

RECREACION Y DEPORTES P-Gestionar recursos, alianzas y cooperación; P-Formular planes indicativos; P-Formular proyectos; H-Elaborar y priorizar proyectos; H-Coordinar y asignar recursos y responsabilidades; H-Ejecutar proyectos que propendan por el bienestar de la comunidad Cesarense en Minas, Agricultura, Infraestructura, Gobierno, Salud, Educación y Cultura, Recreación y Deportes; V-Realizar seguimiento y medición a los proyectos en ejecución y a los ejecutados; A-Identificar y controlar las no conformidades; A-Tomar acciones de mejora	Sobrecostos en las actividades y necesidades contempladas en el proyecto.	Falta de estudios reales del sector y/o mercado de las necesidades contempladas en la elaboración de los presupuestos de los proyectos.	Detrimiento patrimonial, investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	Sensibilización proactiva de los funcionarios y contratistas. Solicitar capacitación sobre auto control y valores éticos y morales.	Secretario de Despacho	04/02/2019	31/12/2019	Solicitar mediante Comunicación Interna.	# de funcionarios capacitados en autocontrol, valores éticos	16/04/2019	se solicitó a la oficina de gestión humana una capacitación sobre autocontrol por medio del oficio 23 de enero del 2019, se encuentran en espera que gestión humana envíe la persona idónea para que les dicte la capacitación	Carmen Dueñas
	Posibles incumplimientos en la actividad contractual por parte de los contratista y/o convenientes. Debilidades en el seguimiento a la ejecución contractual (ejercicio de la supervisión).	Limitada idoneidad por parte del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros. Baja actualización, no cumplir con los cronogramas de los procesos contractuales.	Destitución del cargo, sanciones penales, fiscales y disciplinarias.	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	Permanente	Permanente	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.	# de seguimientos realizados	16/04/2019	se están realizando en la actualidad 59 seguimientos de los cuales fueron: 57 a contratistas de prestación de servicios y 2 a ligas y se han capacitado sobre la normatividad vigente a los funcionarios	Carmen Dueñas
	Desatender las peticiones o solicitudes dirigidas a la sectorial, ya sean requeridas internas o externamente.	Causas Internas: Debilidades en seguimiento de las mismas por parte del funcionario responsables. Interés particular del funcionario. Falta de sentido de pertenencia del funcionario responsable. Causas Externas: Falta de conocimiento para interponer una petición.	Sanción disciplinaria al funcionario responsable. Configuración del silencio administrativo positivo para la entidad. Acción de tutelas y pérdida de imagen de la Entidad.	Difusión pedagógica sobre los términos del derecho de petición. Designar responsable del seguimiento a los términos del derecho de petición.	Secretario de Despacho	Permanente	Permanente	Solicitar mediante Comunicación Interna.	# de funcionarios capacitados y competentes para conocer y responder derechos de petición.	16/04/2019	ya se cuenta con un funcionario capacitado y competente para conocer y responder todos los derechos de petición, abogado jurídico José Miguel	Carmen Dueñas
GOBIERNO	Informalidad en la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles que no cumpla con requisitos de Ley de víctimas (1446 de 2011), o aquellos vulnerados en DDHH o DIH y de los afectados y damnificados por fenómenos naturales o antrópicos (Ley 1523 de 2012)	1. La no realización del debido procedimiento para la entrega de las ayudas humanitarias y/o bienes muebles de conformidad con la normatividad legal. 2. Ausencia de evidencia de la atención a la población vulnerable y/o afectada. 3. Desconocimiento de la normatividad que aplica para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles.	Pérdida de la imagen institucional en la sectorial, acompañada de sanciones: penales, fiscales, disciplinarias y detrimento patrimonial Entregas a población no afectada por fenómenos naturales o antrópicos (ley 1523 de 2012), y entrega a población que no cumpla con requisitos de Ley de víctimas (1446 de 2011), o aquellos vulnerados en DDHH o DIH.	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA : Asistencia Humanitaria (P-INT 12, versión 02) y atención y asistencia integral (P-INT-8, versión 02) a la población afectada, así como los formatos adoptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles, según el caso o evento. Realizar seguimiento oportuno y sistemático a los contratos que tengan la supervisión de la Secretaría de Gobierno, verificando el cumplimiento de las actividades mensuales realizadas por el contratista.	Secretario de Despacho y/o funcionario asignado	02/01/2019	30/12/2019	1. Aplicar los formatos adoptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles. 2. Evidenciar con herramientas (informes, registro fotográfico, Actas de entrega, Censos y documentación de ley), la debida entrega de ayudas humanitarias a la población vulnerable y/o afectada. 3. Capacitar al personal adscrito a la secretaría responsable del proceso sobre la normatividad vigente en la materia. 4. Elaborar listas de chequeos por cada uno de los contratos realizados por la sectorial	# de mesas de trabajo realizadas # de contratos revisados que se encuentran correctamente auditados	02/05/2019	No se ha hecho entrega alguna de elementos o ayudas para esta población, con respecto a los afectados y damnificados por fenómenos naturales o antrópicos (ley 1523 de 2012 este riesgo es atendido a través de la oficina gestión del riesgo y cambio climático del departamento	Cesar Baute
	Mayor compromiso por parte de los contratista en el cumplimiento del Objeto Contractual.	Esto conlleva a que la Sectorial de Gobierno no Cumpla con los Objetivos, Planes y Metas trazadas.	Baja efectividad de la gestión administrativa ; no cumplimiento de metas; sobrecarga laboral Sanciones disciplinarias, penales, fiscales y detrimento patrimonial.	Realizar seguimiento a los contratistas en las funciones y objetos contractuales	Secretario de Despacho y/o funcionario asignado		02/01/2019	Revisión y seguimiento del informe de actividades de los servidores públicos		02/05/2019	Esta actividad se ha cumplido a cabalidad hasta el mes de agosto de 2019, toda vez que cada contratista hace llegar al supervisor de los contratos informe de actividades, soportando las funciones y/o actividades misionales que realiza dentro de la sectorial	Cesar Baute

			Débil custodia y manejo de la información por parte de los servidores públicos y funcionarios contratistas en acciones de seguridad y convivencia, etnias, protección de los D.D.H.H. y D.I.H., débil manejo de Archivo.	Falta de protocolos en el manejo de la información CONFIDENCIAL de seguridad y convivencia, que facilitan su filtración	Bajo desempeño en los indicadores de gestión de la secretaria; pérdida de credibilidad de la información.	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.	Secretario de Despacho y/o funcionario asignado	23/01/2018		30/12/2019	Radicación de la documentación, inventario de las tablas de retención documental de la oficina	# Documentos que establecen las instancias de decisión y los lineamientos del manejo de la información en materia de seguridad de la secretaria de Gobierno	02/05/2019	las resoluciones a las ligas de deporte, certificaciones de existencia de entidades sin ánimo de lucro, autos de reconocimiento, certificaciones de las comunidades afrodescendientes, activación de la ruta de protección para amenazados y demás actos administrativos del resorte de esta secretaria, son entregados de forma adecuada al funcionario competente, encargado del archivo que reposa en la secretaria de gobierno Departamental, se hace mención de la reorganización del archivo activo de la entidad, que se soporta en la ley general de archivo	Cesar Baute
		INFRAESTRUCTURA Supervisión de los convenios y/o contratos.		No ejecutar el proyecto a satisfacción, no cumpliendo con todos los requisitos. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Sanción disciplinaria Sanción disciplinaria y proyecto mal ejecutados	Tener una lista de chequeo y adjuntar la evidencias. Reunión con los funcionarios responsables de la supervisión de los proyectos para la sensibilización de la normatividad vigente teniendo en cuenta el manual de procesos de la secretaria.	Profesional Universitario y/o Especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental Abogado especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE 11/02/2019	PERMANENTE	11/02/2019	Actas firmadas Planillas de ejecución física y financiera de los proyectos supervisados	supervisiones con lista de chequeo/total de la supervisión No. de planillas de seguimientos recibidas.	2 de Mayo 2 de Mayo	La lista de chequeo se encuentra elaborada, esta pendiente por ser revisada y aprobada por la oficina de planeación. A la fecha del seguimiento se han recibido 30 planillas físicas y financieras que han sido aportadas por los supervisores	Juan Camilo Ariza Juan Camilo Ariza
		INFRAESTRUCTURA Contratación	Mal manejo de los procedimientos contractuales	Ausencia de controles en la verificación de estudios de factibilidad y conveniencias	Investigaciones y sanciones disciplinarias o penales.	Revisar, validar y comparar la información presentada en los estudios de factibilidad y conveniencia con la realidad del mercado	Abogado especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE	PERMANENTE		Documentar controles	No. controles aumentados	2 de Mayo	A la fecha se documentaron dos controles: el primero reunión de verificación de actividades realizada trimestralmente donde se verifican todo lo realizado en el periodo anterior y el segundo verificación de la información estipulada en los estudios previos con la realidad del mercado	Juan Camilo Ariza
		INFRAESTRUCTURA Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación Proyectos financiados con recursos del SGR.	Fallas en el seguimiento y control de cada uno de los proyectos con recursos del SGR por parte de los funcionarios designados, Alteración en los avances reales de ejecución de los proyectos.	Falta de funcionarios responsables con la labor para la cual se le fue contratado, cumpliendo con la entrega de los documentos en el tiempo establecido	Investigaciones y sanciones disciplinarias o penales.	Realizar charlas a los funcionarios y/o supervisores responsables de los proyectos financiados con recursos del SGR, con finalidad de controlar y corroborar la eficacia y eficiencia de las tareas designadas.	Profesional Universitario y/o Especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE	PERMANENTE		Actas firmadas	No. controles aumentados	2 de Mayo	A la fecha se documentaron dos controles: el primero reunión de verificación de actividades realizada trimestralmente donde se verifican todo lo realizado en el periodo anterior y el segundo verificación de la información estipulada en los estudios previos con la realidad del mercado	Juan Camilo Ariza
				Determinar la cuantía estimada del proceso de selección con información no ajustada a la realidad del mercado por parte del personal encargado	Investigaciones y sanciones disciplinarias o penales.								2 de Mayo	A la fecha se documentaron dos controles: el primero reunión de verificación de actividades realizada trimestralmente donde se verifican todo lo realizado en el periodo anterior y el segundo verificación de la información estipulada en los estudios previos con la realidad del mercado	Juan Camilo Ariza
	GESTION DE SALUD Y PROMOCION SOCIAL	Acciones que sobre una población específica, con individuos identificables y caracterizables deben realizar las entidades públicas o privadas para disminuir la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado, evitable y negativo para la salud del individuo. De igual manera se debe atender determinantes particulares que conllevan a la inequidad social y sanitaria por ciclo de vida, etnia, genero, víctimas y discapacitados	Radicación de cuentas médicas por parte de las IPS y EPS (recobros)	Recepción manual de las facturas entregadas por las EPS al área de radicación. No existe funcionario de planta para la radicación de las cuentas No existe un software para realizar y ejercer un control en este proceso	Pago de facturas duplicadas, si no son detectadas en la auditoría de cuentas médica Pérdida de facturas entregadas	1. Implementar un software que integre los procesos de radicación de cuentas médicas, auditoría y pagos.	LIDER DE ASUNTOS EN SALUD	febrero de 2019		DICIEMBRE DE 2019	Actas de verificación Software	software implementado	10/04/2019	El software fue comprado en el 2017 pero dicho programa nunca fue utilizado debido a que cuando se realizaron las pruebas colapso, por esta razón no se cuenta con la actualización de un software.	María Liliana Jaimes
		Talento humano de Planta de contratado realizando acciones diferentes a las funciones o al objeto contractual por carencia de personal en Área Jurídica.	Prevaricato por acción o por Omisión	Carencia de Personal Jurídico de Planta y Contratado por escasos recursos propios para su contratación.	Dar lugar a procesos disciplinarios	Mensual	JOSE FERNANDEZ	Enero de 2017		DICIEMBRE DE 2017			12/04/2019	A la fecha no se tiene contratado un asesor jurídico en esta dependencia lo cual se dificulta el tema de respuestas de derechos de peticiones y temas jurídicos, se cuenta con el apoyo de los asesores de despacho	Dalma Ospino
5	GESTION EDUCATIVA	Definir y desarrollar la organización y la prestación de la Educación formal y Educación para el trabajo y desarrollo humano en los Establecimientos educativos Oficiales de los 24 municipios no certificados del departamento del Cesar.	B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos	ELEBORACIÓN DE PROYECTOS DIRECCIONADOS A UN TERCERO PREESTABLECIDO	PRESIONES DE TERCEROS U OFRECIMIENTO DE DÁDIVAS ECONÓMICAS	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN 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 PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL	CARLOS BALCAZAR	TODO EL AÑO 2019		dic-19	LISTA DE CHEQUEO	N° PROYECTOS PRIORIZADOS CON LISTA DE CHEQUEO A SATISFACCIÓN / N° DE PROYECTOS FORMULADOS	02/05/2019	A la fecha se encuentran 8 proyectos formulados, 8 cumplieron con los requisitos establecidos en el decreto y se encuentran ejecutando	James Quiroz Benjumea
		F02. Legalización de establecimientos educativos	Legalizar establecimientos educativos que no cuentan con docentes idóneos, dictan programas no certificados por la SED y presentan documentos falsos	Obtener beneficios económicos	Calificar estudiantes sin competencias reales para afrontar el mundo profesional o para ingresar en la educación terciaria	VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS APROBADOS CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS PREESTABLECIDOS EN LA LISTA DE CHEQUEO	ALBA AMARA DITTA / MARTHA ARAUJO	TODO EL AÑO 2019		15 DE DICIEMBRE DE 2019	LISTAS DE CHEQUEO	N° DE HOJAS DE VIDA ESTUDIADAS / TOTAL DOCENTES	02/05/2019	A la fecha se han estudiado 470 hojas de vida con envío de verificación de títulos de los docentes de los establecimientos educativos no oficiales de los cuales 327 tienen respuesta de verificación de las universidades restando 143 pendientes por dichas respuestas	Alba Amara Ditta
		H02. Selección e inducción de personal	Aporte documentos falsos	Legar nombramiento como funcionario de la SED o acaeseno en el escalafón	Disminución de la calidad educativa, disminución de la calidad en la prestación de servicios	ENVIAR SOLICITUDES DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN A LAS UNIVERSIDADES ANTES DE EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO	DOVIS SALINAS	TODO EL AÑO 2019		TODDO EL AÑO 2019	SOLICITUDES ENVIADAS A LAS UNIVERSIDADES	N° DE SOLICITUDES DE VERACIDAD DE TITULOS / N° DE NOMBRAMIENTOS EN EL PERIODO	02/05/2019	A la fecha tiene 684 oficio de solicitudes de veracidad de títulos a vigencia 2019	María Lurdez

				H06. Administración de la nómina	Pago de personas que no estén laborando o prestando el servicio, certificaciones de paz y salvo falsas	Falta de información por parte de los rectores que no especifican o fallas de comunicación, por lograr cobrar horas extras, cesantías entre otros emolumentos salariales	Detrimiento patrimonial, problemas con terceros (casas comerciales, bancos)	EXIGIR EL REPORTE DE LAS AUSENCIAS Y PLANTAS A TIEMPO POR PARTE DE LOS RECTORES	DOVIS SALINAS	TODO EL AÑO 2019	15 DE DICIEMBRE DE 2019	REPORTES DE AUSENCIAS Y PLANTAS	Nº DE REPORTES EXIGIDOS A LOS EE / Nº DE EE	02/05/2019	En la plataforma humano en el ítem de salud y seguridad social se realizan los reportes diarios por parte de los rectores de los establecimientos educativos, acorte de agosto de 2019 se realizó auditoría donde se evidencian que 14 rectores no habían realizado el respectivo reporte de ausentismo. Son 186 establecimientos educativos divididos en 126 instituciones educativa y 60 centros educativos todos con acceso al sistema humano donde realizan los respectivos reportes de ausentismos educativos	Gladys Borja
7		Asegurar que la adquisición y ejecución de los bienes y servicios demandados por la Administración Departamental, cumplan con los requisitos legales vigentes y con los establecidos por la Entidad para lograr darle cumplimiento a sus metas.			Carencia de un Manual de Contratación que sirva de Guía para la contratación en la Entidad.	Disparidad en los procedimientos no establecidos en la norma y que deban ser regulados por el manual de contratación.	Sanciones y hallazgos por parte de los entes de control.	Políticas claras y normas aplicadas	Secretario General	01/25/2019	31/12/2019	Manual de Contratación	1 manual de contratación actualizado	06/05/2019	Fue remitido a la Secretaría General para su ajuste, el 11 de marzo de 2019, con Id 92444. Secretaría General, expresa que se encuentra en actualización en relación a la nueva normatividad de los Pliegos Tipos Contratación de Obras Públicas. Se encuentran trabajando esto con la Secretaría de Infraestructura.	Neisy
	CONTRATACION E INTERVENTORIA			Rentas	Los productos aprehendidos por el Grupo Operativo pueden ser cambiados por los vigilantes de la bodega de Rentas, antes de ser entregado al Subgrupo de Auditoría y Fiscalización Tributaria.	No existe lugar seguro para la custodia de los productos aprehendidos antes de ser entregados	Disciplinario, fiscal, penal	Adecuar la bodega de rentas	Lider Programa de Rentas	01/02/2019	31/02/2019	Registro fotográfico de la bodega remodelada	Bodega remodelada	25/04/2019	Se solicito a la oficina de infraestructura mediante oficio enviado el día 8 de agosto del presente año, designar a un funcionario para que realice los planos arquitectónicos y presupuesto de la adecuación de la Bodega, se esta a la espera de una respuesta por parte de esta oficina.	Karen Morales
				Tesorería	No aplicación de las medidas de embargos, descuentos y cesiones en los pagos a terceros (contratistas)	Falta de control en la no aplicación de las medidas de embargos, descuentos y cesiones en los pagos a terceros (contratistas) debido a la no actualización de software SIGELC	Disciplinario detrimento patrimonial y penal	Realizar el mantenimiento del software SIGELC para aplicar embargos, cesiones.	Tesorero general	01/02/2019		Solicitar a la oficina de sistema el mantenimiento del software SIGELC	Módulo para aplicar embargos implementado con (0) cero error.	25/04/2019	El riesgo no se ha podido mitigar debido a que hacienda no ha contestado la viabilidad del mantenimiento del software, que fue solicitado mediante el oficio ID 96896 el día 9 de abril con copia a la oficina de Control Interno	Melania Lagos Rodríguez
10	GESTION DOCUMENTAL	Gestionar el manejo de la información recibida y producida por la entidad, mediante la planeación, gestión, organización y conservación de acuerdo con los lineamientos archivísticos de ley e independiente del soporte o medio de registro en el que se encuentre o produzca la información		Pérdida, sustracción, alteración de información ya sea de interés general o particular	Falta de Organización de archivos producidos en las diferentes oficinas	Detrimiento patrimonial, ante posibles demandas por falta de información, sanciones de tipo disciplinario y penal por incumplimiento a la normativa o daño al patrimonio documental del Departamento.	Asignar personal de apoyo en la Organización de los Archivos de Gestión en las distintas sectoriales. Programar las Transferencias documentales al Archivo Central- Vistas de seguimiento a las oficinas	Lider programa archivo	03/02/2019	31/12/2019	Registros de Asistencias y de entrega de manuales, guías y procedimientos	Registros de visitas de seguimientos, inventarios documentales de las transferencias realizadas	06/05/2019	Se verifica el cronograma de transferencias para la vigencia 2019 y se reportaran copias al correo de control interno de gestión del respectivo cronograma de visitas, las actas y el reporte de registro de las transferencias debidas de cada sectorial	Aracely Narváez	
				Eliminación indebida, destrucción o deterioro de documentos públicos con valor administrativo, legal o histórico para la entidad y la sociedad	Falta de elaboración, aprobación e implementación de instrumentos documentales, tablas de retención y valoración documental, Sistema integrado de conservación de documentos	Detrimiento patrimonial, ante posibles demandas por falta de información, sanciones de tipo disciplinario y penal por incumplimiento a la normativa o daño al patrimonio documental del Departamento.	Elaborar los Instrumentos Archivísticos para aprobación de las instancias correspondientes (Tablas de Retención Documental, Programa Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Registro de Activos de Información y Tablas de Valoración Documental)	Lider programa archivo	03/02/2019	31/12/2019	Reportes de solicitudes presentadas a la entidad, reportes de solicitudes atendidas	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, guías y manuales de aplicación	06/05/2019	Resolución 3350 del 27 de agosto 2019 se aprobó programa de gestión documental, registro activos de información y sistema integrado de conservación y mediante acta de comité de MPG del 25 de junio de 2019 se aprobaron las tablas de retención documental, todos estos documentos están publicados en la pagina web	Aracely Narváez	
				Acceso de personas no autorizadas a información clasificada o de carácter reservado para la entidad o persona en particular y que afecte el normal desarrollo de los procesos o viole la intimidad de las personas	Falta de elaboración y aprobación del índice de información clasificada y reservada y tablas de control de acceso que establece la ley 1712 de 2014	Afectación de los procesos que adelanta la entidad, favoreciendo a terceros o vulneración de la intimidad de personas en particular	Aprobar el Índice de Información Clasificada y Reservada, Elaborar y Aprobar las Tablas de Control de Acceso	Lider programa archivo	03/02/2019	31/12/2019	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, guías y manuales de aplicación	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, registros de socialización	06/05/2019	Mediante resolución 3418 del 30 de agosto se adopto el índice de información clasificada y reservada quedando pendiente su publicación en la pagina de la gobernación del cesar.	Aracely Narváez	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Contribuir al desarrollo de las potencialidades, destrezas y habilidades del Talento Humano de la Gobernación del Cesar, y evaluar su conducta de tal manera que se favorezca el desarrollo integral de los funcionarios, con el fin de optimizar la prestación del servicio público y lograr que se desempeñen como dinamizadores de la gestión administrativa departamental	PROGRAMA LIDER DE GESTION HUMANA	Modificar o alterar el manual de funciones y de competencias laborales en aras de favorecer intereses particulares.	Falta de valores en los servidores públicos. Favorecimiento a terceros. Favorecimiento personal.	Falta disciplinaria	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.	Lider del programa de gestión humana. Profesional en derecho asignado	02/02/2019	30/12/2019	Actos administrativos de modificación.	Manual de funciones socializado	23/05/2019	A la fecha no existe una modificación del manual de funciones la ultima fue realizada por medio de la resolución 4766 del 29 de noviembre de 2016	Jhony Olivella	
				Reconocer sustitución de pensión de sobreviviente sin la verificación de los soportes y demás requisitos	Falta de control en la revisión de los documentos para el favorecimiento a terceros	Detrimiento patrimonial Peculado Enriquecimiento ilítico	No permitir que se sustituya una pensión de sobreviviente sin que se cumpla los requisitos exigidos por la ley	Lider del programa de gestión humana. Funcionario(s) asignado(s)	02/02/2019	30/12/2019	Actos administrativos de sustitución.	# de solicitudes de sustitución / # total de respuestas	23/05/2019	A la fecha se ha reconocido una sustitución de personal y se encuentra una en tramite de los cuales se ha verificado que cumpla con los requisitos establecidos en la ley antes de la elaboración del acto administrativo de sustitución.	Jhony Olivella	
				Sistema de información susceptible de manipulación o adulteración (licencias, permisos, vacaciones, nómina.)	1. Debilidad en las seguridades de la información. 2.Falta de aplicar controles 3. Favorecimiento personal.	1. Peculado 2. Detrimiento. 3. Falta disciplinaria	Revisar periódicamente de los procesos para establecer mayor control.	Lider del programa de gestión humana. Funcionario(s) asignado(s)	02/02/2019	30/12/2019	Actos administrativos.	# de controles trabajando eficientemente	23/05/2019	Dentro de los controles implementados encontramos: se verifica la historia laboral y el programa humano con el dan de determinar que periodos a disfrutado y cuales están pendientes de disfrutar, para conceder las licencias no remunerada se verifica la historia laboral y al sistema humano para determinar que el funcionario no exceda el termino de los tres días que establece la ley.	Jhony Olivella	

		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	No aplicación de la Ley 734 de 2002.	Violación al debido proceso de los investigados y a la Ley 734 de 2002.	1. Falta de aplicación de la norma Ley 734 de 2002, 1474 de 2011 y Jurisprudencia. 2. Pérdida de la credibilidad institucional, por la ineficiencia de la acción disciplinaria.	1. Adecuada aplicación de la norma disciplinaria.	Director(a) de la Dirección de Control Interno Disciplinario. Funcionario(s) asignado(s)	Se dará inicio a la implementación del proceso verbal, en cumplimiento de la normatividad del procedimiento especial, el cual será aplicado a las faltas taxativamente descritas, respectando los términos legales y los derechos de los investigados.	31/12/2019	Se dejará constancia, a través de las Actas de citación a audiencia, y las audiencias, quedaran registradas en audio y video, (DVD), los que reposaran en cada uno de los expedientes dentro de los cuales se lleva dicho procedimiento.	# de audiencias realizadas / # total de audiencias programadas	06/05/2019	A la fecha se ha reconocido una sustitución de personal y se encuentra una en trámite de los cuales se ha verificado que cumpla con los requisitos establecidos en la ley antes de la elaboración del acto administrativo de sustitución.	Luz Mendoza
--	--	-------------------------------	--------------------------------------	---	---	---	--	--	------------	--	--	------------	---	-------------

Segunda Estrategia Racionalización de Trámites					Monitoreo y Revisión - Control Interno		
Nombre	Meta	Indicador	Responsable	Fecha	Fecha	Acciones	Responsable
Liquidación impuesto de vehículo	Efectuar la liquidación en línea del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Se esta desarrollando el nuevo software 1cero1 para la liquidación de todos los impuestos, se han recibido algunos módulos de manera parcial como: vehículo, gasolina, pasaporte, estampilla y registro, a la fecha ya se están haciendo las pruebas pilotos para realizar el lanzamiento en el año 2020	Karen Morales
Liquidación impuesto de registro	Efectuar la liquidación en línea del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Se esta desarrollando el nuevo software 1cero1 para la liquidación de todos los impuestos, se han recibido algunos módulos de manera parcial como: vehículo, gasolina, pasaporte, estampilla y registro, a la fecha ya se están haciendo las pruebas pilotos para realizar el lanzamiento en el año 2020	Karen Morales
Liquidación pasaporte.	Efectuar la liquidación en línea del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Se esta desarrollando el nuevo software 1cero1 para la liquidación de todos los impuestos, se han recibido algunos módulos de manera parcial como: vehículo, gasolina, pasaporte, estampilla y registro, a la fecha ya se están haciendo las pruebas pilotos para realizar el lanzamiento en el año 2020	Karen Morales
Proceso persuasivo y coactivo.	Efectuar la liquidación del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Se esta desarrollando el nuevo software 1cero1 para la liquidación de todos los impuestos, se han recibido algunos módulos de manera parcial como: vehículo, gasolina, pasaporte, estampilla y registro, a la fecha ya se están haciendo las pruebas pilotos para realizar el lanzamiento en el año 2020	Karen Morales
Acuerdos de pagos.	Efectuar la liquidación del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Se esta desarrollando el nuevo software 1cero1 para la liquidación de todos los impuestos, se han recibido algunos módulos de manera parcial como: vehículo, gasolina, pasaporte, estampilla y registro, a la fecha ya se están haciendo las pruebas pilotos para realizar el lanzamiento en el año 2020	Karen Morales

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS					Monitoreo y Revisión - Control Interno			
Fases de la Rendición de Cuentas	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Fecha	Acciones	Responsable

1. Primera Fase: Sensibilización y movilización de la RPC	1.2	Se estructura el informe de gestión. En la página web de la Gobernación del Cesar, en el link: http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendidcuentas .	Estructurar y consolidar informa de gestión	Informe de gestión consolidado y publicado	Oficina Asesora de Planeación	04/02/2019	25/04/2019	El informe de gestión de la redición publica de cuenta se encuentra elaborado y publicado en la pagina web de la entidad	Fabián Dangond
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	06/02/2019	25/04/2019	Se ha recolectado toda la información de los dos eventos de rendición: la primera se realizo en el municipio de aguachica el día 6 de abril de 2019, de la cual se dejo constancia de haberse rendido cuenta a la ciudadanía de la zona sur del Departamento, a través de acta de fecha 8 de abril de 2019. La segunda se realizo el día 9 de mayo de 2019, la información fue consolidada	Fabian Dangond
	2.2	El equipo técnico realiza el análisis conjunto de la información.	Analizar la información recolectada	Información analizada	Equipo Técnico	6/02/2019 al 20/02/2019	25/04/2019	Se ha recolectado toda la información de los dos eventos de rendición: la primera se realizo en el municipio de aguachica el día 6 de abril de 2019, de la cual se dejo constancia de haberse rendido cuenta a la ciudadanía de la zona sur del Departamento, a través de acta de fecha 8 de abril de 2019. La segunda se realizo el día 9 de mayo de 2019, la información fue consolidada	Fabián Dangond
4 Cuarta Fase: 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	29/03/2019*	03/05/2019	La rendición de cuenta fue evaluada mediante informe de seguimiento a la audiencia publica celebrada el 9 de mayo y publicado en la pagina web de la entidad	Karen Herrera
	4.2	Elaborar el acta de la Rendición de Cuentas	Elaborar el acta	Acta de RPC elaborada	Asesor de Control Interno de Gestión	29/03/2019*	03/05/2019	El acta fue elaborada el día 25 de mayo firmada por la jefa de control interno y publicada en la pagina web de la entidad	Karen Herrera
	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	29/03/2019*	03/05/2019	El proceso de RPC fue evaluado a través del informe de seguimiento a la audiencia publica y publicado en la pagina web de la entidad	Karen Herrera
	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	8/04/2019*	03/05/2019	Los resultados fueron socializados a través de la publicación en la pagina web de la entidad	Karen Herrera
	4.5	Formulación y difusión de planes de mejoramiento.	Formular planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento formulados	Asesor de Control Interno de Gestión	22/04/2019*	03/05/2019	Los planes de mejoramiento fueron formulados de acuerdo a las observaciones realizadas en el informe de seguimiento de la evaluación de la audiencia publica, dentro del plan de mejoramiento fue suscrito el 6 de junio de 2019 donde se establecieron cuatro observaciones	Karen Herrera

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO							Monitoreo y Revisión - Control Interno			
OBJETIVO:	Desarrollar acciones para el mejoramiento de la accesibilidad, calidad y oportunidad en el servicio al ciudadano, a partir del fortalecimiento de canales de atención, desarrollo del talento humano, cumplimiento normativo y herramientas de apoyo a la gestión.									
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Fecha	Acciones	Responsable	
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccional Estratégico	1	Elaborar el Manual de Atención al Ciudadano para fortalecer el funcionamiento armónico del sistema de servicio al ciudadano de la Gobernación atendiendo las recomendaciones efectuadas al borrador de este documento por el profesional especializado de MECI - CALIDAD	Manual de Atención al Ciudadano elaborado y publicado	Manual	Asesor de asuntos internos	30/06/2019	24/05/2019	A la fecha no se le ha dado cumplimiento a esta actividad	Lilibeth Torres	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	1	Hacer seguimiento a la usabilidad del Sistema de Turnos	Informe trimestral de la oficina de pasaportes con el número de usuarios atendidos	# de informes presentados	Asesor de asuntos internos	Permanente	24/05/2019	Esta actividad fue modificada y quitada del plan anticorrupción debido a que no correspondía a esta oficina	Lilibeth Torres	
Subcomponente 3 Talento Humano	1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	Registro de actividades desarrolladas y participantes.		Líder Programa de Gestión Humana		24/05/2019	Se llevara a cabo en el transcurso de la vigencia encuestas que permitan medir la percepción de los ciudadanos .	Lilibeth Torres	
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	1	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 # de funcionarios capacitados en la política de tratamiento	Secretaría General de Asesorías de comunicaciones - Asesor TIC		23/05/2019	La política de datos personales se encuentra aprobada por medio del decreto 000222 del 22 de agosto de 2019 y publicada en la página web de la entidad	Luis Fernando Sierra Castro	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	1	Realizar la medición semestral de percepción de los clientes externos de la Gobernación del Cesar respecto a los productos y servicios ofrecidos, y formular los planes de mejoramiento correspondientes.	Documento de resultados de la medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los canales de atención		Asesor de asuntos internos	30/06/2019 * 31/12/2019	25/04/2018	Se llevara a cabo en el transcurso de la vigencia encuestas que permitan medir la percepción de los ciudadanos .	Lilibeth Torres	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					Monitoreo y Revisión - Control Interno			
Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha	Acciones	Responsable	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1	Divulgar y Publicar Datos Abiertos de la Entidad.	Publicación y actualización de los datasets en el portal	Numero de Datos Abiertos Actualizados/ Numero de Datos Abiertos Publicados	ASESOR TIC - SISTEMAS	09/09/2019	Los datos abiertos identificados se encuentran publicados en el portal datos.gov.co, actualmente se encuentran 26 datos abiertos abiertos	Oficina TIC
	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	Pagina web oficial del Departamento del Cesar actualizada, cumpliendo los parámetros de Ley	Soporte de solicitud de actualización	ASESOR TIC y ADMINISTRADOR WEB	09/09/2019	La pagina web de la entidad se encuentra actualizado conforme a la frecuencia de solicitudes que se encuentran en el esquema de publicación	Oficina TIC
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de Gestión de la Información	1	Actualizar el inventario activos de información	Actualización del documento de Inventarios Activos de Información	Inventario de activos de información actualizado	Grupo de Gestión Documental- SISTEMAS-TIC con apoyo de todas las dependencias.	09/09/2019	El inventario de activos de información se encuentra adoptado por medio del acto administrativo numero 003350 de 27 de agosto de 2019 y publicado en la pagina web de la entidad	Oficina TIC
	2	Actualizar el esquema de publicación de acuerdo a la norma	Elaboración adopción y socialización del documento de Esquema de Publicación 2019	Esquema de publicación, actualizado y socializado	ASESOR TIC - SISTEMAS	09/09/2019	El esquema de publicación se encuentra adoptado por medio del acto administrativo numero 003350 de 27 de agosto de 2019 y publicado en la pagina web de la entidad	Oficina TIC


 BLANCA MARIA MENDOZA MENDOZA
 Jefe Oficina de Control Interno