

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MONITOREO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PARA: Dr. Jhon Alexander Rojas Cabrera
Gobernador de Nariño

DE: 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 mayo de 2021

Respetuosamente me permito presentar el informe sobre el seguimiento realizado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en 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.

- En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, relacionados con la identificación y elaboración del mapa de riesgos de corrupción, el plan anticorrupción y atención al ciudadano; la Oficina de Control Interno de Gestión, en aras a fortalecer el trabajo institucional, verificó la elaboración de los mencionados documentos, el cual fue actualizado y publicado en la página web de la Gobernación de Nariño de conformidad con lo establecido en los arts. 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 7 parágrafo transitorio del Decreto 2641 de 2012,
- 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 segundo, 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; fortaleciendo el componente del plan anticorrupción y el componente del Modelo Estándar de Control Interno denominado Administración del Riesgo, en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

El control de los riesgos es de vital importancia por cuanto compromete a los funcionarios en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos de los diferentes procesos, es así como de acuerdo a la información suministrada por Planeación Departamental, quien lidera y realiza el consolidado sobre el monitoreo efectuado por los Directivos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, a través del formato de seguimiento a las actividades encaminadas a lograr un comportamiento basado en principios éticos y de transparencia, se observa que las dependencias reportaron el respectivo monitoreo a los riesgos de corrupción, dando a conocer los resultados obtenidos del primer seguimiento a las actividades realizadas con fecha de corte al 30 de abril de 2021 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en cumplimiento a la normatividad vigente, tal como se observa en la siguiente matriz:



Libertad y Orden



Oficina
de Control Interno
de Gestión

GOBERNACION DE NARIÑO
MATRIZ MONITOREO RIESGOS DE CORRUPCION
CORTE ABRIL DE 2021

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						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	(*) La Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural hace una minuciosa verificación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, en el cual hasta el momento se ha continuado con la formulación de tres importantes proyectos para las subregiones del Departamento, los cuales conllevan al desarrollo integral, estos proyectos hacen han sido presentados a OCAD paz, de la subregión cordillera y están encaminados a : "Empoderamiento económico de mujeres rurales constructoras de paz en los Municipios de Leiva, el rosario, Policarpa, Cumbitara, y los Andes, departamento de Nariño"; "fortalecimiento de la producción de limón Tahití, bajo parámetros de buenas prácticas agrícolas, optimización del recurso hídrico y el fortalecimiento socioempresarial, con pequeños productores de los municipios de Leiva, el rosario, policarpa, departamento de Nariño"; "fortalecimiento de la productividad y competitividad de los pequeños productores de ganadería doble propósito, en los municipios de Pilicarpa, Leiva, los andes, el rosario y Cumbitara, departamento de Nariño". (*) Cada uno de los proyectos referenciados anteriormente se ajustan al plan de desarrollo departamental, por parte de la SADR. (*) Por otra parte se formulan proyectos de reactivación económica del sector pecuario, también proyecto de cuyes; formulación del proyecto de hernia de las crucíferas; proyecto de ganadería sur y proyecto de arveja. Todos los cuales cumplen con el propósito del Plan de Desarrollo Departamental.	30
	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	(*) La Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, cuenta con una estructura general, donde se hace continuo seguimiento a los proyectos, contratos, convenios y demás, donde se hace una supervisión continua por parte de los profesionales de la SADR y además, se cuenta con seguimiento técnico y jurídico por parte de los contratistas que hacen parte de esta dependencia. Así se promueve el direccionamiento correcto de	50



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						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	todos los proyectos que se manejan en este despacho. (*) En cada proyecto elaborado y/o ejecutado por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se designa a un profesional de planta, para que haga el continuo seguimiento y control, de los avances de ejecución del mismo. (*) Los contratos de prestación de servicios profesionales a cargo de la SADR, también son supervisados por el nivel directivo de la dependencia sin excepción alguna, en estos contratos se realiza el trabajo mancomunado entre contratista y planta de profesionales, con el fin de que los objetos contractuales sean cumplidos a cabalidad. (*) Los profesionales designados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, cuentan con una gran experiencia y competencia profesional, por cuanto están altamente capacitados en los temas que se les delega para hacer seguimiento de calidad a los diferentes proyectos que maneja la SADR. (*) Adicionalmente se ha realizado una capacitación completa, en temas jurídicos, técnicos y de avances de ejecución, por parte del nivel directivo, para que se realice el apoyo a la supervisión en los diferentes proyectos, contratos, convenios y demás que maneja la SADR.	50
	Uso de la información para beneficios particulares y/o daño a la institucionalidad, tráfico de influencias, concentración de la información.	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados	Solicitud de puesta en marcha de la plataforma trazas.	Número de proyectos con información completa en la plataforma trazas.	Nivel directivo de la dependencia - Profesionales Universitarios	(*) Se reporta información en la plataforma GESPROY, donde se plasman los proyectos con recursos del sistema general de regalías, aquí se reportan toda la información que brinda la supervisión del proyecto, de manera tal que este sistema nos permite, obtener un avance de ejecución física y ejecución financiera. (*) Hasta el momento en esta plataforma se tiene reportados 4 proyectos, que están en ejecución, de los cuales se sube continuamente información como reporte de contratos, pólizas y actas.	40



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Falta de reporte de informes periódicos en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Departamento Administrativo de Contratación (DCA), los cuales soportan la ejecución técnica, financiera y jurídica de procesos contractuales.	Generar matriz de procesos contractuales y evaluar de manera periódica (de manera individual cada mes, y colectiva cada tres meses). Seguir Indicaciones del Departamento Administrativo de Contratación, y disposiciones de Ley 80 y sus decretos reglamentarios. Capacitación y seguimiento permanente a procesos de supervisión.	Instalación del Comité de Seguimiento, y elaboración de matriz de seguimiento. Revisión de del objeto contractual y las obligaciones contractuales, emisión de certificados de cumplimiento bajo requerimientos de Ley. Participación en eventos de capacitación brindados por el Departamento Administrativo de Contratación dac.	(Certificaciones de cumplimiento o emitidas/ Certificaciones de cumplimiento o revisadas) *100. Participación en eventos de capacitación brindados por el Departamento Administrativo de Contratación . Instalación de Comité de seguimiento, y matriz debidamente firmada.	Supervisores de Contratos	"- Se generó una matriz de seguimiento a proyectos de gestión. Los cuales son sujetos de un proceso de contratación, la cual es alimentada de manera semanal en reuniones de equipo de trabajo. - Se asigna a un profesional con contrato de prestación de servicios para realizar el seguimiento a los procesos de liquidación con requerimientos de Ley. - Con la implementación de la plataforma SECOP II, se realiza seguimiento periódico a la entrega de informes periódicos de ejecución de contratos de prestación de servicios. - Se ha llevado de manera física las actas de liquidación con los soportes respectivos al archivo del DAC, dejando como constancia el oficio de radicado, el cual reposa en el archivo de la secretaría."	20
	Uso de la información pública inadecuada	Implementar un archivo documental digital de los procesos contractuales. Capacitación en lineamientos legales y constitucionales referentes al uso y manejo de documentos e información pública. 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.	Solicitar a Secretaría General acompañamiento en las acciones identificadas. Cada contratista construye su archivo digital y entrega a la Secretaría Ejecutiva. Gestionar con oficina de Archivo capacitaciones en lineamientos legales y constitucionales referentes al uso y manejo de documentos e información pública. Solicitar acompañamiento a Secretaría General para revisar los procedimientos internos relacionados con el manejo documental.	Archivo digital implementado. Adoptados procesos y procedimientos internos para el manejo de información pública. Capacitaciones realizadas para abordar los temas de manejo de información pública y documental.	Jefe de Oficina, funcionarios de la Secretaria y contratistas	"Se estableció en las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios, organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación física y magnética producida en su objeto contractual, la cual deberá ser entregada al finalizar el contrato al supervisor.	10

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsabl e	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Deficiencia en la calidad de formulación de proyectos.	Solicitar jornadas de capacitación en temas de formulación, seguimiento y evaluación 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 Secretaria y contratistas	- Los proyectos de inversión con recursos propios (Gobernación de Nariño), se formularon con la participación de todo el equipo de profesionales técnicos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y con la asesoría de Planeación Departamental, generando retroalimentación, y capacidad técnica en la entidad. - Los proyectos de gestión ante el Sistema General de Regalías, se formulan en acuerdo interinstitucional y con el aporte de entidades y organizaciones con mayor experiencia en la formulación de proyectos como lo es PNUD Y GGGI.	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 Secretaria y contratistas	- Se realizó una reunión de capacitación en la que se dieron a conocer lineamientos de la Ley.	10

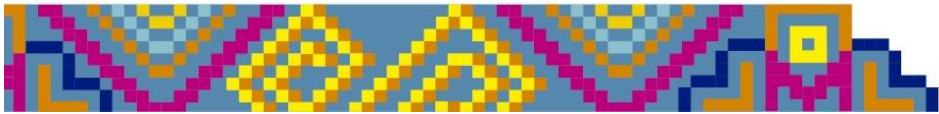


Libertad y Orden



Oficina de Control Interno de Gestión

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsables	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Control Interno Disciplinario	Aplicación indebida de normas, procedimientos y reglamentación interna	Revisión del proceso por parte del Jefe responsable de la oficina	Capacitación permanente al personal de la dependencia en actualización normativa, administrativa y de reglamentación interna, socialización del código de ética	Número de conceptos emitidos/Número de conceptos aprobados Número de conceptos aprobados/ Número de providencias emitidas Número de Providencias emitidas/Número de fallos	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	No. de providencias emitidas 8 fallos, 5 pliegos, 56 archivos, 28 aperturas (Ind. Preliminar e inv. Disciplinaria 2021), 9 inv. Disc. 128 procesos impulsados, 4 remisorios y 2 inhibitorios	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	Diariamente se actualiza el movimiento de cada proceso	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	Cumplimiento del número de procesos estudiados de acuerdo al plan de mejora para evitar providencias prescritas o caducadas	33



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						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.	(Requerimie ntos atendidos/ Requerimien tos registrados)* 100	Jefe de Dependencia	Se viene dando Cumplimiento a las normatividad vigente , que regulan el ejercicio de Control Interno de Gestión y el (Estatuto anticorrupción y Código de ética).	33
	Inadecuada información sobre el proceso de trámite; amiguismo y/o clientelismo	Implementación de un libro de control para llevar los consecutivos de radicación de los PQRS	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan ejercicio del control Interno y autocontrol.	(Requerimie ntos atendidos/ Requerimien tos registrados)* 100	Directivos, profesionales y asistenciales	"Se realiza el Seguimiento al cumplimiento de los términos de vencimiento de las peticiones radicadas en el Despacho del Gobernador.	33
	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 cumplimient o a satisfacción	Jefe de Dependencia	Revisión de los informes de actividades de los contratistas, con base en la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, los cuales son avalados con el certificado de cumplimiento.	33
	Falencias en monitoreo de actividades o en los procesos de verificación	Revisión de fuentes de información	Revisión de fuentes de información vs información obtenida en los procesos de auditoria	Revisión aleatoria de fuentes de información vs revisión de información obtenida en los procesos de auditoria	Directivos, profesionales y asistenciales	Manejo y utilización de la información obtenida con estricta reserva para los fines establecidos con base en las disposiciones que regulan el ejercicio del Control Interno y basados en los principios éticos.	33
	Ausencia de protocolos de Custodia de la información confidencial de la Institución.	Aplicación de políticas o lineamientos normativos	Realizar seguimiento el seguimiento a la custodia de la información Aplicación de procedimientos y manuales , entrenamiento inducción, capacitación reintroducción de personal, sensibilización	Información Archivada acorde a la ley 594 de 2000	Directivos, profesionales y asistenciales	Aplicación de los criterios específicos orientados a las Buenas prácticas para la realización de auditorías, de acuerdo con el Plan General de auditoria, Plan de acción, y Plan individual de auditoría, proyectado y socializado por el profesional respectivo y aprobado por la Jefe de la OCIG.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Proimer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Dirección de Cultura	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a políticas públicas, o prioridades de los grupos poblacionales.	Evaluación técnica de Proyectos para proyectos presentados por externos Comité técnico para proyectos presentados por la DACN	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de la población beneficiaria	Porcentaje de proyectos revisados del Plan de Desarrollo Departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de la población	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	"1) Se encuentra en etapa de diseño la Convocatoria correspondiente al Plan Departamental de Estímulos Mi Nariño 2021 ""Cultura Viva"". Se abrió la Convocatoria de Impuesto Nacional al Consumo, dirigida a las alcaldías municipales del Departamento, entre el 29 de marzo y el 9 de abril del 2021 Acogiendo la opción 2 de distribución de recursos establecida en la Resolución 0042 de 2021/	25
	Uso inadecuado de la información	Elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección de Cultura. Aplicar la norma relativa al proceso de gestión documental	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	"Se cuenta con el manual de Procesos y procedimientos revisado y aprobado por la Secretaría General. En el diseño de la Convocatoria del Plan Departamental de Estímulos Mi Nariño 2021 Cultura Viva se han tenido en cuenta los procedimientos establecidos. En el avance de la Convocatoria a INC se ha dado cumplimiento a los procedimientos establecidos	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. En la Dirección Administrativa de Cultura se tiene como Directriz la realización y el manejo de lo siguiente: 1) Un archivo digital por dependencia 2) Remisión de copias para el archivo general de la Secretaría DACN 3) Igualmente la organización de un archivo físico como soporte.	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, previo cumplimiento del protocolo establecido en Procesos y Procedimientos se realizaron 5 actividades en el primer trimestre. 2) En la casa de la Cultura de Nariño previo cumplimiento de los protocolos establecidos en procesos y procedimientos se realizaron 12 eventos presenciales 3) La Banda Sinfónica de Nariño realizó 12 conciertos virtuales y 1 presencial con transmisión virtual "	25

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Departamento Administrativo de Contratación	Manipulación o direccionamiento de procesos de selección	Estandarización de pliego de condiciones y estudios previos según lineamientos de Colombia compra eficiente	Revisión de todos los documentos de acuerdo con los criterios concertados. Retroalimentar y capacitar al Equipo DAC sobre código de ética.	Peticiones, quejas o reclamos recibidos, Requerimientos de Organismos de Control	Jefe de dependencia - Profesionales Universitarios	Nueve (9) anexos contractuales estandarizados correspondientes a los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, servicios artísticos, arrendamiento, contrato o convenio interadministrativo, consultoría e interventoría, convenios tripartita y contratos derivados de procesos de selección. Los anteriores publicados mediante Circulares 002-2021, 005-2021 y 015-2021.	50
	Violación de normas en los procesos de contratación para manipular o direccionarlos a favor de terceros.	Estandarización de pliego de condiciones y estudios previos según lineamientos de Colombia compra eficiente. Control normativo	Revisar todos los documentos de acuerdo con la normatividad aplicable, Informar a la Alta Dirección sobre los eventos de violación de normas detectados.	Número de procesos de selección desiertos, descartados, suspendidos . Número de reclamaciones derivadas de actos de corrupción	Jefe de dependencia - Profesionales Universitarios	1. Mediante oficio DAC 055 del 29 de enero de 2021, se realizó solicitud de asignación de presupuesto a la secretaría de Hacienda para la adquisición de mobiliario entre ello archivadores metálicos. 2. Capacitación con la profesional universitaria de archivo del Departamento a los funcionarios encargados del manejo de gestión documental en el Departamento Administrativo de Contratación 3. Organización de los expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental existentes .4. Se están llevando a cabo jornadas de trabajo con la secretaría TIC, en aras de implementar los diferentes procesos de selección con la nueva herramienta software SYSMAN que permitirá la sistematización del proceso precontractual y contra cual de tal manera que se podrá llevar un control referente a la trazabilidad de la gestión documental.	50
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo, pérdida parcial o total de expedientes contractuales.	Aplicación de la norma en materia de gestión documental	1. Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo, capacitación a funcionarios en el manejo del mismo, acorde a la ley 594 de 2000. 2. Capacitación en gestión documental	Tablas de retención documental aprobadas por el AGN	Jefe de dependencia - Profesionales Universitarios	1. Dieciocho (18) procesos de selección convocados en SECOP II, dando publicidad a todas las actuaciones derivadas de la gestión contractual. 2. Se realiza seguimiento a las solicitudes radicadas y a los términos para dar respuesta, de tal manera que a la fecha se tienen ciento diecinueve (119) derechos de petición y requerimientos con respuesta dentro de los términos legales. 3. Se estableció en los pliegos de condiciones de los procesos de selección numeral 1.6 Mecanismos de comunicación y correspondencia donde se indica que el único medio de comunicación será la plataforma SECOP II. herramienta mediante la cual todos los interesados pueden consultar la documentación correspondiente.	100

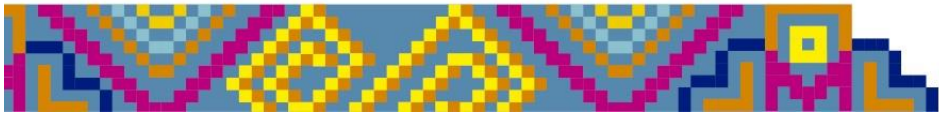


Libertad y Orden



Oficina
de Control Interno
de Gestión

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsabl e	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Departamento Administrativo de Contratación	Uso inadecuado de la información	"Definición de responsables específicos en el manejo de la información. Socialización del código de ética para los funcionarios del DAC	Ocultamiento y/o de la información, uso de la información para beneficios particulares y/o daño a la institucionalidad, tráfico de influencias, concentración de información	Número de controles aplicados	Jefe de dependencia - Profesionales Universitarios	1. Dieciocho (18) procesos de selección convocados en SECOP II, dando publicidad a todas las actuaciones derivadas de la gestión contractual. 2. Se realiza seguimiento a las solicitudes radicadas y a los términos para dar respuesta, de tal manera que a la fecha se tienen ciento diecinueve (119) derechos de petición y requerimientos con respuesta dentro de los términos legales. 3. Se estableció en los pliegos de condiciones de los procesos de selección numeral 1.6 Mecanismos de comunicación y correspondencia donde se indica que el único medio de comunicación será la plataforma SECOP II. herramienta mediante la cual todos los interesados pueden consultar la documentación correspondiente.	100



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						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	Teniendo en cuenta la renovación de personal en la DAGRD, los dos (2) profesionales de planta y seis (10) contratista, han participado de talleres de socialización de la ley 1523 y 1575 de 2012. De igual forma se realizó revisión a las legalizaciones enviadas por los municipios en lo relacionado a los kits de mercado y aseo entregados por el Departamento y UNGRD, en atención a las familias afectadas por la primera temporada de lluvias.	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	"Se realizan reuniones quincenales, con el fin de hacer el seguimiento al Plan de Acción 2021, en los cuales se resalta el cumplimiento de la normatividad actual en la materia, socialización del Código de Ética del Departamento. Los procesos contractuales que adelanta la DAGRD, se encuentran en el marco del Plan de Desarrollo del Departamento y Plan de Acción 2021, en los diferentes procesos contractuales, se realiza el análisis del mercado con el fin de determinar el valor real del mismo, estudios previos, conforme a los modelos establecidos por Departamento Administrativo de Contratación, Capacitación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, fortaleciendo las capacidades del personal vinculado a la DAGRD, en liderazgo bajo los principios de integridad, mejorando su gestión y desempeño en el ejercicio de la función pública.	35
	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, para lo cual se revisa la información consolidada por los radioperadores y de ser necesario, se realizan los observaciones y ajustes necesarios.	30



Libertad y Orden



Oficina
de Control Interno
de Gestión

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						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 realizaron dos reuniones administrativas y metodológicas con el equipo de la SRD, en la cual se realizó la proyección de la herramienta en Excel para aplicar estrategia de asignación de recursos a ligas deportivas año 2022. Se está dando trámite a la reglamentación en la presentación de los Planes de Inversión de las Ligas Deportivas, según la descripción de la primera reglamentación plasmada en dicho reglamento que permiten mitigar los riesgos del PAAC.	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 realizaron dos reuniones administrativas y metodológicas con el equipo de la SRD, en la cual se realizó la proyección de la herramienta en Excel para aplicar estrategia de asignación de recursos a ligas deportivas año 2022. Se está dando trámite a la creación de otra herramienta para asignación de recursos a Monitores y entrenadores de Ligas deportivas, la cual será entregada en la próxima reunión de los integrantes del Comité Plan anticorrupción.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Aumento en los registros de matrícula	Monitorio a través del SIMAT Supervisión de matrícula en sitio Auditorias de matrículas aleatorias	Depuración de los registros de matrícula, seguimiento permanente, auditoría con visitas a terreno y capacitación a funcionarios.	Planta docente de acuerdo a relación técnica, Número de estudiantes verificados.	Subsecretaria de Planeación y cobertura	Se remite a los correos electrónicos del establecimiento educativo, coordinadores de educación municipal (donde existe el cargo) y alcaldes municipales, los consolidados de matrícula a corte enero 8, 16 y 31, febrero 11 y 22, marzo 1, abril 1 de 2021, con el fin de verificar la información registrada en SIMAT, con los estudiantes que se encuentran desarrollando actividades académicas. El 10 de marzo se remite la circular 013 de 2021 y archivo en Excel, a los correos de los establecimientos educativos, coordinadores de educación y alcaldes para que lleven a cabo la verificación, corrección y actualización de 12,465 registros, con el fin de cumplir requerimiento del MEN, sobre auditoría realizada a la SED Nariño.	20
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Construcción y dotación del Archivo de la SED. Vinculación de personal idóneo en el manejo de la gestión documental. Imprentar sistemas de seguridad del archivo	Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo, ampliación estructura física de la SED capacitación a funcionarios en el manejo del mismo acorde a la ley 594 de 2000.	Número de tablas de retención elaboradas	Secretario de Educación - Profesional Universitario de archivo	A pesar que se aprobaron de las tablas de retención documental, hasta el momento no se han socializado ni capacitado, además no se cuenta con el equipo de trabajo idóneo que apoye el proceso de archivo, para tal fin se requiere con carácter urgente la contratación de este personal para continuar con la revisión, depuración, sistematización de archivo que se estaba adelantando en la vigencia 2019, existe una bodega con fondos acumulados para organizar, pero no es posible sin la contratación de personal; de igual manera se informa que la bodega ya no cuenta con el espacio suficiente para la recepción de la información, es por ello que no ha sido posible recibir el archivo a las diferentes dependencias para poder custodiar y organizar la información. Se aclara que desde el mes de diciembre hasta la presente fecha no se tiene nombrada a la profesional de Archivo debido a que presentó renuncia, trámite que debe adelantarse por parte de la Subsecretaria de Talento Humano de la Gobernación de Nariño, es así que esta función fue asumida por la profesional de Atención al ciudadano hasta que se nombre a la titular de dicha dependencia, esto debido a que Archivo pertenece a Atención al Ciudadano de acuerdo al manual de funciones.	10

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Favorecimiento a terceros por error al ingreso de información para accesos en el escalafón	1. Nombrar personal de apoyo para el ascenso al escalafón. 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	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.	Inconsistencias detectadas	Secretaría de Educación Profesional Universitario de Escalafón	Las actividades realizadas en los meses de enero a abril de 2021, correspondió a la Oficina de Carrera Docente - Escalafón, como oficina de la repartición organizacional de la Secretaría de Educación prevista en la Ley, se procedió a dar respuesta de todas las peticiones formuladas por los ciudadanos, que hacen parte de los educadores del Departamento, en la gran mayoría de las peticiones se han expedido Resoluciones de ascenso para educadores que se rigen por el Decreto 2277 de 1979 un aproximado de 120 Resoluciones y en un porcentaje menor, se han expedido Resoluciones de inscripción en el escalafón correspondiente a educadores que se rigen por el Decreto 1278 de 2001 en un aproximado de 26, igualmente se han expedido un número significativo de oficios en el que se han dado respuesta a consultas y peticiones en un número aproximado de 54 respuestas; en cuanto a trámites de recursos se han resuelto 6 que, para la cantidad de requerimientos resueltos, es baja, además de otros requerimientos de otra índole, para un total aproximado de 200 solicitudes en estos 4 meses. Es importante destacar que se ha hecho un gran esfuerzo por parte de esta oficina, dado que no se tiene a la mano las historias laborales, pero se cuenta con la ayuda de las plataformas previstas por el Ministerio como son el SAC, el cual es un servidor disponible para que los ciudadanos puedan presentar sus peticiones y radicar sus documentos como soportes, igualmente se cuenta con la Plataforma del Sistema Humano, también prevista por el Ministerio para ingresar información de acuerdo a los documentos que aportan los docentes y esa información sirve posteriormente de ayuda, dentro de lo aportado hoy más que nunca es muy complicado verificar la	36



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Favorecimiento a terceros por error al ingreso de información para accesos en el escalafón	1. Nombrar personal de apoyo para el ascenso al escalafón. 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	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.	Inconsistencias detectadas	Secretaría de Educación Profesional Universitario de Escalafón	veracidad de los mismos, ya que los documentos que se acreditan por los peticionarios unos los adjuntan al SAC en pdf y otros en foto, algunos no son claros y pese a ello, se les ha hecho recomendaciones vía correo electrónico y vía telefónica celular, el personal que atendemos estos requerimientos es muy poco frente a todos los documentos que se adjuntan en cada solicitud y además, si existiese un riesgo de salud y llegásemos a faltar alguno de los dos y en especial la suscrita como profesional que maneja este tema complejo de la educación de esta área, se generaría un problema mayúsculo que impactaría a la Secretaría y por ende a la Gobernación. También es importante, como lo he venido diciendo de la seguridad de los datos e información que tiene el computador frente a virus del sistema, subida de luz etc., también el que constantemente se tiene una comunicación virtual fluida con los peticionarios con recursos propios de los servidores públicos con nuestros elementos personales.	36
	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 tecnopedagógica in situ, a las Instituciones de pertinentes ante la oficina de Inspección y vigilancia para su legalización y renovación.	Asesorías tecno pedagógicas realizadas/a sesoría tecno pedagógicas programadas	Equipo de Inspección y Vigilancia	1. Retomar el proceso de acompañamiento y asesoría tecnopedagógica in situ, a las instituciones ETDH (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano) 2. Se continua con el proceso de actualización y depuración de la plataforma del SIET. 3. Revisión mediante lista chequeo de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) para aprobar y otorgar licencia de Funcionamiento y Registro de Programa a las instituciones ETDH (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano) de conformidad con la Resolución 2358 del 31 de diciembre del 2020. 4. identificación de institutos ETDH (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano) en los municipios no certificados del Departamento de Nariño que están operando ilegalmente.	30

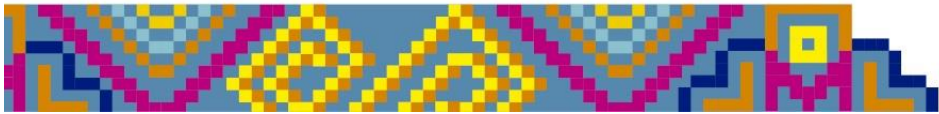


Libertad y Orden



Oficina
de Control Interno
de Gestión

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Instituciones Educativas privadas que ofrecen educación por ciclos según (Decreto 3011 del 1997) quienes matriculan estudiantes de la educación regular sin tener en cuenta los requisitos que exige la norma, lo que implica deserción escolar de la educación regular.	Visitas de verificación y seguimiento, informes de visita, Actos Administrativos	Para contrarrestar la deserción escolar, se realizará acompañamiento y sensibilización a los directivos, docentes y comunidad educativa en general, en la importancia de una educación pertinente.	Número de visitas de verificación realizadas/Número de visitas de verificación programadas Informes de seguimientos revisados/informe de seguimientos recibidos	Equipo de Inspección y Vigilancia	"1. Expedición de resolución No. 0523 del 31 marzo del 2021 de modelo educativo flexible ""A crecer para la vida"" del programa educación para adultos ciclo I. 2. Revisión mediante lista chequeo de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) para aprobar y otorgar licencia de Funcionamiento a establecimientos educativos de carácter oficial y privado que ofrecen Preescolar, Básica y Media y establecimientos educativos ofrece el servicio para Jóvenes y Adultos según Decreto 3011 de 1997 de conformidad con la Resolución 2358 del 31 de diciembre del 2020."	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	1.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.	30



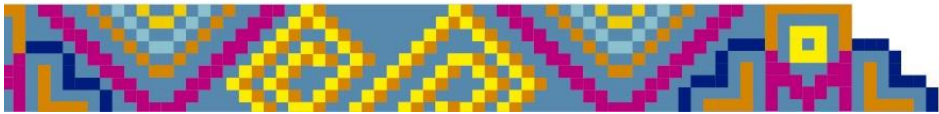


Libertad y Orden



Oficina de Control Interno de Gestión

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						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.	Cefir las acciones de la Secretaria 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 Departamen tal, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de los grupos poblacionale s.	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	A la SEGIS se remitieron 4 proyectos que fueron revisados en conjunto con los referentes de los subprogramas, verificando su concordancia con el plan de Desarrollo Departamental, así mismo se verificó que atendieran a grupos poblacionales.	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	Hay tres proyectos en los que se elaboraron criterios de inclusión para atender no solo grupos poblacionales (PcD, Jóvenes, LGBTI, adultos mayores y mujeres) sino que fueran vulnerables. Para ello se tuvo en cuenta nivel de SISBÉN, municipios más pobres según NBI, entre otros.	33
	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 competencia s para labor de supervisión, porcentaje de proyectos con informes de supervisión	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	"Actualmente hay 7 funcionarios con capacidad de supervisión y reforzados en la capacitación sobre supervisión realizada. Se logró una óptima ejecución del contrato cod bpin 2018000030073, actualmente en liquidación."	30



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría General	Coacción sobre funcionario o grupo de trabajo para que se actúe de forma ilícita o injusta, favoreciendo los intereses particulares sobre los procedimientos o normas administrativas legales o sobre terceros	Capacitación, Inducción y Reinducción a los funcionarios	Aplicación de procedimientos y manuales , entrenamiento inducción, capacitación reinducción de personal, sensibilización	Fallos judiciales o administrativos emitidos contra funcionarios de la Personería que impliquen conductas sobre Tráfico de influencias, amiguismo, o clientelismo	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Se han aplicado los procedimientos de Talento Humano en cumplimiento de la normatividad vigente	33
	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	Se cuenta publicada y aplicado la CIRCULAR 03-2021 ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA SIGEP, CERTIFICADO DE INEXISTENCIA, CERTIFICADO DE IDONEIDAD, PROPUESTA AUTORIZANDO LA PUBLICACION DE LOS DOCUMENTOS Y AFILIACION ARL. La cual se ha venido cumpliendo en su totalidad	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	Se continua con la aplicación de la Circular SG-010-2020 Organización de Archivos de Gestión y la Circular SGN-SA interna No.07-2021 sobre Gestión documental	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	Se cuenta con la actualización del procedimiento de levantamiento de inventarios de consumo el cual se debe realizar 2 veces al año	33



