, el cronograma de rendición de cuentas, las invitaciones para participar en los eventos, el informe de gestión del periodo que se rinde cuenta, el formato para realizar preguntas, los boletines de prensa y demás publicaciones relacionadas con el tema, con el objeto de incentivar la participación en los eventos de rendición de
	Actividad 2.4: Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo 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 diálogo y el alcance de cada espacio de diálogo definido en el cronograma. - Definición del paso a paso por cada espacio de diálogo. - Roles y responsables para implementar los espacios de diálogo. DURANTE - Reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objetivo de cada espacio de diálogo en la rendición de cuentas. - Forma como se documentarán los resultados del espacio de rendición de cuentas. (incluye procesos de evaluación de la ciudadanía) DESPÚES - Forma como se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano	Equipo MIPG, Subsecretaría de Economía Regional, Secretarías involucradas, Equipo de Comunicaciones y Prensa.	Etapas de PREPARACION: De Febrero a Diciembre de 2020	Se realizó la ruta a seguir para llevar a cabo la audiencia pública de rendición de cuentas, la cual quedó registrada en un cronograma y una presentación, los cuales fueron socializados con el equipo de rendición de cuentas	70%	Se recomienda priorizar las acciones pertinentes con el objeto de que se tengan en cuenta para la nueva vigencia y dar cumplimiento a las metas que se propongan en la nueva vigencia.
	Actividad 2.5: Implementar los espacios de dialogo	Diálogos implementados	Equipo MIPG, Comunicaciones y Prensa, Dependencias Involucradas	Etapas de EJECUCION: De Febrero a Abril de 2020	Teniendo en cuenta la planificación realizada y la implementación de la estrategia de rendición de cuentas se llevó a cabo la audiencia pública	100%	Para el cumplimiento de la actividad es necesario contar con la caracterización de grupos de valor, el cual está en procesos de desarrollo por la consultora Gestión Total.
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 Prensa y Dependencias Involucradas	Etapas de PREPARACION: De Febrero a Diciembre 2020	Se cuenta con un cronograma de las actividades, correos electrónicos y actas de reuniones, que evidencian el esquema de seguimiento realizados	10%		
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 Prensa y Dependencias Involucradas	Etapas de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020.	Se envió a las dependencias el formato para el registro de la información concerniente a la gestión de las mismas, en el cual se registró: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas, resultado de la participación y compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía.	80%		
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 Prensa y Dependencias Involucradas, TICs	Etapas de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020		70%	De acuerdo con la normatividad vigente, la rendición de cuentas es un proceso a través	

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS					Monitoreo Tercer corte		Tercer Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento	12/30/2020	Observaciones
					Actividades realizadas	% de Avance	
Subcomponente 3: Responsabilidad.	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 Prensa, Dependencias Involucradas, TICs.	Etapas de PREPARACION Y EJECUCION: De Febrero a Diciembre de 2020	Actualmente se viene realizando el seguimiento de cada uno de los planes de mejora. En cuanto a la audiencia pública de rendición de cuentas de esta vigencia se está dando seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.	70%	del cual los servidores públicos, de las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas como también a los organismos de control; es también una expresión de control social, que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lo cual debe coordinarse con las áreas misionales y de apoyo de la entidad.
	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	Se encuentra en proceso de seguimiento al cierre de la estrategia de rendición de cuentas relacionados con la audiencia pública, una vez se culminen las actividades se dará cumplimiento a este ítem.	60%	
	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	Información no disponible	0	
	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	No Informan	0	

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					Monitoreo Tercer corte		Tercer Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades realizadas	% 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 cuenta con la terminación de la fase I y II del contrato 1366, implementación de un software de gestión documental.	30%	No se dio cumplimiento en un 100% a la meta establecida. Se recomienda que para la nueva vigencia se priorice las actividades que no se pudieron cumplir en este componente y se gestione en forma oportuna las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la implementación del proceso de gestión de documentos, PQRS que permita el registro, consulta, control y respuesta teniendo en cuenta el tiempo establecido en la normatividad vigente.
	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 cuenta con la elaboración del diagnóstico de implementación de la política de atención al ciudadano y elaboración plan de acción para su implementación.	50%	
	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	Se tiene elaborado el autodiagnóstico de la estrategia antitrámites		
Subcomponente 2 : Fortalecimiento de los canales de atención	Actividad 2.1.: Mejorar en oportunidad y calidad, las respuestas a las PQRS	100% de respuestas atendidas oportunamente	Secretaria General	Febrero a Diciembre de 2020	Se continúa con los procedimientos de atención de PQRS, los cuales están para la revisión del equipo MIPG, sin embargo se está a la espera de contratación de personal para la operación de estos procedimientos. Sin embargo se mantiene el correo institucional contactenos@nariño.gov.co, por el cual los ciudadanos pueden solicitar cualquier tipo de consulta o solicitud.	40%	El porcentaje de avance de las metas a desarrollar se han cumplido parcialmente de acuerdo a lo planeado en los tres cuatrimestres de la vigencia 2020. Razón por la cual se recomienda que, es necesario seguir fortaleciendo dichas actividades en la presente vigencia, en procura de su mantenimiento y mejoramiento. Además continuar desarrollando las acciones del caso, sobre aquellas actividades programadas que todavía no han alcanzado la meta deseada, teniendo en cuenta las nuevas fechas establecidas para su realización.
	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 cuenta con el link de PQRS en la página institucional de la Gobernación de Nariño	100%	
	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.	Secretaria General	Diciembre de 2020	La estrategia de medición se la tiene diseñada a la espera de su aprobación y creación de la dependencia de Atención al Ciudadano con el fin de garantizar su operatividad.	30%	
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 capacitó al personal de planta a secretarios ejecutivos y secretarios administrativos en atención al ciudadano en cumplimiento al PAC de la Gobernación de Nariño	100%	Se recomienda, continuar realizando los trámites pertinentes y tenerlos en cuenta en las nuevas metas que se establezcan para la nueva vigencia.
	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	Al reintegro al trabajo presencial, y atención al usuario en las diferentes sedes, se tiene listo el protocolo para la implementación del sistema de registro de ingreso para funcionarios, contratistas y visitantes en la sede central de la Gobernación de Nariño.	50%	

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					Monitoreo Tercer corte		Tercer Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades realizadas	12/30/2020 % de Avance	Observaciones
Subcomponente 4 : Normativo y procedimental	Actividad 4.1.: Elaboración de informes sobre el estado de las PQRD'S recepcionadas.	Reportes semestral de las PQRSD de las dependencias	Secretaría General	Junio y diciembre de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0%	Los porcentajes de avance de las metas se han cumplido en forma parcial, por lo tanto se recomienda priorizarlas para la nueva vigencia, con el objeto de que el subcomponente Normativo y procedimental pueda alcanzar las metas deseadas, teniendo en cuenta las nuevas fechas establecidas para su realización.
	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	Se cuenta con el autodiagnostico de racionalización de tramites	30%	
	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	Esta actividad esta contemplada en la consultoría contratada por Planeación Departamental, en espera a su ejecución.	20%	
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.	100%	Se viene dando 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 no tener implementado el software no se puede adelantar esta actividad	10%	Los porcentajes de avance de las metas se han cumplido en forma parcial, por lo tanto se recomienda priorizarlas para la nueva vigencia, con el objeto realizar los trámites pertinentes y dar cumplimiento a la meta establecida.
	Actividad 5.3 Publicar información sobre los derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos.	Publicación realizada	Secretaria General	Abril y agosto de 2020	Se tiene proyectado el protocolo de atención al ciudadano al igual que la carta de trato digno de la Gobernación de Nariño, donde se encuentra esta información para su publicación, sin embargo esta a la espera de su aprobación.	50%	
	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	Durante el tercer trimestre del año no ha sido posible atender al publico de manera presencial, por lo tanto este punto se realizará una vez se regrese al trabajo presencial	50%	Se continúa a la espera de atender las directrices del orden Nacional y Departamental, relacionadas con la normalización de las medidas de aislamiento preventivo obligatorio de las personas, en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia y se autorice el trabajo presencial de los funcionarios de la Gobernación de Nariño, el cual se viene realizando en forma parcial. Sin embargo es pertinente sugerir que este componente centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas que tenga el ciudadano.
	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	Durante el tercer trimestre del año no ha sido posible atender al publico de manera presencial, por lo tanto este punto se realizará una vez se regrese al trabajo presencial	50%	
	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	Durante el tercer trimestre del año no ha sido posible atender al publico de manera presencial, por lo tanto este punto se realizará una vez se regrese al trabajo presencial	50%	

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.					Monitoreo Tercer corte		Tercer Seguimiento OCIG
					Fecha de Seguimiento	8/30/2020	
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	Actividades realizadas	% de Avance	Observaciones
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 especifican las actividades para la identificación de los trámites para iniciar el proceso de mejora y transformación digital	50%	En lo referente al seguimiento y verificación realizado al Subcomponente , se recomienda que es conveniente continuar fortaleciendo su mantenimiento y mejoramiento, con el objeto de seguir dando aplicación a la transparencia activa a través de la publicación y disponibilidad de información con que cuenta la Administración Departamental, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 1712 de 2014
	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	Se mantiene actualizado el link de transparencia con la información requerida y se hace llamado por escrito a las dependencias que hacen parte de este proceso y que en las evaluaciones del ITA se ha obtenido una calificación promedio	70%	
	Se publicará el Inventario informático de hardware y software de la Gobernación de Nariño				Se encuentra publicados en la página web el inventario actualizado de hardware y licencias de software según los bienes que se encuentran registrados en Almacén de la entidad	70%	
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 secretaria TIC realiza apoyo tecnico y tecnologico en el momento que se requiera.	70%	Continuar realizando los trámites pertinentes, con el objeto de que en la nueva vigencia este Subcomponente se fortalezca y se de cumplimiento a las nuevas metas que se establezcan, teniendo en cuenta la obligatoriedad de responder diligentemente, las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la normatividad vigente,
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	Se cuenta con personal contratado para la organización del archivo y elaboración del inventario documental	60%	Se recomienda priorizar para la nueva vigencia las actividades pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta que se establezca.
	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 la fecha no se ha llevado a cabo esta actividad.	0%	

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.					Monitoreo Tercer corte		Tercer Seguimiento OCIG
					Fecha de Seguimiento	8/30/2020	
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	Actividades realizadas	% de Avance	Observaciones
<b>Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad</b>	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, Secretaria TICs	Febrero a Diciembre de 2020.	Esta implementación del lenguaje de señas viene apoyando los procesos de divulgación en los principales eventos y noticias publicadas en las redes sociales	60	Para la presente vigencia es conveniente, fortalecer los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a los diferentes usuarios de la población. Además es conveniente precisar que estos Subcomponentes recogen los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública , excepto la Información y los documentos considerados como legalmente reservados.
<b>Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.</b>	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 , Secretaria TICs	Febrero a junio de 2020.	Mediante un formato de informes, se organiza la información de la diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño y se establecen lineamientos en su presentación los que se vienen publicando	70%	