

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

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

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

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

**FECHA:** 14 de septiembre de 2020

Respetuosamente me permito presentar el informe sobre el seguimiento realizado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismo 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 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 adelante la Oficina tales como: Auditorías internas, las acciones preventivas, correctivas y del seguimiento a los planes de mejoramiento.

Lo anterior con el objeto 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.

- 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 en cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente. A excepción del DAC tal como se observa en la siguiente matriz:

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

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Agricultura	Trafico 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	"Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de las subregiones.  Concertación con las comunidades para la elaboración de los proyectos.	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 de proyectos, para el segundo monitoreo, se informa que se presentó a la secretaria de planeación departamental el proyecto denominado: "Fortalecimiento de los procesos productivos en el marco de la pandemia del covid-19 en 26 municipios del departamento de Nariño", para que continúe el proceso de revisión del DNP y MADR. Proyecto: El proyecto: "Fortalecimiento de la competitividad de pequeños y medianos productores de leche y forrajes de 10 municipios del departamento de Nariño", se encuentra en proceso de legalización del convenio para su ejecución con el municipio de Guachucal. En formulación proyecto "Mejoramiento de la producción de arveja". Apoyo al proyecto "Nariño Resilientes ECHO-DP" y en revisión técnica dos (2) nuevos proyectos productivos. 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.	33
	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 realizó capacitación en contratación pública estatal y supervisión de proyectos (contratos) por parte de Dr Andrés Aparaez, jurídico de la SADR.  Se han realizado visitas de campo a diferentes proyectos en ejecución por parte de los supervisores (profesionales de planta) de la SADR, por motivos de la emergencia declarada por el Covid 19, se disminuyó el número de visitas.  Existe vacío jurídico en el tema de supervisión; se ha delegado la supervisión como apoyo a la supervisión de los proyectos (contratos) a los profesionales de planta, se solicita aclaración en este tema.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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	No existen manuales de supervisión e interventoría en el área agropecuaria, implementados por parte de la Gobernación de Nariño, se solicita que estos documentos sean elaborados e implementados. (Existe un manual de supervisión sólo en infraestructura). Se ha asignado un abogado a cada área para apoyo jurídico, se solicita la creación de un Comité de seguimiento, técnico, financiero y jurídico para el seguimiento de los proyectos a cargo de la SADR. Acorde a la naturaleza del proyecto (contrato) se sugiere contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del proyecto (contrato) dentro de la interventoría.	33
	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	Apoyo a las plataformas del programa "El Campo A un Click" del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	33
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	Supervisores de Contratos	A la fecha se han realizado más de 11 reuniones de seguimiento de manera permanente a los procesos de liquidación correspondiente a las vigencias 2016 - 2019, generando recuperación de soportes de ejecución de procesos contractuales. Generación de un nomograma para la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que permite orientar la gestión administrativa.	33

				e firmada.			
--	--	--	--	------------	--	--	--

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
	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	<p>Se firmó un acuerdo de voluntades para participar de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Se atendió una (1) capacitación para abordar el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG). Se realizó un diagnóstico de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para abordar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG). Por parte del equipo de la Secretaría recibió el curso de capacitación sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Como medida de prevención para evitar fuga de información se estableció correos institucionales por subprograma para tener control y generación procesos de articulación institucional con otras dependencias. Se está llevando proceso digital de la respuesta de PQRSD; Se está llevando control de las actividades de trabajo en casa de los profesionales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través de la plataforma MEET, para evidenciar dichos procesos. Presentación del informe digital de gestión semestral de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p>	33

DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible	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	Se ha participado de las siguientes capacitaciones: "Territorios Empoderados para la Acción Climática"; "Educación ambiental para la conservación, el uso sostenible y la gobernanza territorial; Diplomado territorial de defensa jurídica; Curso de crecimiento verde. Capacitaciones que fortalecen capacidades para la formulación de proyectos.	20
	Inversión inadecuada de recursos propios con destinación específica (Ley 99).	"Generación de lista de chequeo identificando la inversión específica por Ley 99. Capacitación a personal directivo, profesionales de planta y contratistas. Implementación de mecanismos de seguimiento y planificación de los temas relacionados con Ley 99."	"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."	% 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	Se atendió capacitación por parte de TICS para la implementación de la plataforma GOBERNAR con el objeto de generar datos abiertos y brindar acceso a la información pública que permita el control social. Se elaboró un nomograma que permite mejor la gestión administrativa en el tema correspondiente.	33
Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
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	Capacitación a los nuevos contratistas, vinculados en este segundo semestre del año, sobre manual de convivencia, manual de procesos y procedimiento de la OCID, y sobre temas disciplinarios. Y Autocapacitación de los profesionales de la oficina, al estudiar cada proceso.	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	Desde el 19 de marzo del 2020, el Gobierno Departamental decretó la suspensión de términos en materia disciplinaria y administrativa, razón por la cual toda la correspondencia se encuentra elaborada pero pendiente de enviarse hasta que se levante la suspensión de términos. La oficina ha creado unos nuevos formatos para hacer un buen control de documentos que saldrían y llegarían.	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	En este periodo hemos dejado esta inquietud a MIPG, como una novedad que pone en riesgo nuestro trabajo, para que ellos coadyuven con la solución.	33
--	---	---	---	--	---	--	----