Libertad y Orden



Oficina
de Control Interno
de Gestión

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Gobierno	Uso inadecuado de la información	Socializar las decisiones del nivel superior con el equipo de trabajo. Cumplimiento estricto de funciones y obligaciones contractuales. Buzón de quejas y reclamos	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Nivel directivo - Profesional universitario	Se realiza permanentemente la aplicación y manejo de las herramientas ofimáticas, para el registro de información pertinente de la Secretaría de Gobierno; así con la aplicación de normas de gestión documental, para el manejo de información de correspondencias y ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría de GOBIERNO. control en la documentación para la entrada y salida de suministros e inventarios, así como manejo de libros radiadores de documento, para el manejo de la información tanto entre dependencias de la gobernación, como de usuarios externos. En la actualidad, el equipo del nivel asistencial, desarrollan capacitaciones, para desarrollar habilidades de archivo y de gestión administrativa, con el fin de manejar de la mejor manera la información que se maneja en la Secretaría de Gobierno y de esta forma mejorar los procesos y procedimientos.	33
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la elaboración y ejecución de proyectos y contratos.	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 realiza permanentemente la aplicación y manejo de las herramientas ofimáticas, para el registro de información pertinente de la Secretaría de Gobierno; así con la aplicación de normas de gestión documental, para el manejo de información de correspondencias y ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría de GOBIERNO. control en la documentación para la entrada y salida de suministros e inventarios, así como manejo de libros radiadores de documento, para el manejo de la información tanto entre dependencias de la gobernación, como de usuarios externos. En la actualidad, el equipo del nivel asistencial, desarrollan capacitaciones, para desarrollar habilidades de archivo y de gestión administrativa, con el fin de manejar de la mejor manera la información que se maneja en la Secretaría de Gobierno y de esta forma mejorar los procesos y procedimientos.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						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	Dando cumplimiento a la normatividad actual vigente, para el tratamiento de la información de víctimas, la subsecretaría de Paz y Derechos Humanos perteneciente a la Secretaría de Gobierno Departamental, actualiza de forma permanente, los aplicativos para registro de información y de víctimas TABLERO PAT y RUCIST, los cuales son de constante monitoreo por parte del orden nacional. Algunos de los funcionarios de la Secretaría cuentan con permisos especiales y claves de acceso para este tipo de plataformas.	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 ha desarrollado encuentros con la red de veedurías, con el propósito de fomentar y motivar la participación ciudadana en los procesos de control social, de los procesos de la administración departamental. Adicionalmente se llevan a cabo encuentros con comunidades étnicas o territoriales, organizaciones sociales, comunales y campesinas, en las cuales se genera un espacio para fomentar la participación ciudadana y la promoción del desarrollo y articulación Institucional.	33

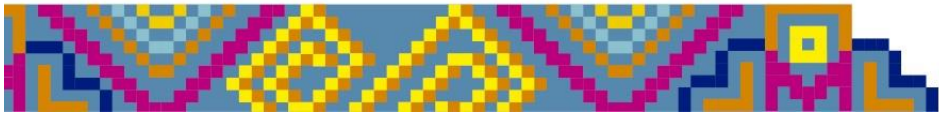


Libertad y Orden



Oficina de Control Interno de Gestión

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
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	Se desarrolló informe de seguimiento de pago de cuentas, con el cual se están generando acciones de mejora de acuerdo a las anomalías presentadas en la presentación de las cuentas y su revisión para el Pago. 2. Se inicia levantamiento de procedimiento de pago de cuentas y guía para liquidación de seguridad social, control de estampillas y validación de implementación del Software SISMAN.	40
	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	"1. Adquirir el software: Esta en desarrollo para su implementación y sistema de seguridad (Validación de web server con 17 convenios faltantes). Se lleva cabo el recaudo a través de la plataforma Efecty lo cual hace más transparente el proceso y seguro."	40
	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	"1. Adquirir el software: Esta en desarrollo para su implementación (Validación de web server con 17 convenios faltantes). 2. Adecuaciones locativas para archivo de expedientes contravencionales: Se están realizando las adecuaciones correspondientes. 3. Proveer de archivadores y materiales para archivo: Se tienen los archivadores y en proceso para la adquisición de materiales. 4.Capacitación a personal en gestión de archivo: Se lleva a cabo una capacitación y pendiente capacitar al personal nuevo."50	50
	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	"1: Adquirir el software: Esta en desarrollo para su implementación (Validación de web server con 17 convenios faltantes). 2.ingresar información: Se inicia a la implementación del SOFTWARE. 3.capacitar al personal: Se inicia a la implementación del SOFTWARE. 4.implmentar un sistema de recaudo a través de un convenio con entidad financiera: Se inicia a la implementación del SOFTWARE."	40
	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	"1. Estudiar la viabilidad jurídica de incluir tarifas en el Estatuto Tributario Departamental: se hace consultas con el Ministerio de transporte con resultando viable. 2.estudiar la figura jurídica adecuada para la contratación y proceder: Se encuentra en proceso proyecto de ordenanza."	40





Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Hacienda	Pago por mayor valor del registrado en una cuenta para su pago	Revisión exhaustiva de documentación presentada	Adquirir el software, reinducir al personal.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	"1. Adquirir el software: Esta en desarrollo para su implementación (Validación de web server con 17 convenios faltantes). 2.Reinducir al personal: Se inicia con la implementación del Software."	40
	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	"A partir de los lineamientos de la Gobernación se inicia el proceso de organización de acuerdo a las directrices de archivo (Plan de trabajo), en Contabilidad se inicia inscripción a capacitación sobre archivo con el archivo general de la nación Profesional (Araceli), a partir de los conocimientos adquiridos brindar una socialización a todo el personal de hacienda. 2. Sub. Tránsito: Adecuaciones locativas para archivo de expedientes contravencionales: Se están realizando las adecuaciones correspondientes. 3. Sub. Tránsito: Proveer de archivadores y materiales para archivo: Se tienen los archivadores y en proceso para la adquisición de materiales. 4.SubTránsito: Capacitación a personal en gestión de archivo: Se lleva a cabo una capacitación y pendiente capacitar al personal nuevo."	35
	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	"1. Implementar un grupo de cobro coactivo fuerte en la Subsecretaría de Tránsito con personal: Se cuenta con un profesional y un contratista de apoyo para el desarrollo del cobro coactivo. 2.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: en proceso de consulta para llevar cabo el proceso en la oficina de cobro coactivo del departamento."40	40
	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	"1. Adquirir el software: Esta en desarrollo para su implementación (Validación de web server con 17 convenios faltantes). 2. Adecuaciones locativas para archivo de expedientes contravencionales: Se están realizando las adecuaciones correspondientes. 3. Proveer de archivadores y materiales para archivo: Se tienen los archivadores y en proceso para la adquisición de materiales. 4.Capacitación a personal en gestión de archivo: Se lleva a cabo una capacitación y pendiente capacitar al personal nuevo."	50



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Hacienda	Desconocimiento del real número de vehículos registrados en cada sede operativa y la existencia física de los historiales de vehículos, inseguridad en el manejo de la información, pérdida o sustracción de historiales de vehículos.	Contar con un software que registre el parque automotor por cada sede operativa.	Adquirir el software e ingresar información. Depuración y Digitalización de historiales. Cruce de historiales físicos con el registro RUNT. Contar con personal para cada sede operativa que mantenga actualizado el inventario vehicular.	Software en funcionamiento e inventario físico realizado en las 9 sedes operativas	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	"Adquirir el software e ingresar información: Esta en desarrollo para su implementación (Validación de web server con 17 convenios faltantes). Depuración y Digitalización de historiales: Se inicia con la implementación del Software. Cruce de historiales físicos con el registro RUNT: Se inicia con la implementación del Software. Contar con personal para cada sede operativa que mantenga actualizado el inventario vehicular: Evaluación de la capacidad instalada a partir de la implementación del software."	40
	Reporte errado, inexacto o falso de ingresos de las sedes operativas, trámites no pertinentes o ilegales, ausencia de control sobre las sedes operativas. El recaudo se realiza en efectivo en cada sede.	Adquirir un software o web service para todos los procesos de la Subsecretaría de Tránsito	Adquirir el software, ingresar información, capacitar al personal, implementar un sistema de recaudo a través de un convenio con entidad financiera.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	"1. Adquirir el software: Esta en desarrollo para su implementación (Validación de web server con 17 convenios faltantes). 2. Ingresar información: Se inicia con la implementación del Software. 3. Capacitar al personal: Se inicia con la implementación del Software. 4. Implementar un sistema de recaudo a través de un convenio con entidad financiera: Se implementa el proceso de recaudo a través de la plataforma EFECTY.."	40
	Funcionarios que realicen trámites y cobran por ello (tramitadores internos)	Formación en el sentido y cuidado de lo público. Rutas o manuales de procedimientos que permitan controlar acciones y generar trazabilidad.	Manuales de procesos y procedimientos. Fortalecer el sentido de lo público. Implementar el buzón físico y virtual de quejas y reclamos. Reinducción al personal.	Manuales implementados	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito-Talento Humano-Planeación Institucional.	"Manuales de procesos y procedimientos: En proceso de construcción para su desarrollo e implementación {en. Fortalecer el sentido de lo público: En proceso de gestión para su desarrollo. Implementar el buzón físico y virtual de quejas y reclamos: Se está manejando las PQRD a través de la página web de la gobernación. Reinducción al personal: En proceso de gestión para su desarrollo."	40
	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 concesionarios, tarifas reguladas.	Secretaría de Hacienda-Oficina Jurídica-Oficina de Contratación y Subsecretaría de Tránsito	"1. Estudiar la viabilidad jurídica de incluir tarifas en el Estatuto Tributario Departamental: se hace consultas con el Ministerio de transporte con resultando viable. 2.estudiar la figura jurídica adecuada para la contratación y proceder: Se encuentra en proceso proyecto de ordenanza."	40
	Manejo irregular en la entrega, recepción y digitalización de órdenes de comparendo.	Software que integre las actividades anteriores y control de rangos y comparendos	Adquirir el software, reinducir al personal.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	"1. Adquirir el software: Esta en desarrollo para su implementación (Validación de web server con 17 convenios faltantes). 2.Reinducir al personal: Se inicia con la implementación del Software."	40



Libertad y Orden



Oficina
de Control Interno
de Gestión

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						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	Realizar un seguimiento estricto a la presentación de informes de Interventoría y supervisión de los contratos que están en ejecución	Porcentaje sobre Numero de informes presentados y revisados en relación a los contratos suscritos y en ejecución ..	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Informes de interventoría radicados y revisados por los profesionales de la supervisión	33
	Deficiencias en la viabilizarían 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)	Actualización en el manual de procesos y procedimientos, en el tema de conceptos de viabilidad. Requerir el concepto de viabilidad técnica positiva y la inscripción en el banco de proyectos, para todo proyecto que se ejecute.	No. de proyectos con viabilidad positiva y certificado de banco de proyectos con relación /Numero de proyectos contratados para ejecución	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Viabilidad de proyectos dados en la secretaria con el lleno de requisitos	33
	Aplicación indebida de normas, procedimientos y reglamentación interna.	Capacitación regular , inducción y reinducción	Capacitación y socialización al personal de la Secretaría de la implementación y/o cambio de normatividad técnica y legal aplicables en la misma.	No. Capacitaciones realizadas	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Capacitaciones realizadas en los siguientes temas :1. Capacitación Evaluación Pliego Tipo – Licitación Pública - Obra Civil.2.Responsabilidad de Supervisión, Interventoría.	33
	Uso inadecuado de la información	Generar una base de datos de reporte de documentación enviada a la dependencia pertinente. Incluir en los informes de supervisión el estado del envío de la documentación contractual	Verificar que la documentación generada de los contratos , sea remitida a la Dependencia correspondiente en tiempo real	Número de contratos con documentación enviada al DAC en tiempo real en relación con los contratos en ejecución y/o terminados sin liquidar.	Nivel directivo - profesionales Universitarios - Técnico operativo	Remisión de documentos al DAC	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						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 primer cuatrimestre de 2021 no se realizaron capacitaciones.	0%
						2. Durante el primer cuatrimestre de 2021 se tramitaron y entregaron incentivos por sentencias judiciales favorables."	5.5%
Secretaría de Planeación	Desvío de inversión a programas y proyectos que no fueron priorizados dentro del Plan Dptal de Dilo	Priorización de programas y proyectos de los diferentes sectores de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo.	Revisión de los proyectos que den cumplimiento al Plan de Desarrollo y las políticas públicas.	Proyectos Revisados/P royectos Recibidos	Secretario de Planeación, Subsecretario de Economía Regional, Profesionales universitarios	Existen herramientas que son utilizadas para alineación de cumplimientos de proyectos en cumplimiento al plan de desarrollo, mga, bpid, plan indicativo, listas de chequeo	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	No se han presentado denuncias	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	100 Proyectos que están en seguimiento y ejecución.	33



Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						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	33
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	*Implementación de espacios adecuados para Archivo *Digitalizar la información que se requiera en el aplicativo BPID	Digitalización de la Información. Información Archivada acorde a la ley 594 de 2000	Secretario de Planeación, Subsecretario de Asistencia Técnica, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Coordinador de Regalías, profesionales universitarios.	Se ha designado un espacio en el edificio AME para poner el archivo, se ha llevado a cabo la digitalización de información para el aplicativo BPID	33
Sería. de Tics, Innovación y Gobierno Abierto	Deficiencias en la custodia, protección y publicación de la información en las diferentes áreas.	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad Informática	Verificación del sistema de Información	Reporte de fallos del sistema de seguridad de la Información	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Se aplica mecanismos de seguridad en los servidores e infraestructura de red de comunicaciones de la entidad	10
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	Desde la DAT en el primer trimestre no se realizaron patrocinios a eventos o fiestas patronales a los Municipios	30
	Favorecimiento indebido de intereses de terceros en la celebración de los Convenios y Contrato	Designación de las supervisiones al funcionario conforme a sus conocimientos 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 convenios y contratos.	Revisión de contratos y convenios.	Casos observados de eventual favorecimiento de intereses	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	1. En el primer trimestre la DAT elaboró los estudios previos para la celebración de 8 contratos de orden de prestación de servicios profesionales y 1 contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, correspondiendo a esta dirección ejercer la debida Supervisión una vez legalizados ante el Departamento Administrativo de Contratación Pública. Se da acatamiento la publicación de documentos en la plataforma SECOP II conforme a las Circulares No. 032 y 044 de 2020 expedidas por el DAC. Desarrollando la actividad de seguimiento y control a la ejecución contractual publicando mensualmente los certificados de cumplimiento dentro los dos (02) días hábiles siguientes a su expedición una vez verificado	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Dirección de Turismo	Favorecimiento indebido de intereses de terceros en la celebración de los Convenios y Contrato	Designación de las supervisiones al funcionario conforme a sus conocimiento y capacidades. Unificación de criterios para la elaboración y revisión de los informes de supervisión por parte de los integrantes del equipo de trabajo. Adecuado seguimiento y Supervisión de la ejecución de los convenio y contratos.	Revisión de contratos y convenios.	Casos observados de eventual favorecimiento de intereses	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	que el informe de actividades presentado por cada contratista se encuentre publicado en mencionada plataforma. Así mismo, se corre traslado ante el DAC de la matriz informativa como evidencia del REGISTRO DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL – SECOP II. Bajo los lineamientos de la Circular No. 034 – 2020.	30
						2. Actualmente se encuentran vigentes dos convenios celebrados entre la Gobernación de Nariño y el Fondo Nacional de Turismo – FONTUR. Teniendo presente que, conforme al seguimiento de supervisión se ha iniciado con los desembolsos aportados por parte del Departamento así: A).- Convenio No. GN2221-2020, Objeto; “AUNAR ESFUERZOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, JURÍDICOS Y DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APOYAR A LOS EMPRESARIOS DEL SECTOR TURISMO DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, EN LA OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL SELLO “CHECK IN CERTIFICADO, Valor: \$149.690.079. B).- Convenio No. GN2273-2020, Objeto; “AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, JURÍDICOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FNTF-165-2020 ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO “RECORRE NARIÑO, DESCUBRE SU MAGIA”, Valor: \$150.000.000 C.Aunar esfuerzos humanos, administrativos, financieros, jurídicos y de asistencia técnica para apoyar a los trabajadores del sector salud involucrados en la atención de pacientes con Covid-19 de los diferentes centros o empresas prestadoras de servicios de salud. Valor: \$255.245.957.	

II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- De acuerdo con lo señalado en el presente informe, durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2021, la evaluación, seguimiento y monitoreo a la administración del riesgo realizado, demuestra que este procedimiento se fundamenta en la planeación estratégica, desde el momento en que se elabora el mapa de riesgos, el cual consigna las acciones tomadas para evitar la materialización hasta la revisión y monitoreo del cumplimiento de las acciones estipuladas en el respectivo mapa de riesgos y cuya prueba tiene soporte a través del indicador establecido.

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

- Realizar un adecuado manejo de autocontrol al tratamiento efectivo de los riesgos de corrupción por parte de cada uno de los líderes de procesos con su equipo de trabajo, verificando el desarrollo y desempeño de sus acciones, encaminadas a prevenir y administrar los riesgos según el grado de responsabilidad y autoridad para su operación y toma de decisiones, generando así, por parte de los directivos un ambiente de compromiso, pertenencia y autocontrol, que posibilite la mejora continua en el logro de los objetivos institucionales, dejando evidencias a través de las respectivas actas, sobre la socialización al interior de las diferentes dependencias, de la Administración Departamental.
- Es conveniente, tener en cuenta el estado de emergencia sanitaria por COVID.19

Atentamente,


MARIA CRISTINA MONCAYO VEGA
Jefe Control Interno de Gestión

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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GOBERNACIÓN DE NARIÑO 2021					Monitoreo PAAC- Primer corte		Primer seguimiento OCIG
COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Fecha de Seguimiento	30/04/2021	Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Realizadas	% de Avance	
Subcomponente 1: Política de Administración de riesgos	Actividad 1.1: Revisar los lineamientos dados por Función Pública respecto a la Política de Administración de Riesgos	Lineamientos emitidos por función pública revisados	Subsecretaria de Asistencia Técnica	Enero a Abril 2021	Se realizaron mesas de trabajo con el equipo mipg en articulación con la oficina de control interno de gestión y la federación de departamentos para la revisión de la política actual (decreto 373 de 2012)	33%	Se recomienda Planeación Departamental a través del equipo MIPG, gestionar ante los directivos de las diferentes dependencias se realice en forma oportuna la actualización y formulación de la política de gestión del riesgo de la Administración Departamental con el objeto de que sea aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y dar cumplimiento en el tiempo programado a las metas propuestas para la presente vigencia..
	Actividad 1.2: Ajustar la Política de gestión del riesgo de la entidad	Política de gestión del riesgo ajustada	Subsecretaria de Asistencia Técnica	Enero a Diciembre 2021	Se presentó la estrategia y cronograma de actividades para la actualización de la política de riesgos de acuerdo a lo establecido por función pública ante el comité de control interno	15%	
	Actividad 1.3: Socializar con los procesos que cuenta la entidad la Política de Administración de Riesgos	Socialización de la política en mesas técnicas de trabajo realizadas	Todas las dependencias	Enero a Diciembre 2021	Se adelantó la construcción y propuesta de actualización del mapa de procesos de la entidad con el fin de consolidar la etapa preliminar para la actualización de la política de administración del riesgo	10%	
Subcomponente 2: Actualización del mapa de Riesgos de Corrupción.	Actividad 2.1: Ajustar y actualizar los riesgos de corrupción en la Gobernación de Nariño de acuerdo a la metodología planteada por la Secretaría de Transparencia	Mapa de riesgos de corrupción ajustado y actualizado	Responsables de los procesos en articulación con la Subsecretaria de Asistencia Técnica	Enero a Diciembre 2021	Se consolidaron mesas de trabajo para establecer la estrategia en la actualización de los mapas de riesgo de acuerdo al diagnóstico entregado por la Secretaría de Transparencia, lo anterior con el acompañamiento de la oficina de control interno de gestión	10%	Se recomienda a Planeación Departamental a través del equipo MIPG liderar las acciones pertinentes con los responsables de los diferentes procesos, la realización de la correcta identificación de los riesgos, la formulación clara y específica de los indicadores propuestos en el Mapa de Riesgos Institucional, con el objeto de dar cumplimiento a las metas programadas en la presente vigencia
Subcomponente 3: Consulta y Divulgación	Actividad 3.1: Socializar el mapa de riesgos de corrupción en la entidad	Mapa de riesgo de corrupción socializado	Subsecretaria de Asistencia Técnica - Responsables de las dependencias	Enero 2021 y cuando se realice la modificación	Se realizó la publicación del PAAC 2021 en la página web y se llevó a cabo la socialización del mismo con todas las dependencias para la consolidación del primer monitoreo y seguimiento al PAAC	33%	Se está dando cumplimiento a la meta establecida.
	Actividad 3.2: Publicar en la página web de la entidad el mapa de riesgos de acuerdo a lo establecido en la ley 1712 de 2014	Mapa de riesgo publicado en la página web de la entidad	Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	31 de Enero 2021 y cuando se realice la modificación	Se realizó la publicación del mapa de riesgos de la entidad de acuerdo lo establecido al estatuto anticorrupción y ley de transparencia	100%	

	Actividad 3.3: Construir y publicar pieza publicitaria con el fin de dar a conocer el mapa de riesgos de la entidad	Pieza grafica construida para dar a conocer el mapa de riesgos de entidad	Subsecretaria de Asistencia Técnica - Comunicaciones	Cuando se realice la actualización del mapa	Sin avances de la actividad	0%	Se recomienda agilizar las gestiones con el objeto de dar cumplimiento a la meta propuesta.
Subcomponente 4: Monitoreo y revisión	Actividad 4.1: Monitorear y revisar tres veces al año las acciones para mitigar los riesgos de corrupción	Tres monitoreos y revisiones realizados en el año	Subsecretaria de Asistencia Técnica	30 de abril, 31 de agosto y 30 de diciembre	Actividad establecida y llevada a cabo de manera periodica	33%	De acuerdo a la información suministrada por Planeación Departamental, quien lidera este proceso, los Directivos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, reportaron el respectivo monitoreo a los riesgos de corrupción en cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente.
	Actividad 4.2: Monitorear a las modificaciones realizadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Modificaciones monitoreadas	Subsecretaria de Asistencia Técnica	Cuando se requieran monitoreo a modificaciones	Para el primer corte no se presentaron modificaciones	33%	
Subcomponente 5: Seguimiento	Actividad 5.1: Realizar seguimiento tres veces al año respecto a las acciones para mitigar los riesgos de corrupción	Tres seguimientos y revisiones realizados en el año	Oficina de Control Interno de Gestión	Los primeros 10 días hábiles de los meses de mayo, septiembre de 2021 y enero de 2022	Actividad establecida y llevada a cabo de manera periodica	33%	Se viene dando cumplimiento a la normatividad vigente y a la meta establecida, correspondiente al primer cuatrimestre de la presente vigencia .
	Actividad 5.2: Publicar en la pagina web de la entidad los seguimientos respecto a las acciones para mitigar los riesgos de corrupción	Seguimientos publicados en la pagina web	Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Los primeros 10 días hábiles de los meses de mayo, septiembre de 2021 y enero de 2022	Actividad establecida y llevada a cabo de manera periodica	33%	
	Actividad 5.3: Seguimiento a las modificaciones realizadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Seguimiento a las modificaciones	Oficina de Control Interno de Gestión	Cuando se requieran los seguimiento a las modificaciones	Para el primer corte no se presentaron modificaciones	33%	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GOBERNACIÓN DE NARIÑO 2021							Primer Seguimiento OCIG
COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES					Monitoreo PAAC- Primer corte		Observaciones
					Fecha de Seguimiento	30/04/2021	
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades Realizadas	% de Avance	
Subcomponente 1: Identificación de Trámites	Actividad 1.1.: Seguimiento del estado del SUIT	Verificar el cumplimiento de requisitos de los trámites y servicios para su funcionalidad y eficacia	Secretaría TIC, Subsecretaría de Asistencia Técnica y enlaces de las secretarías responsables de los trámites	Enero a Diciembre 2021	Se revisa los trámites que se encuentran registrados en el SUIT encontrando que se debe actualizar sus datos, es así que desde la Secretaría TIC se realiza una matriz para realizar el levantamiento de la información que tiene cada trámite o servicio con el fin de realizar un inventario de trámites.	25%	Se recomienda implementar estrategias de optimización de las actividades que hacen parte del proceso de revisión y gestión para la actualización y aprobación de trámites que serán inscritos en el SUIT, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente al respecto.
	Actividad 1.2.: Consulta de trámites y servicios	Mantener el acceso a la información de los trámites y servicios en la página web Institucional teniendo en cuenta los requerimientos de Gobierno Digital	Secretaría TIC Innovación y Gobierno Abierto	Enero a Diciembre 2021	Los trámites se encuentran publicados en la página web los que se están actualizando con los requerimientos de Gobierno Digital	25%	
	Actividad 1.3: Crear Comité Técnico de Trámites y Servicios para realizar seguimiento, control y evaluación	Comité Técnico de Trámites y Servicios creado	Secretaría TIC, Subsecretaría de Asistencia Técnica y enlaces de las Secretarías responsables de los trámites	Enero a Diciembre 2021	Para crear el Comité Técnico se hizo necesario primero identificar los responsables de los trámites por cada dependencia y realizar su reconocimiento mediante acto administrativo (Resolución)	25%	Se recomienda socializar a los funcionarios de la Administración Departamental el acato administrativo relacionado con la creación del Comité Técnico de Trámites y Servicios con el objeto de que los funcionarios tengan conocimientos de las acciones administrativas que se realizan en procura de la mejora continua relacionada con el seguimiento, control y evaluación de los trámites que se deben registrar en el SUIT.
	Actividad 1.4: Realizar un inventario de trámites y servicios de la Gobernación de Nariño	Hacer seguimiento en la inscripción de los trámites y presentar información al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones.	Secretaría TIC, Subsecretaría de Asistencia Técnica y enlaces de las Secretarías responsables de los trámites	Enero a Diciembre 2021	Se realiza el seguimiento a la inscripción de trámites y se adelanta el inventario de los mismos.	25%	
Subcomponente 2: Priorización de trámites a racionalizar	Actividad 2.1: A través del Comité Técnico de trámites y servicios se levantarán los requerimientos para determinar que trámites son más factibles para la sistematización según los lineamientos de Gobierno Digital	Determinar trámites priorizados	Secretaría TIC, Subsecretaría de Asistencia Técnica y enlaces de las Secretarías responsables de los trámites	Enero a Diciembre 2021	En la actualidad se encuentran en proceso actualización y complementación de información de acuerdo a los requerimientos del mantic, se hace énfasis en que la sistematización de un trámite no puede presentar avances hasta que los responsables de trámites no presenten la información correspondiente a cada trámite.	20%	Se recomienda a Planeación Departamental a través del equipo MIPG, liderar la implementación de estrategias de optimización de las actividades que hacen parte del proceso de revisión y gestión para la actualización y aprobación de trámites que serán inscritos en el SUIT, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente al respecto.
Subcomponente 3: Racionalización de trámites	Actividad 3.1: Realizar seguimiento a los trámites a racionalizar y registrarlos en el SUIT a 31 de diciembre de 2021	Tener actualizado SUIT y página Web	Secretaría TIC, Subsecretaría de Asistencia Técnica	Enero a Diciembre 2021	Se encuentran publicados 55 trámites que se encuentran registrados en el SUIT, en la página web de la Gobernación de Nariño.	80%	Se recomienda a la Subsecretaría de Asistencia Técnica, 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 3.2: Realizar el monitoreo a la estrategia de Racionalización	Monitoreo realizado por el usuario de la subsecretaría de asistencia técnica	Subsecretaría de Asistencia Técnica	Enero a Diciembre 2021	Se han realizado mesas de trabajo con el DAFP, y funcionarios responsables del manejo de la plataforma SUIT, donde se revisó la estrategia	33%	Se está dando cumplimiento a la meta establecida.
	Actividad 3.2: Realizar el Seguimiento a la estrategia de Racionalización	Seguimiento realizado por el usuario de control interno	Oficina de Control Interno de Gestión	Enero a Diciembre 2021	Con acompañamiento del DAFP, se reasignó roles en la plataforma SUIT, y el rol de Seguimiento para control interno.	33%	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GOBERNACIÓN DE NARIÑO 2021					Monitoreo PAAC- Primer corte		Primer Seguimiento OCIG
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					Fecha de Seguimiento	30/04/2021	Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades Realizadas	% de Avance	
Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible	Caracterizar los grupos de valor, con el fin de garantizar que a los escenarios de rendición de cuentas acudan personas interesadas en conocer los avances de su gestión.	(1) Documento que relacione la caracterización de los grupos de valor y las principales demandas, necesidades o preferencias de la información por parte de los grupos de valor en el marco de la gestión institucional.	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a abril de 2021	Se entregó por parte de la casa consultora Gestión Total, el documento de caracterización de grupos de valor y de interés, el cual será revisando y armonizado con la identificación que realice cada dependencia.	0,8	Sobre el seguimiento y verificación realizada al Subcomponente, es importante señalar que, el porcentaje de ejecución del primer cuatrimestre presenta un avance parcial mínimo, por lo tanto, se recomienda, priorizar las actividades pertinentes que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas para los siguientes periodos de la presente vigencia, con el objeto de
	Clasificar grupos de valor y de interés, e identificar los temas prioritarios, de acuerdo al resultado de la Caracterización.		Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a abril de 2021	Se han realizado mesas de trabajo con el equipo de la Subsecretaría de desarrollo comunitario y la Subsecretaría de innovación, para identificar los espacios de participación y las herramientas que se pueden utilizar para promover la cultura de rendición de cuentas. En el mes de marzo con ayuda del DAFP se revisó la estructura de la estrategia y se entregaron formatos para consolidar un cronograma de los eventos y un reporte de las acciones realizadas, el cual ya fue adoptado por la entidad y está en proceso de implementación	0,5	
	Identificar las necesidades de los grupos de valor, teniendo en cuenta la clasificación de la información teniendo en cuenta los criterios de: - la gestión realizada, - los resultados de la gestión y - el avance en la garantía de derechos.		Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a abril de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Relacionar las metas e indicadores del plan de desarrollo con los ODS- Objetivos de desarrollo sostenible de las naciones unidas y con los derechos humanos	(1) Documento en el que se relacionen los ODS y los objetivos del Plan de desarrollo	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a abril de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Sistematizar y preparar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas en lenguaje claro. Elaborar materiales audiovisuales de apoyo para brindar información sobre los resultados o avances de la gestión en lenguaje ciudadano y de acuerdo con características socioculturales de los convocados.	Información sistematizada y consolidada	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	

Publicar previo a los ejercicios de dialogo la información en la que se enfocará el evento, de tal manera que los grupos de interés tengan conocimiento e insumos para realizar una solicitud de información efectiva y un ejercicio de retroalimentación que fomente el mejoramiento de la gestión de la entidad	Informes de gestión publicados en lenguaje claro, previos a los ejercicios de dialogo seleccionados	Prensa y comunicaciones	Febrero a diciembre de 2021	Se han realizado mesas de trabajo con el equipo de la Subsecretaría de desarrollo comunitario y la Subsecretaría de innovación, para motivar la circular solicitando en el iforme de gestión trimestralmente	0,2	fortalecer la Información de Calidad y en lenguaje comprensible y lograr su mantenimiento y mejora continua
Implementar encuestas o formularios de participación a los informes de gestión publicados (se pueden utilizar diferentes canales), de tal manera que la ciudadanía pueda realizar consultas previas para ser respondidas	Instrumentos de participación aplicados previos a los eventos de dialogo	Prensa y comunicaciones	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
Elaborar, consolidar y publicar en la página web trimestralmente el seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo "Mi Nariño en defensa de lo nuestro", con el propósito de que la ciudadanía conozca el cumplimiento de los objetivos de la administración Departamental	Publicación del seguimiento a la ejecución del Plan de desarrollo	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021 (trimestralmente)	Se realizó el seguimiento al plan de desarrollo realizado por la Secretaría de Planeación, pero está pendiente la publicación en en el botón de transparencia de la página web de la Entidad.	0,8	
Publicar en los diferentes medios de comunicación y redes sociales al menos 300 contenidos relacionados con la gestión y ejecución de actividades de la Gobernación de Nariño.	Realizar jornadas internas de socialización y sensibilización de resultados del Diagnostico del Proceso de Rendición de cuentas.	Prensa y comunicaciones	Febrero a diciembre de 2021	Se publicaron a través de redes sociales 10 contenidos relacionados la gestión realizada por parte de la Entidad	0,2	
Generar informe estadístico de publicaciones semestral que evidencie las interacciones con la ciudadanía en las estrategias de comunicación y difusión durante los ejercicios de rendición de cuentas.	Informe de interacciones estadísticas de las publicaciones generado.	Prensa y comunicaciones	Semestralmente 2021	Actualmente se lleva un registro de los contenidos publicados, teniendo en cuenta el grupo de valor, el nombre del contenido y el link en donde se encuentra publicado.	0,2	
Identificar los diferentes espacios de participación que propicia la Entidad, para proporcionar información a los diferentes grupos de valor y de interés (bien sea presenciales-generales, segmentados o focalizados, virtuales o por medio de nuevas tecnologías). Así mismo se constituye como un espacio en cual la Entidad responde ante inquietudes de la ciudadanía sobre su gestión, acciones y decisiones.	(1) Documento técnico con la identificación de los diferentes espacios de participación referentes a los ejercicios de Rendición de Cuentas.	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Se tiene un registro con una planificación preliminar de Iso espacios de rendición de cuenta, el caul está en proceso de contrucción con el equipo líder de rendición de cuentas, se denomina Cronograma y reporte de acciones.	0,2	

Subcomponente 2: Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Consolidar los requerimientos relacionados con los ejercicios de rendición de cuentas, que se detecten en el relacionamiento con el ciudadano a través de los canales digitales de la Gobernación de Nariño.	(1) Documento técnico con los requerimientos relacionados con los ejercicios de Rendición de Cuentas.	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	Sobre el seguimiento y verificación realizada al Subcomponente, es importante señalar que, el porcentaje de ejecución del primer cuatrimestre presenta un avance parcial mínimo, por lo tanto, se recomienda, priorizar las actividades pertinentes que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas para los siguientes periodos de la presente vigencia, con el objeto de fortalecer el Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones y lograr su mantenimiento y mejora continua
	Realizar, consolidar y publicar un informe de gestión, relacionando las actividades, programas y proyectos adelantados durante cada semestre, con el apoyo de las plataformas digitales y/o redes sociales, mediante la cuenta institucional cada secretario, director o Jefe de cada dependencia. En estos espacios se debe garantizar que exista interacción directa con los ciudadanos conectados, y que sean atendidas todas sus dudas o inquietudes.	Informes e interacciones por semestre	Todas las dependencias, Pensa y comunicaciones, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Cada semestre 2021	Se han realizado mesas de trabajo con el equipo de la Subsecretaría de desarrollo comunitario y la Subsecretaría de innovación, para motivar la circular solicitando en el iforme de gestión trimestralmente	0,2	
	Definir la metodología y mecanismos de intervención y dialogo con la ciudadanía en los ejercicios de diálogo seleccionado	Metodología y mecanismos de intervención en el diálogo definidos	Todas las dependencias, Pensa y comunicaciones, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Se está trabajando una guía de participación ciudadana y rendición de cuentas en los cuales se define la metodología, mecanismos y herramientas a usar en los ejercicios planificados	0,2	
	Enviar las invitaciones y desarrollar estrategias de publicidad del evento con el propósito de realizar una convocatoria vinculante y extensiva	Convocatorias de los actores y grupos de interés para participar en los espacios de rendición de cuentas	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Implementar los espacios de diálogo para la rendición de cuentas definidos para cada grupo de valor	Espacios de rendición de cuentas definidos	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Realizar un evento (audiencia) pública de Rendición de Cuentas.	(1) Audiencia pública de Rendición de Cuentas	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Generar un espacio permanente en el sitio web de la Gobernación de Nariño para actualizar continua de la rendición de cuentas de la Entidad.	(1) Apicativo de participación ciudadana y rendición de cuentas	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Se cuenta con espacio específico en la página web para Rendición de cuentas, el cual se debe retroalimentar durante esta vigencia.	0,5	

	Verificar trimestralmente que en las actividades establecidas se encuentran incluidos todos los grupos de valor y generar nuevas en caso de que no se encuentren todos incluidos.	(1) Documento en el que se verifiquen los grupos de valor y los espacios de rendición de cuentas desarrollados	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Cada trimestre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
Subcomponente 3: Responsabilidad	Realizar acciones de capacitación, con los grupos de valor identificados, para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma, con el fin de conocer sus opiniones y retroalimentar la planeación del proceso	Acciones de capacitación a los grupos de valor realizadas	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	Sobre el seguimiento y verificación realizada al Subcomponente, es importante señalar que, el porcentaje de ejecución del primer cuatrimestre presenta un avance parcial mínimo, por lo tanto, se recomienda, priorizar las actividades pertinentes que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas para los siguientes periodos de la presente vigencia, con el objeto de fortalecer el componente de Responsabilidad y lograr su mantenimiento y mejora continua
	Definir un esquema de seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades y compromisos adquiridos.	Documento con procedimiento, roles y responsables del seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo.	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Sistematizar de manera clara las conclusiones y compromisos del espacio de diálogo.	Los ciudadanos evalúan y actúan frente a los resultados de la rendición de cuentas, compartiendo con las partes interesadas observaciones, preocupaciones, peticiones, quejas, denuncias o sugerencias, con el fin de mejorar la gestión, los planes y las políticas públicas. Las partes interesadas deben analizar y acoger las recomendaciones realizadas por la ciudadanía, como un referente para ajustar la planeación, la gestión institucional a las necesidades y derechos de la población.	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Socializar la estrategia de rendición de cuentas a los grupos de valor y de interés.	Sensibilización y difusión de la estrategia de rendición de cuentas	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Presentar informe de seguimiento trimestral a la Oficina de control interno de gestión sobre el cumplimiento de las actividades planificadas para la Estrategia de Rendición de cuentas	(1) Informe de seguimiento	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Cada trimestre de 2021	Esta actividad se cumple con el presente informe de seguimiento que se realiza a la ejecución de la Estrategia de rendición de cuentas	0,1	
	Realizar la evaluación de los espacios de diálogo	Evaluación del diálogo con la ciudadanía.	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	

	Socializar a la comunidad los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas y de los planes de mejora.	Socialización de los resultados del proceso de rendición de cuentas deben darse a conocer a los ciudadanos participantes y a sus organizaciones, así como a la comunidad en general.	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Evaluar la contribución de la rendición de cuentas a la gestión pública e identificar lecciones aprendidas.	(1) Documento de evaluación del cumplimiento de los objetivos del proceso de rendición de cuentas, evaluación de las acciones desarrolladas para lograr la transparencia institucional, si se facilitó la información y comunicación con la ciudadanía.	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Reiniciar la organización del proceso de rendición de cuentas	Realizar la planeación para la construcción de la estrategia de participación vigencia 2022	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
Subcomponente 4: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Implementar los mecanismos para incentivar dialogo con los diferentes grupos de interés incluyen en forma simultánea jornadas presenciales con la ciudadanía y el uso de las tecnologías de la información como se muestra a continuación: *Talleres de innovación *Foros con grupos focales. *Ferias de Transparencia *Audiencia Pública Participativa *Reuniones Zonales *Mesas de trabajo temáticas *Asambleas Comunitarias *Observatorio Ciudadano. *Espacios de dialogo a través de nuevas TIC	Mecanismos de diálogo implementados	Todas las Dependencias	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Difusión de los contenidos con enfoques pedagógicos informativos y comunicacionales para motivar participación ciudadana en la rendición de cuentas conforme a los avances de la administración departamental.	(300) contenidos informativos, pedagógicos o comunicacionales publicados en los diferentes medios de comunicación	Prensa y Comunicaciones	Febrero a diciembre de 2021	Se publicaron a través de redes sociales 10 contenidos relacionados la gestión realizada por parte de la Entidad	0,2	
	Implementar un protocolo de atención y servicio al ciudadano en los diferentes canales y medios digitales de la institución para los ejercicios de rendición de cuentas.	(1) Protocolo de atención y servicio al ciudadano para la rendición de cuentas.	Prensa y comunicaciones, Secretaría General	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	

	Realizar encuestas que permitan identificar tendencias e intereses de la ciudadanía asociadas al avance de la gestión de la administración departamental.	Encuestas aplicadas a la ciudadanía, clasificadas por grupos de valor	Prensa y comunicaciones, Secretaría General	Febrero a diciembre 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	Sobre el seguimiento y verificación realizada al Subcomponente, es importante señalar que, el porcentaje de ejecución del primer cuatrimestre presenta un avance parcial mínimo, por lo tanto, se recomienda, priorizar las actividades pertinentes que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas para los siguientes periodos de la presente vigencia, con el objeto de fortalecer el componente de Evaluación y retroalimentación de la gestión insitucional y lograr su mantenimiento y mejora continua
Subcomponente 5: Evaluación y retroalimentación de la gestión insitucional	Realizar informe de la rendicion de cuentas, incluyendo clasificación, análisis y respuesta a observaciones y comentarios de los grupos de valor y de interés. Publicar en página web para el conocimiento de los grupos y comunidad en general.	(1) Informe de la rendicion de cuentas	Control Interno de Gestión	Diciembre de 2021	Se han realizado mesas de trabajo con el equipo de la Subsecretaría de desarrollo comunitario y la Subsecretaría de innovación, para motivar la circular solicitando en el iforme de gestión trimestralmente	0,2	
	Revisar y dar respuesta en los términos establecidos a las preguntas y publicar en pagina web y medios adoptados. Realizar seguimiento a las respuestas que se dan desde las diferentes áreas.	(1) Documento consolidado con las respuestas a la ciudadanía y respuestas formales a través de correos electrónicos u otros medios de comunicación	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Realizar seguimiento al proceso y resultados de la gestión comunicacional en la rendición de cuentas.	(1) Informe de seguimiento al proceso y resultados de la gestión comunicacional	Control Interno de Gestión	Diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Documentar recomendaciones al proceso, con el fin de tener en cuenta los temas para futuras capacitaciones y estrategias relacionadas con la Rendición de Cuentas.	Recomendaciones documentadas	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas	Análisis de recomendaciones	Todas las Dependencias	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Formular Plan de mejoramiento al proceso de Rendición de Cuentas, de acuerdo a los resultados y las recomendaciones de los órganos de Control y y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional. Publicar plan de mejoramiento en página web	Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia	Control Interno de Gestión	Febrero a diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Realizar seguimiento a la implementación del Plan de mejoramiento	Seguimiento a la implementación del Plan de mejoramiento	Control Interno de Gestión	Marzo de 2022	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	

Subcomponente 6: Rendición de Cuentas de los avances del Acuerdo de Paz, según Circular Conjunta N°100-006 del 20/12/2019	Elaborar un Informe individual de Rendición de Cuentas sobre los avances en la implementación de los acuerdos de Paz, con corte a noviembre 30 de 2021 y publicarlo en la página Web en la Sección de Transparencia y acceso a la información pública", bajo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas del DAFP.	(1) Informe elaborado y publicado con los avances de la implementación de los acuerdos de paz	Secretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos,	Informe elaborado: 30/11/2021, Informe publicado: 31/12/2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	Sobre el seguimiento y verificación realizada al Subcomponente, es importante señalar que, si bien es cierto que las fechas programadas para la ejecución de sus diferentes componentes se registran en el mes de noviembre y diciembre, durante el primer cuatrimestre se debieron presentar avances en algunas actividades para dar cumplimiento a las metas programadas, las cuales también presentan un avance parcial mínimo, por lo tanto, se recomienda, realizar las actividades pertinentes que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas para los siguientes periodos de la presente vigencia, con el objeto de fortalecer el componente de Rendición de Cuentas de los avances del Acuerdo de Paz, según Circular Conjunta N°100-006 del 20/12/2019 y lograr su mantenimiento y mejora continua
	Producir y documentar de manera permanente en el año 2021, la información sobre los avances de la gestión de la entidad en la implementación de los Acuerdos de Paz, bajo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas del DAFP.	(3) Boletines informativos sobre el avance de la gestión en la implementación de los Acuerdos de Paz.	Secretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos,	Diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Diseñar e implementar una estrategia de divulgación de los avances de la entidad respecto a la implementación del Acuerdo de Paz, bajo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas a por parte del DAFP.	(1) Estrategia de divulgación diseñada e implementada, sobre los avances en la implementación de los acuerdos de paz.	Secretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos / Prensa y comunicaciones	Diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	
	Desarrollar escenarios de diálogo con base en los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas.	(3) Reuniones de Socialización de los boletines e informe final con los actores involucrados en el marco del Consejo Departamental de Paz, Reconciliación y Convivencia de Nariño	Secretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos	Diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	0,1	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GOBERNACIÓN DE NARIÑO 2021					Monitoreo PAAC- primer corte		Primer Seguimiento OCIG
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					Fecha de Seguimiento	30/04/2021	Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	Actividades Realizadas	% de Avance	
Subcomponente 1: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	Actividad 1.1.: Poner en funcionamiento un equipo de trabajo que implementen los procedimientos de Atención al Ciudadano.	Implementar los procedimientos de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Secretaria General	junio de 2021	Se cuenta con los procedimientos formulados, pendiente de aprobación y puesta en marcha	30%	Se recomienda que una vez aprobados los procedimientos y la política de Atención al Ciudadano, se programe la socialización de los mismos con las diferentes áreas de la Administración Departamental, con el objeto de dar a conocer los avances presentados en el cumplimiento de las metas programadas para la Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.
	Actividad 1.2: Presentar a la alta dirección una propuesta de mejora organizacional a partir del análisis de las PQRS	Propuesta presentada ante comité institucional de gestión y desempeño	Secretaria General	junio de 2021	Se encuentra en formulación la política de atención al ciudadano y protocolo	30%	
Subcomponente 2 : Fortalecimiento de los canales de atención	Actividad 2.1.: Elaboración de informes de seguimiento de atención al ciudadano	Dos informes semestrales sobre la atención del servicio al ciudadano	Secretaria General	Junio de 2021 y Diciembre de 2021	Se espera presentar en el mes de junio el primer informe de seguimiento a PQRS'D	0%	Con relación al subcomponente Fortalecimiento de los canales de atención , se recomienda socializar a los usuarios internos y externos las acciones implementadas para optimizar el servicio a través de los canales de atención definidos por la Administración Departamental, con el objeto de dar cumplimiento a las metas establecidas para el avance del mencionado subcomponente,
	Actividad 2.2.: Fortalecimiento de canales de atención e implementación de nuevas estrategias de contacto	Incrementar la recepción de las PQRS'D por los medios de atención establecidos	Secretaria General	diciembre 2021	Se tiene implementado la recepción de PRQRS por pagina web, por medio escrito.	30%	
	Actividad 2.3: Definir la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía	Estrategia diseñada y presentada ante el comite institucional de gestión y desempeño .	Secretaría General	#####	Se encuentra en formulación la política de atención al ciudadano y protocolo	30%	
Subcomponente 3 : Talento Humano	Actividad 3.1. : Adelantar procesos de cualificación a servidores(as), que permitan incrementar las competencias en temas relacionados con atención al ciudadano	Funcionarios capacitados en servicio de atención al ciudadano.	Secretaria General	junio de 2021	S espera realizar las primeras jornadas de capacitación en el mes de mayo	0%	Se recomienda, continuar realizando las actividades pertinentes, teniendo en cuenta las nuevas fechas establecidas para su realización, con el objeto de dar cumplimiento a las metas establecidas para el avance y cumplimiento del subcomponente de Talento Humano
	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	#####	Se cuenta con el protocolo de atención al ciudadano formulado para presentarlo a la Alta Dirección para iniciar con su implementación.	30%	
	Actividad 3.4.: Diseñar y aplicar encuesta de satisfacción al ciudadano	Encuesta de satisfacción al ciudadano aplicada	Secretaria General	#####	Se encuentra formulado el formato aún falta su aplicación	30%	
Subcomponente 4 : Normativo y procedimental	Actividad 4.1.: Elaborar informe trimestral de seguimiento al servicio de atención especializado e identificación de oportunidades de mejora.	Elaborar un (1) Informe de seguimiento trimestral al servicio de atención	Secretaría General	#####	Se encuentran elaborados 2 informes de seguimiento a las pruebas elaboradas para atención al ciudadano	30%	Los porcentajes de avance de las metas se han cumplido en forma parcial, por lo tanto se recomienda continuar realizando las actividades programadas con el objeto de que el subcomponente Normativo y procedimental pueda alcanzar las metas deseadas, teniendo en
	Actividad 4.2. Diseñar, socializar y divulgar la guía de implementación de política de Servicio al Ciudadano	1 Campaña de Socialización	Secretaría General	junio de 2021	Se encuentra en etapa de formulación	30%	

	Actividad 4.3 Realizar periódicamente la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Caracterización de ciudadanos definidos y priorizados por la Gobernación	Secretaría General	#####	Se cuenta con la caracterización de ciudadanos,	100%	cuenta las nuevas fechas establecidas para su realización.
Subcomponente 5 : Relacionamiento con el ciudadano	Actividad 5.1: Mantener el contacto con la ciudadanía a través de Redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube)	Contacto con los usuarios frecuentes a través de las cuentas de redes sociales.	Secretaria General, Oficina de Comunicaciones.	Febrero a diciembre de 2021	Se han realizado reuniones para establecer un protocolo de atención por redes sociales conjuntamente con la Oficina de Prensa.	30%	Los porcentajes de avance de las metas se han cumplido en forma parcial, por lo tanto se recomienda continuar realizando las actividades programadas con el objeto de que el subcomponente Relacionamiento con el ciudadano, pueda alcanzar las metas deseadas, teniendo en cuenta las nuevas fechas establecidas para su realización.
	Actividad 5.2 Publicar información sobre los derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos.	Publicación realizada	Secretaria General	Abril y agosto de 2021	Se cuenta con la formulación de la carta de trato digno	30%	
	Actividad 5.3 Actualizar información sobre el responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias, en lugares visibles y de fácil acceso al ciudadano	Publicación realizada	Secretaria General	Abril y agosto de 2021	Se encuentra en creación del equipo de trabajo	20%	
	Actividad 5.5 Actualizar información sobre el correo electrónico de contacto de la entidad, en lugares visibles.	Publicación realizada	Secretaria General	junio de 2021	Se cuenta con publicación en pagina web del correo institucional contactenos@narino.gov.co	50%	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GOBERNACIÓN DE NARIÑO 2021					Monitoreo PAAC- primer corte		Primer Seguimiento OCIG
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.					Fecha de Seguimiento	30/04/2021	Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	Actividades Realizadas	% de Avance	
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.	Actividad 1.1: Actualizar la Información en el Portal Institucional, según criterios del Ministerio TIC (Gobierno Digital) y demás normativa vigente.	Portal Institucional Actualizado	Secretaría TIC y enlaces de las Secretarías responsables de la información	Enero a Diciembre 2021	Se mantiene actualizada la información en el espacio que corresponde a transparencia en la página web de la Entidad.	30%	En lo referente al seguimiento y verificación realizado al Subcomponente , se recomienda, fortalecer, a través de las acciones y actividades programadas para la presente vigencia, con el objeto de lograr la mejora continua de los Lineamientos de Transparencia Activa. y dar cumplimiento las la meta establecidas , teniendo en cuenta el plazo programado para su ejecución.
	Actividad 1.2: Realizar seguimiento y control mediante circulares a las dependencias responsables de la información solicitando la actualización de la misma para su publicación	Lograr una evaluación satisfactoria (ITA) por parte de la Procuraduría General de la República	Secretaría TIC y enlaces de las Secretarías responsables de la información	Enero a Diciembre 2021	Se solicita información a los enlaces de las secretarías responsables de reportar la información.	30%	
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 TIC, Secretaría General y enlaces de las Secretarías responsables de la información	Enero a Diciembre 2021	Se solicita mediante un correo electrónico el modelo de respuesta automática para la ciudadanía con el fin de tener claridad que su solicitud fué recibida y será atendida	30%	Se recomienda socializar a los funcionarios de la Administración Departamental las diferentes acciones que se realicen por parte de la Secretaría TICS, con el objeto de que los requerimientos que realicen a las diferentes dependencias sean atendidos en forma oportuna y dar cumplimiento a las metas establecidas para la mejora continua de los Lineamientos de Transparencia Pasiva
	Actividad 2.2: Monitorear el cumplimiento de los requerimientos de transparencia pasiva según la ley 1712 de 2014	Fortalecer el componente de transparencia pasiva según la ley	Secretaría y enlaces de las Secretarías responsables de la información	Enero a Diciembre 2021	Se realizan mejoras de visualización y mayor comprensión en la página web en el cumplimiento de los requerimientos de transparencia pasiva	15%	
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 TIC y Secretaría General	Enero a Diciembre 2021	se encuentra publicado en la pagina web de la entidad y en el portal de datos abierto el inventario de activos de la información	25%	Se recomienda priorizar las actividades programadas con el objeto de dar cumplimiento a las metas establecidas y fortalecer la Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información.
	Actividad 3.2.: Acciones encaminadas con el fin de fortalecer: 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.	Fortalecido el componente de instrumentos de gestión de información pública.	Secretaría TIC y Secretaría General	Enero a Diciembre 2021	Se encuentra en la construcción e implementación de la plataforma Sysman Web que permitirá fortalecer: el registro de activos de la información, el índice de la información clasificada y reservada, el	30%	
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.	Secretaría TIC y Secretariade Equidad y Genero	Enero a Diciembre 2021	Se realiza la implementación del lenguaje de señas para personas no oyentes en el menú de la página web de la Entidad.	30%	Se recomienda el fortalecimiento los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a los diferentes usuarios de la población. Además es conveniente anotar que estos Subcomponentes recogen los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda

Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.	Actividad 5.1.: Fortalecer las herramientas de Gobierno Abierto relacionadas con transparencia, participación, colaboración y datos abiertos.	Informes periódicos sobre las solicitudes de acceso a la información	Secretaría TIC Innovación y Gobierno Abierto (CISNA y GOBERNAR)	Enero a Diciembre 2021	Se encuentra en proceso de construcción el espacio donde se presentará los informes periódicos de acceso a la información	10%	información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública , excepto la Información y los documentos considerados como legalmente reservados.
	Actividad 5.2: Pacto por la Tansparencia	Informes semestrales cumplimiento Pacto por la Transparencia para ser publicados en la página web	Secretaría TIC y enlaces de las Secretarías responsables de la información	Enero a Diciembre 2021	Se encuentra en construcción para ser publicado como determina la norma	20%	