

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

ENTIDAD: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR AÑO: 2018

| Estrategia, mecanismo, medida            | Proceso                                     | Actividades   | Acciones   |  | Responsables                  | Actividades Inscritas   | Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que soportan las sectoriales y oficinas   |   |
|--|---|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|
|  |   |   | 30-abr-18  |  |                               |   |  |   |
| PLANEACION DEL DESARROLLO                | Banco de Programas y Proyectos de Inversión | Capacitación al personal encargado de la elaboración de proyectos en la ley 152 de 1994, ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013. |  |  | Katyana González Gaván        | oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación                                   | La capacitación se programo por medio de una circular del día 9 de agosto en temas de:<br>Formulación de proyectos de inversión en MGAWEB y sistema unificado de Inversiones y finanzas pública.<br>Fue dictada por videoconferencia a cargo de la Dra. Laura Camila Vargas funcionaria del DNP, desde la ciudad de Bogotá           |   |
|  |   | Capacitación al personal encargado de seguimiento a metas en la ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013.                          |  |  | Katyana González Gaván        | oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación                                   | La capacitación al personal encargado de seguimiento a metas quedo programado para el mes de noviembre   |   |
|  |   | VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA LISTA DE CHEQUEO   |  |  | Katyana González Gaván        | Lista de chequeo  | La verificación de los requisitos de la lista de chequeo se hacen constantemente con la llegada de cada proyecto.  |   |
|  |   | Codificar archivos  |  |  | Fabián Dangond                | Listado de archivos en custodia<br>Memorando enviado a las personas que serán responsables de dichos archivos | Se codificaron los dos equipos que están a cargo de Fabián Dongón y José Manuel Martínez, se encuentra en tramite la elaboración del listado de archivos en custodia.  |   |
|  | Sistema de Información                      | Definir los responsables que tienen acceso a la información y darles claves para el manejo de los computadores                      |  |  | Fabián Dongón                 | Asistencia a sesiones de entrenamiento  | La capacitación se realizo el día 26 de Julio de 2018 temas:<br>Socialización sistema de información estadístico<br>Socialización conceptos línea base de indicadores<br>socialización Indicadores rendición de cuentas infancia, adolescencia y juventud, socialización estadística Cesar en cifras y línea base, hasta el 05/07/18 |   |
|  |   | Capacitar a los servidores públicos encargados en la formulación de indicadores de línea base y de gestión                          |  |  |                               |   |  |   |
|  |   |   | Capacitar a los servidores públicos en normas para la elaboración de trabajos escritos y citación de fuentes |  |                               |   | Asistencia a sesiones de entrenamiento   | La capacitación que se va a realizar a los servidores públicos en normas para la elaboración de trabajos escritos, está pendiente por realizar y fue programada para el mes de Agosto   |
|  | AGRICULTURA                                 |   | Realizar un cronograma de actividades de supervisión a los diferentes convenios y contratos.                 |  |                               | CARLOS EDUARDO CUELLO CAMPO   | Informe parcial de supervisión con cada una de las actividades realizadas y observaciones.   | Mediante circular Id 44831 y id 59634 se presentaron las evidencias de los informes de supervisión de cada uno de los contratos bajo la supervisión de esta sectorial.  |
|  | MINAS Supervisión de contratos              |   | Acompañamiento Jurídico Interno, permanente  |  |                               | Secretaría de Minas y Energía   | Actas de supervisión   | La oficina a la fecha tiene un proyecto de electrificación dividido en tres contratos, el supervisor de los tres es el ingeniero Pedro Duango, se verifico el informe de Interventoría que se le hizo al proyecto en el mes de febrero.<br>Se verificaron tres reuniones con fecha 5 febrero, 19 Febrero, 3 Abril, de mesa de seguimiento a cumplimiento de los contratos de obra n 2017-02-1132, 2017-02-1144, 2017-0-1150, 2017-02-1158 en la construcción de redes de media y baja tensión para la electrificación rural en diferentes veredas de los municipios del Departamento del Cesar. |
|  | MINAS Formular proyectos                    |   | Solicitar capacitación a Oficina Asesora de Planeación en metodología MGA                                    |  |                               | Secretaría de Minas y Energía   | Oficio enviado a Oficina Planeación Solicitudo Capacitación  | La oficina no evidencio la solicitud de la capacitación a la oficina de planeación sobre MGA.   |
| MINAS Planeación del proceso contractual |   | Acompañamiento Jurídico Interno, permanente   |  |  | Secretaría de Minas y Energía | Estudios previos de la contratación   | A la fecha la oficina cuenta con 59 estudios previos:<br>10- Contratación personal minas<br>13-Convenio con el ministerio GGC 502-2017<br>33-Convenio con el ministerio GGC 226-2017<br>3- Mínima cuantía  |   |
|  |   | Control, Verificación, y seguimiento de las ayudas humanitarias para que sean entregadas a la población afectada.                   |  |  | María José Pérez Díaz         | Soportes de las entregas de ayudas con la verificación de las mimas.  | Esta actividad queda pendiente para el Tercer seguimiento correspondiente al mes de Diciembre.   |   |

