



**FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
FECHA VERSIÓN:
01-04-22
PÁGINA: 1 de 28

INFORME DE LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Verificación seguimiento:	y/o	I-Seguimiento al Monitoreo de la Administración de Riesgos y Atención al Ciudadano – Gobernación de Nariño	
Objetivo:	Verificar el cumplimiento al monitoreo realizado por parte de Planeación Departamental a los riesgos de corrupción de la Administración Departamental		
Alcance:	Verificar el cumplimiento del monitoreo a las actividades contenidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC vigencia 2024, con corte al primer cuatrimestre, periodo comprendido entre los meses de enero - abril de 2024		
Proceso y dependencia:	Seguimiento al Monitoreo realizado por Planeación Departamental al Mapa de Riesgos de Corrupción y al PAAC		
Metodología:	Verificar el Consolidado realizado por Planeación Departamental al I-monitoreo del Mapa de Riesgos de Corrupción y al PAAC, elaborado por las dependencias de la Administración Departamental.		
Marco legal o criterios:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 1474 de julio de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” ➤ Decreto 2641 de 2012, “Por medio del cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011”, expedida por la presidencia de la república. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. ➤ Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, Art .9º, Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información o herramientas que sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. ➤ Decreto 1081 de 2015, Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.” Artículo 2.1.4.1. ➤ Decreto 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y sus estrategias de lucha contra la corrupción”. o Circular Externa No. 100-02-2016 del 27 de enero, emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y del Departamento Nacional de Planeación, sobre la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. ➤ Directiva 026 del 25 de agosto del 2020 de la Procuraduría. “Diligenciamiento de la información en el índice de Transparencia y acceso la información – ITA- de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la Ley 1712 del 2014. ➤ Resolución 1519 del 24 de agosto de 2020, por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos 		
Fecha de inicio	01-01-2024	Fecha final:	30-04-2024
Fecha de presentación del informe	15-05-2024		

RESULTADO DE LA VERIFICACION

Respetuosamente me permito presentar el informe sobre el seguimiento realizado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, el artículo 5 del Decreto número 2641 de 2012, relacionado con el monitoreo efectuado al mapa de riesgos de corrupción y al PAAC, mediante el autocontrol adelantado por los servidores públicos involucrados en la ejecución de los diferentes procesos que se desarrollan en la Administración Departamental.

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

- El Mapa de Riesgos de Corrupción, como estrategia anticorrupción, está encaminado a lograr que todos los actos a cargo de la administración departamental se realicen bajo principios y postulados de transparencia, eficiencia y eficacia, economía y demás valores que rigen el actuar público, para lo cual se encuentran comprometidos todos los servidores públicos de la Entidad.
- Por lo expuesto y en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, relacionados con la identificación y elaboración del mapa de riesgos de corrupción, el plan anticorrupción y atención al ciudadano; la Oficina de Control Interno de Gestión, verificó la elaboración de los mencionados documentos conjuntamente con el plan de acción vigencia 2024.
- Se actualizó y adoptó la Política de Administración de Riesgo en la Gobernación de Nariño”, mediante el Decreto 040 del 17 de febrero de 2023, por medio del cual “se deroga el Decreto No. 373 de 2012 y se adopta la Política de Administración de Riesgo en la Gobernación de Nariño”, el cual establece que “En virtud de lo anterior, se hace necesario actualizar al interior de la Gobernación de Nariño la Política de Administración de Riesgos, adoptando el modelo desarrollado por Departamento Administrativo de la Función Pública, como herramienta indispensable para hacer un manejo adecuado de los riesgos desde la planeación y contribuir así al logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar”
- Con el objeto de fortalecer 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, se realiza el seguimiento a la administración del riesgo bajo dos componentes: el primero mediante el autocontrol por el equipo de trabajo que involucra cada proceso (Secretarios, Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina y demás responsables de la ejecución de actividades de los diferentes procesos) con el liderazgo y asesoría del equipo de trabajo de la Secretaría de Planeación Departamental y la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno de Gestión a través de las evaluaciones independientes que adelante la Oficina tales como: Auditorías internas, las acciones preventivas, correctivas y del seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Lo anterior con el objeto realizar una revisión de los riesgos identificados en cada uno de los procesos que desarrolla la Administración Departamental, para determinar si los controles existentes son efectivos y disminuyen la probabilidad de ocurrencia e impacto.
- Es así como de acuerdo a la información suministrada por Planeación Departamental, quien lidera y realiza el consolidado sobre el monitoreo efectuado por los Directivos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, se presenta la siguiente matriz del mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a los controles establecidos por cada área:

**GOBERNACION DE NARIÑO
MATRIZ MONITOREO RIESGOS DE CORRUPCION
CORTE ABRIL DE 2024**

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						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	Reparto de proyectos para concepto de viabilidad teniendo en cuenta su pertinencia con el PDD vigente. Participación en mesas técnicas orientadas a la priorización de iniciativas de proyectos. Participación en maquetas de paz y juntanzas de plan de Desarrollo para orientación a la comunidad en los criterios objetivos de priorización de proyectos.	100%
	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 <i>calificado</i>	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 los contratos del personal vinculado para apoyo a la gestión de la Secretaría, se han incorporado cláusulas específicas para encomendar labores de supervisión con los parámetros y alcances de dicho ejercicio	100%
	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	.	0 %

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Falta de reporte de informes periódicos en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Departamento Administrativo de Contratación (DCA), los cuales soportan la ejecución técnica, financiera y jurídica de procesos contractuales.	Generar matriz de procesos contractuales y evaluar de manera periódica (de manera individual cada mes, y colectiva cada tres meses). Seguir Indicaciones del Departamento Administrativo de Contratación, y disposiciones de Ley 80 y sus decretos reglamentarios. Capacitación y seguimiento permanente a procesos de supervisión.	<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>	(Certificaciones de cumplimiento o emitidas/ Certificaciones de cumplimiento o revisadas) *100. Participación en eventos de capacitación brindados por el Departamento Administrativo de Contratación . Instalación de Comité de seguimiento, y matriz debidamente firmada.	Supervisores de Contratos	Se ha realizado por parte del equipo técnico, jurídico y financiero de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la revisión de los soportes de cada uno de los procesos contractuales que se encuentran vigentes o que están en estado de terminación y pendiente la liquidación o cierre del mismo. Lo anterior, se ha realizado a través de un seguimiento por parte de la supervisión a través de una matriz y retroalimentando las carpetas digitales con cada acción realizada. De igual manera, se asistió a capacitación administrativa pública y moralidad pública	15%
	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.	<p>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.</p>	<p>Archivo digital implementado.</p> <p>Adoptados procesos y procedimientos internos para el manejo de información pública.</p> <p>Capacitaciones realizadas para abortar los temas de manejo de información pública y documental.</p>	Jefe de Oficina, funcionarios de la Secretaría y contratistas	Por parte de la Secretaría General del Departamento de Nariño, se recibió capacitación el día 10 abril de 2024, donde se explicaron temas relacionados al manejo del archivo físico y digital de los diferentes procesos de contratación y los parámetros que se deben seguir de conformidad a la normatividad vigente. También, la Secretaría de Ambiente para la presente vigencia cuenta con un archivo digital de cada una de los procesos, donde se consignan todos los soportes y acciones realizadas por la supervisión.	10%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Deficiencia en la calidad de formulación de proyectos.	Solicitar jornadas de capacitación en temas de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	Identificación de necesidades de apoyo técnico en cada proyecto, y solicitud a otras secretarías.	Proyectos técnicos formulados con calidad, y número de asesorías brindadas por otras dependencias.	Jefe de Oficina, funcionarios de la Secretaría y contratistas	La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible se encuentra en la etapa de formulación de proyectos, donde se han sostenido reuniones con el fin de dar claridad y resolver inquietudes con las diferentes dependencias del Departamento de Nariño, como lo son la Secretaría de Planeación, Oficina Jurídica, Departamento Administrativo de Contratación y el Ministerio de Ambiente con temas relacionados al Sistema General de Regalías	15%
	Inversión inadecuada de recursos propios con destinación específica (Ley 99).	"Generación de lista de chequeo identificando la inversión específica por Ley 99. Capacitación a personal directivo, profesionales de planta y contratistas. Implementación de mecanismos de seguimiento y planificación de los temas relacionados con Ley 99. "	"Elaboración de lista de chequeo para orientar la inversión en Ley 99. Reuniones de concertación y mesas de capacitación y retroalimentación con el equipo de trabajo correspondiente, respecto a procesos de Ley 99. Elaboración de instrumentos de planificación correspondientes al Ley 99."	% de recursos invertidos en acciones de compra de predios, mantenimiento de predios adquiridos, e implementación de Pago Por Servicios ambientales.	Jefe de Oficina, Subsecretario, funcionarios de la Secretaría y contratistas	La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible ha realizado inversión de recursos en procesos de restauración, mantenimiento, aislamiento, pago por servicios ambientales y adquisición de predios (Art. 111 ley 99 de 1993). Ahora bien, se está construyendo el plan de desarrollo del Departamento de Nariño, en donde se está trabajando en la línea estratégica para el programa de cuencas hidrográficas (ley 99), con el propósito de mirar cuáles serán las acciones a realizar en concordancia a lo establecido en la normatividad vigente.	5%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						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	Capacitación sobre procesos y procedimientos realizada a 11 profesionales Curso MIPG realizado por 16 profesionales de la OCID-D 3 conceptos	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	Actualización de 5 procedimientos del proceso OCID-I 492 radicados	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 término o antes de vencerse.	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Actualización mensual de la Matriz de los procesos de la OCID-I 32 procesos abiertos	33%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Control Interno de Gestión	Intención de favorecer intereses	Revisión de los procesos de auditoria	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan ejercicio del control Interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos registrados)* 100	Jefe de Dependencia	Se desarrolla los planes de trabajo dando cumplimiento a las normatividades vigentes, 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	Se realiza el proceso de seguimiento con el objeto de verificar 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 a satisfacción	Jefe de Dependencia	La Jefe de la OCIJ, quien supervisa a los contratistas, analiza los informes de actividades presentados, teniendo en cuenta el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, dándoles el respectivo aval a través del certificación de cumplimiento.	33%
	Falencias en monitoreo de actividades o en los procesos de verificación	Revisión de fuentes de información	Revisión de fuentes de información vs información obtenida en los procesos de auditoria	Revisión aleatoria de fuentes de información vs revisión de información obtenida en los procesos de auditoria	Directivos, profesionales y asistenciales	Se 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 reinducción 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 Tercer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Departamento Administrativo de Contratación	Manipulación o direccionamiento de procesos de selección	Estandarización de pliego de condiciones y estudios previos según lineamientos de Colombia compra eficiente	Revisión de todos los documentos de acuerdo con los criterios concertados. Retroalimentar y capacitar al Equipo DAC sobre código de ética.	Peticiones, quejas o reclamos recibidos, Requerimientos de Organismos de Control	Jefe de dependencia - Profesionales Universitarios	Capacitación al personal del Departamento Administrativo de Contratación sobre el uso de SECOP II sus guías, manuales demás documentos, para que los procesos de contratación realizados en el Departamento sean transparentes, y de acuerdo a la ley.	30%
	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	Los procesos de contratación se surten siguiendo los lineamientos impartidos por la Agencia nacional de contratación pública-Colombia Compra, el manual de contratación de la Gobernación de Nariño y sus procedimientos, y la aplicación de la Ley 2195 de 2022, por medio del cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. Todos los procesos contractuales que se surgen en DAC, están sujetos a revisión y controles, tal como se encuentra especificado en el manual de contratación y los procedimientos A la fecha realizada el seguimiento no se ha declarado desierto ningún proceso de selección por reclamaciones derivadas de actos de corrupción.	30%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Departamento Administrativo de Contratación	Deficiencias en el manejo documental y de archivo, pérdida parcial o total de expedientes contractuales.	Aplicación de la norma en materia de gestión documental	1. Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo, capacitación a funcionarios en el manejo del mismo, acorde a la ley 594 de 2000. 2. Capacitación en gestión documental	Tablas de retención documental aprobadas por el AGN	Jefe de dependencia - Profesionales Universitarios	El Departamento Administrativo de Contratación, cuenta con un manual de gestión documental aprobado, junto con sus instructivos y formatos. Y actualmente se encuentran en proceso de actualización, con la finalidad de que estas herramientas facilitan la organización de los expedientes y su conservación Organización de expedientes contractuales según tablas de retención aplicables a cada proceso. - Realización de inventario documental por cada expediente, requiriendo a supervisores contractuales para la entrega de documentos faltantes. - Seguimiento continuo al expediente electrónico de los contratos celebrados a través del SECOP II, generando alertas a los supervisores para el cargue de documentos faltantes. - Expedición circular No. 006- de 2023 COMUNICADO FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.	30%
	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	Todos los procedimientos de contratación cuenta con los siguientes flujos de aprobación, que También tienen la finalidad de controlar el desarrollo de los procesos contractuales: Los flujos de aprobación están presentes en las siguientes actividades: -Creación del proceso - Publicación del proceso - Modificaciones/ Adendas - Evaluación de ofertas - Adjudicación - Aprobación del contrato - Aprobación de garantías - Modificaciones contractuales	30%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo	Desconocimiento de procedimientos para el manejo de desastres	Control preventivo a través de protocolos de respuesta, socialización y capacitación en el manejo de política pública de gestión del riesgo de desastres de protocolos y responsabilidades. Implementación de actividades de simulacros	Control preventivo, socialización y capacitación en el manejo de política pública de gestión del riesgo de desastres de protocolos y responsabilidades.	Número de funcionarios capacitados y actualizados en manejo de política pública de gestión del riesgo	Director Oficina, Profesional Universitario	Socialización de evaluación - Taller para socialización 19/4/2024	40%
	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	Socialización de evaluación - Taller para socialización 19/4/2024	40%
	Uso inadecuado de la información	Implementar sistemas de calidad Implementar los sistemas de gestión documental Software de sistematización de la información	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados	Número de controles aplicados	Director Oficina, Profesional Universitario	Revisión quincenal	40%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Aumento en los registros de matrícula	<p>Monitoreo a través del SIMAT</p> <p>Supervisión de matrícula en sitio</p> <p>Auditorías de matrículas aleatorias</p>	<p>Depuración de los registros de matrícula, seguimiento permanente, auditoría con visitas a terreno y capacitación a funcionarios.</p>	<p>Planta docente de acuerdo a relación técnica, Número de estudiantes verificados.</p>	<p>Subsecretaria de Planeación y cobertura</p>	<p>1. Se remite a los correos electrónicos de los establecimientos educativos y coordinadores de educación municipal (donde existe el cargo), los consolidados de matrícula a corte enero 10, 16, 22 y 29, febrero 5, 9, 15 y 23, marzo 1, 8, 15 y 22 y abril 1 y 12 de 2024, con el fin de verificar la información registrada en SIMAT, con los estudiantes que se encuentran asistiendo a cada una de las aulas de los establecimientos educativos.</p> <p>2. Se expide circular 013 de febrero 7 de 2024, documento que fue remitido a los correos electrónico de los establecimientos educativos, además la circular es publicada en la página WEB de la SED. https://sed.narino.gov.co/2024/02/circular-no-013-del-07-de-febrero-de-2024/</p>	30%
	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>Imprentar sistemas de seguridad del archivo</p>	<p>Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo, ampliación estructura física de la SED capacitación a funcionarios en el manejo del mismo acorde a la ley 594 de 2000.</p>	<p>Número de tablas de retención elaboradas</p>	<p>Secretario de Educación - Profesional Universitario de archivo</p>	<p>Para la semana del 28 de agosto al 01 de septiembre de 2023, se capacitó a los funcionarios y contratistas de las tres (03) subsecretarías y el Despacho, sobre la norma archivística, en especial la Ley 594 de 2000, los Acuerdos del Archivo General de la Nación pertinentes, las Leyes 1437 de 2011, 1581 de 2012, 1712 de 2014 y el Código Penal y Disciplinario Único en relación con la labor archivística del funcionario. Se ocupó un espacio especial para capacitar sobre las Tablas de Retención Documental, que vale decirlo, se encuentran totalmente desactualizadas.</p> <p>Respecto de las TRD, son actualmente inoperantes dado que se encuentran elaboradas bajo el contexto del Decreto 1409 de 2011 (Manual de Funciones SED), por lo que no son capaces (y tampoco se lo espera) de recoger las nuevas funciones, la nueva documentación producida y recibida por las oficinas de la SED. De igual forma, estas Tablas van en contra del</p>	40%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						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>Imprentar 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 varias oficinas en una sola dependencia (como pasa con el despacho y la Subsecretaría Administrativa y Financiera). En ese entendido, resulta imprescindible actualizar y ajustar el manual de funciones de la SED e iniciar el procedimiento de elaboración de las tablas contenido en el Acuerdo 004 de 2019 (Derogado por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación). Entonces, por más capacitaciones que se realicen, no es posible acogerse a las tablas debido a la problemática estructural antes mencionada. Vale reiterar que la elaboración de las Tablas de Retención Documental debe hacerse desde la Secretaría General - Archivo General, como las oficinas a las que las Ley 594 encomienda la titularidad de la labor archivística dentro de la entidad Gobernación de Nariño. Finalmente, vale recalcar que la labor archivística no es exclusiva del profesional de Archivo, sino a todos los funcionarios y contratistas que producen y reciben documentación.</p>	
	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.</p>	Inconsistencias detectadas	Secretaria de Educación Profesional Universitario de Escalafón	<p>En estos cuatro meses la Oficina de Carrera Docente - Escalafón de la Repartición Territorial Nariño, ha venido atendiendo los requerimientos que presentan los educadores y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002 que se vincularon por medio de concurso ante la CNSC, que fueron nombrados en periodo de prueba y superaron el mismo, algunos que tenían aplazada la inscripción en el Escalafón por tener estudios profesionales y encontrarse cursando programas de postgrado en educación y que al finalizar presentan el título que los avala para cumplir con el requisito para ejercer la docencia conforme lo ordena la ley, igualmente, se ha venido atendiendo requerimientos que se rigen por el Decreto 2277, por</p>	30%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						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	Secretaria de Educación Profesional Universitario de Escalafón	otra parte, también se atendió a la comunidad de los etnoeducadores por lo ordenado en la Sentencia 241 de 2021 respecto a las solicitudes de transitoriedad de los Etnoeducadores dentro del Estatuto contenido en el Decreto 2277 de 1997, que iba hasta que saliera el Sistema Transitorio de equivalencias para el Régimen de Carrera Especial de los Educadores Indígenas, esta área de los etnoeducadores no era un tema que tratara esta dependencia de Carrera Docente Escalafón, pero a raíz de la Sentencia de Unificación de la Corte obligo de manera transitoria realizar los movimientos dentro del Estatuto Docente antiguo que involucro la Plataforma del Sistema Humano para dar cumplimiento al mismo, aspecto que genero mucha incertidumbre frente a la comunidad y atender las dudas sobre lo ordenado transitoriamente en dicha providencia de esta Honorable Corte, para realizar esta gestión, no se obtuvo apoyo externo y fue muy desgastante para los dos únicos funcionarios que atendimos dentro de esta dependencia desde el estudio hasta la ejecución de la aplicación ; y más aún, cuando el único funcionario que apoya a la Profesional se va a otro cargo por haber ganado concurso y se viene la aplicación Sistema Transitorio de equivalencias para el Régimen de Carrera Especial de los Educadores Indígenas, para todos los etnos de esta E.T., sin que haya apoyo, lo que genera un altísimo riesgo para la funcionaria, los Jefes y para la entidad frente a los títulos, documentos, procedimiento, repercusión dentro de los cambios en los efectos fiscales	

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Instituciones de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano, que cuentan con Licencia de Funcionamiento y no han legalizado registro de programas por vencimiento de fecha de renovación	Visitas de verificación y seguimiento, informes de visita, Actos Administrativos	Retomar el proceso de acompañamiento y asesoría técnico pedagógica in situ, a las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. Oficiar a las instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano que no cuentan con el registro de programas o se encuentran vencidos, procedan a realizar los trámites pertinentes ante la oficina de Inspección y vigilancia para su legalización y renovación.	Asesorías tecno pedagógicas realizadas/a sesoría tecno pedagógicas programada s	Equipo de Inspección y Vigilancia	Atención de PQRS a través del SAC, relacionados con la legalidad de los EE de ETDH, focalización de municipios para visitas in situ	34%
	Instituciones Educativas privadas que ofrecen educación por ciclos según (Decreto 3011 del 1997) quienes matriculan estudiantes de la educación regular sin tener en cuenta los requisitos que exige la norma, lo que implica deserción escolar de la educación regular.	Visitas de verificación y seguimiento, informes de visita, Actos Administrativos	Para contrarrestar la deserción escolar, se realizará acompañamiento y sensibilización a los directivos, docentes y comunidad educativa en general, en la importancia de una educación pertinente.	Número de visitas de verificación realizadas/N úmero de visitas de verificación programada s Informes de seguimiento s revisados/inf orme de seguimiento s recibidos	Equipo de Inspección y Vigilancia	Atención de PQRS a través del SAC, relacionados con la legalidad de los EE de Educación para Adultos, 3011 y focalización de municipios para visitas in situ	40%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						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 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	Solicitud para la designación de 5 profesionales de apoyo	40%
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	El Equipo de Bienestar Social de la Subsecretaría de Talento Humano, En articulación con Secretaría General oficinas de Archivo y Almacén, mediante el oficio No. SG-STH-129 -2024, informa el cronograma de capacitaciones para la inducción para nuevos funcionarios de la Gobernación de Nariño el día 19 de febrero. Mediante la CIRCULAR No. 012 de 2024 La Subsecretaría de Talento Humano en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y en cumplimiento de la normatividad vigente - Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", realiza la capacitación el día 17 de abril de 2024 en el horario de 8:00 am a 1:30 pm para la inducción a funcionarios vinculados desde el 1 de enero de 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fY00phzsje_kD7P8MjK_ON4rzd83fUM	10%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Primer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría General	Vinculación de funcionarios conforme a los requisitos, pero sin competencias y habilidades	Verificación habilidades y competencias del funcionario con el perfil solicitado en el estudio previo	Aplicación de procedimientos y manuales , entrenamiento inducción, capacitación reintroducción de personal, sensibilización	Certificado de idoneidad expedido	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Se continúa aplicando el manual de funciones y actualización del mismo de acuerdo a la normatividad vigente. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/116gYJEZY6Txa6mxhGc9tRpubU375pe-L	33%
	Pérdida u ocultamiento de información de los archivos de gestión de la entidad para beneficio particular o de un tercero	Levantar e implementar procedimientos frente al manejo de los archivos de gestión y gestión documental.	Levantar, Implementar y aplicar los procedimientos	Archivos de gestión organizados de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo Departamental	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Se realizó la difusión del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." sobre la implementación del manual, procedimientos y formatos de gestión documental para la organización de expedientes contractuales del Departamento Administrativo de Contratación. Se realizó la actualización del plan institucional de archivo PINAR, el cual nos permite planear y realizar seguimiento a los planes estratégicos en función archivística dentro del cual establece Jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesorías en materia de Gestión Documental a todos los funcionarios de la administración Departamental y hasta el periodo evaluado mediante la circular SG-013-2024, donde se capacito 121 funcionarios y La actualización del plan de conservación documental y preservación digital del cual se obtienen los lineamientos para conservar a largo plazo los tributos de los documentos y todos los soportes que se generen. PINAR: https://sedevirtual.narino.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PINAR-1.pdf Plan de conservación documental: https://sedevirtual.narino.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN-DE-CONSERVACION-DOCUMENTAL-Y-PRESERVACION-DIGITAL.pdf Registro capacitaciones: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H8juaAwB YOzRpNG9AD14oxMKmtBcMxk	10%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría General	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	CIRCULAR 18 de 2024 Se realiza control de inventario de vehículos y conductores que están autorizados para conducir los automotores de la Gobernación de Nariño. CIRCULAR 19 de 2024 Autorización parqueaderos y permisos por Secretaría General. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HCPpCUeYm9DYvRSoilW_tj33ZR1Qb3M	10%
	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	secretaria de Hacienda, Subsecretaría de presupuesto, contabilidad, tesorería	Se continua con la mejora e implementación del SISTEMA DE PAGO DE CUENTAS MINARIÑOPAY. Se realiza un video explicando el procedimiento el cual se publica en intranet. Durante el desarrollo del procedimiento de pago de cuentas se realiza la revisión exhaustiva de documentación de cada cuenta, tanto por los Supervisores durante la presentación de las cuentas y durante la revisión de las cuentas en el proceso de pago. Actualización del procedimiento de pago de cuentas y emisión de circulares con lineamientos.	35%
	Manipulación inadecuada del sistema financiero de la Entidad	Restricción de acceso al sistema e implementación de contraseñas	manejo de sistemas de seguridad en sistemas, escala piramidal de manejo de claves, revisión de cuentas por parte de secretario y subsecretario.	Multas efectivamente cobradas	Secretaría de Hacienda	Se encuentran implementados protocolos para el manejo de sistemas que propendan por mejorar los niveles de seguridad a través del cambio periódico de claves y escala piramidal. Se atiende el procedimiento de pago de cuentas donde el secretario y subsecretario revisan y autorizan todos los pagos.	30%
Secretaría de Hacienda	Errores de parametrización por cambios en la normatividad	Profesional especializado para hacer seguimiento exhaustivo a la renta y que garantice la aplicación de la nueva normatividad	Adquirir el software. Adecuaciones locativas para archivo de expedientes contravencionales, proveer de archivadores y materiales para archivo, capacitación a personal en gestión de archivo	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito, subsecretaría de Rentas	En la Subsecretaría de Rentas se realiza auditoría del sistema SISCAR, de las parametrizaciones realizadas por el proveedor del software, capacitación por parte del proveedor para la parametrización, a los contratistas de impuesto vehicular, también actualizaciones con base de datos de los Tránsito Municipales y de las sedes operativas de la Gobernación de Nariño. En la Subsecretaría de Tránsito se realizó un proceso contractual cuyo objeto era la adquisición e implementación de un software para la dependencia. El contrato fue ejecutado el valor del mismo cancelado y el software se entregó al titular de la dependencia, sin que se haya implementado o puesto en funcionamiento. Se entregaron archivadores a las diferentes sedes operativas. Se planean las capacitaciones en gestión documental con apoyo de archivo central.	35%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Hacienda	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	Se realizó un proceso contractual cuyo objeto era la adquisición e implementación de un software para la dependencia. El contrato fue ejecutado el valor del mismo cancelado y el software se entregó al titular de la dependencia y se encuentra en proceso de implementación y puesta en marcha.	35%
	Reporte extemporáneo de información de venta de estampillas	Arqueos permanentes	Estudiar la viabilidad jurídica de incluir tarifas en el Estatuto Tributario Departamental, estudiar la figura jurídica adecuada para la contratación y proceder.	Servicios contratados o concesionados, tarifas reguladas.	Secretaría de Hacienda-Oficina Jurídica-Oficina de Contratación y Subsecretaría de Tránsito	Se adelantan reuniones para estudiar la viabilidad técnica y jurídica de modificar el estatuto tributario actual, se adelanta el análisis de las ordenanzas que modifican el estatuto tributario, se está analizando el elemento compilatorio y los 8 módulos entregados por la administración anterior.	30%
	Pago por mayor valor del registrado en una cuenta para su pago	Revisión exhaustiva de documentación presentada	Adquirir el software, reintroducir al personal.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Tránsito	Se realizó un proceso contractual cuyo objeto era la adquisición e implementación de un software para la dependencia. El contrato fue ejecutado el valor del mismo cancelado y el software se entregó al titular de la dependencia y se encuentra en proceso de implementación y puesta en marcha.	35%
	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	Se atiende la circular SG-013-2024, emitida por la Secretaría General con asunto "Plan de contingencia para organización y actualización del sistema de gestión documental de todas las dependencias de la Gobernación de Nariño, llevando a cabo reuniones internas para la implementación de dichos lineamientos.	20%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Hacienda	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	La Subsecretaría de Tránsito adelanta la conformación y articulación de un equipo de cobro coactivo, a la fecha se encuentran contratados 2 profesionales cuyo objeto principal es adelantar las actuaciones de cobro coactivo, adicionalmente se cuenta con 2 profesionales con funciones de apoyo al proceso de cobro coactivo.	30%
	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	Se realizó un proceso contractual cuyo objeto era la adquisición e implementación de un software para la dependencia. El contrato fue ejecutado el valor del mismo cancelado y el software se entregó al titular de la dependencia y se encuentra en proceso de implementación y puesta en marcha.	30%
	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	Se realizó un proceso contractual cuyo objeto era la adquisición e implementación de un software para la dependencia. El contrato fue ejecutado el valor del mismo cancelado y el software se entregó al titular de la dependencia y se encuentra en proceso de implementación y puesta en marcha.	30%
	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	Se realizó un proceso contractual cuyo objeto era la adquisición e implementación de un software para la dependencia. El contrato fue ejecutado el valor del mismo cancelado y el software se entregó al titular de la dependencia y se encuentra en proceso de implementación y puesta en marcha.	30%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Hacienda	Funcionarios que realicen trámites y cobran por ello (tramitadores internos)	Formación en el sentido y cuidado de lo público. Rutas o manuales de procedimientos que permitan controlar acciones y generar trazabilidad.	Manuales de procesos y procedimientos. Fortalecer el sentido de lo público. Implementar el buzón físico y virtual de quejas y reclamos. Reinducción al personal.	Manuales implementados	Secretaría de Hacienda-Subsecretaria de Tránsito-Talento Humano-Planeación Institucional.	Durante los primeros meses de la vigencia se ha adelantado la actualización y creación de documentos del sistema de gestión de calidad para fortalecer la gestión y el sentido de lo público, en cumplimiento a las directrices impartidas por la Gobernación de Nariño, esta dependencia además ha dado cumplimiento a las disposiciones impartidas en lo relativo a la supervisión de las funciones propias de cada uno de los funcionarios, tanto de planta o contratistas velando por el cabal desempeño de las labores a su cargo, como también diagnosticando la necesidad y oportunidad de las funciones encomendadas, lo anterior en observancia y acatamiento de la ley anticorrupción y demás normas que velan por la transparencia en los procedimientos y la lucha contra la corrupción. Se implementó el buzón virtual de quejas y reclamos en la subsecretaría de Tránsito, además se habilita la radicación de PQRS a través del correo institucional o de manera física en la STTDN y en cada una de las dependencias, pendiente el buzón físico. Se realizó Inducción y Re inducción al personal tanto de planta o contratistas	35%
	Irregularidad y cobro de tarifas excesivas en el proceso de inmovilización de vehículos, probabilidad de manejos irregulares por parte del personal interviniente en la inmovilización y retiro de vehículos de parqueaderos.	Proceso contractual para el servicio de grúas y parqueaderos o convenio con parqueaderos. Regulación de tarifas.	Estudiar la viabilidad jurídica de incluir tarifas en el Estatuto Tributario Departamental, estudiar la figura jurídica adecuada para la contratación y proceder.	Servicios contratados o concesionados, tarifas reguladas.	Secretaría de Hacienda-Oficina Jurídica-Oficina de Contratación y Subsecretaria de Tránsito	Se adelantan reuniones para estudiar la viabilidad técnica y jurídica de modificar el estatuto tributario actual, se adelanta el análisis de las ordenanzas que modifican el estatuto tributario, se está analizando el elemento compilatorio y los 8 módulos entregados por la administración anterior. Frente al estudio jurídico y técnico además se han realizado 3 reuniones para concretar acciones de cobro con los propietarios de los parqueaderos.	35%
	Manejo irregular en la entrega, recepción y digitalización de órdenes de comparendo.	Software que integre las actividades anteriores y control de rangos y comparendos	Adquirir el software, reinducir al personal.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaria de Tránsito	Se realizó un proceso contractual cuyo objeto era la adquisición e implementación de un software para la dependencia. El contrato fue ejecutado el valor del mismo cancelado y el software se entregó al titular de la dependencia y se encuentra en proceso de implementación y puesta en marcha.	35%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						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. Programación y ejecución de capacitación 2. Reconocimiento y entrega de incentivos por buena gestión judicial 3. Participación de la inducción y reinducción	3,%
	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	Implementación del Plan operativo anual de inversiones POAI, en coherencia con la matriz homologada del plan indicativo del plan de desarrollo departamental para la vigencia 2024. Realización del control posterior a los proyectos presentados al Departamento de Nariño según la plataforma MGA web para establecer su viabilidad y certificación en coherencia con el plan a fin de que sean financiables con recursos departamentales, SGP, Regalías, etc. Paralelamente se trabajó en la construcción del plan de desarrollo en sus componentes estratégico y Plan Plurianual de inversiones, los cuales son la carta de navegación para el periodo 2024 - 2027.	33
Secretaría de Planeación	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	1. Dando cumplimiento a las listas de chequeo sobre viabilidad y verificación indicadas en la plataforma tanto de SUIFP Territorio como de regalías, es decir, que den cumplimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo. 2. chequeando los formatos de control de los conceptos técnicos sobre los actos administrativos emitidos por los entes territoriales y que se conceptual desde asistencia técnica. 3. Siguiendo el procedimiento de los estudios previos para los diferentes tipos de contratación.	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Planeación	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución contratos	Capacitar a los supervisores en el uso de la herramienta GESPROY, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto	Informes de cumplimiento sobre el desarrollo y avance de la ejecución del proyecto	Número de proyectos con seguimiento / Número de Proyectos en ejecución	Secretario de Planeación, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Coordinador de Regalías, profesionales universitarios	Realizar el seguimiento a la inversión utilizando las plataformas y aplicativos (Gesproy y SPI) que para ello ha diseñado la Nación para las diferentes fuentes de financiación como son SGP, Propios, Regalías, etc. Se brinda permanentemente capacitación a supervisores y responsables de su ejecución, sobre el uso adecuado de estas herramientas, de tal manera que se adelanten revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto y de las metas que se pretende alcanzar.	33
	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	La Secretaria de planeación se encuentra actualizando y documentando sus procesos y procedimientos, bajo la coordinación y asistencia técnica del grupo MIPG de la Entidad, de tal manera que se tenga claridad de las responsabilidades inherentes a la secretaria. Al momento no se encuentran denuncias que indiquen que se estén ofreciendo capacitaciones y asistencias técnicas que privilegien a unos municipios sobre otros.	33
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	*Implementación de espacios adecuados para Archivo *Digitalizar la información que se requiera en el aplicativo BPID	Digitalización de la Información. Información Archivada acorde a la ley 594 de 2000	Secretario de Planeación, Subsecretario de Asistencia Técnica, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Coordinador de Regalías, profesionales universitarios.	Uso de aplicativos, organización y digitalización de la información generada. Asistir a las capacitaciones convocadas desde la Secretaría General sobre gestión documental	33

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						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	1- Se establece a través de la Secretaría de Gobierno directrices en relación al manejo de la información de la dependencia, a través de reuniones, emisión de circulares, etc 2. Iniciar con la organización y procesamiento de información que llega a los correos de la Secretaría de Gobierno	1. 7%
	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	1. Elaboración y socialización de circular dirigida a funcionarios que ejercen la supervisión como al personal que apoya las actividades de supervisión, en relación a las funciones y responsabilidades de los supervisores de los contratos de la S.G. 2. Se realiza seguimiento y monitoreo del plan de acción de la dependencia, a través de las diferentes herramientas facilitadas por planeación Nacional y Departamental, a través del SPI, que permite efectuar el seguimiento de las actividades establecidas en los proyectos de inversión; Se realizan reuniones con subsecretarías con todo el equipo de trabajo para realizar seguimiento a las actividades de cada Subsecretaría.	1. 8%
	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	1. La Subsecretaría de Paz y DDHH, cuenta con un plan operativo de sistemas de información que permite la afluencia entre las bases de datos de víctimas del conflicto de orden nacional con las territoriales, a través de la plataforma "VIVANTO"; Los reportes de información se cargan a la plataforma RUSICTS bajo el principio de confidencialidad y se soporta en los espacios de articulación de política de víctimas a nivel departamental, como son los subcomités técnicos, Mesa de participación departamental de víctimas del conflicto y Comité departamental de justicia Transicional.	2.3%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Gobierno						<p>2. Se cuenta con una estrategia de corresponsabilidad de conformidad con el decreto 0341 de 2016, que permite la interlocución de las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño en materia de implementación de la política pública de víctimas, para la focalización de proyectos y oferta institucional atendiendo a las rutas de intervención para la población víctima</p> <p>3. Se realizan escenarios de fortalecimiento institucional dirigido a entidades territoriales del nivel municipal, así como a funcionarios del departamento, en relación a la implementación de las rutas de atención para la implementación de la política pública de víctimas.</p>	
	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	<p>1. Vinculación de la ciudadanía en el proceso de elaboración del Plan de desarrollo a través de las juntas regionales, subregionales, poblacionales, sectoriales en las que se convocó a la ciudadanía para que participaran en el elemento de planificación.</p> <p>2. Preparación y alistamiento para la activación de Consejo Departamental de participación ciudadana.</p> <p>3. Se llevan a cabo encuentros con comunidades étnicas o territoriales, organizaciones sociales, campesinas, en las cuales se generan un espacio para fomentar la participación ciudadana y la promoción del desarrollo de la articulación institucional.</p>	2. 2%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Equidad de Género e Inclusión Social	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a políticas públicas, o prioridades de los grupos poblacionales.	Ceñir las acciones de la Secretaría al Plan de desarrollo. Focalización adecuada de los grupos poblacionales más vulnerables beneficiarios	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de los grupos poblacionales.	Porcentaje de proyectos revisados del Plan de Desarrollo Departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de los grupos poblacionales.	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	Los convenios y/o contratos que se han ejecutado y vienen ejecutando se encuentran dentro del plan de desarrollo departamental y las políticas públicas vigentes.	33%
	La focalización de la población beneficiaria de los proyectos a ejecutarse se pueden hacer con la intención de beneficiar a terceros y no a partir de las verdaderas necesidades de las mismas.	Tomar bases de datos confiables (SIMAT, DANE, IDSN)	Focalización de la población a beneficiarse de los proyectos a partir del análisis de metas del Plan de Desarrollo, políticas públicas y datos estadísticos.	Porcentaje de proyectos con criterios de selección verificados	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	Para el planteamiento y ejecución de los convenios y/o contratos siempre se ha tenido en cuenta los grupos de base y las caracterizaciones existentes tanto como externas	33%
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución de contratos	Dada la magnitud de recursos que se manejan en los proyectos estos deben tener supervisión y/o interventoría. Revisar periódicamente los informes de ejecución de los proyectos	Capacitar un equipo de supervisión, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto.	Número de funcionarios capacitados en competencia para labor de supervisión, porcentaje de proyectos con informes de supervisión	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	El seguimiento se lo realiza en marco del Manual de contratación vigente e igualmente a través del documento contractual, el que contiene la ruta a seguir para tal evento	33%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
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	Dispositivos firewall de seguridad interna y perimetral implementados para protección de servidores y red de datos.	33
						Administración de usuarios autorizados para acceso al sistema de información. Formulación de plan de seguridad y privacidad de la información y plan de tratamiento de riesgos.	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas internas que prohíben el favorecimiento indebido de intereses de terceros en la celebración de patrocinios. • Descripción de procedimientos claros, detallados y públicos, de forma de acceso, evaluación, aprobación para garantizar imparcialidad y transparencia, con criterios objetivos y evaluación imparcial. • Evitar participación de personas con conflictos de interés en la toma de decisiones relacionadas con patrocinios. • Asignación de personas dentro del equipo interno responsables de revisión y aprobación de acuerdos de patrocinio según su perfil, conocimiento y experticia. • Capacitación a la persona vinculada a la dirección administrativa de turismo sobre los riesgos asociados con el favorecimiento indebido de intereses de terceros. • Fomentar una cultura organizacional que promueva la ética y la integridad en la gestión de patrocinios. • Monitoreo constante de las actividades de patrocinio para detectar posibles irregularidades o señales de favorecimiento indebido. 	33%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo Tercer Corte	
DEPEN DENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2024
						Actividades realizadas	% de Avance
Dirección de Turismo	Favorecimiento indebido de intereses de terceros en la celebración de los Convenios y Contrato	Designación de las supervisiones al funcionario conforme a sus conocimiento y capacidades. Unificación de criterios para la elaboración y revisión de los informes de supervisión por parte de los integrantes del equipo de trabajo. Adecuado seguimiento y Supervisión de la ejecución de los convenio y contratos.	Revisión de contratos y convenios.	Casos observados de eventual favorecimiento de intereses	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	<ul style="list-style-type: none"> Establecer políticas claras internas que prohíban el favorecimiento indebido en la contratación y que promuevan la transparencia y la competencia en la selección de proveedores y contratistas. Que la selección y aprobación de convenios y contratos, estén respaldadas por criterios objetivos y justificados. Evaluación exhaustiva de las necesidades y requerimientos específicos de la dirección administrativa de turismo antes de iniciar el proceso de contratación. Publicación de documentación de forma oportuna en la plataforma transaccional con cuentas para las entidades estatales y los proveedores-SECOP II, cumpliendo principios de la contratación estatal. Promover cultura organizacional que valore la transparencia y la imparcialidad en la gestión de convenios y contratos. 	33%

II- CONCLUSIONES

- Es importante prestar especial cuidado al control de los riesgos por cuanto compromete a los funcionarios en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos, además de introducir dentro de los procesos y procedimientos las acciones de mitigación resultado del seguimiento o monitoreo de los riesgos.
- De acuerdo a la información suministrada por Planeación Departamental, se observa que las dependencias reportaron el respectivo monitoreo a los riesgos de corrupción, con los resultados obtenidos del primer monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en cumplimiento a la normatividad vigente durante el periodo enero a abril de 2024, a excepción de la Dirección Administrativa de Cultura, , Secretaría de Infraestructura y Secretaría de Deportes.

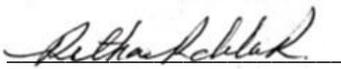
III- RECOMENDACIONES

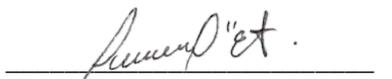
Por lo anterior es conveniente recomendar lo siguiente:

- Se recomienda a la Secretaría de Planeación – MIPG, en cumplimiento a su rol articulador y orientador del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC de la Administración Departamental, realizar oportunamente el seguimiento Cuatrimestral a la ejecución del Plan Anticorrupción.
- Anexar a la matriz consolidada un informe donde se especifique las observaciones o requerimientos realizadas al monitoreo enviado por cada una de las dependencias de la Administración Departamental, el cual debe ser firmado por el líder del proceso.
- Asesorar por parte del equipo MIPG, a las dependencias de la Administración Departamental, sobre los ajustes o modificaciones que se deben realizar a los mapas de riesgos y al PAAC de la vigencia 2024, de conformidad con la normatividad vigente
- Socializar a los funcionarios de la Administración Departamental el Decreto 040 del 17 de febrero de 2023, mediante el cual se adopta la Política de Administración de Riesgo en la Gobernación de Nariño”, adoptando el modelo desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, como herramienta indispensable para hacer un manejo adecuado de los riesgos desde la planeación y contribuir así al logro de los objetivos institucionales.
- Realizar un adecuado manejo de autocontrol al tratamiento efectivo de los riesgos de corrupción por parte de cada uno de los líderes de procesos con su equipo de trabajo, verificando el desarrollo y desempeño de sus acciones, encaminadas a prevenir y administrar los riesgos según el grado de responsabilidad y autoridad para su operación y toma de decisiones, generando así, por parte de los todos 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.
- Realizar por parte de los directivos de todas las dependencias de la Administración Departamental, el monitoreo oportuno del mapa de riesgos de corrupción, correspondiente al siguiente periodo, de acuerdo a lo estipulado en las acciones de mejora de sus respectivos mapas de riesgos el cual deberá ser socializado a la totalidad de los servidores públicos de cada una de las dependencias y remitirlo a la Subsecretaría de Asistencia Técnica, junto con las actas de socialización, en cumplimiento del procedimiento establecido en el mencionado Plan.

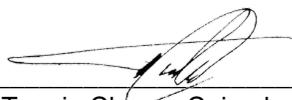
Se anexa al presente informe la matriz del PAAC con las respectivas observaciones

Responsables:


Ritha Rodríguez De La Rosa
Profesional U. OCIG


Revisó: Lorena España Apréez
Contratista – OCIG.

Vo. Bo:


Tannia Chaves Caicedo
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión