



Libertad y Orden



Oficina
de Control Interno
de Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MONITOREO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PARA: Dr. Jhon Rojas Cabrera
Gobernador de Nariño

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

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

FECHA: 14 de septiembre de 2021

Respetuosamente me permito presentar el informe sobre el seguimiento realizado al cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, relacionados con la identificación y elaboración del mapa de riesgos de corrupción, al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC como también a 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.

- La administración del riesgo se define como el “conjunto de elementos de control que al interrelacionarse permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permiten identificar oportunidades para un mejor cumplimiento en su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública auto controlar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos”
- El Mapa de Riesgos de Corrupción, como estrategia anticorrupción, está encaminado a lograr que todos los actos a cargo de la administración departamental se realicen bajo principios y postulados de transparencia, eficiencia y eficacia, economía y demás valores que rigen el actuar público, para lo cual se deben comprometer todos los servidores públicos de la Entidad.
- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. Su principal función es fortalecer la transparencia en la gestión pública dentro y fuera de la Administración Departamental, además de fortalecer las relaciones con el ciudadano y las acciones que se desarrollan dentro de la entidad para combatir actos de corrupción.

Teniendo en cuenta lo anterior y 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 segundo seguimiento a las actividades realizadas con fecha de corte al 31 de agosto 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:

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

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo segundo Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural continua en su labor de hacer una minuciosa verificación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, en consecuencia se radico ante el OCAD paz, se radico los proyectos denominados así: "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 limon tahiti, bajo parámetros de buenas prácticas agrícolas, optimización del recurso hídrico y el fortalecimiento socio empresarial, 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". A la fecha los proyectos de ganadería y limón taiti respectivamente, cuentan con carta de concordancia emitida por ART y son evaluados por DNP y MADR; el proyecto de Mujer rural, aun esta en gestión la carta de concordancia emitida por ART. (*) De otra parte el proyecto de cuyes y ganadería sur cuentan con viabilidad técnica y financiera por parte de la Unidad de Análisis del Despacho y el proyecto de arveja cuenta con viabilidad técnica y está a la espera de viabilidad financiera. Todos estos en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	70
	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	(*) En procura de salvaguardar la legalidad y llevar un correcto seguimiento a los planes Departamentales, la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en su estructura general, ha continuado el seguimiento a los proyectos, contratos, convenios y demás, 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	70

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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	dependencia. Así se promueve el direccionamiento correcto de. (*) En procura de salvaguardar la legalidad y llevar un correcto seguimiento a los planes Departamentales, la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en su estructura general, ha continuado el seguimiento a los proyectos, contratos, convenios y demás, 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 todos los proyectos que se manejan en este despacho. (*) Se ha reforzado el trabajo de seguimiento, articulando profesionales de Planta y contratistas, que son delegados para cubrir, los proyectos que están en ejecución, donde se realiza el seguimiento de todas las actividades inmersas en los mismos, con el fin de evitar dilatación de los plazos contractuales y asegurar el correcto funcionamiento y ejecución de los proyectos. (*) Los contratos de prestación de servicios profesionales a cargo de la SADR, son supervisados por el nivel directivo de la dependencia, a través de los informes de actividades y solicitud de informes externos de cumplimiento de actividades delegadas. (*) A través de la realización de Mesas de Trabajo, se les está pidiendo información y resultados a los profesionales designados por la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, de los proyectos delegados, para llevar un continuo seguimiento. (*) Los profesionales designados, tanto personal de planta como contratistas, 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. (*) En procura de mantener capacitado al equipo de trabajo de la SADR, se ha venido realizando capacitaciones internas, en temas jurídicos, técnicos, de revisión técnica de proyectos, avances avances de ejecución, cumplimiento de objetos y actividades contractuales y demás aspectos de ejecución de los proyectos, por parte del nivel directivo y personal contratista, para que se realice el apoyo a la supervisión en los diferentes proyectos, contratos, convenios y demás que maneja la SADR.	70

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
	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. (*) Reporte de información de ejecución contractual, de procesos que lleva la SADR en SECOP II. (*) Reporte mensual de Certificaciones de Cumplimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SECOP II.	70
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.	<p>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.</p> <p>Participación en eventos de capacitación brindados por el Departamento Administrativo de Contratación dac.</p>	<p>(Certificaciones de cumplimiento o emitidas/ Certificaciones de cumplimiento o revisadas) *100.</p> <p>Participación en eventos de capacitación brindados por el Departamento Administrativo de Contratación . Instalación de Comité de seguimiento, y matriz debidamente firmada.</p>	Supervisores de Contratos	<p>" Se realiza seguimiento a la relación de los procesos contractuales a través de un profesional de servicios, verificando la liquidación de 12 contratos con requerimientos de Ley.</p> <p>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.</p> <p>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 secretaria."</p>	25

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
	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 realiza seguimiento al cumplimiento de la obligación generada a los contratistas relacionada con la organización de los archivos que soportan los procesos de contratación y gestión de la SADS.	15
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	"Se continúa la formulación de los proyectos de gestión ante el Sistema General de Regalías y recursos propios, con el acompañamiento técnico de agentes de cooperación internacional como PNUD y GGGI, así como cooperación interinstitucional."	30
	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 realiza verificación técnica, jurídica de las ofertas en procesos de adquisición y los proyectos para Pago por Servicios Ambientales (PSA)	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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: activos 482, archivos 514, fallos 25	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	Cada viernes se actualiza la hoja de vida del 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	Plan de Mejora cumplido de acuerdo a la meta.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Control Interno de Gestión	Intención de favorecer intereses	Revisión de los procesos de auditoría	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan ejercicio del control Interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos registrados)* 100	Jefe de Dependencia	Se desarrolla los planes de trabajo dando cumplimiento a las normatividad vigente , que regulan el ejercicio de Control Interno de Gestión, Estatuto anticorrupción y Código de Integridad..	33
	Inadecuada información sobre el proceso de trámite; amiguismo y/o clientelismo	Implementación de un libro de control para llevar los consecutivos de radicación de los PQRS	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan ejercicio del control Interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos registrados)* 100	Directivos, profesionales y asistenciales	El proceso de seguimiento se realiza para establecer el 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 cumplimiento o a satisfacción	Jefe de Dependencia	Los informes de actividades de los contratistas, son analizados por parte de la supervisión, teniendo en cuenta el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, de lo cual se da el respectivo aval con el certificado de cumplimiento.	33
	Falencias en monitoreo de actividades o en los procesos de verificación	Revisión de fuentes de información	Revisión de fuentes de información vs información obtenida en los procesos de auditoría	Revisión aleatoria de fuentes de información vs revisión de información obtenida en los procesos de auditoría	Directivos, profesionales y asistenciales	Se utiliza la información obtenida o suministrada 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	Para el desarrollo de las auditorías se da aplicación a los criterios específicos que están orientados a las Buenas Prácticas de acuerdo con el Plan General de auditoría, Plan de acción o Plan individual de auditoría, proyectado y socializado, aprobado por la Jefe de la OCIG.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/082021
						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 realizó Convocatoria correspondiente al Plan Departamental de Estímulos Mi Nariño 2021 Cultura Viva 2) Se realizó la Convocatoria del Impuesto Nacional al Consumo Nariño 2021 dirigida a las Alcaldías municipales para lo cual se acogió a la opción 2 de la distribución de recursos contenida 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	1) Se cuenta con el manual de Procesos y Procedimientos aprobado por la Secretaría General 2) En el proceso de la Convocatoria Cultura Viva se han tenido en cuenta los procedimientos establecidos 3) En el proceso de la convocatoria INC Nariño 2021 han tenido cumplimiento en cuenta 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. Se mantiene 1) Archivo digital por área 2) Remisión de copias para el archivo general de la Secretaría DACN 3) Organización de un archivo físico de Soporte. En ejecución un plan de mejoramiento	25
	Uso inadecuado de escenarios públicos a cargo de la Dirección Administrativa de Cultura	Elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección de Cultura.	Verificación de requisitos exigidos para la realización de eventos.	Número de solicitudes de préstamo de escenarios culturales	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	1) En la Concha Acústica Agustín Agualongo se dio cumplimiento al protocolo establecido en Procesos y Procedimientos para uso de las instalaciones. Se realizaron xxx en el segundo trimestre 2) En la Casa de la Cultura se cumplió con lo dispuesto en el manual de procesos y procedimientos y con protocolos de bioseguridad en 54 actividades presenciales realizadas. 3) La Banda Sinfónica de Nariño realizó 12 conciertos con transmisión virtual.	25

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Departamento Administrativo de Contratación	Manipulación o direccionamiento o 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 ellos 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 contractual 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

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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
	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.	35
Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo	Desconocimiento de la normatividad vigente	Revisión de documentación y base de datos de afectados.	1. Capacitación a Funcionarios en el adecuado manejo de la información 2. Sensibilización y socialización de la normatividad actual en la materia, socialización del Código de Ética del Departamento.	Número de funcionarios capacitados y actualizados en la normatividad vigente	Director Oficina, Profesional Universitario	"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

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
	Uso inadecuado de la información	<p>Implementar sistemas de calidad</p> <p>Implementar los sistemas de gestión documental</p> <p>Software de sistematización de la información</p>	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados	Número de controles aplicados	Director Oficina, Profesional Universitario	<p>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 las observaciones y ajustes necesarios.</p>	30
Secretaría de Deportes	Asignación inequitativa de recursos a ligas deportivas para la ejecución de programas	<p>Establecer un reglamento interno de asignación de recursos a ligas deportivas</p> <p>Estandarización de procesos para transferencia y seguimiento a la ejecución de recursos</p>	Incluir en el Procedimiento de la Secretaría del Deporte el reglamento de asignación de recursos a las ligas deportivas	Presupuesto asignado a ligas deportivas	Jefe de dependencia - Profesional Universitario	<p>Para este segundo cuatrimestre se realizaron nuevamente dos reuniones administrativas y metodológicas con el equipo de la SRD, en la cual se analiza la herramienta y se presentan algunos ajustes para aplicar estrategia de asignación de recursos a ligas deportivas año 2022. Esta herramienta es aplicable para la asignación de recursos a las ligas deportivas del Departamento de Nariño para el año 2022, esto debido que la asignación para el 2021 ya estaba definida. Para la asignación de recursos de 2021 se tuvo en cuenta toda la reglamentación para presentación de planes de inversión la cual se entregó a las ligas del Depto. para su aplicación, permitiendo mitigar los riesgos del PAAC.</p>	33
	Influencia interna y externa en la remuneración económica y la selección de entrenadores y monitores para ligas deportivas	<p>Establecer un reglamento interno de selección y asignación de recursos de entrenadores y monitores para ligas deportivas</p> <p>Implementación de una tabla estándar de remuneración para contratistas.</p>	Incluir en el Procedimiento de la 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	<p>En la segunda reunión realizada por los integrantes del PAAC de la SRD, para la creación de una herramienta para asignación de recursos a las Ligas deportivas se propone la creación de otra herramienta llamada SAT (Sistema de Acreditación Técnica), para revisión y calificación de hoja de vida, experiencia y logros de cada personal a contratar, con el fin de dar transparencia y justificación a cada uno de los vinculados. Se continúa con el proceso de creación de dicha herramienta.</p>	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Aumento en los registros de matrícula	<p>Monitorio a través del SIMAT</p> <p>Supervisión de matrícula en sitio</p> <p>Auditorias de matrículas aleatorias</p>	<p>Depuración de los registros de matrícula, seguimiento permanente, auditoría con visitas a terreno y capacitación a funcionarios.</p>	<p>Planta docente de acuerdo a relación técnica, Número de estudiantes verificados.</p>	<p>Subsecretaria de Planeación y cobertura</p>	<p>¿Se remite correos electrónicos de los establecimiento educativos, coordinadores de educación municipal (donde existe el cargo) y alcaldes municipales, los consolidados de matrícula a corte mayo 1, junio 6, julio 6 y agosto 1 de 2021, con el fin de verificar la información registrada en SIMAT, con los estudiantes que se encuentran desarrollando actividades académicas.</p> <p>El 12 de julio se remite correos electrónicos a los establecimientos educativos, para que lleven a cabo la verificación corrección si es el caso de 7884 registros.</p> <p>13 de agosto, se remite circular 051 de 2021 a los correos electrónicos de los EE, para que lleven a cabo la corrección de 156 duplicidades de la vigencia 2020. El día 23 de agosto, se realiza un segundo recordatorio a los establecimientos educativos para que lleven a cabo la corrección.</p> <p>MATRICULA SUBSIDIADA: Teniendo en cuenta que no estaban autorizadas las salidas, se lleva a cabo seguimiento de actividades académicas vía telefónica a los siguientes centros educativos: Gran Sábalo, Alto Telembi, Alto Guelmambi, Sabaleta, Saundé, Camarón, Chimbagal, Corozal, Cuambi Yaslambi y Sábalo.</p> <p>En el mes de junio se lleva a cabo visita en terreno: Mpio de El Rosario: CE La Claudia, CE Pueblo Nuevo, CE El Valor, CE San Miguel, CE La Esperanza y CE La Guadua. Mpio de Barbacoas: CE La Primavera, CE Renacer, CE Anzamapi, CE Alta Guelmambi, CE La Nacedera, CE Los Telembies, CE Piedra Verde y la IETABA. Mpio de Ricaurte: Palbi Gualtal.</p> <p>Se realiza reunión técnicas con el operador CAMAWARI y Hermanos Menores Capuchinos, con el fin de informar sobre los hallazgos en las visitas, para que se realicen los correctivos pertinentes.</p>	40

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	<p>Construcción y dotación del Archivo de la SED.</p> <p>Vinculación de personal idóneo en el manejo de la gestión documental.</p> <p>Imprimir sistemas de seguridad del archivo</p>	<p>Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo, ampliación estructura física de la SED capacitación a funcionarios en el manejo del mismo acorde a la ley 594 de 2000.</p>	Número de tablas de retención elaboradas	Secretario de Educación - Profesional Universitario de archivo	<p>Existe la aprobación de las tablas de retención documental pero hasta la presente fecha no se ha adelantado la socialización del manejo por parte de la funcionaria encargada del tema la Profesional de Archivo de la Gobernación de Nariño, de igual manera se informa que hasta la presente fecha no se cuenta con el equipo de trabajo idóneo que apoye el proceso de archivo debido a que tan solo se cuenta en la oficina de archivo con una profesional y dos técnicos un equipo muy pequeño para que logre realizar esta función, es por ello que se requiere con carácter urgente la contratación de un equipo numeroso de personal para continuar con la revisión, depuración, sistematización de archivo documental labor 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 contratada para el archivo ya no cuenta con el espacio suficiente para la recepción de la información, es por ello que no ha sido posible recibir el archivo documental de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación de Nariño, para poder custodiar y organizar la información. Se deja constancia y se aclara que se han realizado peticiones a la administración para que se contrate este personal sin que hasta la fecha haya sido positiva su respuesta, como también se ha solicitado la implementación de estantería para el adecuado manejo de la información y la construcción de un espacio físico propio para que repose toda la información de Archivo y evitar con ello la desorganización y/o pérdida o confusión de la información. Con respecto a la capacitación en el manejo de Tablas de retención documental por parte de los funcionarios de archivo y hojas de vida si existe la cual fue realizada hace 4 años, pero esta no ha sido posible practicarla debido a que no existe socialización de lo aprobado por el Archivo General de la Nación,</p>	15

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	<p>Construcción y dotación del Archivo de la SED.</p> <p>Vinculación de personal idóneo en el manejo de la gestión documental.</p> <p>Imprimir sistemas de seguridad del archivo</p>	<p>Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo, ampliación estructura física de la SED capacitación a funcionarios en el manejo del mismo acorde a la ley 594 de 2000.</p>	Número de tablas de retención elaboradas	Secretario de Educación - Profesional Universitario de archivo	<p>De igual manera se reitera que por la cantidad de documentación que existe es difícil que con un equipo tan pequeño logre realizar esta función. Se informa de igual manera que desde el mes de diciembre hasta la presente fecha no se ha nombrado a la Profesional de Archivo debido a que presentó renuncia, trámite que debe adelantarse por parte de la Subsecretaría de Talento Humano de la Gobernación de Nariño, es así que esta función fue asumida por la Profesional Universitaria G.4 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. Para tal fin se reiteró el nombramiento del profesional para que asuma la función, petición que fue enviada en primera instancia a los directivos de la Secretaría y posteriormente a la Subsecretaría de Talento humano de la Gobernación de Nariño.</p>	15
	Favorecimiento a terceros por error al ingreso de información para accesos en el escalafón	<p>1. Nombrar personal de apoyo para el ascenso al escalafón.</p> <p>2. Realizar cruce de información con la universidades con el fin de verificar los títulos, créditos que son pre requisitos en el ascenso de escalafón</p>	<p>El Sistema Humano fue actualizado por el Ministerio de Educación, como también fue capacitada la Profesional Universitaria de Escalafón, además se brindó asistencia técnica por parte del Ingeniero Luis Alberto Monsalve. Aleatoriamente se verifica información con universidades. Se hace revisión frecuente al Sistema Humano. Verificación de nómina por parte del Ministerio de Educación, Recursos Humanos y Financiera de la SED.</p>	Inconsistencias detectadas	Secretaría de Educación Profesional Universitario de Escalafón	<p>El desempeño durante los meses de Mayo, Junio, Julio, Agosto de 2021 por parte de la Oficina de Carrera Docente - Escalafón, fue un poco complicada, porque la coordinación con el auxiliar administrativo no fue muy buena, por cuanto habían días que no lograba comunicarme con el auxiliar, por cambios de líneas telefónicas por parte de él y en ocasiones no contestaba a tiempo, era difícil de localizarlo, aspecto que genero descoordinación dentro del proceso que se maneja en esta dependencia, pero con todo, se logró cumplir con los requerimientos en los límites dentro del tiempo y con los procedimientos internos que se realizan de manera constante, pero esta situación frente a la cantidad de solicitudes de por si es complicada, por la complejidad dentro de las decisiones que a diario se toman respecto a los ascensos que rigen a los educadores del Dcto 2277 de 1979, como las inscripciones a los educadores del Dcto 1278 de 2002, toda vez que para ello, se procede a revisar documentos y cotejarlos con el cumplimiento de los requisitos dispuestos en las normas en cada caso, al elaborar los actos administrativos, ingresar por parte del auxiliar, la información una vez que los verifica y el realizar de manera rápida, así sea como consecuencia del volumen de</p>	32

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Favorecimiento a terceros por error al ingreso de información para accesos en el escalafón	<p>1. Nombrar personal de apoyo para el ascenso al escalafón.</p> <p>2. Realizar cruce de información con la universidades con el fin de verificar los títulos, créditos que son pre requisitos en el ascenso de escalafón</p>	<p>El Sistema Humano fue actualizado por el Ministerio de Educación, como también fue capacitada la Profesional Universitaria de Escalafón, además se brindó asistencia técnica por parte del Ingeniero Luis Alberto Monsalve. Aleatoriamente se verifica información con universidades. Se hace revisión frecuente al Sistema Humano. Verificación de nómina por parte del Ministerio de Educación, Recursos Humanos y Financiera de la SED.</p>	Inconsistencias detectadas	Secretaría de Educación Profesional Universitario de Escalafón	<p>requerimientos, puede generar errores involuntarios. También se han atendido un número elevado de peticiones por consultas, en solicitudes que corresponden a otras dependencias, y también, peticiones repetitivas, las cuales nos pueden hacer equivocar por la misma cantidad, aunque se lleva un record de la información, pero ha generado que se repita en un par de casos la misma decisión. Dentro de todos los asuntos atendidos en estos tres meses han sido 216 requerimientos, vuelvo a reiterar, resolver cada asunto, en los que se les garantiza el principio de legalidad, transparencia, igualdad y publicidad, coloca en buena gestión a la Entidad Territorial, pero el tema de veracidad de los documentos que se remiten a través de la plataforma del SAC por los educadores, siempre va a ser complicada y riesgosa, el personal es poco en la Oficina de Repartición Organizacional la cual maneja Carrera Docente - Escalafón de la SED - NAR. como en años cuando estableció el grupo de colaboradores.</p>	32
	Instituciones de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano, que cuentan con Licencia de Funcionamiento y no han legalizado registro de programas por vencimiento de fecha de renovación	<p>Visitas de verificación y seguimiento, informes de visita, Actos Administrativos</p>	<p>Retomar el proceso de acompañamiento y asesoría tecnicopedagógica in situ, a las Instituciones de pertinentes ante la oficina de Inspección y vigilancia para su legalización y renovación.</p>	Asesorías tecno pedagógicas realizadas/asesoría tecno pedagógicas programadas	Equipo de Inspección y Vigilancia	<p>1.- Se continua con el proceso de Depuración para el Sistema de Trabajo y Desarrollo Humano SIET . 2.- En el caso de los PEI de los Proyectos revisados por Calidad Educativa a partir del concepto de viabilidad otorgado por la Oficina de Calidad Educativa se adelantan visitas en situ. 3.- Continuar con el proceso de cierre de Centro Educativos que no cumplen con la normatividad legal.</p>	30
		<p>Visitas de verificación y seguimiento, informes de visita, Actos Administrativos</p>	<p>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.</p>	<p>Número de visitas de verificación realizadas/Número de visitas de verificación programadas</p> <p>Informes de seguimiento revisados/informe de seguimientos recibidos</p>	Equipo de Inspección y Vigilancia	<p>1.- Expedición de resolución No.1027 del 23 de junio de 2021 Maestro Itinerante, 2.- A partir del concepto de pertinencia Aprobado por la Subsecretaría de Calidad Educativa se procede hacer la visita in situ. 3.- Se continua con la expedición de códigos DANE, para pasar de matrícula contratada a matrícula oficial.</p>	40

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	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 o 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.- El equipo de trabajo de Inspección y Vigilancia adelanta visitas in situ para garantizar la prestación del servicio educativo.	40
Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a políticas públicas, o prioridades de los grupos poblacionales.	Ceñir las acciones de la Secretaría al Plan de desarrollo. Focalización adecuada de los grupos poblacionales más vulnerables beneficiarios	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de los grupos poblacionales.	Porcentaje de proyectos revisados del Plan de Desarrollo Departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de los grupos poblacionales.	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	"En el subprograma de jóvenes se formularon proyecto como "Apoyar la formación de emprendedores vinculados al proyecto Junt@s", "apoyo tecnológico a jóvenes emprendedores del departamento de Nariño", "Realizar el diagnóstico de las plataformas municipales de juventud" Para el subprograma Adulto Mayor: se formularon los proyectos como "Atención integral de adultos mayores a través de la gestión para el Suministro de Kits de Alimentación en 11 municipios priorizados del Departamento", "Mejoramiento de la atención a la población adulto mayor a través de la gestión para el Suministro o Dotación de mobiliario, electrodomésticos, menaje de cocina y elementos de aseo" Se formuló un proyecto para el empoderamiento económico de las mujeres en los municipios PDET Cumbitara, Leiva, Policarpa, El Rosario Barbacoas, Tumaco y Francisco Pizarro, identificando 500 mujeres beneficiadas. cuyos términos de priorización son: 1. Mujeres de Procesos participativos - lideresas de las mesas Municipales de mujer. 2. asociaciones agropecuarias Mixtas donde la mayoría de mujeres. Para el subprograma de discapacidad se formularon los siguientes proyectos: "Apoyar la ejecución del Programa Piloto para la atención integral en el componente nutricional para las PcD, realizando la entrega	32

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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.	Ceñir las acciones de la Secretaría al Plan de desarrollo. Focalización adecuada de los grupos poblacionales más vulnerables beneficiarios	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de los grupos poblacionales.	Porcentaje de proyectos revisados del Plan de Desarrollo Departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de los grupos poblacionales.	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	periódica de dos paquetes alimentarios a los beneficiarios del proyecto", "Implementación de unidades productivas cuyícolas a personas con discapacidad, familias, cuidadores y cuidadoras del sector rural del municipio de Yacuanquer - Nariño. "Fortalecimiento de emprendimientos para PcD del Departamento." Para los demás subprogramas (LGBTI, Infancia, Habitante de Calle) todos los proyectos focalizados se verificó su concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental y en articulación con instituciones y entidades territoriales."	32
	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	"La focalización y caracterización de los beneficiarios de los proyectos se realizó teniendo en cuenta los municipios del Departamento con jóvenes, Adultos Mayores, PcD, mujeres y LGBT interesados por participar en los diferentes proyectos las convocatorias se han realizado abiertamente. en tanto que para la focalización de los habitantes de calle se tomó la información reportada por las alcaldías municipales donde hacen presencia. La focalización y caracterización de los beneficiarios de los proyectos y municipios priorizados se realizó teniendo en cuenta territorios PDET del departamento, municipios con el mayor índice de adultos mayores altamente vulnerables y de acuerdo a la actualización del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN IV) con el apoyo del Instituto Departamental de Salud de Nariño y CDEVN."	31
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución de contratos	Dada la magnitud de recursos que se manejan en los proyectos estos deben tener supervisión y/o interventoría. Revisar periódicamente los informes de ejecución de los proyectos	Capacitar un equipo de supervisión, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto.	Número de funcionarios capacitados en competencias para labor de supervisión, porcentaje de proyectos con informes de supervisión	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	"Orientación técnica en creación, actualización y/o fortalecimiento de plataformas Municipales de Juventud y elección de consejos de juventud. Orientación técnica en planeación, formulación e indicaciones para el seguimiento de la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, acatando las recomendaciones de circulares internas, reuniones y capacitaciones para la correcta ejecución de los proyectos. - Orientación técnica en creación, actualización y/o fortalecimiento de Comités Municipales de Envejecimiento y Vejez - Conformación del Consejo Nacional de Personas Mayores "	31

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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	66
	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 mantiene aplicación del manual de funciones y actualización del mismo de acuerdo a la normatividad vigente. Aplicación de evaluación de desempeño en el mes de febrero, se tiene programado para agosto la segunda calificación de la vigencia 2021."	66
	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 Circular SG-010-2020 Organización de Archivos de Gestión y la CIRCULAR SGN-SA INTERNA No.07-2021 sobre Gestión documental	66
	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 realizó la actualización de los procesos y procedimientos que lidera la Secretaría a General, para lo cual se envió a MIPG para su estandarización y codificación	66
	"Manejo inadecuado de la información para favorecer a terceros."	Establecer claves para los aplicativos	"Realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos."	"Políticas de seguridad para acceso a aplicativos"	Secretaría General	Actualizar periódicamente las contraseñas de los aplicativos de uso de la Gobernación de Nariño	66

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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	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 el seguimiento y monitoreo del plan de acción de la dependencia, a través de las diferentes herramientas, facilitadas por el departamento nacional de Planeación y la secretaria departamental de Planeación. También se desarrolla el aplicativo de seguimiento SEPA, matrices de seguimiento, plan operativo anual de inversiones, informes de gestión y rendición de cuentas. Se realiza reuniones periódicas por subsecretarías, presididas por el secretario de Gobierno, con cada uno de los equipos de trabajo, para evidenciar el avance de las metas, tanto para los profesionales de planta como para los contratistas.	33
	Desinformación de trámites para la población víctima del conflicto.	Socializar con todos los funcionarios la ruta de atención a víctimas. Base de datos y censos	Construir un sistema de información que facilite el acceso al sistema único de registro de población víctima y al correspondiente estado de trámites.	Sistema de acceso a información de trámites constituido y en funcionamiento	Nivel directivo - Profesional universitario	"Dando Cumplimiento al Decreto 1084-2015 y al Decreto 2460-2015 la Subsecretaría de Paz ha realizado el registro de la Siguiete Información: Diligenciamiento Formulario Único Territorial Categoría Víctimas Trimestre 1 y 2 vigencia 2021 Anualización Plan de Acción Territorial Departamental vigencia 2021 Cargue de Beneficiarios vigencia 2020 Diligenciamiento del Reporte Unificado del Sistema de información, coordinación y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno Segundo Semestre 2020"	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 llevó a cabo el lanzamiento de la plataforma de veedurías ciudadanas con el fin de llevar a cabo la creación de veedurías ciudadanas y brindar información para las personas interesadas en el departamento de Nariño	50

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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	"1. Se realiza el levantamiento de procedimiento de pago de cuentas y guía para liquidación de seguridad social. 2. Se llevó a cabo la socialización con los supervisores y líderes del proceso el procedimiento de pago de cuentas y guía para liquidación de seguridad social, en donde se dieron a conocer todos los lineamientos y control de cuentas, así mismo los detalles del informe y las acciones de mejora desarrolladas. 3. Se lleva a cabo el control de estampillas y la implementación del Software SYSMAN."	60
	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 13 convenios faltantes). Se lleva a cabo el recaudo a través de la plataforma Efecty lo cual hace más transparente el proceso y seguro."	48
	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 13 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."	58
	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 13 convenios faltantes). 2. ingresar información: Se inicia a la implementación del SOFTWARE. 3. capacitar al personal: Se inicia a la implementación del SOFTWARE. 4. Implementar un sistema de recaudo a través de un convenio con entidad financiera: Se inicia a la implementación del SOFTWARE."	48
	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 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."	48

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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 13 convenios faltantes). 2.Reinducir al personal: Se inicia con la implementación del Software."	48
	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. SubTránsito: Adecuaciones locativas para archivo de expedientes contravencionales: Se están realizando las adecuaciones correspondientes. 3. SubTránsito: 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."	40
	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."	48
	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 13 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 Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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 13 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."	48
	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 13 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."	50
	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."	50
	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 13 convenios faltantes). 2. Reinducir al personal: Se inicia con la implementación del Software."	40

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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 viabilización de proyectos	Estricto cumplimiento del manual de procedimientos en la viabilidad, revisión y aprobación de proyectos - Establecer doble instancia en la viabilidad de un proyecto (Formulador - Viabilizador)	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 realizada tema técnico en Soluciones para mitigación de riesgo en taludes	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	20

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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 segundo cuatrimestre de 2021 no se realizaron capacitaciones.	0%
						2. Durante el segundo cuatrimestre de 2021 se tramitaron y entregaron incentivos por sentencias judiciales favorables.	11.76%
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	66
	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	0
	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 Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						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	0
	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 poder 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 realizan los estudios de seguridad que son plasmados en estudios previos para contratar la ejecución de la primera fase donde también se podrá adquirir equipos y software que fortalezcan la red de comunicaciones de la Entidad	20
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	La Dirección Administrativa de Turismo patrocinó el evento denominado "Tercera válida copa Colombia enduro" Contrato No. GN1364-2021, cuyo objeto consistió en: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL DEPARTAMENTO A PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA TERCERA VÁLIDA DE LA COPA COLOMBIA DE ENDURO.	80

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Segundo Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	31/08/2021
						Actividades realizadas	% de Avance
	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	<p>"1. En el segundo trimestre la DAT elaboró el estudio previo para la celebración de 1 contrato de orden de prestación de servicios profesionales, correspondiendo a esta dirección ejercer la debida Supervisión de los 10 contratos de OPS.</p> <p>Se acata 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 que el informe de actividades presentado por cada contratista se encuentre publicado en mencionada plataforma.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>B). - Convenio No. GN2273-2020, Objeto; "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, JURÍDICOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FNTP-165-2020 ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO "RECORRE NARIÑO, DESCUBRE SU MAGIA", Valor: \$150.000.000 Causar 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 "</p>	60

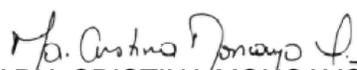
II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se continúa realizando el seguimiento a la administración del riesgo a través de 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

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

- Se recomienda a los diferentes equipos de trabajo de la Administración Departamental, afianzar la comunicación y realizar propuestas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades incluidas en el PAAC, con el objeto de lograr la eficiencia en el uso de los recursos y seguir los lineamientos establecidos para cada proceso, lo cual redundara en el mejoramiento del desempeño y evitar la materialización de los riesgos de corrupción identificados por las diferentes dependencias de la administración Departamental.
- Se recomienda a la Secretaría de Planeación Departamental que es conveniente estructurar estrategias para el fortalecimiento de la cultura de la gestión de riesgos, desarrollo y aplicación de controles, con el fin de mejorar los impactos en el entendimiento, interiorización y manejo de los elementos propios de gestión de riesgos.
- Fortalecer dentro de los procesos de formación y sensibilización, temas tales como: Política de administración de riesgos y esquema objetivo de valoración del riesgo.
- Continuar realizando 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.

Atentamente,


MARÍA 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 Segundo corte PAAC		Segundo Seguimiento OCIG
COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Fecha de seguimiento	31/09/2021	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 para la revisión de la política actual (decreto 373 de 2012), y los lineamientos emitidos por el DAFP para la actualización de la política de la entidad.	100%	Se dio cumplimiento a la meta programada, sin embargo se hace necesario la socialización de la política de Administración de Riesgos Se recomienda continuar fortaleciendo las actividades programadas, desarrollando y gestionando las acciones pertinentes con el objeto de alcanzar el 100% de las metas deseadas, teniendo en cuenta el periodo de tiempo que fue definido para llevarlas a cabo.
	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 consolidó un documento preliminar, el avance de actualización de la política de administración del Riesgo.	66%	
	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 realizó la socialización del mapa de procesos aprobado bajo la resolución No 099 del 11 de junio 2021, que servirá como herramienta para la actualización de la política de administración del riesgo.	40%	
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	La Gobernación de Nariño es pionera y hace parte del equipo para la estrategia anticorrupción asociada a narcotráfico con Naciones Unidas, Secretaría de Transparencia y entidades del nivel territorial.	40%	
	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	A través de circular No 006 y No 0010 de la Secretaría de Planeación se ha realizado la solicitud a los líderes de las dependencias que se realice la socialización a los funcionarios del mapa de riesgos. Además se han asistido a sesiones de trabajo para la consolidación de la estrategia anticorrupción asociada	66%	

Subcomponente 3: Consulta y Divulgación	Actividad 3.2: Publicar en la pagina 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 pagina web de la entidad	Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto	31 de Enero 2021 y cuando se realice la modificación	Se realizo la publicacion del primer monitoreo y seguimiento al PAAC, con corte al 30 de abril	100%	Se dio cumplimiento a la meta programada
	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	Se envió a todas las dependencias la revista digital referente al plan anticorrupción y de atención al ciudadano, como actividad inicial para la socialización de los mapas de riesgo.	33%	
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	66%	Se recomienda continuar fortaleciendo las actividades programadas, desarrollando y gestionando las acciones pertinentes con el objeto de alcanzar el 100% de las metas deseadas, teniendo en cuenta el periodo de tiempo que fue definido para llevarlas a cabo.
	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	En los comites que se han realizado (6), no se presentaron modificaciones	66%	
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	Actividad establecida y llevada a cabo de manera periodica	66%	
	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	66%	
	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 segundo corte no se presentaron modificaciones	66%	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GOBERNACIÓN DE NARIÑO 2021					Monitoreo Segundo corte PAAC		Segundo Seguimiento OCIG
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES					Fecha de Seguimiento	31/09/2021	Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades Realizadas	% de Avance	
Subcomponente 1: Identificación de Trámites	Actividad 1.1.: Seguimiento del estado del SUIIT	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	Con acompañamiento del DAFP, se reasigno y activo roles en la plataforma SUIIT, y el rol de Seguimiento para control interno.	50%	De acuerdo a la verificación realizada al II Componente- RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, se muestra un gran compromiso por parte de las diferentes dependencias involucradas en el proceso de cumplimiento de las actividades programadas para el desarrollo de este componente, sin embargo, es importante señalar que, aunque hay actividades que registran un avance significativo en su ejecución, requieren continuar fortaleciéndose en aras de su mantenimiento y mejoramiento
	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 y actualizados en la página web los que se están actualizando con los requerimientos de Gobierno Digital	50%	
	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)	50%	
	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.	60%	
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 minter, se hace énfasis en que la sistematización se ha estado realizando mesas de trabajo para la actualización de la plataforma.	50%	Respecto a las actividades programadas que aún no han alcanzado el 100% de la meta deseada, Se recomienda continuar fortaleciendo las actividades programadas, desarrollando y gestionando las acciones pertinentes con el objeto de alcanzar el 100% de las metas deseadas, teniendo en cuenta el periodo de tiempo que fue definido para llevarlas a cabo.
Subcomponente 3: Racionalización de trámites	Actividad 3.1: Realizar seguimiento a los trámites a racionalizar y registrarlos en el SUIIT a 31 de diciembre de 2021	Tener actualizado SUIIT y página Web	Secretaría TIC, Subsecretaría de Asistencia Técnica	Enero a Diciembre 2021	Se encuentran publicados 55 trámites que se encuentran registrados en el SUIIT, en la página web de la Gobernación de Nariño.	80%	
	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 SUIIT, donde se revisó la estrategia	66%	
	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 reasigno roles en la plataforma SUIIT, y el rol de Seguimiento para control interno.	66%	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GOBERNACIÓN DE NARIÑO 2021					Monitoreo Segundo corte PAAC		Segundo Seguimiento OCIG
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					Fecha de Seguimiento	31/09/2021	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.	80%	Este Componente de RENDICIÓN DE CUENTAS, de acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, "por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", la rendición de cuentas es "... un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público". De acuerdo a la verificación realizada al mencionado Componente es importante señalar que, aunque hay actividades que registran un avance significativo en su ejecución, requieren continuar fortaleciéndose en aras de su mantenimiento y mejoramiento. Respecto a las actividades programadas que aún no han alcanzado el 100% de la meta deseada, se debe continuar desarrollando y gestionando las acciones del caso, considerando en ello el periodo que fue definido para llevarlas a cabo
	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, capacitaciones y talleres con la DAFP, con el fin de conocer los diferentes espacios de participación ciudadana incluyendo los de evaluación y control, y los diferentes grupos de valor de la Entidad. Esta actividad ha sido liderada por el equipo de la Subsecretaría de desarrollo comunitario y la Subsecretaría de innovación. En la construcción de la estrategia se han identificado temas prioritarios para rendir cuentas y los espacios que ya se han realizado y los que están planificados para esta vigencia.	65%	
	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			
	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	10%	

comprensión

<p>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.</p>	<p>Información sistematizada y consolidada</p>	<p>Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto</p>	<p>Febrero a diciembre de 2021</p>	<p>El profesional de comunicaciones con el equipo de trabajo ha organizado información, y ha elaborado materiales audiovisuales de apoyo para brindar información sobre los resultados o avances de la gestión, los cuales se pueden consultar en las redes sociales oficiales de la Entidad. Es de resaltar, que se publicó importante información en el marco de las diferentes mesas de diálogo y concertación que se realizaron por el paro nacional.</p>	<p>60%</p>
<p>Publicar previo a los ejercicios de diálogo 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</p>	<p>Informes de gestión publicados en lenguaje claro, previos a los ejercicios de diálogo seleccionados</p>	<p>Prensa y comunicaciones</p>	<p>Febrero a diciembre de 2021</p>	<p>Se han realizado mesas de trabajo con el equipo de la Subsecretaría de desarrollo comunitario y la Subsecretaría de innovación, estructurando los lineamientos como el Instructivo y el formato para la Elaboración de informes de gestión.</p>	<p>30%</p>
<p>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</p>	<p>Instrumentos de participación aplicados previos a los eventos de diálogo</p>	<p>Prensa y comunicaciones</p>	<p>Febrero a diciembre de 2021</p>	<p>Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas</p>	<p>10%</p>
<p>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</p>	<p>Publicación del seguimiento a la ejecución del Plan de desarrollo</p>	<p>Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto</p>	<p>Febrero a diciembre de 2021 (trimestralmente)</p>	<p>El seguimiento al plan de desarrollo lo realiza la Secretaría de Planeación, pero está pendiente la publicación en el botón de transparencia de la página web de la Entidad.</p>	<p>85%</p>
<p>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.</p>	<p>Realizar jornadas internas de socialización y sensibilización de resultados del Diagnóstico del Proceso de Rendición de cuentas.</p>	<p>Prensa y comunicaciones</p>	<p>Febrero a diciembre de 2021</p>	<p>Se publicaron a través de redes sociales 30 contenidos relacionados la gestión realizada por parte de la Entidad</p>	<p>40%</p>
<p>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.</p>	<p>Informe de interacciones estadísticas de las publicaciones generado.</p>	<p>Prensa y comunicaciones</p>	<p>Semestralmente 2021</p>	<p>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.</p>	<p>40%</p>

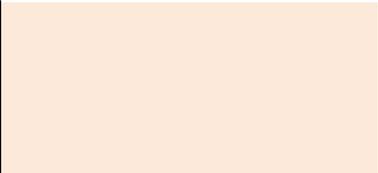
Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<p>Identificar los diferentes espacios de participación que propicia la Entidad, para proporcionar información a los diferentes grupos de valor y de interés (bien sea presenciales-generales, segmentados o focalizados, virtuales o por medio de nuevas tecnologías).</p> <p>Así mismo se constituye como un espacio en cual la Entidad responde ante inquietudes de la ciudadanía sobre su gestión, acciones y decisiones.</p>	(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	En el marco de la construcción de la Estrategia de Participación ciudadana se han identificado los diferentes espacios de rendición de cuentas.	50%
	<p>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.</p>	(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	10%
	<p>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.</p>	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, estructurando los lineamientos como el Instructivo y el formato para la Elaboración de informes de gestión.	30%
	<p>Definir la metodología y mecanismos de intervención y diálogo con la ciudadanía en los ejercicios de diálogo seleccionado</p>	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	En el marco de la construcción de la Estrategia de Participación ciudadana se han identificado la metodología y mecanismos de intervención en los diferentes espacios de rendición de cuentas.	50%
	<p>Enviar las invitaciones y desarrollar estrategias de publicidad del evento con el propósito de realizar una convocatoria vinculante y extensiva</p>	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	Cada dependencia responsable según el componente y el tema a tratar de realizar la citación oficial mediante correo electrónico a los interesados. Algunas veces se publicó a través de redes sociales y página web. Lo anterior en el marco de la instalación de las mesas del campesino, mesas seguimiento a CERREM, mesas mixtas de seguimiento a cumplimiento de autos de la Corte, mesas de concertación y diálogo en el marco de la protesta social, enfocada a los componentes de primeros auxilios, y asesoría jurídica para la protección de derechos humanos.	60%
	<p>Implementar los espacios de diálogo para la rendición de cuentas definidos para cada grupo de valor</p>	Espacios de rendición de cuentas definidos	Despacho, Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Febrero a diciembre de 2021	En el marco del seguimiento a las diferentes mesas de diálogo incluyendo las del paro nacional, se realizaron espacios de Rendición de cuentas de la gestión realizado.	30%

	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	10%
	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) Aplicativo 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, el cual se encuentra dentro del Menú PARTICIPA, implementado por la Secretaría TIC, innovación y gobierno abierta. Además, se cuenta con la plataforma de veedurías ciudadanas, mediante la cual se brinda información a la ciudadanía respecto a esta figura de control social	70%
	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	En el marco de la construcción de la Estrategia de Participación ciudadana se han identificado los diferente grupos de valor y actualmente se está en proceso de revisión que se encuentren todos incluidos.	50%
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	Se han realizado diferentes capacitaciones para el fortalecimiento y creación de veedurías ciudadanas, en distintos municipios de departamento. Así mismo, como parte de las acciones de capacitación se apoya la construcción de veedurías desde diferentes dependencias de la Entidad.	30%
	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	10%
	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 entidades observaciones, preocupaciones, peticiones, quejas, denuncias o sugerencias, con el fin de mejorar la gestión, los planes y las políticas públicas. Las entidades 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	En cada espacio de diálogo con la ciudadanía como lo son las diferentes mesas de participación ciudadana, incluyendo las realizadas por el paro nacional, se levantan actas con los compromisos asumidos con los grupos de valor participantes.	30%
	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	Se ha socializado la estrategia de rendición de cuentas con colaboradores de la Entidad.	20%
	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 monitoreo que se realiza a la ejecución de la Estrategia de rendición de cuentas	50%

	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	10%
	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	10%
	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	10%
	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	10%
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	Para incentivar dialogo con los diferentes colaboradores de la Entidad, se realizó un espacios de dialogo a través de nuevas TIC para explicar la Política de participación ciudadana	20%
	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 30 contenidos relacionados la gestión realizada por parte de la Entidad	40%
	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	Actualmente se está implementando la política de servicio al ciudadano en la que se contempla los diferentes canales de comunicación e interacción con la Entidad. Se tienen procedimientos que están en proceso de implementación	30%
	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, Secretaria General	Febrero a diciembre 2021	Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas	10%

	<p>Realizar informe de la rendición de cuentas, incluyendo clasificación, análisis y respuesta a observaciones y comentarios de los grupos de valor y de interés.</p> <p>Publicar en página web para el conocimiento de los grupos y comunidad en general.</p>	(1) Informe de la rendición de cuentas	Control Interno de Gestión	Diciembre de 2021	<p>Se han realizado mesas de trabajo con el equipo de la Subsecretaría de desarrollo comunitario y la Subsecretaría de innovación, estructurando los lineamientos como el Instructivo y el formato para la Elaboración de informes de gestión.</p>	30%	
--	--	--	----------------------------	-------------------	--	-----	--

Subcomponente 5: Evaluación y retroalimentación de la gestión insitucional	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	10%
	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	10%
	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	10%
	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	10%
	Formular Plan de mejoramiento al proceso de Rendición de Cuentas, de acuerdo a los resultados y las recomendaciones de los órganos de Control 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	10%
	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	10%
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	10%
	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	10%
	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	10%

<p>Desarrollar escenarios de diálogo con base en los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas.</p>	<p>(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</p>	<p>Secretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos</p>	<p>Diciembre de 2021</p>	<p>Actividad pendiente de realizar por parte del equipo líder de Rendición de cuentas</p>	<p>10%</p>	
---	--	--	--------------------------	---	------------	---

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - GOBERNACIÓN DE NARIÑO 2021					Monitoreo Segundo corte PAAC		Segundo Seguimiento OCIG
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha de Seguimiento	31/09/2021	Observaciones
					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	June de 2021	Se cuenta con los procedimientos codificados por MIPG, pendiente de socializarlos	60%	El equipo de Servicio al Ciudadano, se encuentra constituido y esta liderado por un funcionario de planta, ademas se cuenta con los procedimientos de Servicio al Ciudadano codificados por MIPG, esta pendiente la socializacion.
	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	June de 2021	Se cuenta adoptada la Política del Servicio al Ciudadano	100%	Se adoptó la Política del Servicio al Ciudadano, mediante Resolución 096 del 10 de junio de 2021.
Subcomponente 2 : Fortalecimiento de los canales de atención	Actividad 2.1.: Elaboración de informes de atención al ciudadano	Dos informes semestrales sobre la atención del servicio al ciudadano	Secretaria General	Junio de 2021 y Diciembre de 2021	Se cuenta con un informe semestral sobre el avance de ejecución de la política de servicio al ciudadano	50%	Se recomienda continuar fortaleciendo las actividades programadas, desarrollando y gestionando las acciones pertinentes con el objeto de alcanzar el 100% de las metas deseadas, teniendo en cuenta el periodo de tiempo que fue definido para llevarlas a cabo.
	Actividad 2.2.: Fortalecimiento de canales de atención e implementación de nuevas estrategias de contacto	Incrementar la recepción de las PQRS por los medios de atención establecidos	Secretaria General	December 2021	Se tiene implementado la recepción de PQRS por pagina web, correo electrónico, por medio escrito y chat institucional	60%	
	Actividad 2.3.: Definir la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía	Estrategia diseñada y presentada ante el comité institucional de gestión y desempeño .	Secretaria General	December de 2021	Se cuenta con una estrategia de implementación de la política de servicio al ciudadano.	100%	
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	June de 2021	Se realizó la programación de las capacitaciones para ejecutarias en el mes de julio y agosto.	30%	Se recomienda continuar fortaleciendo las actividades programadas, desarrollando y gestionando las acciones pertinentes con el objeto de alcanzar el 100% de las metas deseadas, teniendo en cuenta el periodo de tiempo que fue definido para llevarlas a cabo.
	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	December de 2021	Se solicitó a la oficina de prensa y comunicaciones el acompañamiento para elaborar la estrategia de comunicación en la cual se pretende dar a conocer el protocolo de atención al ciudadano.	50%	
	Actividad 3.4.: Diseñar y aplicar encuesta de satisfacción al ciudadano	Encuesta de satisfacción al ciudadano aplicada	Secretaria General	December de 2021	Se cuenta codificada la encuesta de satisfacción al ciudadano, la cual se puede diligenciar por medios electronicos	50%	
Subcomponente 4 : Normativo y procedimental	Actividad 4.1.: Implementación de un sistema de gestión documental que administre la recepción, producción, gestión, trámite, transferencia y disposición final de los documentos generados y recibidos por la Gobernación de Nariño.	1 sistema de gestión documental funcionando	Secretaria General	December de 2021	Se cuenta con los diagramas de flujo de la correspondencia recibida y enviada y del trámite de pqrsd con el fin de ser adaptados dentro del sistema	50%	Se dio cumplimiento a la meta programada
	Actividad 4.2. Diseñar, socializar y divulgar la guía de implementación de política de Servicio al Ciudadano	1 Campaña de Socialización	Secretaria General	June de 2021	Se cuenta con la diagramación de la carta de trato digno y la política codificada, publicada en la pagina web institucional	60%	
	Actividad 4.3 Realizar periódicamente la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Caracterización de ciudadanos definidos y priorizados por la Gobernación	Secretaria General	December de 2021	Se cuenta con la caracterización de ciudadanos,	100%	

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 mantiene contacto permanente con los usuarios de las cuentas oficiales de la Gobernación de Nariño junto con la oficina de prensa y comunicaciones	60%	Se recomienda continuar fortaleciendo las actividades programadas, desarrollando y gestionando las acciones pertinentes con el objeto de alcanzar el 100% de las metas deseadas, teniendo en cuenta el periodo de tiempo que fue definido para llevarlas a cabo
	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 publicada la carta de trato digno en la pagina web institucional	100%	La carta de trato digno se encuentra publicada la pagina web institucional. https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2021/07/Carta-de-Trato-Digno-al-Ciudadano.pdf . Se hizo cumplimiento a la meta programada.
	Actividad 5.3 Actualizar información sobre los responsables 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 cuenta con los responsables de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias, quienes estan en contacto directo con la ciudadanía.	60%	Se recomienda continuar fortaleciendo las actividades programadas, desarrollando y gestionando las acciones pertinentes con el objeto de alcanzar el 100% de las metas deseadas, teniendo en cuenta el periodo de tiempo que fue definido para llevarlas a cabo.
	Actividad 5.5 Actualizar información sobre el correo electrónico de contacto de la entidad, en lugares visibles.	Publicación realizada	Secretaria General	June 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 Segundo corte PAAC		Segundo Seguimiento OCIG
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.					Fecha de Seguimiento	31/09/2021	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	Secretaria TIC y enlaces de las Secretarías responsables de la información	Enero a Diciembre 2021	Se actualiza la información y se crean espacios para la publicación de información en cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a información	30%	V Componente - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la Información y los documentos considerados como legalmente reservados. La evaluación de este componente no es ajena a la situación actual de emergencia sanitaria, lo que dificulta el cumplimiento de las actividades del componente, no obstante, se resalta la disponibilidad de la mayoría de las dependencias, evidenciándose un compromiso mayor y responsabilidad frente a las políticas implementadas en la Administración Departamental.
	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	Secretaria TIC y enlaces de las Secretarías responsables de la información	Enero a Diciembre 2021	Se realiza seguimiento y se solicita la información mediante oficio y de manera presencial a las dependencias responsables de 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	Secretaria TIC, Secretaria General y enlaces de las Secretarías responsables de la información	Enero a Diciembre 2021	Se realiza pruebas de seguimiento a las respuestas automáticas de los correos que son de acceso a la ciudadanía con el fin de tener claridad que su solicitud fué recibida y será atendida.	30%	
	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	Secretaria y enlaces de las Secretarías responsables de la información	Enero a Diciembre 2021	Se realiza seguimiento a los requerimientos de transparencia pasiva	30%	
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	Secretaria TIC y Secretaria 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%	
	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.	Secretaria TIC y Secretaria General	Enero a Diciembre 2021	Se avanza 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 esquema de publicación de información y 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.	Secretaria TIC y Secretariade Equidad y Genero	Enero a Diciembre 2021	Se realiza la implementación del lenguaje de señas para personas no oyentes en algunos micrositios de la página web como las pgrs y en historia del departamento. Se avanza en el micrositio para el aprendizaje de lengua de señas.	30%	
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	Secretaria TIC Innovación y Gobierno Abierto (CISNA y GOBERNAR)	Enero a Diciembre 2021	subsecretaria de desarrollo Comunitario vienen desarrollando la implementación de una página web de "vedurías ciudadanas" que le permite a la ciudadanía en general como a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública	30%	
	Actividad 5.2: Pacto por la Transparencia	Informes semestrales cumplimiento Pacto por la Transparencia para ser publicados en la página web	Secretaria TIC y enlaces de las Secretarías responsables de la información	Enero a Diciembre 2021	se realiza el Informe de seguimiento a los compromisos incluidos en el pacto por la Transparencia, e Integridad de la Gobernación de Nariño, el cual se encuentra publicado en la página web Institucional	35%	