|                        |  |   |                                    |   |  |
|------------------------|--|---|------------------------------------|---|--|
|                        | OFICINA DE GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO | Socialización y Divulgación del Manual de Estandarización de Ayudas humanitarias, ley 1523 del 2012 a los funcionarios de la Oficina de Riesgos y a los encargados en los Municipios y demás entidades involucradas   | María José Páez Díaz               | Soportes de las socializaciones y divulgaciones   | Este compromiso se encuentra cumplido, durante los días 15 y 16 de marzo del año en curso se llevo a cabo en las instalaciones de la Fundación universitaria del área andina de Valledupar el encuentro Departamental de transferencia de conocimiento con las entidades y organismos operativos del SDGRD, empresas del sector minero energético y CMGRD del Departamento del Cesar, en el cual se socializo el manual de estandarización de ayudas humanitarias.   |
|                        |  | Realización de estudios previos detallados, especificando los requerimientos del Manual de estandarización de ayudas humanitarias, ley 1523 del 2012.   | María José Páez Díaz               | Estudios previos con las especificaciones técnicas de acuerdo al Manual de Estandarización de Ayudas Humanitarias   | En el caso específico de Adquisición de elementos para la atención y mitigación de emergencias y desastres en el Departamento del Cesar, se realizó teniendo en cuenta la Estandarización de ayuda Humanitaria la cual fue elaborada por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de desastres y revisada por el equipo técnico de esta misma institución; tomando como base los lineamientos que se establecen en ella y el compromiso con el mejoramiento continuo de la gestión integral del riesgo en el país y el respeto por la dignidad humana de las personas afectadas por las situaciones de emergencias y desastres de origen natural o antrópico no intencional, de acuerdo con la ley 1523 del 2012. La formulación de los estudios previos para la adquisición de estos elementos se tuvieron en cuenta las especificaciones técnicas que trae este manual de ayudas, aplicándolo al ámbito Departamental con una única finalidad, que es la de permitir tener la tranquilidad de que los afectados recibirán ayuda humanitaria de un nivel de calidad mínimo, mediante un proceso participativo, transparente y de acuerdo con las diferencias de cultura, género y clima, entre otros aspectos, propendiendo por la generación de resiliencia en las comunidades. |
| GESTION DEL DESARROLLO | GOBIERNO   | Realización de mesas de trabajo con la finalidad de hacer cumplir los procedimientos establecidos en el manual de contratación y pagos. Realizarle seguimiento oportuno y sistemático a los contratos que tengan la supervisión de la Secretaria de Gobierno, verificando el cumplimiento de las actividades mensuales realizadas por el contratista. | MANUEL RODOLFO MARQUEZ PAEZ        | listas de chequeos por cada uno de los contratos realizados por la sectorial  | A la fecha del seguimiento los contratos realizados en la vigencia no cuentan con la lista de chequeo.   |
|                        |  | Realizar seguimiento a los contratistas en las funciones y objetos contractuales  | MANUEL RODOLFO MARQUEZ PAEZ        | Revisión y seguimiento del informe de actividades de los servidores públicos  | Esta actividad queda pendiente para el segundo seguimiento correspondiente al mes de Diciembre   |
|                        |  | Cada funcionario debe dar aplicación a la norma referida tanto en el manejo de los archivos de gestión como en el manejo de la información electrónica y física. Adecuado manejo en la custodia de los archivos e información.  | MANUEL RODOLFO MARQUEZ PAEZ        | Radicación de la documentación, inventario de las tablas de retención documental de la oficina<br>Soporte de las capacitaciones realizadas sobre ley de archivo y al manual de manejo de la información | En el año 2017 recibieron la capacitación por la oficina de archivo pero esta pendiente por realizar la capacitación del 2018.   |
|                        |  | Adquisición de archivadores rodantes de seguridad que permitan el adecuado manejo y custodia de los archivos; asignación de la función archivística a funcionarios específicos para que estos sean los responsables del manejo y préstamo de los expedientes.   | MANUEL RODOLFO MARQUEZ PAEZ        | Soporte de la solicitud realizada al almacén; soporte capacitación personal   | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.   |
|                        | MEDIO AMBIENTE                                   | Organizar y realizar una relación de los expedientes que se encuentran en la sectorial. Los expedientes deben ser administrados por una sola persona. Solicitar apoyo a Gestión Documental para la organización de expedientes.   | ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO | Solicitud apoyo a Gestión Documental y Expedientes organizados en la Secretaria de Ambiente   | A la fecha no se ha solicitado el apoyo para la vigencia 2018.   |
|                        |  | El funcionario encargado de elaborar el proyecto debe apoyarse con los estudios de mercado (diversas cotizaciones en dicho mercado), serios y congruentes para planificar los bienes y servicios que se pretenden adquirir  | ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO | Registro de seguimiento a proyecto con estudios de mercados.  | La sectorial viene cumpliendo haciéndole el respectivo seguimiento a los proyectos programas desarrollo verde, se constata con un cuadro que la sectorial diligencia de cada proyecto con su estudio de mercado.   |
|                        |  | Seguimiento a los informes de supervisión sujetos a lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015.  | ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO | Registro de seguimiento a los contratos. (Informes de supervisión)  | El supervisor viene haciéndole el respectivo seguimiento a los informes de supervisión.  |
|                        |  | Fortalecer y garantizar el seguimiento a los derechos de petición y las respuestas deben proyectarse con una articulación entre equipo jurídico y equipo técnico para que sean coherentes y oportunas a los ciudadanos  | ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO | 1. Registro de seguimiento a Derechos de petición,  | La sectorial viene cumpliendo con el registro de los derechos de petición, durante el presente año llevan un registro de 8 derechos de petición.   |

|                                     |   |  |                            |   |   |
|-------------------------------------|---|--|----------------------------|---|---|
|                                     | <b>RECREACION Y DEPORTES</b><br>P-Gestionar recursos, alianzas y cooperación;<br>P-Formular planes indicativos;<br>P-Formular proyectos;<br>H-Elaborar y priorizar proyectos;<br>H-Coordinar y asignar recursos y responsabilidades;<br>H-Ejecutar proyectos que propendan por el bienestar de la comunidad Cesarense en Minas, Agricultura, Infraestructura, Gobierno, Salud, Educación y Cultura, Recreación y Deportes;<br>V-Realizar seguimiento y medición a los proyectos en ejecución y a los ejecutados;<br>A-Identificar y controlar las no conformidades;<br>A-Tomar acciones de mejora | Solicitar incluir en el PAE de la Sectorial actualización en la normatividad contractual, ya que esta es muy dinámica y cambiante, revisar los respectivos estudios previos por parte de un comité de contratación.  | Secretario de Despacho     | Solicitar mediante Comunicación Interna y someter a revisión interna por parte del comité.  | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
|                                     |   | Sensibilización proactiva de los funcionarios y contratistas. Solicitar capacitación sobre auto control y valores éticos y morales.  | Secretario de Despacho     | Solicitar mediante Comunicación Interna.  | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
|                                     |   | Seguimiento de apoyo a la supervisión a los programas desarrollados desde la Secretaría de Recreación y Deportes del Cesar. Además se debe reforzar y actualizar en capacitaciones sobre la normatividad vigente; autocontrol que permitan cumplir con las metas y objetivos trazados. | Secretario de Despacho     | Circulares dirigidas a los contratistas, Ligas y Asociaciones Deportivas que suscriben contratos de prestación de servicios y convenios con el Departamento del Cesar, sobre la presentación de informes y soportes atendiendo las recomendaciones de Control Interno, Contraloría Departamental y conforme a los procedimientos internos de la Gobernación del Cesar. -Informes de supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en los convenios ó contratos y los cuales reposan en cada uno de los expedientes. -solicitud mediante comunicación interna para actualización y capacitación funcionarios de la Sectorial en la normatividad vigente. | Esta actividad se encuentra cumplida, se envió circular el 2 de febrero del 2018 para contratistas y para ligas, asociaciones deportivas que suscriben convenios con el Departamento del Cesar informando los documentos que se requiere para la presentación de informes y soportes, atendiendo las observaciones realizada por la oficina de Control Interno y la contraloría Departamental |
|                                     |   | Difusión pedagógica sobre los términos del derecho de petición. Designar responsable del seguimiento a los términos del derecho de petición.   | Secretario de Despacho     | Solicitar mediante Comunicación Interna.  | Esta actividad se encuentra cumplida, mediante comunicación interna numero id: 32112, se informo designación del responsable de los seguimientos a los términos del derecho de petición   |
| INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL    | Visitas de verificación a los Establecimientos farmacéuticos  | Visita personalizada por el Líder del Proceso de manera aleatoria o selectiva.   | JORGE JUAN OROZCO SANCHEZ  | Acta de visitas   | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
|                                     | Verificación de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud  | VISITAS BIMENSUAL  | JORGE JUAN OROZCO SANCHEZ  | Acta de visitas   | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
|                                     | Verificación de los Procesos de Referencia y Contra referencia  | Bimensual  | RENE URON                  | Acta de visitas   | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
| GESTION DE SALUD Y PROMOCION SOCIAL | Evaluación de la capacidad de la gestión de los Municipios  | Reunión con los secretarios de salud municipales del departamento como medida preventiva.<br><br>Aplicar al azar el instrumento de evaluación a algunos municipios.  | DALMA OSPINO PEREZ         | Acta de visitas<br>Instrumento de evaluación  | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
|                                     | Supervisión de la ejecución contratación de adquisición de insumos y equipos, así como en los convenios con empresas jurídicas que no sean ESE  | Presencia en los procesos de recibo de los insumos y equipos adquiridos.   | DALMA OSPINO PEREZ         | Actas de recibo   | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
|                                     | Análisis, depuración y seguimiento a las novedades reportadas en BDUA   | Revisión periódica de la BDUA y reporte a los municipios de las inconsistencias para que realicen las acciones necesarias de depuración de la BDUA   | JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA | Reportes a los municipios sobre las inconsistencias encontradas en la BDUA  | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
|                                     | Radicación de cuentas médicas por parte de las IPS y EPS (recobros)   | Implementar un software para radicación de facturas, donde identifique automáticamente la duplicidad de facturas en el momento de la radicación, Jornadas de capacitación y reinducción de la normatividad vigente   | JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA | Software implementado   | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
|                                     | Auditoria de cuentas médicas  | 1. Implementar un software que integre los procesos de radicación de cuentas médicas, auditoria y pagos.<br><br>2. Fortalecimiento permanente del recurso humano   | JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA | Software implementado   | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
|                                     | Liquidación mensual de afiliados (LMA)  | Mensual  | JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA |   | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
|                                     | B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos   | VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA LISTA DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONTEMPLADOS EN EL DECRETO 1082 DE 2015 EXPEDIDA POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL  | CARLOS BALCAZAR            | Listas de chequeos por cada uno de los contratos realizados por la sectorial  | la oficina cuenta con su lista de chequeo por cada proyecto realizado y se envía a la oficina de planeación donde les genera el certificado de priorización y se demuestra que la lista de chequeo del contrato entregado estaba completa, cumpliendo con los requisitos contemplados en el decreto 1082.   |

|                   |   |  |   |  |  |
|-------------------|---|--|---|--|--|
| GESTION EDUCATIVA | B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos              | SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN SUJETOS A LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015                                | SUPERVISORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS | informes de seguimiento elaborados   | Se están realizando los informes de supervisión a los contratos y convenios en ejecución de acuerdo a las normas vigentes todo esto se realiza previamente al envío de las cuentas de cobro a la oficina de contabilidad   |
|                   | C04. Registrar matrículas de cupos oficiales                                | SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISIONES Y AJUSTE.   | MARLENE ACOSTA / SALOMON PALLARES               | Informes de auditoría  | Los planes de auditoria se realizan de manera anual, los o informes de dichas auditoria se presentan inmediatamente esta se da por terminada. las actas de auditorias se presentan en el primer semestre del año, las correcciones obtenidas de la auditoria se realizan inmediatamente.   |
|                   | D01. Gestión de la evaluación educativa                                     | SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA                                   | ANTONIO VILLAMIZAR / JOHANA MORENO              | Evaluaciones del desempeño   | La evaluación de desempeño del 2017, ley 909 regula el sistema de evaluación docente en propiedad pertenecientes al Decreto 1268 del 2002 y administrativos en propiedad acuerdo 565 del 2016 CNSC.<br><br>DOCENTE- Evaluación, termina el periodo anual escolar<br>ADMINISTRATIVOS- Evaluación cada seis meses<br>Los ciclos se dividen según 1 feb al 31 julio y del 1 Agosto al 31 Enero del año siguiente, las evaluaciones son publicadas en la plataforma soporte lógico |
|                   | D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos | SEGUIMIENTO AL PLAN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ ARTICULADO CON LA SECRETARIA DE SALUD Y EL ICBF                    | ANTONIO VILLAMIZAR / MIGUEL ANGEL OJEDA         | Plan de promoción y protección de la Niñez articulado con la Secretaría de Salud y el ICBF | Esta pendiente por realizar el seguimiento del plan de promoción y protección de la niñez, queda en el tercer seguimiento del plan anticorrupción para su revisión en el mes de Diciembre  |
|                   | F02. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos    | SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL.   | ALBA AMARA DITTA / JOSE MANUEL GOMEZ            | Cronograma de audiencias públicas por parte de los rectores                                | El cronograma es propuesto por los rectores de cada institución educativa y la secretaria de salud es la encargada de hacer el seguimiento a las rendiciones de cuentas, el 98% ya realizó audiencia   |
|                   | F02. Legalización de establecimientos educativos                            | VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS APROBADOS CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS PREESTABLECIDOS EN LA LISTA DE CHEQUEO | ALBA AMARA DITTA / MARTHA ARAUJO                | Listas de chequeos   | La oficina cuenta con la lista de chequeo numero F02.01.F06 Versión 2 en el plan operativo está estipulado visitar 80 instituciones educativas y/o centros educativos para verificar que estén aprobados y cumplan con los requisitos preestablecidos y a la fecha se han visitado a la fecha 35   |
|                   | H02. Selección e inducción de personal                                      | ENVIAR SOLICITUDES DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN A LAS UNIVERSIDADES ANTES DE EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO                      | MARIA FERNANDA MOSQUERA / LILIBET ZULETA        | Oficios solicitando veracidad en la información a las universidades                        | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.   |
|                   | H06. Administración de la nómina  | EXIGIR EL REPORTE DE LAS AUSENCIAS Y PLANTAS A TIEMPO POR PARTE DE LOS RECTORES  | MARIA FERNANDA MOSQUERA / LINA CALDERON         | informes de ausencias y planta del personal presentada por los rectores                    | La oficina cuenta con cinco formatos establecidos para ausentismo:<br>Matriz de ausentismo H01.01F04 Versión 1<br>Cumplimiento calendario académico H01.01.F05 Versión 1<br>Recuperación del tiempo H01.01F06 Versión 1<br>Formato permiso laboral H01.01.F03<br>Asistencia medica H01.01F07<br>El informe es presentado los primeros cinco días de cada mes por parte de cada institución a la secretaria de educación  |

|  |   |  |  |   |   |
|--|---|--|--|---|---|
|  | MO2. Tramitar acciones judiciales y litigio | SEGUIMIENTO Y CONTROL POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DEL LIDER DE ÁREA PARA QUE SE ADELANTE EL PROCESO ADECUADO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA  | JOSE MIGUEL CHACON                               | Registro  | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.  |
| ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS |   | Control de salida de elementos fuera de la entidad   | KELLY CARMEN BUENDIA                             | Registro de control de salidas  | El registro Control de salida es llevado por la portería de la Gobernación del Cesar de la mano de almacén y es notificado a la oficina de almacén cuando ingresan elementos que hacen parte de la entidad.                       |
|  |   | Asignar un funcionario de planta que se encargue de la solicitud, manejo y distribución de los elementos de consumo requeridos   | KELLY CARMEN BUENDIA                             | Procedimiento actualizado   | A través del ID 62577 se solicito a todas las oficinas de la administración Departamental la designación de un funcionario para la elaboración de pedidos a almacén a través del software PCT                                     |
| CONTRATACION E INTERVENTORIA           |   | Establecer directrices para la adecuada coordinación y orientación de diferentes Secretarías y oficinas de la Gobernación sobre el cumplimiento de las normas que regulan el plan de adquisición de bienes, servicios y obras. | Secretario General                               | Directrices y/o Circulares regulación plan de adquisición de bienes y servicios, para todas las sectoriales. .  | Durante el año no se ha enviado ninguna circular de regulación plan de adquisición de bienes y servicios.   |
|  |   | Mejoramiento del área locativa y puestos de trabajo que permitan el normal desarrollo de las actividades asignadas en la Secretaría General  | Secretario General                               | Certificados de Disponibilidad que respalden la inversión.  | No se ha efectuado el certificado de disponibilidad presupuestal para respaldar la inversión mejoramiento del área locativa.  |
|  |   | Políticas claras y normas aplicadas  | Secretario General                               | Manual de Contratación  | Se encuentra en proceso la actualización del manual de contratación   |
|  |   | Fortalecer el proceso contratación, mediante el establecimiento de términos para la elaboración de los estudios previos y minutas contractuales por parte de las Sectoriales y oficinas de la Gobernación del Cesar            | Funcionarios de la Gobernación del Departamento. | Manual de Contratación y Procedimientos   | Se encuentra en proceso la actualización del manual de contratación y procedimientos.   |
|  |   | Fortalecer el proceso de diseño y estandarización de las plantillas modelos de contratos y pliegos de condiciones en el proceso recontractación de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar                      | Secretario General                               | Manual de Contratación y Procedimientos   | Se encuentra en proceso la actualización del manual de Contratación y Procedimientos.   |
| GESTION JURIDICA                       |   | Actualización sistemática y organización de todos los documentos que ingresan a la oficina jurídica  | Jefe oficina asesora jurídica                    | Constancia en el libro radicado y en el sistema de la entrega y recibo del expediente.  | Se constato en el libro radicado y en el sistema la entrega y los recibido de los expedientes.  |
|  |   | Actualización sistemática y organización de todos los documentos que ingresan a la oficina jurídica  | Jefe oficina asesora jurídica                    | Constancia en el sistema de la oficina jurídica   | Se evidencio la sistematización de todos los documentos que ingresan a la oficina jurídica  |
|  |   | Informe mensual de peticiones contestadas con copias para llevar control en la oficina jurídica  | Jefe oficina asesora jurídica                    | Constancia en el sistema de la oficina jurídica   | Se evidencio el informe mensual que se le envía a la oficina de control interno sobre las peticiones contestadas.   |
|  |   | Se deben allegar obligatoriamente el llamamiento en garantía al momento de contestar la demanda  | Jefe oficina asesora jurídica                    | Constancia en el sistema de la oficina jurídica   | Se deja constancia en cada uno de los procesos que realiza la oficina jurídica del llamamiento en garantía.   |
| Rentas                                 |   | Implementar un nuevo software de gestión de rentas. Oficina al Banco BBVA solicitando el web servicio  | Lider Programa de Rentas                         | Oficio dirigido al Gobernador y a la Secretaría de hacienda solicitando la implementación de un nuevo software de gestión de rentas y oficio dirigido al Banco BBVA solicitando el Web Servicio | A través del acta de reunión realizada el día 9 de agosto de 2018 se hablo del modulo de rentas impuesto vehicular y de mejorar la experiencia visual y administrativa para los contribuyentes.                                   |
|  |   | Solicitar al Ministerio de Transporte la base de datos del RUNT, según lo estipulado en la Ley 1819/2016   | Lider Programa de Rentas                         | Oficio dirigido al Ministerio de Transporte firmado por el Señor Gobernador   | El RUNT envió la base de datos encriptado con sus respectivas claves a la oficina de renta al correo del jefe inmediato, por lo anterior no fue necesario enviar un oficio dirigido al Ministerio de Transporte para solicitarla. |
|  |   | Adquirir un software integrado que contenga módulo de cartera, liquidación y administración del tributo.   | Lider Programa de Rentas                         | Oficio dirigido al Gobernador y a la Secretaría de hacienda solicitando la implementación de un nuevo software de gestión de rentas   | A la fecha no se ha podido adquirir el software pero se están realizando reuniones donde se habla del modulo de rentas impuesto vehicular y de mejorar la experiencia visual y administrativa para los contribuyentes.            |
|  |   | Actualizar el inventario de procesos que están en etapa final  | Lider Programa de Rentas                         | Base de datos en Excel del inventario realizado y organización del archivo de los procesos.   | El inventario de proceso se encuentra en actualización pendiente a la visita de Migue para capacitar en la elaboración de las tablas de retención y como trasladar la información de acuerdo en Excel.                            |
|  |   | Capacitación y asesorías a los funcionarios a cargo de los archivos de gestión en las dependencias   | Lider Programa de Rentas                         | Registros de Asistencias y de entrega de manuales, guías y procedimientos   | Desde el día 21 de Agosto se están realizando las capacitaciones a cargo de Miguel y Aracelis Narváez de la oficina de archivo  |
|  |   | Sensibilización proactiva de los funcionarios, Relación de registro de las órdenes de pago   | Tesorero general                                 | Formato de asistencia a sesiones de capacitación  | la oficina tiene programada la sensibilización para sus funcionarios en relación registro de ordenes de pago para el mes de septiembre.   |

✖

|  |              |   |  |  |  |
|--|--------------|---|--|--|--|
| GESTION FINANCIERA   | Tesorería    | 1. Realizar el Seguimiento una vez se entregue por oficio, para verificar el cumplimiento del Decreto N°000036 del 3 de marzo 2016 (5 días calendario vencimiento de la comisión).<br>2. Estipular mediante un procedimiento términos para el ingreso de la documentación prestada.<br>Realizar las correcciones que deriven el periodo de prueba de acuerdo a la manipulación del software para aplicar embargos   | Tesorero general   | Oficio de Solicitud, Oficio de entrega de los Comprobante de Egreso. Archivo Hoja en Excel y Ref. Cruzada. Soportes foliados y documentos de menor tamaño pegado en hoja carta u oficio  | Mediante el oficio radicado con id: 39065 se enviaron los comprobantes de ingreso anexando los soportes, relacionados en los memorandos GC-TES-MEM, 475 Y 476 de marzo 13 de 2018.   |
|  |              |   | Tesorero general   | Planilla para registrar inconsistencia del Software en el Periodo de Prueba  | Las planillas para registrar inconsistencia del Software se encuentran en elaboración  |
|  | Contabilidad | Establecer nuevos controles de seguridad para el registro y accesibilidad del manejo de los expedientes en los procesos de radicación, registro y causación<br>Divulgar políticas, procesos y procedimientos contables y asignación de funciones y responsabilidad del análisis, registro y reclasificación de la información<br>Implementar políticas Contables en armonía con el nuevo marco normativo, desarrollo y funcionalidad de comité de sostenibilidad contable | Rentas   | Oficio dirigido a la Secretaría General, solicitando la adecuación de la bodega.   | A la fecha no han enviado el oficio a la Secretaría General solicitando la adecuación de la bodega.  |
|  |              |   | Líder Programa de Contabilidad   | Cronograma de divulgación de políticas, procesos y procedimientos contables  | No han realizado ningún evento para divulgar las políticas, procesos y procedimientos contables.   |
|  |              |   | Líder Programa de Contabilidad   | Procesos estandarizados<br>Políticas o contables implementadas   | La oficina de contabilidad con la ayuda de la oficina mec mediante la circular id:42228 están en proceso de actualización y estandarización de los procesos y políticas contables implementadas en armonía con el nuevo marco normativo, cuenta con un manual de políticas contables con resolución 005387 del 26 de diciembre 2016 día. |
|  | Presupuesto  | Capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades y registros presupuestales.  | Líder Programa Presupuesto   | Certificados o listado de asistencia a la capacitación.  | La capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades y registros presupuestales no se ha realizado a la fecha pero esta programada para el mes de septiembre.   |
| Capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades y registros presupuestales. |              | Líder Programa Presupuesto  | Certificados o listado de asistencia a la capacitación.  | La capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades y registros presupuestales no se ha realizado a la fecha pero esta programada para el mes de septiembre.   |  |
| Sensibilización a los funcionarios sobre la conveniencia de actuar con transparencia para lograr los fines del Estado          |              | Líder Programa Presupuesto  | Listado de asistencia a la capacitación  | La sensibilización fue realizada internamente con todos los funcionarios de la oficina donde se hizo la socialización de cada proceso y procedimiento para consolidarlos en la conveniencia de actuar con transparencia para lograr los fines del estado |  |
| Sensibilización a los funcionarios sobre la conveniencia de actuar con transparencia para lograr los fines del Estado          |              | Líder Programa Presupuesto  | Listado de asistencia a la capacitación  | La sensibilización fue realizada internamente con todos los funcionarios de la oficina donde se hizo la socialización de cada proceso y procedimiento para consolidarlos en la conveniencia de actuar con transparencia para lograr los fines del estado |  |
| Capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades y registros presupuestales. |              | Líder Programa Presupuesto  | Certificados o listado de asistencia a la capacitación   | La capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades y registros presupuestales no se ha realizado a la fecha pero esta programada para el mes de septiembre.   |  |
| GESTION DOCUMENTAL   |              | Programa las Transferencias documentales al Archivo Central- Visitas de seguimiento a las oficinas  | Líder Programa de Gestión Documental   | Registros de visitas de seguimientos, inventarios documentales de las transferencias realizadas  | La oficina de Archivo expidió la Circular con id. 39773 del 12 de enero de 2018, sobre el cumplimiento en el procedimiento de Transferencias Documentales 2018.  |
|  |              | Diagnosticar, Elaborar, Aprobar e implementar los instrumentos archivísticos que de acuerdo a la ley debe desarrollar la entidad (tabla de retención y valoración documental)   | Líder Programa de Gestión Documental   | Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, guías y manuales de aplicación  | Se inició la elaboración de las TRD y cuadros de clasificación. Por otra parte se vienen trabajando los Inventarios Documentales de la Gobernación del Cesar.  |
|  |              | Diagnosticar, investigar, elaborar y aprobar el índice de información clasificada y reservada y tablas de control de acceso de la Gobernación del Cesar   | Líder Programa de Gestión Documental   | Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, registros de socialización  | La oficina de Archivo viene trabajando en esta actividad, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre  |
| PROGRAMA LIDER DE GESTION HUMANA   |              | 1. Verificar que las diferentes novedades que se incluyan en la nomina de funcionarios y pensionados sea acorde con las normas vigentes.<br>2. Aplicar las novedades recibidas de los clientes externos.  | Juan Carlos Zuleta Cuello, Delgas Robles Baño, Elvis Cudriz, Ferdinaldo Soruco, Libia Sarmiento. | Novedades revisadas. Predomina revisada y corregida.   | Mensualmente se viene liquidando la nomina dentro de los plazos de ley a los funcionarios de planta y pensionados.   |
|  |              | 1. Verificar los documentos presentados para la posesión ante los respectivos establecimientos educativos.  | Juan Carlos Zuleta Cuello, Dalgis Robles Baño, Jhoni Olivella.                                   | Comunicación de verificación.  | El funcionario Jhony Olivella que los documentos presentados para la posesión ante los respectivos establecimientos educativos se viene realizando a cargo de el y de Dalgis Robles.   |
|  |              | 1. No permitir que el manual de funciones de la entidad se modifique o altere para favorecer la designación de una persona que no cumpla los requisitos exigidos.   | Juan Carlos Zuleta Cuello, Dalgis Robles Baño, Jhoni Olivella.                                   | Actos administrativos de modificación.   | El funcionario Jhony Olivella menciona que a la fecha no existe una modificación de los actos administrativos.   |

|                            |                               |   |   |   |  |
|----------------------------|-------------------------------|---|---|---|--|
| GESTION DEL TALENTO HUMANO | CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | 1. Revisar periódicamente de los procesos para establecer mayor control.  | Juan Carlos Zuleta Cuello,<br>Dalgis Robles Baño, Jhoni Olivella.   | Actos administrativos.  | El día 12 abril la oficina junto con mecí comenzaron a verificar y actualizar los procedimientos y a la vez actualización de los controles.  |
|                            |                               | 1. Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.<br>2. Verificar que la conducta sea alguna de las previstas o que se haya presentado alguno de los eventos señalados en el artículo 175 del C.D.U.<br>3. Para decidir sobre la procedencia de las pruebas solicitadas o aportadas, tener en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, conducentes y eficaces<br>4. Verificar que los recursos sean presentados y sustentados en la oportunidad legal. El Operador Jurídico debe dar a los procesos verbales  | Consuelo Martínez Martínez,<br>Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos | Actas de las audiencias                                       | A la fecha no se han realizado audiencias  |
|                            |                               | 1. Aumento de los mecanismos de seguridad.<br>2. Ubicación del archivo y documentos en lugar adecuado y seguro.<br>3. Registro de los expedientes que salen de la dependencia.<br>4. Inventario mensual de expedientes.<br>5. Llevar un registro de los procesos a su cargo - Foliar los expedientes  | Consuelo Martínez Martínez,<br>Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulu Mendoza Ramos | Documentos archivados de acuerdo con las normas archivísticas | Los documentos archivados se encuentran foliados en cajas con su respectiva descripción del archivo documental, se deja la observación que al momento de perforar las hojas carta deben ser perforadas con el tamaño de las hojas oficio como esta establecido en la norma archivística.   |
|                            |                               | 1. Proveer número de funcionarios de acuerdo con la carga laboral,<br>2. Control y Evaluación de los expedientes con base en la fecha de los hechos, -Nivelación de la carga laboral, entre los profesionales.<br>3. Reiterada indicación en el acta de compromiso mensual,<br>4. Revisión periódica de las comisiones. -Control de seguimiento periódico al inventario de expedientes.<br>5. Reunión mensual con funcionarios de la dependencia, confrontación de inventarios físicos. El sustanciador debe dar celeridad a los procesos a punto de prescribir. -. Informar a la Directora de los expediente a prescribir. | Consuelo Martínez Martínez,<br>Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos | Autos o Providencias en los diferentes expedientes            | Se verifico en los expedientes y se encontraron los autos o providencias de acuerdo al desarrollo del proceso.   |
|                            |                               | 1. Revisar periódicamente de los procesos para establecer presuntas duplicidad de investigaciones<br>2. Establecer Filtros de información<br>3. Establecer o diligenciar un formato de duplicidad.  | Consuelo Martínez Martínez,<br>Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos | Libros de Registros y Relación en medio magnético             | Se reviso el libro radicador de entrada desde el 02/01/2018 hasta el proceso recibido el día 31/08/18 y el libro radicador de salida desde el día 11/01/2018 hasta el 31/08/18, la relación en medio magnético y le de los libros radicadores esta a cargo por la secretaria judicial  |
|                            |                               | 1. Revisión periódica de expedientes, Verificar que la queja fue direccionada al sustanciador competente<br>2. Verificar que los formatos de oficios-quejas estén bien diligenciados.<br>3. Solicitar información sobre el trámite del expediente   | Isabel Judith Verdecia Granados   | Libros Radicadores y carpeta de asignación de quejas          | Se reviso los libros de registro donde se describe cada auto de apertura, numero de expediente y fecha, la carpeta en el momento se encuentra vacía, ya que se hizo un reparto a cada uno de los funcionarios con las quejas que tenia el despacho hasta la fecha, esta actividad se encuentra a cargo de la auxiliar Yanini Arévalo |
|                            |                               | 1. Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.<br>2. Verificar que el asunto sea de competencia de la dependencia teniendo en cuenta la calidad del disciplinado, la materia y la jurisdicción<br>3. Tener presente si en el documento de queja aparece identificado o individualizado el posible autor de la falta, para proceder a dar inicio a Investigación Disciplinaria  | Consuelo Martínez Martínez,<br>Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos | Autos o Providencias en los diferentes expedientes            | Se verifico en los expedientes y se encontraron los autos o providencias de acuerdo al desarrollo del proceso.   |
|                            |                               | 1. Revisión periódica de los expedientes para dar cumplimiento a los términos establecidos por la ley 734 del 2002, de acuerdo a la etapa procesal de un procesos ordinario, verbal y ordinario . Revisión de los procesos para establecer los términos de ley, - Informe de los procesos al Director   | Consuelo Martínez Martínez,<br>Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos | Autos o Providencias en los diferentes expedientes            | Se verifico en los expedientes y se encontraron los autos o providencias de acuerdo al desarrollo del proceso.   |

|                                     |   |  |                            |   |   |
|-------------------------------------|---|--|----------------------------|---|---|
| GESTION DE LAS TIC                  |   | *Implementar cronograma de actividades para la implementar las auditorías periódicas y poder hacer el seguimiento a las publicaciones  | Álvaro Rosado              | *Cronograma de actividades  | La oficina se encuentra en el proceso de elaboración del cronograma de actividades por parte del comité gobierno en línea, a la fecha cuenta con un esquema de publicación, enviaron a las sectoriales memorandos solicitando información para elaborar el cronograma de actividades.   |
|                                     |   | *Implementar y difundir el Esquema de publicación de la pagina de la Gobernación del Cesar   | Álvaro Rosado              | *Cronograma de actividades  | El documento de esquema de publicación esta elaborado y publicado en la pagina web desde el 2017 y no presenta modificaciones.  |
| GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE | Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control  | Realizar lista de chequeo sobre los diferentes productos que debe efectuar la oficina de sistemas.   | Oficina de control interno | Lista de chequeo elaborada  | La Oficina cuenta con una lista de chequeo, la cual fue elaborada en base a la información a continuación:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaborar un programa de gestión de seguridad de la información</li> <li>*Realizar análisis y caracterización de la infraestructura tecnológica</li> <li>*Elaboración política para el manejo de hojas de vida de equipos tecnológicos.</li> <li>*Elaborar el plan estratégico de tecnología de la información</li> <li>*Elaborar inventario de todos los equipos que integran el centro de cómputo</li> <li>*Elaborar y desarrollar servicio de mantenimiento para todos los equipos de cómputos</li> <li>*Elaborar plan de formación para mejorar las competencias internas en seguridad TI</li> <li>*Actualizar inventario de activos de información</li> </ul> |
|                                     | Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)  | Realizar seguimiento a los controles tecnológicos  | Oficina de control interno | Numero de seguimientos realizados   | Se realizó por medio de una LISTA DE CHEQUEO AUDITORÍA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN el seguimiento a los controles tecnológicos a la oficina de sistemas.   |
|                                     | Verificar y evaluar el esquema de organización y el conjunto de planes, programas, normas, procedimientos con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos | Fortalecer la planeación de las actividades a desarrollar en el Proceso de Gestión de Evaluación Independiente, con el fin de dar cumplimiento a las metas trazadas en los diferentes planes | Oficina de control interno | Listados de participación reuniones   | Se materializa en la planeación llevada a cabo en cada proceso de auditoría que se desarrolla en cumplimiento del programa anual de auditoría. Actas de reuniones de aperturas en cada auditoría ejecutada  |
|                                     | Informes finales de auditorías internas por procesos  | Manuales documentados y actualizados de acuerdo a las normas vigentes  | Oficina de control interno | Manuales de procedimientos actualizados de acuerdo a los nuevos roles establecidos en el decreto 648 "cartillas DAFP" | Los procedimientos fueron actualizado junto con la oficina MECI: GC-PPC-05- versión 3, GC-PPC-008 versión 1, GC-PCC-009 versión 1.  |

COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES

| DATOS TRAMITES A RACIONALIZAR                             |             |  |  | ACCIONES DE RACIONALIZACION A DESARROLLAR   | MEJORA A IMPLEMENTAR   | OBSERVACIÓN  |
|---|-------------|--|--|---|--|--|
| TIPO  | NUMERO      | NOMBRE   | ESTADO   | SITUACION ACTUAL  |  |  |
| Plantilla único-hijo                                      |             | Impuesto sobre vehículos automotores   | Inscrito   | El tramite se realiza de manera presencial ya que en la anterior mejora tecnológica que se había realizado presentó problemas y dejó de funcionar | Debido a esto se coloca a disposición de los ciudadanos nuevamente en línea, esta vez con pago virtual | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.   |
| Plantilla único-hijo                                      | 9508        | Registro y autorización de títulos en el área de salud   | Inscrito   | El tramite cuenta con un plazo de 2 meses para la autorización de títulos   | Para el 2018 se podrán autorizar en un plazo de solo 20 días   | Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Diciembre.   |
| COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS                        |             |  |  |   |  |  |
| Fases de la Rendición de Cuentas                          | Actividades |  | Meta o producto  | Indicadores   | Responsable  | Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que soportan las sectoriales y oficinas   |
| 1. Primera Fase: Sensibilización y movilización de la RPC | 1.1         | Se convoca a los funcionarios involucrados en llevar los resultados del seguimiento a los planes de acción sectorizados, para establecer un equipo técnico interdisciplinario                                      | Conformar o establecer equipo técnico interdisciplinario de RPC        | Equipo técnico interdisciplinario de RC establecido   | Oficina Asesora de Planeación  | Se cito para la conformación del equipo técnico y para establecer los criterios de rendición de cuentas a través del memorando id: 29351 reunión realizada el día 10 de enero de 2018 a las 8 am en la sala de asesores de despacho. |
|   | 1.2         | Se estructura el informe de gestión. En la página web de la Gobernación del Cesar, en el link: <a href="http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendidcuentas">http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendidcuentas</a> | Estructurar y consolidar informa de gestión                            | Informe de gestión consolidado y publicado  | Oficina Asesora de Planeación  | El informe de gestión se encuentra consolidado y publicado en la pagina web.   |
|   | 1.3         | Se Identifica los actores pertinentes para el proceso de comunicación pública y dialogo: Gremios, Organizaciones Sociales, Entidades de Control, la Academia y la Ciudadanía en general.                           | Convocar actores pertinentes para el proceso de comunicación de la RPC | Actores convocados y comunicados  | Oficina Asesora de Planeación  | Se convocaron a los: Gremios, Organizaciones Sociales, Entidades de Control, la Academia y la Ciudadanía en general a través de invitaciones personalizadas y medios de comunicación.  |
|   | 1.4         | Consultar a la ciudadanía para definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas   | Consultar a la ciudadanía  | Ciudadanía consultada   | Prensa, Secretaría de Gobierno   | La oficina consulto a la ciudadanía sobre los temas a tratar en la rendición publica de cuenta a través de la página web de la Gobernación, de un link, redes sociales de despacho y boletines de prensa.                            |
| 2 Segunda Fase: Proceso previo a presentar en la RPC      | 2.1         | Recolección, y procesamiento de la información.  | Recolectar la información a comunicar                                  | Información recolectada   | Oficina Asesora de Planeación  | La información se recolecto y analizo y prueba de ello es la publicación en la pagina web del informe de gestión.  |
|   | 2.2         | El equipo técnico realiza el análisis conjunto de la información.  | Analizar la información recolectada                                    | Información analizada   | Equipo Técnico   | La información se recolecto y analizo y prueba de ello es la publicación en la pagina web del informe de gestión.  |

|   |     |  |   |   |   |   |
|---|-----|--|---|---|---|---|
| 3 Tercera Fase:<br>Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas              | 3.1 | Se divulga la información por lo menos 30 días antes de la publicación en Revista, página web, redes sociales.   | Publicar información de la RPC  | Información publicadas                              | Asesor de Prensa  | La información de la rendición pública de cuenta fue publicada a través de los boletines 104 el día 12/03/2018 y el boletín 109 del día 22/03/2018 y por medio de todas las redes sociales, sitio web www.cesar.gov.co, Twitter, Instagram, canal Telecaribe, canal 12, periódico institucional, periódico impreso, pautas de promoción, radio, medios impresos el pilón y aja y que. |
|   | 3.2 | Se define la agenda y los aspectos metodológicos y logísticos pertinentes (lugar, duración, ayudas audiovisuales, boletines informativos, flash entre otros).  | Definir agenda  | Agenda definida                                     | Asesor de Despacho  | La agenda pertinente sobre la rendición pública de cuenta fue definida con todos los aspectos metodológicos y logísticos pertinentes (lugar, duración, ayudas audiovisuales, boletines informativos, flash entre otros)   |
|   | 3.3 | La presentación pública de la audiencia pública se hace a través de la página web link: <a href="http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendidcuentas">http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendidcuentas</a> . Y en un lugar considerado por el equipo técnico. | Publicar la información de la RPC   | Información publicada                               | Secretaría General  | La información de la rendición pública de cuenta fue publicada a través de los boletines 104 el día 12/03/2018 y el boletín 109 del día 22/03/2018 y por medio de todas las redes sociales, sitio web www.cesar.gov.co, Twitter, Instagram, canal Telecaribe, ca  |
| 4 Cuarta Fase:<br>Consolidación y Sostenibilidad del proceso de RPC         | 4.1 | Evaluar la Rendición de Cuentas, seguido a la redición de cuentas.   | Evaluar la Rendición de Cuentas   | Rendición Pública de Cuentas evaluada               | Asesor de Control Interno de Gestión                                    | La Oficina de Control interno en cabeza de la funcionaria Karen Herrera evaluaron la rendición de cuenta mediante encuestas realizadas durante el evento.   |
|   | 4.2 | Elaborar el acta de la Rendición de Cuentas 2017.  | Elaborar el acta  | Acta de RPC elaborada                               | Asesor de Control Interno de Gestión                                    | El acta e informe de evaluación a la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2017 se encuentra elaborada y firmada por la jefa de la oficina.  |
|   | 4.3 | Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas e identificación de lecciones aprendidas.   | Evaluar el procesos de la RPC   | Proceso evaluado y lecciones aprendidas             | Asesor de Control Interno de Gestión                                    | El proceso de evaluación y lecciones aprendidas esta inmerso dentro del acta e informe de evaluación a la audiencia pública.  |
|   | 4.4 | Socialización de los resultados de la rendición y los compromisos acordados ante instancias claves como: Consejos de gobierno, Consejos de Política Social, Veedurías Ciudadanas, etc.   | Socializar los resultados de la evaluación de la RPC  | Resultados de la evaluación de la RPC, socializadas | Asesor de Control Interno de Gestión                                    | El acta e informe de evaluación a la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2017 fue socializado por medio de la pagina web de la gobernación del Cesar.  |
|   | 4.5 | Formulación y difusión de planes de mejoramiento.  | Formular planes de mejoramiento   | Planes de mejoramiento formulados                   | Asesor de Control Interno de Gestión                                    | El plan de mejoramiento se encuentra elaborado suscrito el 10 de abril de 2018.   |
| <b>COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</b>       |     |  |   |   |   |   |
| <b>Subcomponente</b>  |     | <b>Actividades</b>   | <b>Meta o producto</b>  | <b>Indicadores</b>                                  | <b>Responsable</b>  | <b>Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que soportan las sectoriales y oficinas</b>   |
| Subcomponente 1<br>Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico | 1   | Elaborar estudio técnico para la modernización administrativa que incluya la creación de la oficina con sus puestos de trabajo   | Estudio técnico que contemple la modernización administrativa de la entidad   | Estudio técnico elaborado                           | Líder Programa de Gestión Humana  | A la fecha no se ha realizado el estudio técnico se esta esperando directrices del denominador.   |
|   | 2   | Elaborar el Manual de Atención al Ciudadano para fortalecer el funcionamiento armónico del sistema de servicio al ciudadano de la Gobernación  | Manual de Atención al Ciudadano elaborado   | Manual  | Asesor de asuntos internos  | El manual de atención al ciudadano ya esta elaborado, pendiente la asignación del código por parte de la oficina planeación.  |
| Subcomponente 2<br>Fortalecimiento de los canales de atención               | 1   | Administrar link chat  | Mantener a disposición de la ciudadanía el chat institucional con el fin de absolver las consultas que a través del mismo se realicen | Link chat debidamente administrado                  | Profesional especializado responsable de los sistemas en la Gobernación | El link chat esta administrado por Carlos García y se activa todos los días de 9:00 am a 12:00 pm y de 3:00 a 5:00 pm.  |

|  |   |   |  |  |   |   |
|--|---|---|--|--|---|---|
| <b>Subcomponente 3</b><br>Talento Humano                   | 1 | Generar cultura de atención al ciudadano  | Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la administración con el fin de generar o fortalecer las competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano | 3 jornadas de capacitación   | Líder Programa de Gestión Humana                          | Las capacitaciones se comenzaron a ejecutar desde el mes de agosto y están a cargo de bienestar en cabeza de Ada Luz y de Milet Quintero, capacitación código de integridad y servicio al ciudadano   |
| <b>Subcomponente 4</b><br>Normativo y Procedimental        | 1 | Elaborar la Política de Atención al Ciudadano Departamental   | Proyecto de Política de Atención al Ciudadano revisada y ajustada  | Política de atención al ciudadano elaborada  | Asesor de asuntos internos                                | La política de atención al ciudadano se encuentra elaborado y esta dentro del procedimiento manual de atención al ciudadano esta pendiente la asignación del código.  |
|  | 2 | Crear y socializar la política de tratamiento de datos personales.  | Documento de Política de Tratamiento de Datos creada y socializada   | Política de tratamiento de datos creada<br># de funcionarios capacitados en la política de tratamiento | Secretaria General -Asesor de comunicaciones - Asesor TIC | Actualmente se cuenta con 25 datos de los cuales 2 ya tienen el sello de la excelencia y los otros están colgados en la plataforma datos abiertos para la consulta de todo publico. <a href="http://www.datos.gov.co">Http://www.datos.gov.co</a> |
| <b>Subcomponente 5</b><br>Relacionamiento con el ciudadano | 1 | Revisar y generar mejoras en los mecanismos para evaluar la recepción de las PQRSD de los ciudadanos con el fin de optimizar éste servicio. | Instructivo de Medición revisado y mejorado  | Número de mecanismos adoptados para evaluar la recepción de PQRSD                                      | Asesor de asuntos internos                                | La oficina de asuntos internos modificara este componente ya que considera que no se puede evaluar la recepción de PQRSD  |

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

| Subcomponente  | Actividades | Meta y producto  | Indicadores   | Responsable  | Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que soportan las sectoriales y oficinas |  |
|--|-------------|--|---|--|--|--|
| <b>Subcomponente 1</b><br>Lineamientos de Transparencia Activa | 1           | Divulgar y Publicar Datos Abiertos de la Entidad Territorial   | Publicación y actualización de los datasets en el portal  | Numero de Datos Abiertos Actualizados/ Numero de Datos Abiertos Publicados | ASESOR TIC - SISTEMAS  | A la fecha se han publicado y actualizado 25 datos abiertos  |
|  | 2           | Actualizar continuamente la Pagina Web del Departamento, que sea accesible desde cualquier dispositivo, cumplir con los lineamientos básicos mínimos a publicar y lo que indica la Ley | Actualización de la pagina web oficial del Departamento del Cesar, cumpliendo los parámetros de Ley | N/A  | ASESOR TIC y ADMINISTRADOR WEB   | La página web se encuentra actualizada según la ley 1712 de 2014 y el decreto 3564 de 2015 falta actualizar plan tratamiento de riesgo y seguridad de la información, plan estratégico de tecnología de la información, y temas relacionados con la gestión documental y los temas de actualización. |
|  | 3           | Cumplir con los lineamientos exigidos de Ley para la transparencia de la Contratación Publica.   | Publicación oportuna de los procesos de la contratación   | Numero de Contratos Publicados/ Numero de Contratos Realizados             | ADMINISTRADOR WEB  | A la fecha no se ha publicado en la pagina web los contratos ya que los encargados están a la espera de la consolidación de la información.  |
| <b>Subcomponente 2</b><br>Lineamientos de Transparencia Pasiva | 1           | Crear acciones estándares para las respuestas a solicitudes de información   | Cumplimiento de respuesta a todas las solicitudes de información                                    | Numero de solicitudes contestadas/Numero de solicitudes recibidas          | OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNOS  | Contáctenos reportó: total PQRS recibidas 543, gestión exitosa 432, sin inicio de gestión 111 (12 se encuentran dentro del termino de vencimiento).  |
| <b>Subcomponente 3</b><br>Elaboración los instrumentos de      | 1           | Actualizar el inventario activos de información  | Actualización del documento de inventarios Activos de Información                                   | N/A  | ASESOR TIC - SISTEMAS  | El inventario de activos de información actualmente se encuentra en proceso de elaboración   |
|  | 2           | Actualizar el esquema de publicación de acuerdo a la norma   | Elaboración del documento de Esquema de Publicación   | N/A  | ASESOR TIC - SISTEMAS  | El documento de esquema de publicación está elaborado y publicado en la pagina web desde el 2017 y no presenta modificaciones  |

|  |   |  |  |   |                                     |   |
|--|---|--|--|---|-------------------------------------|---|
| Gestión de la información  | 3 | Elaborar el documento de Índice de información clasificada y reservada                                     | Elaboración del documento de Índice de información clasificada y reservada   | N/A   | ASESOR TIC y JURIDICA               | El documento de índice de información clasificada y reservada se viene trabajando desde el año 2017 en su construcción, solicitando información a través de ID 9384 para su posterior aprobación. |
| Subcomponente 4<br>Criterio Diferencial de Accesibilidad         | 1 | Realizar publicaciones de acuerdo las etnias o discapacidades en que se encuentre focalizados los eventos. | Publicación de información por diferentes medios de comunicación a los diferentes grupos de Etnias, culturales y de discapacidad, de acuerdo al evento programado                      | N/A   | SECRETARIA DE GOBIERNO - PRENSA     | En relación a etnias en el 2018 se encuentra realizado el cronograma para poder desarrollar los eventos como el festival fides y las olimpiadas fides   |
| Subcomponente 5<br>Monitoreo del Acceso a la información Pública | 1 | Generación de un informe de solicitudes de acceso a información  | Elaboración de Informe con numero de solicitudes recibidas, trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, numero en las que se negó el acceso a la información | Numero de solicitudes contestadas/Numero de solicitudes recibidas | OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNOS | Contáctenos reportó: total PQRS recibidas 543, gestión exitosa 432, sin inicio de gestión 111 (12 se encuentran dentro del termino de vencimiento).   |

**RECOMENDACIÓN**

Recomendamos actualizar el Plan Anticorrupción y De Atención al Ciudadano vigencia 2018 de la Gobernación del Cesar, incluyendo el mapa de riesgo de la secretaria de Infraestructura.

  
 BLANCA MARIA MENDOZA MENDOZA  
 Jefe Oficina Control interno