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Control Interno de Gestión	Intención de favorecer intereses	Revisión de los procesos de auditoria	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan ejercicio del control Interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos registrados)* 100	Jefe de Dependencia	Los funcionarios de la OCIG, vienen acatando las normas legales que regulan el ejercicio de Control Interno de Gestión y el (Estatuto anticorrupción y Código de Integridad).	33
	Inadecuada información sobre el proceso de trámite; amiguismo y/o clientelismo	Implementación de un libro de control para llevar los consecutivos de radicación de los PQRS	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan ejercicio del control Interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos registrados)* 100	Directivos, profesionales y asistenciales	Se hace el seguimiento al debido manejo y cumplimiento de los términos de vencimiento de las peticiones radicadas en el Despacho.	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	Los informes de actividades de los contratistas, son analizados por parte de la supervisión, teniendo en cuenta el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, de lo cual se da el respectivo aval 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 auditoria	Revisión aleatoria de fuentes de información vs revisión de información obtenida en los procesos de auditoria	Directivos, profesionales y asistenciales	Se continua manejando y utilizando 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	En el desarrollo y ejecución del (Plan General de auditoría, Plan de acción), se aplican los criterios específicos orientados a las Buenas prácticas de las mismas; cada profesional socializa con la Jefe de la OCIG, para su aprobación, el Plan individual de auditoría.	33
--	--	---	---	---	---	---	----

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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) Abril 24/2020 Resolución 022/2020 se efectuó apertura de convocatoria "Por medio de la cual se da apertura a la convocatoria pública para la postulación de Artistas, Creadores y Gestores Culturales del Departamento de Nariño, a través de las Alcaldías Municipales, para acceder al beneficio de incentivos económicos no condicionados de que trata el Decreto 561 de 2020, reglamentado por la Resolución 0630 de 2020 Se realizó el acta de cierre de y se procedió a remitir la información al Ministerio de Cultura. Junio 12 de 2020 Resolución 024 Por la cual se establece la lista de beneficiarios de los Incentivos en un total de 3226. Posteriormente se procedió al pago a través de Davivienda. Hasta el 31 de julio de 2020 se canceló al 80% de los beneficiarios en el primer ciclo. 2) Convocatoria Pública Departamental de Estímulos Mi Nariño 2020 Cultura en Casa: Se elaboró el pliego de condiciones de la convocatoria Entre el 30 de Marzo y el 11 de agosto de 2020. Se presentó el 12 de agosto y se puso en funcionamiento la plataforma el 19 de agosto de 2020.	33
	Uso inadecuado de la información	Elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección de Cultura. Aplicar la norma relativa al proceso de gestión documental	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	Se cuenta con el manual de Procesos y procedimientos revisado y aprobado por la Secretaría General	25

	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo. Capacitación en el tema de gestión documental	Implementación de los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	Se cuenta con los elementos para el adecuado manejo de archivo. Se aclara que desde la declaratoria de Cuarentena, el Director Administrativo de Cultura impartió directrices en el sentido de continuar con un archivo digital organizado por dependencia que debe estar disponible.	25
	Uso inadecuado de escenarios públicos a cargo de la Dirección Administrativa de Cultura	Elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección de Cultura.	Verificación de requisitos exigidos para la realización de eventos.	Número de solicitudes de préstamo de escenarios culturales	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	"1) En la Concha Acústica Agustín Agualongo: se realizaron dos procesos de mantenimiento. 2) En la Casa de la Cultura se han realizado seis actividades culturales virtuales 3) La Banda Sinfónica ha realizado once conciertos de manera virtual	25

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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 primera y segunda entrega de Ayudas Humanitarias, 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. 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. Los bienes y servicios a adquirir se encuentran incluidos en proyectos de inversión, 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.	30

	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	En los diferentes procesos contractuales se realiza el análisis del mercado con el fin de determinar el valor real del mismo. 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.	30
	Uso inadecuado de la información	Implementar sistemas de calidad Implementar los sistemas de gestión documental Software de sistematización de la información	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados	Número de controles aplicados	Director Oficina, Profesional Universitario	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.	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Deportes	Asignación inequitativa de recursos a ligas deportivas para la ejecución de programas	Establecer un reglamento interno de asignación de recursos a ligas deportivas Estandarización de procesos para transferencia y seguimiento a la ejecución de recursos	Incluir en el Procedimiento de la Secretaría del Deporte el reglamento de asignación de recursos a las ligas deportivas	Presupuesto asignado a ligas deportivas	Jefe de dependencia - Profesional Universitario	Se programaron diferentes reuniones y trabajo en equipo con todo el personal profesional encargado de la elaboración, implementación, análisis, ejecución del Reglamento. Se realizaron los ajustes jurídicos. Misión, visión, objetivos, presentación, cada integrante apporto varios ajustes al reglamento con el fin de terminar el primer borrador del Reglamento para asignación de recursos a ligas deportivas	33
	Influencia interna y externa en la remuneración económica y la selección de entrenadores y monitores para ligas deportivas	Establecer un reglamento interno de selección y asignación de recursos de entrenadores y monitores para ligas deportivas Implementación de una tabla estándar de remuneración para contratistas.	Incluir en el Procedimiento de la Secretaría 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	Se programaron diferentes reuniones y trabajo en equipo con todo el personal profesional encargado de la elaboración, implementación, análisis, ejecución del Reglamento. Se realizaron los ajustes jurídicos. Misión, visión, objetivos, presentación, cada integrante apporto varios ajustes al reglamento con el fin de terminar el primer borrador del Reglamento y para asignación y selección de entrenadores y monitores de ligas deportivas	33

Secretaría de Educación	Aumento en los registros de matrícula	<p>Monitorio 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>Subsecretaria de Planeación y cobertura</p>	<p>"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, se remite a través de correo electrónico consolidados de matrícula en: mayo 1, junio 1, julio 1 y agosto 32 de 2020. El 25 de junio, julio 20 y agosto 2 de 2020, se solicitó a través de correo electrónico a los directores, rectores, coordinadores de educación, alcaldes y funcionarios encargados de SIMAT, realizar las correcciones de posibles duplicidades y la verificación de las fechas de nacimiento de estudiantes, para que se encuentren acordes a edad y grado. El 4 de agosto se remitió una base de datos de 2,681 registros a los correo electrónico a los directores, rectores, coordinadores de educación, alcaldes y funcionarios encargados de SIMAT, para que lleven a cabo el proceso de actualización de lugar de residencia de los estudiantes, la verificación de posibles duplicidades y grado de matrícula vigencia 2019 y 2020"</p>	33
-------------------------	---------------------------------------	---	---	---	--	--	----

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	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>	Número de tablas de retención elaboradas	Secretario de Educación - Profesional Universitario de archivo	<p>No ha sido posible continuar con el avance ya que no se cuenta con el equipo de contratistas que normalmente se asignaba. Se continua a la espera del proceso de aprobación de las tablas de retención documental. Se requiere urgente el apoyo de contratistas. Se está organizando el archivo que fue entregado por las dependencias</p>	10

	<p>Favorecimiento a terceros por error al ingreso de información para accesos en el escalafón</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombrar personal de apoyo para el ascenso al escalafón.</li> <li>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</li> </ol>	<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>	<p>Inconsistencias detectadas</p>	<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, num 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 COVID2019, se ha venido dado trámite a los requerimientos que se realizan virtualmente por los docentes, inicialmente hubo una merma considerable pero en la actualidad se ha vuelto a aumentar todas las peticiones por parte de los docentes que se rigen por el Decreto 2277 y llevar adelante estos procesos no ha sido fácil, por no tener la hoja de vida escaneada de cada docente, pero con la información aportada de antecedentes y la información registrada por esta dependencia en la Plataforma del Sistema Humano, han servido de gran ayuda para resolver en forma eficaz las diferentes solicitudes de ascensos en el escalafón y en cuanto a los educadores regidos por el Dcto 2277 de 2002 el MEN, todavía no ha enviado la información correspondiente de los educadores que realizaron el Curso de Formación por no haber superado el proceso de ECDF III Cohorte y tampoco se ha tenido conocimiento de que se haya realizado otra convocatoria a través de Resolución Ministerial, se puede concluir que se ha podido atender los requerimientos en los términos de ley, pero hay momentos que es necesario consultar la hoja de vida de los educadores y también, observar los títulos en sus originales para tener más claridad frente a los mismos ya que todos vienen escaneados por plataforma.</p>	<p>33</p>
--	---	---	---	-----------------------------------	---	---	-----------

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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/a asesoría tecno pedagógicas programadas	Equipo de Inspección y Vigilancia	En el marco de la Emergencia Sanitaria no ha sido posible llevar a cabo la asesoría In Situ, por lo tanto, se ha compartido a los correos electrónicos de los Institutos de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano-ETDH, las directivas y orientaciones dadas por el MEN. Se continuó con el proceso de verificación y depuración de las carpetas vs la información reportada y contenida en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano-SIET, seguidamente se procedió a verificar los Institutos que se encuentran activos y los programas que se encuentran vencidos, ejercicio realizado a través de llamadas telefónicas a fin de adelantar las acciones administrativas pertinentes.	33
	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	Recepción de los PEIs de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y Educación para jóvenes y adultos en el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector de Educación 1075 de 2015, y teniendo en cuenta la fecha de términos establecidos según la Resolución 0392 del 18 febrero de 2020 expedida por la Secretaría de Educación. Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria no se ha realizado visitas In Situ. Sin embargo, dentro del Plan Operativo 2020 se encuentra el registro del plan de visitas a los establecimientos de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.	30
	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 Inspección y Vigilancia a la fecha cuenta con el personal requerido para emprender acciones institucionales, en el seguimiento a través de asesorías, mediante llamadas telefónicas, correo electrónico, WhatsApp, video llamadas mientras se mantenga el estado de aislamiento preventivo obligatorio.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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	Los proyectos trabajados desde la SEGIS, tanto por los apoyos, apuntan al cumplimiento de las metas consignadas en el PDD. En total se revisaron 9 proyectos.	30
	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 todos los proyectos viabilizados por la SEGIS se revisaron los criterios de inclusión teniendo en cuenta datos estadísticos (NBI, niveles de pobreza, Sisben, población vulnerable) y, en concordancia, con el PDD	30
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución de contratos	Dada la magnitud de recursos que se manejan en los proyectos estos deben tener supervisión y/o interventoría.  Revisar periódicamente los informes de ejecución de los proyectos	Capacitar un equipo de supervisión, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto.	Número de funcionarios capacitados en competencias para labor de supervisión, porcentaje de proyectos con informes de supervisión	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	Adicional a los 7 funcionarios con capacidad de supervisión se brindó capacitación a tres funcionarios adicionales. Uno de ellos trabaja en la supervisión del proyecto bpin 2018000030073. Los otros, apoyan el cierre de los proyectos identificados con Bpin 2018000030194 y 2018000030042.	30
	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	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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.	33
	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	Levantamiento de procedimientos de entrada y salida de elementos de almacén, el cual se encuentra socializado y en espera de su estandarización.	33
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	Implementación de gestión documental en correspondencia, implantación de formatos de control, registro de Documentos en la nube por la plataforma de GMAIL, seguimiento a los informes presentados por los funcionarios de la Secretaría de gobierno realizados en teletrabajo por la situación actual de pandemia.	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	Se realizó el siguiente a las acciones de cada funcionaria con relación a los proyectos, cotejando la coherencia de las acciones desplegadas con las exigencias contractuales. Se planifico un seguimiento semanal a las actividades desarrolladas por los equipos de trabajo para la ejecución del plan de acción de la secretaría de Gobierno	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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.	Sistema de acceso a información de trámites constituido y en funcionamiento	Nivel directivo - Profesional universitario	Se continúa con la verificación de la operación de los aplicativos para registro de información de la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas: Tablero PAT, RUSICST, Sistema Integral de Gestión de Oferta - SIGO, Sistema de Gestión de Víctimas - SGV, VIVANTO, Formato Único Territorial - Categoría Víctimas, Sistema de Información de la Subdirección de Prevención y Atención a Emergencias - SI-SPAE, estos sistemas de información se reporta información permanentemente y son monitoreados por la Unidad para la atención y reparación integral a víctimas UARIV y el Ministerio del Interior específicamente por el Grupo de articulación interna de la política pública de víctimas. Los funcionarios de la secretaría cuentan con permisos, claves de acceso y formatos de confidencialidad para el manejo y operación de Sistemas de Información.	33
	Ausencia premeditada o involuntaria de la participación ciudadana	Generar espacios de planificación y toma de decisiones que permitan la participación ciudadana	Creación de comités subregionales de participación ciudadana.	Número de ciudadanos que participan en los espacios de participación ciudadana	Nivel directivo - Profesional universitario	Se estableció en el plan de desarrollo la implementación de una plataforma para el seguimiento del grupo poblacional de las víctimas.	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	1. Revisar las cuentas para pago. Capacitar el personal para revisión de cuentas. Generar circulares y comunicados informando los pasos y requisitos necesarios para el pago de cuentas. Realizar reunión virtual con contratistas para explicar requisitos necesarios para pago. Realizar documento y video tutorial para diligenciamiento de cuentas para pago. 2. Estricto control y permanente en su revisión de los soportes de las cuentas que se radican en la oficina de contabilidad, para el registro contable. 3. el área de tesorería reporto devolución de muy pocas cuentas por no cumplir con los requisitos, 1 por cada 100 cuentas recibidas, principalmente por resolución en facturas desactualizada o discrepancias en las tarifas de retención aplicadas	33%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Hacienda	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	Se implementó una alianza entre SIMIT y la Subsecretaría de Tránsito con el fin de efectuar un control diario del recaudo de dinero por concepto de multas impuestas a través de comparendos	33%
	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	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito, subsecretaría de Rentas	Con respecto al Software se tiene un avance para su entrada en funcionamiento ya se realizó el web service con el Banco de Occidente y está pendiente solucionar un inconveniente de redes y servidor, se debe tener en cuenta que se entrará en producción con el proceso Contravencional dado que para el proceso de registro se necesita la migración de información de las 8 sedes operativas	33%
	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	El software ya se adquirió, se capacitó al personal, con respecto a la migración de información se necesita la migración del registro de la 8 sedes operativas, el sistema de recaudo con entidad financiera ya se tienen en este momento se está recaudando con Efecty en cuentas del Banco de Occidente	33%
	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	Exposición de motivos para la ordenanza de tarifas de grúas	33%
	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	Se encuentra el software en fase producción referente a tramites y migración de información	33%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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	Se contrató los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de 2 personas para adelantar los procesos de cobro coactivo, mientras se implementa el equipo interdisciplinario con el fin de cumplir las acciones propias de este proceso. Se realizan campañas de marketing digital e investigaciones de bienes para adelantar el proceso coactivo	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	El software ya se adquirió. Los archivadores suministrados por la secretaria general son insuficientes, no se puede archivar. Con cambio de sede se espera un mejor manejo del área de archivo.	33%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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-Subsecretaria de Tránsito	El software ya se adquirió pendiente la digitación de información así mismo la actualización de la misma en RUNT	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-Subsecretaria de Tránsito	El software ya se adquirió, se capacitó al personal, con respecto a la migración de información se necesita la migración del registro de la 8 sedes operativas, el sistema de recaudo con entidad financiera ya se tienen en este momento se está recaudando con Efecty en cuentas 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-Subsecretaria de Tránsito-Talento Humano-Planeación Institucional.	Ajuste al avance de implementación de manual de procesos y procedimientos, mediante MIPG.	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 Subsecretaria de Tránsito	Exposición de motivos para la ordenanza de tarifas de grúas	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-Subsecretaria de Tránsito	El software ya se adquirió queda faltante reinducir al personal	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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	33
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución contratos.	Comités Técnicos de obra - Cumplimiento estricto del manual de procedimientos y de interventoría - Capacitación de personal en seguimiento a proyectos - Aplicación del código de ética de la entidad	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	31
	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	33
	Aplicación indebida de normas, procedimientos y reglamentación interna.	Estricto cumplimiento del manual de procedimientos en la ejecución y control de proyectos	Capacitación y socialización al personal de la Secretaría de la implementación y/o cambio de normatividad técnica y legal aplicables en la misma.	No. Capacitaciones realizadas	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Capacitaciones Realizadas: 1. MIPG SEC DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS. 2. SECOP II.3. LINEAMIENTOS REINICIO OBRAS. 4. PLAN DE VIGENCIAS EXPIRADAS	33
	Uso inadecuado de la información	Aplicar la norma relativa al proceso de gestión documental	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de contratos con documentación enviada al DAC en relación con los contratos en ejecución y/o terminados sin liquidar.	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Remisión de documentos contractuales al DAC	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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 segundo cuatrimestre de 2020 no se realizaron capacitaciones en temas propios de la Oficina  2. Durante el segundo cuatrimestre de 2020 no se tramitaron ni otorgaron incentivos por sentencias judiciales favorables"	0%
	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 y a los lineamientos establecidos por el sistema general de regalías SGP	33
	Expedición de conceptos técnicos, estudios previos o actos administrativos dirigidos al favorecimiento de intereses particulares	Establecer parámetros para la elaboración de los estudios previos, implementación de manejo de cuadros de control como listas de chequeo, para documentar los procedimientos.	Listas de chequeo utilizadas y cuadros de control implementados	Número de denuncias realizadas	Secretario de Planeación, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Profesionales universitarios, Coordinador de regalías	Se cuenta con listas de chequeo según el sector a intervenir estandarizados desde el gobierno nacional	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 periódicas según el objeto del contrato	33	

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2020
						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 hechos relacionados con brindar asistencia técnica de manera particular cuando es deber del funcionario brindarla sin contraprestación económica	33
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	*Implementación de espacios adecuados para Archivo  *Digitalizar la información que se requiera en el aplicativo BPID	Digitalización de la Información. Información Archivada acorde a la ley 594 de 2000	Secretario de Planeación, Subsecretario de Asistencia Técnica, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Coordinador de Regalías, profesionales universitarios.	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	"Inventario de activos de la información realizado en todas las dependencias de la entidad. 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 llevaron a cabo el desarrollo de webinars para promocionar a los municipios, lo cuales se implementaron los controles, <b>enviando</b> correo a las alcaldías para que participen y solicitando una autorización del uso del contenido fotográfico, para elaborar las piezas gráficas, logrando prevenir la materialización de los riesgos	33
	Favorecimiento indebido de intereses de terceros en la celebración de los Convenios y Contrato	Designación de las supervisiones al funcionario conforme a sus conocimiento y capacidades. Unificación de criterios para la elaboración y revisión de los informes de supervisión por parte de los integrantes del equipo de trabajo. Adecuado seguimiento y Supervisión de la ejecución de los convenio y contratos.	Revisión de contratos y convenios.	Casos observados de eventual favorecimiento de intereses	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Durante el segundo periodo de seguimiento se realizaron los controles frente al convenio denominado "Por los que nos cuidan" realizado entre la gobernación de Nariño y FONTUR, de acuerdo a la ley 80 de 1993, el decreto 1082 de 2015 y demás normatividad, evitando la materialización de los riesgos.	33



Libertad y Orden



Oficina  
de Control Interno  
de Gestión

## II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Por lo anteriormente expuesto la Oficina de Control Interno considera que, en las diferentes dependencias de la Administración Departamental, se han venido adelantando los respectivos seguimientos y monitoreo a las acciones de control en el II Cuatrimestre del 2020, para mitigar la materialización de riesgos, a través de los indicadores establecidos en el respectivo mapa de riesgos.
- Se resalta las acciones adelantadas por la Secretaría de Planeación Departamental, en el acompañamiento y monitoreo a las áreas de la entidad relacionadas con la actualización y seguimiento al mapa de riesgos y los cinco componentes, que han permitido dar cumplimiento a las actividades propuestas en el PAAC.

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

1. Continuar dando, estricto cumplimiento a las políticas de administración de riesgos de corrupción establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Gobernación de Nariño, relacionada con el monitoreo permanente a los riesgos identificados en el mapa respectivo, por parte de los Directivos y equipo de trabajo de todas las secretarías, direcciones y oficinas de la Gobernación de Nariño, teniendo en cuenta que su finalidad principal será la de aplicar los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Administración Departamental.
2. Fortalecer las actividades asociadas con el monitoreo que realiza Planeación Departamental, frente a la aplicación de los controles registrados en los procesos, para la gestión de los riesgos de corrupción.

Atentamente,

MARIA CRISTINA MONCAYO VEGA  
Jefe Oficina 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 segundo corte		Segundo Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento	8/30/2020	Observaciones
					Actividades realizadas	% de Avance	
<b>Subcomponente 1: Política de Administración de riesgos</b>	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 agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
	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	
<b>Subcomponente 2: Actualización del mapa de Riesgos de Corrupción.</b>	Actividad 2.1.: Revisión y actualización de los riesgos de corrupción en la Gobernación de Nariño de acuerdo al contexto estratégico	Mapa de Riesgos Revisado y actualizado con todas las dependencias, según sea necesario	Secretaría Planeación, responsables de MIPG líderes de los procesos de todas las dependencias.	Febrero a Diciembre de 2020	Para el cumplimiento de la presente actividad es necesario contar con la política actualizada de riesgos. 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 agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta relacionada con la actualización de la política de riesgos., Además programar la socialización, con el objeto de que el monitoreo que realizan las dependencias sea más eficiente.
<b>Subcomponente 3: Consulta y Divulgación</b>	Actividad 3.1.: Divulgación y Socialización del mapa de riesgos de corrupción.	Divulgación del mapa de riesgos de la entidad en la página web de la Gobernación de Nariño.	Secretaría de Planeación	Publicación Enero 31 de 2020	Cada dependencia lo conoce y socializa su monitoreo	33	Se viene dando 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 continuar gestionando ante las dependencias el cumplimiento de la normatividad vigente.
<b>Subcomponente 4: Monitoreo y revisión</b>	Actividad 4.1.: Monitoreo a los riesgos de corrupción	Monitoreo cuatrimestrales a las actividades para mitigar los riesgos de corrupción	todas las dependencias y consolidación por Secretaría de Planeación	Abril 30, Agosto 30 y Diciembre 30 de 2020	Monitoreo segundo corte realizado con corte a 30 de agosto	33	De acuerdo a la información suministrada por Planeación Departamental, quien lidera este proceso, los Directivos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, reportaron el respectivo monitoreo a los riesgos de corrupción en cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente a excepción del DAC.
	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 realizara el segundo seguimiento y verificación durante los siguientes 10 días hábiles del mes de septiembre	33	Se viene dando cumplimiento a la meta establecida

COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES					Monitoreo segundo corte		Segundo Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento	8/30/2020	Observaciones
					Actividades realizadas	% de Avance	
<b>Subcomponente 1: Identificación de Tramites</b>	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.	Subsecretaria de Asistencia Técnica y usuarios	De Febrero a Diciembre 2020	Según reporte del DAFP, a través del aplicativo SUIT, el estado de los trámites a 29 de abril es el siguiente: Inscritos 55 es decir el 70% (de 63 inscritos que es la meta), sin 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 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.	Subsecretaria de Asistencia Técnica de Planeación, enlaces y secretaria TICs.	De Febrero a Diciembre 2020	En la nueva página web se encuentran relacionados los trámites de la entidad que se encuentran inscritos en la plataforma suit, manteniendo una descripción de cada uno de ellos y la forma de acceso con base en la información que brinda la dependencia responsable	50	Se recomienda 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 dar cumplimiento a 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.	Subsecretaria de Asistencia Técnica de Planeación y usuarios	De Febrero a Diciembre 2020	Según reporte de los enlaces no se han realizado actualizaciones a tramites por cuanto la normatividad sigue vigente	33	
	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	Subsecretaria de Asistencia Técnica y usuarios	Marzo, Julio y Noviembre de 2020	En coordinación con la secretaria Tic se esta avanzando en el inventario de trámites	40	Se viene dando cumplimiento a la meta establecida
<b>Subcomponente 2: Priorización de tramites a racionalizar</b>	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	Registrar datos de operación de los trámites inscritos	Subsecretaria de Asistencia Técnica y usuarios.	De Febrero a Mayo de 2020	Se hace la revisión de la frecuencia de utilización de algunos tramites con los responsables de las diferentes dependencias encontrando tramites diarios, semanales, mensuales y anuales	40	Se viene dando cumplimiento a la meta establecida
<b>Subcomponente 3: Racionalización de trámites</b>	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	Se Identifican algunos trámites registrados dentro de la plataforma SUIT en las áreas misional	30	
	Actividad 3.2: Realizar el monitoreo	Tramites monitoreados	Subsecretaria de Asistencia técnica - Usuarios	De Febrero a Mayo de 2020	Se realiza un primer acercamiento con los responsables de los tramites en las diferentes dependencias y se revisan su estado	30	Se recomienda continuar con el procedimiento requeridos para lograr la meta establecida en todas las dependencias que tengan la responsabilidad de optimizar los trámites respectivos.
	Actividad 3.3: Crear el Usuario de Control Interno, para seguimiento	Usuario Creado	Subsecretaria de Asistencia Técnica	De Febrero a Mayo de 2020	Se creo Usuario a control interno	50	Se cuenta con el usuario de Control Interno
	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 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					Monitoreo segundo corte		Segundo Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento Actividades realizadas	8/30/2020 % de Avance	Observaciones
<b>Subcomponente 1: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.</b>	Actividad 1.1.: Supervisar los avances de la implementación de la plataforma web de gestión de documentos, PQRS, 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	Seguimiento al contrato 1366-19, hasta la fecha solo han completado la fase II (DIAGNOSTICO) en espera de la ejecución de las siguientes fases.	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
	Actividad 1.2 :Llevar a cabo en el Comité de Gestión y Desempeño, creado mediante acto administrativo 440/2018, el seguimiento al Plan del Servicio al Ciudadano y recomendaciones que se puedan presentar.	Comité desarrollado	Secretaria General	Junio de 2020	El plan de acción se encuentra diligenciado y revisado por el equipo MIPG, sin embargo se está a la espera de la aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño	30%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
	Actividad 1.3 Identificar y gestionar la formulación de convenios o alianzas estratégicas con otras entidades, para fortalecer la entrega de trámites,	Fortalecimiento de trámites, servicios e información a través de alianzas o convenios	Secretaria General	Diciembre de 2020	Hasta el momento no se realizado ningun convenio instucional	0%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
<b>Subcomponente 2 : Fortalecimiento de los canales de atención</b>	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 tiene levantados los procedimientos de atención de PQRS, los cuales estan 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 <a href="mailto:contactenos@narino.gov.co">contactenos@narino.gov.co</a> , por el cual los ciudadano pueden solicitar cualquier tipo de consulta o solicitud.	30%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
	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 esta trabajando con la Secretaría Tic, para el funcionamiento de la recepción de PQRS por medio de la pagina web de la Gobernación de Nariño e implementar nuevamente el chat institucional.	30%	Se recomienda realizar el analisis sobre si los medios empleados para el contacto permanente con la ciudadanía es tenido en cuenta por estos y la frecuencia con la que se utiliza.
	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	Secretaría 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%	Se recomienda realizar un monitoreo por parte de Secretaría General donde se identifique la oportunidad de respuesta, por parte de las dependencias con mayor número de solicitudes, satisfacción de las respuestas a los peticionarios, entre otras.
<b>Subcomponente 3 : Talento Humano</b>	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 logro la inclusión de temas de atención al ciudadano en el Plan Anual de Capacitaciones de la Gobernación de Nariño. En espera de su ejecución por parte de Talento Humano.	10%	Continuar realizando los trámites pertinentes para dar cumplimiento a la meta establecida.
	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 prsencial, 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%	
	Actividad 4.1.: Elaboración de informes sobre el estado de las PQRS recepcionadas.	Reportes semestral de las PQRS de las dependencias	Secretaría General	Junio y diciembre de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0%	

<b>Subcomponente 4 : Normativo y procedimental</b>	Actividad 4.2 Revisar los procedimientos asociados a los trámites, para identificar la necesidad de racionalización u optimización de los mismos.	Revisión de procedimientos de tramites	Secretaría General	Abril de 2020	Hasta el momento no se realizado ninguna acción al respecto	0%	Realizar los trámites pertinentes para dar cumplimiento a la meta establecida.
	Actividad 4.3 Realizar periódicamente la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Caracterización de ciudadanos definidos y priorizados por la Gobernación	Secretaría General	Diciembre de 2020	Esta actividad esta contemplada en la consultoría contratada por Planeación Departamental, en espera a su ejecución.	20%	Continuar realizando los trámites pertinentes para dar cumplimiento a la meta establecida.
<b>Subcomponente 5 : Relacionamiento con el ciudadano</b>	Actividad 5.1: Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube)	Contacto con los usuarios frecuentes a través de las cuentas de redes sociales.	Secretaria General, Oficina de Comunicaciones.	Febrero a diciembre de 2020	La oficina de comunicaciones es la encargada de la comunicación con la ciudadanía por estos medios.	50%	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%	Realizar los trámites pertinentes para 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%	Se viene dando cumplimiento a la meta establecida
	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 segundo 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	30%	Se está 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.
	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	Publicación realizada	Secretaria General	Abril y agosto de 2020	Durante el segundo 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	30%	
	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 segundo 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	30%	

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					Monitoreo segundo corte		Segundo Seguimiento OCIG
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento	8/30/2020	Observaciones
					Actividades realizadas	% de Avance	
Subcomponente 1: información de calidad y en lenguaje comprensible	Actividad 1.1.: Conformar el equipo de Rendición de Cuentas	Equipo de Rendición de Cuentas conformado.	Despacho del Gobernador.	Etapas de APRESTAMIENTO: De Febrero a Abril de 2020	Sin Información		Gestionar por parte de Planeación Departamental, ante la dependencia responsable, enviar en forma oportuna el informe del respectivo monitoreo
	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	Actividad que está en proceso de conformación del equipo de rendición de cuentas, y se delegó el responsable de coordinar la política participación ciudadana y rendición de cuentas desde la secretaría de planeación. Así mismo, se	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta
	Actividad 1.3: caracterizar los grupos de Valor.	Documento de caracterización que identifique: 1. Las principales demandas, necesidades o preferencias de la información por parte de los grupos de valor en el marco de la gestión institucional. 2). Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor	Equipo MIPG	Etapas de APRESTAMIENTO: De Febrero a Abril de 2020	El cumplimiento de la actividad está contemplada en el contrato de consultoría con la empresa Gestión Total, el cual se está ejecutando a partir del 10 de junio.	15%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a las metas propuestas
	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	Subsecretaría 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%	Se dio cumplimiento a la meta establecida
	Actividad 1.5: Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del Plan Institucional, para priorizar la información que se producirá de manera permanente. Lo anterior, a partir de los resultados de la caracterización o cualquier otro mecanismo.	Temas de interés de los grupos de valor que se priorizan en los ejercicios de Rendición de Cuentas.	Equipo MIPG – Equipo de Comunicaciones y Prensa	Etapas de DISEÑO : De Febrero a Abril de 2020	Actividad que se planificará y ejecutará una vez se cuente con la caracterización de los grupos de valor. Sin embargo, con el equipo responsable de Rendición de cuentas que se conforme se debe adelantar esta actividad	5%	
	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 de información por cada espacio de diálogo.	Equipo MIPG – Subsecretaría de Economía Regional de Planeación Departamental	Etapas de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020	Actividad que está en proceso de conformación del equipo de rendición de cuentas, y se delegó el responsable de coordinar la política participación ciudadana y rendición de cuentas desde la secretaría de planeación. Así mismo, se comenzó el proceso de acompañamiento y capacitación sobre participación ciudadana y rendición de cuentas por parte del DAFP, en el cual se contó con la asistencia de dependencias como planeación, TIC, y comunicaciones.	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a las metas propuestas
	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	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	Sin Información		Gestionar por parte de Planeación Departamental, ante la dependencia responsable, enviar en forma oportuna el informe del respectivo monitoreo
	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	Producir la información (incluyendo el resultado de los espacios de participación desarrollados)	Todas las dependencias	Etapas de PREPARACION: De Febrero a Diciembre de 2020	Sin Información		
	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	30%	
	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	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, y se comenzó con el acompañamiento con el DAFP en el marco del convenio interadministrativo, el cual conlleva acciones de capacitación en lo referente a Rendición de cuentas.	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a las metas propuestas
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	Sin Información		Gestionar por parte de Planeación Departamental, ante la dependencia responsable, enviar en forma oportuna el informe del respectivo monitoreo	
	Documento con la definición de: ANTES						

Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Definición del paso a paso por cada espacio de diálogo.</li> <li>- Roles y responsables para implementar los espacios de diálogo.</li> </ul> <p><b>DURANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Forma como se documentarán los resultados del espacio de rendición de cuentas. (incluye procesos de evaluación de la ciudadanía)</li> </ul> <p><b>DESPÚES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma como se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano</li> </ul>	Equipo MIPG, Subsecretaría de Economía Regional, Secretarías involucradas, Equipo de Comunicaciones y Prensa.	Etapa de PREPARACION: De Febrero a Diciembre de 2020	Se cuenta con un procedimiento para la rendición de cuentas, y se está en proceso de construcción del procedimiento interno para la ruta de los espacios de dialogo	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a las metas propuestas
	Actividad 2.5: Implementar los espacios de dialogo	Diálogos implementados	Equipo MIPG, Comunicaciones y Prensa, Dependencias Involucradas	Etapa de EJECUCION: De Febrero a Abril de 2020	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, y se comenzó con el acompañamiento con el DAFP en el marco del convenio interadministrativo	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a las metas propuestas
Subcomponente 3: Responsabilidad.	Actividad 3.1.: Realizar acciones de capacitación, con los grupos de valor identificados, para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma.	Acciones de capacitación a los grupos de valor realizadas	Equipo MIPG, Equipo Comunicaciones y Prensa y Dependencias Involucradas	Etapa de PREPARACION: De Febrero a Diciembre 2020	Para el cumplimiento de la actividad es necesario contar con la caracterización de grupos de valor, el cual está en procesos de desarrollo.	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a las metas propuestas
	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	Etapa de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020.	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, y se comenzó con el acompañamiento con el DAFP en el marco del convenio interadministrativo	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a las metas propuestas
	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	Etapa de DISEÑO: De Febrero a Abril de 2020	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, y se comenzó con el acompañamiento con el DAFP en el marco del convenio interadministrativo	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a las metas propuestas
	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.	Etapa de PREPARACION Y EJECUCION: De Febrero a Diciembre de 2020	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, y se comenzó con el acompañamiento con el DAFP en el marco del convenio interadministrativo	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a las metas propuestas
	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	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia y de los espacios de rendición de cuentas desarrollados	Equipo MIPG	Etapa de SEGUIMIENTO Y EVALUACION: De Febrero a Diciembre de 2020	Actualmente se viene adelantando el ajuste de la planificación y estrategia en lo concerniente a la rendición de cuentas, y se comenzó con el acompañamiento con el DAFP en el marco del convenio interadministrativo	10%	Se recomienda agilizar las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a las metas propuestas

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.						
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	Etapa de SEGUIMIENTO Y EVALUACION: De Febrero a Diciembre de 2020	Sin Informacion		Gestionar por parte de Planeación Departamental, ante la dependencia responsable, enviar en forma oportuna el informe del respectivo monitoreo
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	Etapa de SEGUIMIENTO Y EVALUACION: De Febrero a Diciembre de 2020	Sin Informacion		

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.					Monitoreo segundo corte		Segundo Seguimiento OCIG
					Fecha de Seguimiento	8/30/2020	Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	Actividades realizadas	% de Avance	
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.	Actividad 1.1: Fortalecer la estrategia de Gobierno digital de acuerdo con el análisis y actualización de los trámites y servicios en la plataforma SUIIT	De acuerdo al % establecido por el ministerio de las TIC para las entidades territoriales.	Secretaría Planeación Secretaría TIC	Febrero a junio 2020	Se convoca a los responsables en cada dependencia de los trámites, identificando la necesidad de una depuración, debido a los hallazgos de tramites repetidos y no utilizados	30	Continuar realizando los trámites pertinentes para dar cumplimiento a la meta establecida.  Se está dando cumplimiento a la meta establecida
	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, Secretaria TICs	De Febrero a junio de 2020	Se solicita la información a las diferentes dependencias responsables para la actualización y el cargue en el boton transparencia en la página web	50	
	Se publicará el Inventario informático de hardware y software de la Gobernación de Nariño				Se identificó el inventario actualizado de hardware y licencias de software según los bienes que se encuentran registrados en Almacén de la entidad, para su publicación en página web. Inventario de aplicaciones y páginas web actualizado y el proceso de depuración.	50	
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	Seguimiento al contrato 1366-19, hasta la fecha solo han completado la fase II (DIAGNOSTICO) en espera de la ejecución de las siguientes fases.	10%	Continuar realizando los trámites pertinentes para dar cumplimiento a la meta establecida.
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 tiene adelantada el proceso precontractual para realizar la contratación de personal para la organización, clasificación del archivo central para poder realizar el inventario de activos.	10%	Realizar los procedimientos pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la meta establecida
	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.	Secretaria General (Archivo Departamental)	Febrero a Diciembre de 2020	Hasta la fecha no se ha llevado a cabo esta actividad.	0	
Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad	Actividad 4.1.: Establecer el procedimiento para la divulgación de la información de la entidad en lenguaje comprensible y facilitando la consulta a toda los grupos poblacionales y ciudadanía en general y personas en situación de discapacidad	Información divulgada en formatos alternativos y comprensibles.	Oficina de comunicaciones, Secretaría TICs	Febrero a Diciembre de 2020.	Esta implementación del lenguaje de señas viene apoyando los procesos de divulgación en los principales eventos y noticias publicadas en las redes sociales	40	Se está dando cumplimiento a la meta establecida
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.	Actividad 5.1.: Fortalecer las herramientas de Gobierno Abierto relacionadas con transparencia, participación y colaboración. Continuar Evaluando periódicamente el acceso a la información pública.	Informes periódicos sobre las solicitudes de acceso a la información	Secretaría General , Secretaria TICs	Febrero a junio de 2020.	Se genera una guía para la elaboración de los informes trimestrales de gestión, los que serán publicados en el micrositio LO ESTAMOS LOGRANDO, como una de las estrategias de Gobernar antes GANA	50	.Realizar el respectivo seguimiento a la implementación de las acciones realizadas en los diferentes canales de información con el objeto de fortalecer los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad