



## INFORME DE SEGUIMIENTO AL MONITOREO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

**PARA:** Dr. Raúl Delgado Guerrero  
Gobernador de Nariño

**ASUNTO:** Seguimiento al monitoreo efectuado a los riesgos de corrupción, identificados en el Mapa de Riesgos - Gobernación de Nariño.

**FECHA:** 6 de octubre de 2014

Respetuosamente me permito presentar el informe sobre el seguimiento al monitoreo efectuado a los 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, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Presidencia de la República, mediante el Decreto No. 2641 de 2012.

### 1. FUNDAMENTO LEGAL

La Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento de sus funciones, efectuó la verificación al cumplimiento a los controles establecidos por las diferentes dependencias, con base 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.

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".

### 2. SEGUIMIENTO AL MONITOREO RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- El seguimiento sobre la administración del riesgo tiene como objeto realizar una revisión de los riesgos identificados en cada uno de los procesos que desarrolla la Administración Departamental (Mapa de Riesgos), para determinar si los controles existentes son efectivos y disminuyen la probabilidad de ocurrencia e impacto; el monitoreo se lo efectúa mediante el autocontrol adelantado por los servidores públicos involucrados en el desarrollo y ejecución de las actividades de los diferentes procesos y mediante las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión a través de las auditorías internas y/o evaluaciones independientes.
- El control de los riesgos es de vital importancia por cuanto compromete a los funcionarios en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos de los diferentes procesos, es así como el resultado del seguimiento o monitoreo, una vez evaluadas las acciones de mitigación emprendidas por cada dependencia fueron enviados a la Secretaría General (Líder MECI) y al Asesor de Desarrollo Institucional, quienes consolidaron la información recibida de conformidad con la identificación realizada en el respectivo Mapa de Riesgos de Corrupción.



- Con base en el monitoreo realizado por las dependencias que presentaron su informe a través del formato de seguimiento a las actividades encaminadas a lograr un comportamiento basado en principios éticos y de transparencia, se observa que realizaron la evaluación y verificación de la mitigación de los riesgos, orientadas a lograr el mejoramiento continuo de sus procesos.

### 3. RECOMENDACIONES

Coordinar por parte del Asesor de Desarrollo Institucional y la Secretaria General (Líder MECI) el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Realizar por parte de los Directivos y equipo de trabajo de todas las secretarías de la Gobernación de Nariño el monitoreo permanente de cada área, teniendo en cuenta que su finalidad principal será la de aplicar los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo y de esta manera dar estricto cumplimiento a los lineamientos de las políticas de administración de riesgos de corrupción establecidos en el "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2013" de la Gobernación de Nariño.
2. Realizar el monitoreo del mapa de riesgos de corrupción, correspondiente al periodo octubre-diciembre, generando el informe de autoevaluación, el cual deberá ser socializado a la totalidad de los servidores públicos de cada una de las dependencias y remitirlo hasta el 19 de diciembre a la Secretaría General y a la Asesora de Desarrollo Institucional, junto con las actas de socialización quienes analizarán y consolidarán la información, misma que será remitida a la Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento del procedimiento establecido en el mencionado Plan.
3. Generar por parte de todos los directivos, un ambiente de compromiso, pertenencia, autocontrol que posibilite el mejoramiento en el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta que el seguimiento o monitoreo no se viene aplicando en todas las dependencias de la Administración Departamental.

Atentamente,

JORGE CHAVES PINEDA  
Jefe Control Interno de Gestión (E).

Anexo: Cuadro consolidado monitoreo riesgos de corrupción

Proyectó: Ritha Rodríguez de la Rosa  
Profesional OCIG.

**GOBERNACION DE NARIÑO**  
**MATRIZ MONITOREO RIESGOS DE CORRUPCION**  
**CORTE SEPTIEMBRE DE 2014**

DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCION	ACCIONES DE MITIGACION	RESPONSABLE
SECRETARIA DE EDUCACION	Aumento en los registros de matrícula	Matriculada contratada: Se hace auditoría a la calidad de la información y persistir las incongruencias se hace descuento a los desembolsos.	Secretario de Educación, Subsecretaría de Cobertura
		En el primer trimestre del 2014 , mediante correo electrónico se envió a las Instituciones Educativas, solicitudes de correcciones por edad y grado .	
		Matricula Oficial: Se descargo del SINEB los registros validados con errores y duplicados, los cuales fueron remitidos a los correos electrónicos de las Instituciones Educativas solicitando la verificación y posterior corrección de la información.	
Entre los días 24 y 27 de junio de 2014, se llevó a cabo asistencia técnica a los funcionarios responsables de SIMAT, con el propósito de reforzar los conocimientos en el manejo del aplicativo y la forma correcta del ingreso de los datos en el sistema para que no se presenten inconsistencias en el reporte de la información.			
En la página Web de la Secretaría de Educación, se dispuso de un link denominado herramienta de apoyo SIMAT, donde se han publicado 11 contenidos sobre los diferentes procesos de matrícula .			
Continuamente se están realizando auditorias de matriculas con el fin de verificar si los estudiantes que asisten a clases a las Instituciones Educativas, se encuentran registrados en SIMAT.			
SECRETARIA DE EDUCACION	Traslado extemporáneo y/o sin el cumplimiento de los requisitos de personal docente en situación de amenaza o con situación de salud de difícil manejo	Se conformó mediante Resolución No. 267 del 30 de septiembre de 2013, promulgada por el Gobernador, el Comité de Traslados, el cual se ocupa de estudiar y aprobar los traslados y/o permutas a que haya lugar y hacer seguimiento a los actos administrativos que se produzcan.	Gobernador del Departamento, Secretario de Educación, Coordinador de Recursos Humano y profesionales de apoyo.
		Se promulga con amplia difusión la convocatoria para traslados ordinarios, en la que se hace conocer sitio de reubicación, especialidad, requisitos de inscripción, cronograma para el proceso y publican los resultados.	
		Se realizan los traslados, teniendo en cuenta la normatividad vigente, y los casos se llevan a comité para docentes y se da prioridad a los que están en situación de amenaza	
		Se da cumplimiento a la Resolución 1240 de 2010 del Ministerio de Educación Nacional , ya que es clara y precisa en cuanto a la protección de docentes en situación de amenaza, los cuales tienen que trasladarse de inmediato a lugares seguros dando prioridad frente a otros casos de traslado, y más aún cuando el estudio de riesgo correspondiente es extraordinario	
		Frente a los traslados por condiciones de salud, se prioriza el traslado cuando el acceso a servicios de salud es difícil y las enfermedades o estados de salud así lo ameriten.	
		Se realizan los traslados con eficacia, siguiendo las recomendaciones de las ARL, y EPS, UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION	
SECRETARIA DE EDUCACION		Los certificados se expiden con base a la información despositada en las Hojas de Vida, se cuenta con el Sistema Humano para ingresar la información y por este medio se expide el certificado.	
		Con respecto a la vinculación laboral los datos son tomados de la base de datos enviada por la FIDUPREVISORA, con apoyo de la Oficina de Prestaciones Sociales de la SED.	

DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACCIONES DE MITIGACION	RESPONSABLE
<b>SECRETARIA DE EDUCACION</b>	Inconsistencia en la información de certificados laborales y salariales.	<p>Los certificados son elaborados sin intermediarios, debido que todas las solicitudes ingresan por la Oficina de Atención al Ciudadano, con sus respectivos soportes y requisitos y para su entrega se realiza por medio de la misma oficina.</p> <p>Se realizó la socialización del código de ética a los nuevos funcionarios de la SED</p> <p>Las certificaciones salariales se elaboran de acuerdo a los valores que el funcionario ha devengado.</p>	Directivos, líderes de grupo
	Vencimiento de términos de los trámites y respuestas a los usuarios.	<p>En trabajo conjunto de las oficinas de Gestión Organizacional Organizacional y Atención al Ciudadano, se ha realizado seguimiento continuo a los requerimientos de las diferentes dependencias, con el fin de verificar que las respuestas se realicen en el tiempo oportuno.</p> <p>Mediante circular, oficios, llamadas telefónicas se les ha informando a los funcionarios que de no atender los requerimientos en las fechas establecidas, incurren a faltas disciplinarias, con base en la normatividad vigente ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>La Oficina de Atención al Ciudadano, remite reportes frecuentes a los correos de los funcionarios de la SED, en los que se relacionan los requerimientos vencidos y los que están dentro de los términos para responder.</p> <p>Igualmente en el momento de la radicación de una PQR, el SAC envía automáticamente un correo informando la asignación de un requerimiento como el tiempo de respuesta.</p> <p>Se rinde informes mensuales a Control Interno de Gestión sobre los trámites a derechos de petición.</p> <p>Oportunamente se responden las tutelas.</p> <p>En el mes de marzo de 2014, la Oficina de Atención al Ciudadano, implementó unas Brigadas SAC, en las que funcionarios de esta oficina se desplazan por cada puesto de trabajo con el fin de revisar y verificar que los requerimientos se han contestados a tiempo y evitar el vencimiento de los mismos.</p>	Comité directivo, Profesional Universitario de Atención al Ciudadano
	Favorecimiento a terceros para agilizar trámites internos o radicar extemporáneamente documentos.	<p>Toda petición, queja, reclamo, sugerencia o correspondencia en general se recibe directamente en las ventanillas de Atención al Ciudadano y se ingresan al SAC, para mayor control y seguimiento. Todos los documentos ingresados tienen la fecha y hora de recepción.</p> <p>Con el fin de respetar el turno de los usuarios para radicar los requerimientos, la oficina de Atención al Ciudadano no recibe solicitudes de los funcionarios de la SED, sin que estos tomen los turnos al igual que la comunidad.</p> <p>Los funcionarios de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, respetan el orden de llegada de las PQR y dan respuesta sin preferencias a excepción de tutelas, requerimientos de amenazados, solicitudes de entes de control o solicitudes que requieran atención inmediata.</p>	Secretario de Educación, Profesional Universitario de Atención al Ciudadano
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	<p>En el momento se cuenta con 6 personas contratadas, con el fin de organizar, clasificar, rotular, foliar y sistematizar la información.</p> <p>Se tramitó la licencia de construcción del archivo, con el fin de ampliar sus instalaciones y de esta manera prestar un mejor servicio a la comunidad educativa. Se cuenta con la disponibilidad presupuestal y se adelanta la formulación de pliegos de condiciones.</p> <p>En las oficinas se está archivando los documentos cumpliendo criterios técnicos de archivo.</p> <p>En el mes de abril de 2014, se adelantaron capacitaciones sobre tablas de retención documental, las cuales se implementarán en la SED, una vez se han revisadas y aprobadas por el Archivo General de la Nación.</p>	Secretario de Educación, Comité directivo, oficina de archivo



DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACCIONES DE MITIGACION	RESPONSABLE
SECRETARIA DE EDUCACION	Direccionamiento y adecuación de estudios previos	Cada dependencia de la Secretaría de Educación, elabora los estudios previos con base a la información de: análisis del sector, estudio de mercado y estudio técnico entre otros. Los estudios previos luego pasan a revisión de la oficina de Gestión Administrativa para adelantar la revisión, si éstos presentan alguna inconsistencia se hacen los ajustes necesarios, para luego ser radicados ante el Departamento Administrativo de Contratación de la Gobernación de Nariño, donde son revisados nuevamente por parte de otro funcionario y una vez aprobados se procede a la publicación de los pre pliegos a través del SECOP conjuntamente con el cronograma en el cual se incluye término para hacer las observaciones a que haya lugar por las partes que intervienen.  Se realizan varios puntos de control en diferentes dependencias, tanto en la Secretaría de Educación como en la Gobernación de Nariño	Secretario de Educación, Oficina Jurídica, profesional de enlace con el DAC.
	Favorecimiento a terceros por mal ingreso de información al Sistema Humano para el pago de nómina.	Se capacitó al personal adscrito a recursos humanos en el manejo del sistema de información humano.  Se cruzó información de traslados de docentes, frente a las beneficios recibidos por éstos, entrándose en inconsistencias en el reconocimiento.  Se establecieron criterios de reconocimiento de beneficios, teniendo en cuenta que algunos como el reconocimiento de zonas de difícil acceso y movilización no son personales, porque se asigna a la ubicación de acuerdo a resoluciones.  Se oficio a docentes para reintegros en error de liquidación.	Secretario de Educación, Oficina de Recursos Humanos-sección nómina.
	Favorecimiento a terceros por mal ingreso de información para ascensos en el escalafón.	Se ha capacitado a funcionarios.  Aleatoriamente se verifica información con universidades.  Se hace revisión frecuente al Sistema Humano.  Verificación de nómina por parte del Ministerio de Educación.	Secretario de Educación, Oficina de Escalafón.
	Inconsistencias en la radicación y registro de cuentas	Circular Interna publicada en la Página Web de la entidad por medio de la cual se oficializan los requisitos que deben anexarse a la cuenta  Sticker de radicación de la cuenta al momento de ser presentada	Subsecretaría de Presupuesto
	Manipulación inadecuada del sistema financiero de la entidad	Capacitación en el manejo adecuado del software sysman utilizado por la gobernación de nariño. Asignación de claves individuales de accesos al software sysman a cada funcionario de la dependencia de contabilidad.  Autorización y limitación de acceso de cada funcionario que ingresa al software sysman, según las funciones que desempeña, proceso realizado con el apoyo de la oficina de sistemas.	Presupuesto, Contabilidad, Tesorería
	Manipulación voluntaria o involuntaria de los registros de ingreso y egreso del producto en	Verificación de consignaciones, cruce de información con contabilidad, elaboración de planes anuales de mercadeo, capacitación a estampilladores.	Subsecretaría de Rentas
SECRETARIA DE HACIENDA	Trámite extemporaneo de cuentas, retención voluntaria o involuntaria de cuentas sin justa causa.	Manejo del sistema de seguimiento de pago de cuentas implementado por la oficina de sistemas de la gobernación de nariño Manejo de un listado interno para la recepción de cuentas que relaciona fecha ,tercero ,numero de registro de obligación y valor , que es extraído directamente del sysmas en el modulo presupuestal y lo entrega la sub secretaria de presupuesto.  Reporte de devolución de cuentas mediante el sistema de seguimiento de pago de cuentas relacionando el motivo de la devolución.  Manejo de un formato de devolución de cuentas como soporte de esta acción, que explica la causa de la devolución y es firmado por quien entrega la cuenta y por quien recibe la cuenta.	Presupuesto, Contabilidad, Tesorería
	Registro de cuentas sin soportes o con documentación falsa	Publicar y situar en lugar visible de la pagina web y otros medios los requisitos que deben anexarse a las cuentas presentadas para pago.	

DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACCIONES DE MITIGACION	RESPONSABLE
SECRETARIA DE HACIENDA	Información no fidedigna de los registros contables de la entidad	Análisis y depuración de los saldos contenidos en los estados financieros, detectados tanto por la dependencia como por los diferentes entes de control	Contador General del Departamento
	Pago de cuentas sin la totalidad de los requisitos exigidos.	Publicar y situar en lugar visible de la pagina web y otros medios los requisitos que deben anexarse a las cuentas presentadas para pago. Seguimiento al proceso de pago	Tesorería del Departamento
	Reporte extemporaneo de información de venta de estampillas	Control por medio de arqueo diario de caja, supervisión diaria con inventario de kardex	
	Pago por mayor valor del registrado en una cuenta para su pago	Revisión minuciosa de los valores registrados en el EGR y el cuadro de pagos, por parte de cada funcionario de tesorería involucrado en el proceso	
	Prescripción voluntaria o involuntaria de la acción de cobro a favor del	Implementación de plan de inventario y depuración de expedientes	Tesorería, Profesional de cobro coactivo - Subsecretaría de tránsito
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Solicitud a Secretaría General de Archivadores y seguridad para los mismos	Secretaría General
	Extravío voluntario o involuntario de documentos o soportes de procesos contravencionales y de cobro coactivo, con el ánimo de favorecer a un	Solicitud a Secretaría General de Archivadores y seguridad para los mismos	Secretaría General
	Uso inadecuado de la información	Adquisición de sistemas de información para la actualización y modernización en los procesos internos como en la venta de servicios	Subsecretaría de Tránsito y Transporte y Secretaría de Hacienda
	Cobro para la realización de un trámite en beneficio de un tercero.	establecer procesos internos y ruta de atención que permita la trazabilidad del trámite, en cuanto a servicio prestado y tiempo empleado para ello	Subsecretario de Tránsito y Transporte, Inspectores de Tránsito, Oficina de Control Interno de Gestión
	Favorecimiento a terceros para agilizar trámites internos o radicar extemporáneamente documentos.	Adquisición de sistemas de información y de control frente a las sedes operativas que permita la verificación de los procesos	Subsecretario de Tránsito y Transporte, Inspectores de Tránsito, Oficina de Control Interno de Gestión
SECRETARIA DE GENERO E INCLUSION SOCIAL	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo, a políticas públicas o a prioridades de los grupos poblacionales.	Para identificar los proyectos a formular, financiar y ejecutar se parte de la revisión de las metas contenidas en los subprogramas y programas del Plan de Desarrollo Departamental, se analiza el avance en su cumplimiento y se establece el porcentaje que falta por cumplir, esto es lo que se incluye en los proyectos a formularse.	Secretario/a de Equidad de Género e Inclusión Social Profesionales de la Dependencia Secretario de Planeación y Profesional responsable de Banco de Proyectos
		Se hace un análisis y seguimiento a los planes de implementación de las políticas públicas y se establecen prioridad para continuar su implementación las cuales se incluyen en los proyectos a formularse.	
	Tanto en espacios de articulación interinstitucional tales como el Consejo Departamental de Política Social, la Mesa Técnica del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y los diferentes comités departamentales, como en mesas de participación de grupos poblacionales se acuerdan prioridades las cuales se incluyen en los proyectos.		
La focalización de la población beneficiaria de los proyectos a ejecutarse se puede hacer con la intención de beneficiar a terceros y no a partir de las verdaderas necesidades de las comunidades.	Se revisan las metas del plan de desarrollo para dar cumplimiento a las mismas.	Secretario/a de Despacho. Profesionales de la Dependencia	
	Para la focalización de la población beneficiaria de los proyectos a ejecutarse en la Secretaría se tienen en cuenta las 13 subregiones y los 64 municipios procurando llegar a todos ellos con diferentes acciones y proyectos bajo un criterio de equidad. Se aplican criterios tales como: niveles del sisben, beneficiarios de programas nacionales como Familias en Acción y Red Unidos, indicadores de desnutrición, trabajo infantil, reclutamiento, maltrato infantil, prevalencia de discapacidad, NBI, enfoques diferenciales por étnica, género, afectación del conflicto armado, entre otros. Estos criterios generalmente se discuten en los comités departamentales de primera infancia e infancia, adolescencia y juventud, adulto mayor, población con discapacidad.		

DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACCIONES/ MITIGACION	RESPONSABLE
SECRETARIA DE GENERO E INCLUSION SOCIAL		Se establecieron los mecanismos y procedimientos para seguimiento a los contratos y la supervisión para ser aplicados por parte del equipo de la Secretaría. Se realizó capacitación al equipo en dichos mecanismos	Secretario/a de Despacho Profesionales de la Dependencia
		Se diseñó y se está aplicando el formato de supervisión a los contratos.	
		Se elaboró plan de salidas a los municipios para que el equipo de profesionales realicen la supervisión, dicho plan se inicia en el mes de septiembre.	
SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES		Se contrató mediante procesos de concurso de méritos una firma para que realice la inventoria en cada uno de los cinco proyectos que están en ejecución con recursos del Sistema General de Regalías y recursos propios.	Secretaria de Recreación y Deportes
		A partir de los informes de las inventorias se hacen los requerimientos a los contratistas y planes de mejora.	
		Mejorar los canales de revisión y firma de los contratos.	
		Estipular plazos perentorios para la revisión y firma de los contratos	
		Estipular plazos perentorios para el pago	
		Agilizar los procesos de entrega de Suministros	
SECRETARIA DE PLANEACION Y PROFESIONALES UNIVERSITARIOS		Agilizar la encargatura del personal de apoyo	Secretario de Planeación y Profesionales Universitarios
		Se implementó mecanismos metodológicos y de presupuestación que consultaron las necesidades reales de la población y de los sectores, para aplicar a recursos del presupuesto departamental, del SGP, del SGR y Contrato Plan entre otros, en concordancia con el plan de desarrollo departamental.	
		Dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el acuerdo 013 de 2012 para la aprobación de proyectos que aplican a recursos del SGR a través del FCR, estos se revisan por un equipo interinstitucional conformado por un funcionario de la Secretaría de Planeación Departamental, Un representante del DNP y un representante de la ESAP. Para los proyectos que buscan financiación a través del FDR, el control lo realiza un equipo de funcionarios de la secretaria de planeación departamental, para el cumplimiento de requisitos, y las secretarías sectoriales para la viabilidad integral. Luego pasan para aprobación o desaprobación en OCADs	
		Dando el manejo adecuado a cuadros de control y listas de chequeo que se tienen tanto para conceptuar sobre los proyectos de inversión como para los conceptos a los acuerdos y demás actos administrativos que llegan de los entes territoriales.	
		Dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de banco de proyectos de inversión departamental BPID para la viabilidad de los proyectos de inversión con recursos propios y del SGP	
		Ejerciendo el Control Posterior de Viabilidad a todos aquellos proyectos que ingresan al aplicativo BPID.	
		Con mejoras en el uso del aplicativo BPID, la cual además permite la consulta por usuarios externos, en cumplimiento del artículo 71 de la ley 1474 de 2011 (Ley anticorrupción)	
		Emitiendo conceptos sobre los actos administrativos en estricto cumplimiento tanto en los términos de tiempo como de la norma en la que se sustenta el acto administrativo. Sobre estos conceptos existe el control de la corporación administrativa y de la comunidad en general. Hasta el momento no se han presentado quejas.	
		Cuando se conceptúa un acto administrativo como ilegal, se remite a la oficina jurídica para revisión del concepto (control) y para que proceda a demandar, si es del caso, ante el Tribunal Administrativo.	
		Se exigen documentos e informes de soporte del cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a su porcentaje de ejecución y de realización de las obligaciones correspondientes al contrato. El Secretario o el subsecretario de Planeación Departamental verifican y firman el cumplimiento si es del caso.	



DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCION	ACCIONES DE MITIGACION	RESPONSABLE			
SECRETARIA DE PLANEACION	Privilegiar la calidad de la asesoría y la información.	Se encuentra en acercamientos con MINTICs, dentro de la estrategia Nariño VIVE Digital, la aplicación de una experiencia exitosa sobre plataforma para el manejo de Banco de Proyectos de Inversión, encontrándose en proceso de socialización. No se han presentado casos a través de quejas o denuncias, por tanto no existen acciones correctivas.	Secretario de Planeación y Prrofesionales Universitarios			
	Desarrollar funciones paralelas al ejercicio del cargo que se desempeña	No se han presentado casos a través de quejas o denuncias, por tanto no existen acciones correctivas.	Secretario de Planeación y Prrofesionales Universitarios			
	Elaboración de estudios previos o actos administrativos amañados.	Cada estudio previo tiene la revisión constitucional y legal por parte del profesional encargado, dependiendo del asunto, para luego ser revisado por el coordinador y/o secretario de planeación departamental, quien autoriza con su firma, si es del caso o lo devuelve para correcciones.	Secretario de Planeación y Prrofesionales Universitarios			
	Archivos expuestos.	Existencia de 10 archivadores donde se ejerce custodia y control pleno, con la designación de responsables que mantienen la documentación bajo llave.	Desde Banco de proyectos se inicio un proceso de acopio de información en medio magnetico (CD) para garantizar mayores niveles de seguridad de la información, compartirla de manera agil con otras dependencias y con usuarios externos que la soliciten Se inicio la organización y depuración de la información que se encuentra en el archivo por modulos de la secretaria. Sin embargo no se ha dado cumplimiento a la Ley General de Archivos por parte de la Secretaría General del Departamento, con el agravante que buena parte de la información esta ubicada de forma contigua a la cocina Se escaneo información contenida en los proyectos presentados al Banco de Proyectos de Inversión Departamental de los años 2008 y mitad del 2009 y se hizo devolución física de los mismos a las respectivas secretarías sectoriales mediante resolución. En ocasiones se levantan copias de seguridad de los archivos contenidos en los PC de los funcionarios. Se encuentra por fuera de control de la secretaria de planeación la seguridad de la información que se encuentra en los servidores a cargo de la oficina de sistemas de la Secretaría General, tal como BPID al tiempo que se se pueden dar hechos de manipulación en el manejo del software (creadores del programa)	Secretario de Planeación y Prrofesionales Universitarios		
		Suministro de información imprecisa o arreglada			Se cuenta con el Diagnostico Técnico y levantamiento de requerimientos para la implementación de un Sistema de Información Geografica -SIG- en la Gobernación de Nariño, el cual arroja como producto principal la identificación de requerimientos de usuarios de la Gobernación de Nariño e Instituto Departamental de Salud, desde la perspectiva de direccionamiento estratégico, y recomendaciones para implementar el SIG. En proximos dias se espera que la consultoria haga entrega del proyecto que sera presentado al Fondo Nacional de Ciencia y Tecnologia para su financiación.	Secretario de Planeación y Prrofesionales Universitarios
		Desvío de inversión a programas y proyectos que no fueron priorizados dentro del Plan Dptal de DIIo			Anualmente el PAP - PDA Nariño a través del Componente de Planeación y DIIo. Institucional organiza y ejecuta la convocatoria para los 64 Municipios del Departamento con: Alcaldes, Secretarios de Planeación y Gerente de la empresa prestadora de servicios, con el fin de apoyar al Municipio en la elaboración del Plan de Acción Municipal, buscando como objetivo la participación de dichas entidades en la priorización de sus proyectos acordes al Plan de Desarrollo Departamental y Municipal respectivamente. Lo anterior conlleva a que los proyectos que se radican en el año inmediatamente siguiente sean proyectos que se encuentran priorizados.	
		Expedición de conceptos técnicos, estudios previos o actos administrativos dirigidos al favorecimiento de intereses particulares.			El Componente Jurídico maneja lista de chequeo establecida para la elaboración de los estudios previos asociados a convenios, interventorías, preinversiones, obras civiles y suministros.	



DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACCIONES DE MITIGACION	RESPONSABLE
SECRETARIA DE PLANEACION	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución contratos	El PAP - PDA Nariño en convenio con la Universidad Mariana ha realizado las siguientes capacitaciones a los supervisores de los contratos: - Diplomado en contratación estatal - Diplomado en formulación y evaluación de proyectos de agua potable y saneamiento básico. Lo anterior, buscando como objetivo principal fortalecer sus conocimientos para efectuar seguimiento a las actividades programadas y exigir a los contratistas la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.	Secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico y Profesionales Universitarios
	Desarrollar funciones paralelas al ejercicio del cargo que desempeña	El PAP - PDA Nariño cuenta con un Manual de procedimientos para todos los componentes, donde se relacionan puntualmente todas las actividades. En fecha 06/12/2013 el área de Control Interno de Gestión realizó la verificación y evaluación de los manuales de procedimientos del PAP - PDA Nariño y con oficio con No. de radicado SPD-PAP-CPDI-902-2 de la misma fecha 06/12/2013 se enviaron todos los productos como resultado de la auditoría.	
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	El PAP - PDA Nariño a través del Componente de Planeación y DII, Institucional inició el proceso de implementación del Banco de Proyectos orientado a la aplicación de las TRD acorde a la Ley 594 de 2000. Para la ejecución de este trabajo se definieron 5 etapas: Recepción, depuración, organización, inventario documental y actualización de datos de todos los proyectos que se encuentran en el PAP - PDA Nariño. Adicionalmente, se definieron los tipos documentales asociados a los proyectos y los cuales quedaron plasmados en las siguientes listas de chequeo: - Topográfica - Recepción - Ventanilla única	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a las políticas públicas o a prioridades de las subregiones.	Aplicación del Manual de Procedimientos, acorde a lo requerido en el Banco de proyectos respecto a la formulación del proyecto. Revisión de inclusión del proyecto en el Plan de Desarrollo Departamental, a través de certificación escrita como requisito en la presentación del proyecto, en el momento de emisión de la viabilidad técnica.	Secretario de Infraestructura y Minas y Profesionales Universitarios
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución de contratos.	Presentación de Informes Semanales por parte de los Interventores. Elaboración de oficios requiriendo a los Interventores el cumplimiento de sus funciones.	
	Deficiencias en la viabilización de los proyectos.	Aplicación del Manual de Procedimientos, acorde a lo requerido en el Banco de proyectos respecto a la formulación del proyecto. Revisión de los conceptos de viabilidad técnica por parte del Secretario de Infraestructura y Minas y del Subsecretario de Infraestructura y Vías para el cumplimiento estricto de la revisión de los parámetros técnicos normativos establecidos en la viabilidad técnica.	
	Aplicación indebida de normas, procedimientos y reglamentación interna.	Realización de Capacitaciones a los funcionarios, para la socialización de cambios en la normatividad, procedimientos y reglamentación interna.	
	Uso inadecuado de la información.	Realización de Comités Técnicos con el fin de socializar la ejecución de la Dependencia y la información de interés general.	
	Direccionamiento y adecuación de estudios previos.	Estandarización e implementación de modelos de Estudios Previos por parte del Departamento Administrativo de Contratación - DAC para los diferentes procesos de contratación.	
	Favorecimiento de intereses particulares en	Implementación de modelos estandarizados de Estudios Previos por parte del Departamento Administrativo de Contratación - DAC de acuerdo a los diferentes procesos de contratación.	

DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACCIONES MITIGACION	RESPONSABLE
	las adiciones, aclaraciones o adendas de los procesos.	Establecer y aplicar las políticas de selección establecidas por la Entidad específicamente por el Departamento Administrativo de Contratación - DAC, y realizar un chequeo de cumplimiento según requerimientos establecidos.	
SECRETARIA GENERAL	Poco control sobre el contrato realizado y sobre las facturas entregadas por los proveedores, provocando ingresos al almacén que no corresponden a la realidad	Se realiza el ingreso al Almacén, previa verificación de la factura que debe estar debidamente diligenciada y de conformidad con los elementos relacionados en el contrato. Verificación por parte del supervisor del contrato, antes de firmar la certificación de recibo a satisfacción o cumplimiento del contrato	Almacenista y Profesionales de Almacén Secretaria General, Subsecretaria Administrativa y profesionales oficina almacén
	Perdida de bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento	Circulares sobre el cuidado y responsabilidad de los objetos e instrumentos de trabajo que no sean de consumo y entregados a cada funcionario	Subsecretaria Administrativa, Almacenista y Profesionales de Almacén
	Deficiencias en la custodia y protección de la información en las diferentes dependencias	Jornadas de capacitación sobre importancia de los archivos de gestión y su organización; tablas de retención documental su importancia, se realizó trabajo puesto a puesto con el fin de determinar los documentos que producen las dependencias de la gobernación.	Secretaria General
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Las Tablas de Retención fueron socializadas con los funcionarios y aprobadas por el Comité Interno de Archivo y enviadas al Archivo General de la Nación para su revisión y convalidación, de esta manera se procedera con su implementación	Secretaria General
	Deficiencias en la custodia y protección de la información en las diferentes áreas.	Apropiación de recursos para la contratación de servicios de seguridad de la información y activos de la información, para ejecutarse en los meses de Octubre-Diciembre de 2014.	Subsecretaria Administrativa - Profesionales de la oficina de Sistemas
	Información susceptible de manipulación o alteración	Contratación y migración de correo electrónico institucional a buzones alojados en servidores de Microsoft, para garantizar seguridad, respaldo e integridad de la información. En cuanto a los contenidos web y de intranet se realizó el cambio de plataforma, implementando mejoras en identidad Institucional, accesibilidad y políticas de Seguridad web.	Subsecretaria Administrativa - Profesionales de la oficina de Sistemas
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CULTURA	Manipulación o direccionamiento con el fin de beneficiar a determinadas personas o entes, en la asignación de recursos	Concertación de criterios de selección para la asignación de recursos y capacitación permanente a los funcionarios de la Dirección en valores éticos.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	Desconocimiento de procedimientos para el manejo de desastres	Se han capacitado 200 funcionarios de los Consejos Municipales para la Gestión de Riesgo de Desastres a través de talleres Subregionales en Planes Municipales de Gestión de Riesgo de Desastres.	Director y Profesionales de la Dirección Administrativa de Gestión de Riesgo de Desastres
		Se han capacitado 100 funcionarios de los consejos municipales para la gestión de riesgo de desastres en Estrategias Municipales de Respuesta a Emergencias	
	Desconocimiento de la normatividad vigente	Se han realizado talleres departamentales de capacitación y actualización a 150 funcionarios de las alcaldías municipales relacionadas con la política de Gestión de Riesgo de Desastres Ley 1523 de 2012.	
		Se han realizado 2 encuentros de coordinadores municipales para la gestión de riesgo en los cuales se han capacitado a 64 funcionarios.	
	Uso inadecuado de la información	Se han asesorado en normatividad Ley 1523 de 2012 a 50 funcionarios de municipios del Departamento por parte de la Abogada de la Dirección Administrativa de Gestión de Riesgo	
Se estableció protocolo y se envió a través de circulares a los 64 Alcaldes indicando el protocolo de reporte de emergencias y demás procedimientos.			
Se implementó un software para el reporte de eventos se capacitaron a los 64 municipios del Departamento Se ha incrementado la red de radiocomunicaciones a 40 municipios.			

DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACCIONES / MITIGACION	RESPONSABLE
		Se ha capacitado de manera personalizada a nuevos coordinadores municipales para la Gestión de Riesgo de Desastres en protocolo y procedimientos por parte del Técnico Operativo de la Dirección Administrativa de Gestión de Riesgo de Desastres.	
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Aplicación indebida de normas procedimentales y reglamentación interna	Revisión y lectura permanente de los procedimientos disciplinarios, y de las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011 por parte de la Jefe de la Oficina y demás profesionales. Revisión constante por la jefe a los expedientes, efectuando las observaciones oportunas y pertinentes.	Control Interno Disciplinario
		Para evitar riesgos de corrupción, se evita el direccionamiento de los procesos por una sola persona, aplicando tres 3 filtros a los procesos de responsabilidad de la OCID, a saber: a) Un profesional sustancia y da impulso procesal, mismo que califica el asunto, emitiendo concepto sustentado sobre la viabilidad de archivo, fallo o cargos, dicho concepto se pone a dirección de la jefe, quien avala o no el mismo, o efectúa observaciones y objeciones para corrección ; b) Los asuntos de archivo, fallos o cargos se reparten a otros dos profesionales distintos a quienes sustanciaron, quienes realizan el estudio y análisis del proceso, proyectando la respectiva providencia o fallo; y c) La jefe revisa, analiza, aprueba o no el proyecto de la providencia o fallo, efectúa observaciones y/o correcciones, para su posterior aprobación y firma. Se especifica qué providencias son susceptibles de recursos, los cuales se conceden para proteger la doble	
		Rendición de informes a mutuo propio al señor Gobernador, con copia a la Oficina de Gestión Interna.	
	No se ha realizado ninguna capacitación en actualización de la Ley 743 de 2002, ni en conocimientos de la Ley 1474 de 2011. El personal requiere conocer de los cambios normativos, así como de la jurisprudencia y doctrina, al igual que del proceso oral que se impondrá. Igualmente se requieren obras de derecho disciplinario como medios de consulta, por ello se ha solicitado a la Secretaría General la adquisición de los libros "Procesos Disciplinarios" "Jurisprudencia y Doctrina Disciplinaria", pues consideramos necesario mantenerse al tanto de los criterios del Consejo de Estado y de la Procuraduría General de la Nación para aplicarlos a nuestros autos, providencias y fallos, evitando riesgos de pérdida en posibles demandas.		
	Entración de la información que deriva en fallos de	Por la Jefe se revisa permanente, se supervisa de manera constante, y se verifica la aplicación del debido proceso a los asuntos entregados en reparto a los profesionales de la Oficina; igualmente por la suscrita se revisa, aprueba y suscribe todo fallo y auto interlocutorio que proyecten los profesionales de la OCID. Se ha garantizado la segunda instancia, cuando ésta es impetrada por el implicado.	Jefe Control Interno Disciplinario
	Uso inadecuado de la información.	Se ha avanzado en contar con herramientas como Internet, pero se carece del total de los computadores para el personal de la Oficina; las comunicaciones son deficientes, no se cuenta con un scanner, ni espacios para un eficiente trabajo, ni estantes para mantener y archivar los expedientes. Todo esto constituye un riesgo para trasgredir la reserva procesal, enervar el debido proceso, y poner en riesgo la pérdida de algún expediente. Estos temas se han tratado con la Secretaría General, la que está buscando opciones de solución	Control Interno Disciplinario
<b>CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	Desviación en la toma de decisiones frente a las auditorías	Adopción de criterios específicos orientados a las buenas prácticas para la realización de auditorías (Plan general de auditorías y plan de acción). Desarrollo de actividades con base en la normatividad vigente, que regula el ejercicio del control interno y el autocontrol.	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión - Profesionales de la dependencia.
	Indebido manejo de las PQRS.	Seguimiento al cumplimiento de los términos de vencimiento de las respuestas y recomendaciones para que las respuestas sean concretas y objetivas con relación a las peticiones realizadas.	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión - Secretaria Ejecutiva de la dependencia.
	Mal manejo de la información derivada del proceso de evaluación.	La información se maneja con estricta reserva y para los fines establecidos con base en las disposiciones que regulan el ejercicio del Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión - Profesionales de la dependencia
	Extralimitación de funciones y competencias.	Las acciones de Control Interno se desarrollan acordes con la Constitución, la Ley y el manual de funciones de la Entidad.	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión - Profesionales de la dependencia.



DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCION	ACCIONES DE MITIGACION	RESPONSABLE
DESPACHO GOBERNADOR (PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE TURISMO)	Apoyar proyectos que no esten contemplados en los lineamientos del plan departamental de desarrollo y plan desarrollo turistico de Nariño	Desarrollo de actividades con base en manual de funciones, normas y documentos que regulan el ejercicio del Turismo en el departamento	Jefe Oficina de Turismo
	Indebida supervisión al desarrollo contractual de la dependencia	El proceso de supervisión debe desarrollarse con base en la normatividad vigente y teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones fijadas al contratista. Apoyo en oficina de contratación. Hacer revisión periodica.	Jefe Oficina de Turismo y contratista.
DESPACHO GOBERNADOR (ASESOR ASUNTOS DE FINTEA Y BINACIONALES)	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a políticas públicas, o a prioridades de los grupos poblacionales.	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de los grupos poblacionales.	Asesor/a en asuntos de frontera y binacionales Profesionales de la Oficina Secretario de Planeación y Profesional responsable de Banco de Proyectos
	Desconocimiento de la normatividad vigente	Sensibilización y socialización de la normatividad actual en la materia, socialización del Conpes de Frontera 3805.	Asesor/a en asuntos de frontera y binacionales Profesionales de la Oficina
	Uso inadecuado de la información	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Profesionales de la oficina de Fronteras

Consolidado por: Secretaria General - Asesor de Despacho

Proyectado por: Dependencias Gobernacion de Nariño