



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION
Y ATENCION AL CIUDADANO

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 1 de 9

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS RISGOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION
Y DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA GOBERNACION DEL CESAR
VIGENCIA 2016**

DEPENDENCIAS: SECRETARIAS Y OFICINAS DE LA GOBERNACION DEL CESAR

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

ANGELICA MARIA OLARTE BECERRA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

EQUIPO ASIGNADO

ALVARO JOSE CABAS
AMPARO DE LA CRUZ DAZA
MARGARET ARZUAGA MENDOZA
JAIME GOMEZ CONTRERAS
NADIA GUERRA

Valledupar, Agosto 31 del 2016



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION
Y ATENCION AL CIUDADANO**

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 2 de 9

INDICE

	PAG
➤ Objetivos del seguimiento	3
➤ Alcance del seguimiento	4
➤ Desarrollo del seguimiento	4
➤ Recomendaciones	7



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION
Y ATENCION AL CIUDADANO

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 3 de 9

Objetivo del seguimiento:

General

Realizar el seguimiento de los Riesgos de corrupción de la entidad y de las actividades descritas en el Mapa de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Gobernación del Cesar, para la vigencia de 2016, verificando que se estén desarrollando, según lo descrito.

Esta actividad la hacemos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y del Decreto reglamentario 2641 de 2012.

Específicos

- Hacer visitas a las Secretarías de: Educación, Salud, General, Infraestructura, Oficinas de asesoras: de Planeación, Asuntos internos, Tesorería, Contabilidad, MECI, TICS, Sistemas, Líder de Gestión Humana.
- Solicitar a los responsables las evidencias del avance que se ha tenido a la hora de aminorar los riesgos de corrupción plasmados en el mapa de riesgo de corrupción.
- Solicitar copia de los soportes como muestra en cada sectorial como evidencias del cumplimiento de estas.
- Elaborar el cuadro de seguimiento describiendo al frente de las actividades lo que ha hecho cada sectorial u oficina en relación a estas.
- Construir el Informe tomando como base el cuadro de seguimiento mencionado anteriormente, durante el periodo comprendido del 1º de mayo al 31 de agosto de 2016.
- Remitir el Informe de seguimiento realizado a cada una de las sectoriales inmersas en el Mapa de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Gobernación del Cesar, a la Secretaría General para su publicación y a la oficina de Planeación - MECI, encargada de su elaboración, como información del avance de este mapa publicado por ellos el 31 de enero de 2016.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION
Y ATENCION AL CIUDADANO**

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 4 de 9

Alcance:

El Segundo seguimiento a los riesgos de corrupción plasmados en el Primer Componente del Mapa Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que se encuentra publicado en la página web de la Gobernación del Cesar, y a las actividades, concierne al periodo comprendido del 1º de mayo al 31 de Agosto de 2016, direccionado por el artículo 5 del Decreto 2641 de 2012.

DESARROLLO

INFORME DE LA PRIMERA ESTRATEGIA MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2016

Para el seguimiento correspondiente al 31 de agosto se visitaron las secretarías: salud, educación, planeación, tesorería, contabilidad, general, gobierno, infraestructura, recursos humanos, asuntos internos, sistemas, archivo, para verificar los avances que ha tenido cada sectorial al momento de mitigar los riesgos trabajando con sus indicadores y verificando la completitud de las actividades propuesta para el presente año plasmados en el mapa de corrupción en este primer componente del plan anticorrupción y atención al ciudadano, publicado en la página web. Seguimiento originado mediante la circular GC-CI-OACI-022 del 19 de agosto del presente año, a razón de lo expuesto podemos decir:

Que la oficina de gestión humana como responsables en la mitigación de riesgos asociados a capacitaciones permanentes sobre temas objetos de los procesos relacionados por cada dependencia han tenido avances en capacitaciones como: inducción y reinducción, atención al ciudadano, y contratación; queda pendiente completar las capacitaciones plasmados en el mapa de riesgo de corrupción.

En la secretaria de salud se observó que se están desarrollando las visitas a las entidades de salud plasmadas en el cronograma de visitas para la vigencia 2016, con un cumplimiento del 32% de las visitas proyectadas, además se evidencia el presupuesto detallado del Recurso Humano requerido por la sectorial, para el cumplimiento de los programas, y metas establecidas propias de las funciones de la Secretaría de Salud Departamental. De acuerdo a lo expresado por el funcionario que le compete esta actividad, manifiesto que fue contratado este recurso humano, para llevar a cabo las auditorías, en prevención a posibles riesgos de pagar facturación de forma doble. La secretaria de educación está desarrollando las visitas de acuerdo a lo programado en el cronograma de inspección y vigilancia 2016 y del área de calidad educativa de la misma vigencia.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION
Y ATENCION AL CIUDADANO

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 5 de 9

Por otra parte la oficina de contabilidad tiene su procedimiento Pagos a Terceros actualizados mediante la resolución N° 001517 del 12 de mayo de 2016. En las oficinas de tesorería y general se evidenciaron cada una de las acciones tomadas para el cumplimiento de los indicadores plasmados en el mapa de riesgo de corrupción como: actas firmadas por el funcionario de la dependencia, copias de certificaciones expedidas por la Tesorería del 18 de julio y 5 de agosto de 2016 y las actas firmadas de seguimiento de la Oficina de Control Interno.

En la secretaria de infraestructura a la fecha fueron asignado Dos (2) funcionarios para trabajar en el diseño y estudio del proyecto de remodelación del edificio dentro del cual se incluirá la Oficina de Atención al Ciudadano. En archivo el software no está implementado, se viene trabajando con el SIGOB, pero no se está reuniendo un verdadero control y seguimiento al momento de la recepción de trámite y gestión del documento, sin embargo el profesional responsable de archivo, elaborara un Plan Operativo Anual de Inversiones vigencia 2017, para incluir esta necesidad.

La oficina de asuntos internos cuenta con el link donde se relacionan los trámites y servicios ofrecidos y la oficina de sistemas a la fecha del seguimiento no han avanzado con la existencia de contratación del link chat.

Como pudimos evidenciar las secretarias están comprometidas con el objetivo del proceso en la terminación de los indicadores y en la mitigación de los riesgos propuestos en cada proceso.

SEGUNDA ESTRATEGIA ANTITRAMITES

La Gobernación del Cesar, a la fecha del seguimiento tiene un total de 73 trámites y servicios publicados en la página web, que son ofrecidos a los clientes de la entidad, para los cuales se inscribieron en el Mapa de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano las siguientes actividades:

Revisar trámites actuales: Esta actividad se realiza constantemente y en la actualidad la oficina de Asuntos Internos inició el proceso de racionalización. De acuerdo al concepto de lo revisado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con los 73 tramites publicados, la entidad está en un 85% de de avance. Lo cual se puede observar en el Informe de Racionalización de la entidad en la página del SUIT.

Identificar y diligenciar nuevos trámites: El DAFP, no ha alimentado el inventario de nuevos trámites para proceder a crearlos en el sitio web www.suit.gov.co. Para cumplir con esto el 12 de agosto de 2016 en la Biblioteca Departamental, dio el taller de Inscripción de Tramites en el SUIT, con entidades de salud, alcaldías municipales, gobernación del Cesar



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION
Y ATENCION AL CIUDADANO

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 6 de 9

y otras entidades; como evidencia se observa la Relación de asistencia, en la oficina de Asuntos Internos de la Gobernación.

Priorizar trámites: La oficina de Asuntos Internos, realizó seguimiento a la Secretaria de Educación y se está trabajando en la actualidad con la secretaria de Salud Departamental.

Del trabajo adelantado con la Secretaría de Educación se logró racionalizar 3 trámites en la parte administrativa, con reducción en el tiempo de respuesta para el usuario de 90 días hábiles para dar respuesta a 80 días hábiles. Informe de Racionalización de la entidad en la página del SUIT

Estas actividades se comenzaron a realizar con las secretarías después de haber asistido al taller del Departamento Administrativo de la Función Pública.

TERCERA ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS

En relación a la Rendición de Cuentas, las actividades que fueron plasmadas en Mapa Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, no han tenido modificación ni se ha producido alguna novedad. Es de anotar que el inicio de estas se encuentra programado a partir de enero de 2017. En relación con la actividad de:

Interactuar con la comunidad: que consiste en Realizar diálogos francos con la comunidad, con el fin de escucharla, presentar la oferta institucional y dar respuesta directa a los interrogantes de la misma. En relación a lo anterior, la Oficina de Asuntos Internos expresó verbalmente, que se han desarrollado dos actividades en las cuales el gobernador interactuó con la comunidad, escuchando sus peticiones y orientándolos a que sectorial de la Gobernación del Cesar, correspondía dar a conocer la inquietud para que esta se apersonara de ella

En la Oficina de Asuntos Internos, reposan los archivos de las personas atendidas.

CUARTA ESTRATEGIA MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Gobernación del Cesar, en aras de dar una buena atención al ciudadano, dentro del Mapa Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la vigencia 2016, tiene las siguientes actividades descritas a continuación con lo efectuado al 31 de agosto de 2016:



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION
Y ATENCION AL CIUDADANO

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 7 de 9

Publicar trámites: Cuenta con la Publicación en la página web de la Gobernación, de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, que se pueden ver en los link:

http://www.suit.gov.co/busqueda?p_p_id=48_INSTANCE_OfZ5urG315tw&_48_INSTANCE_OfZ5urG315tw_iframe_q=gobernacion+del+cesar&search.x=45&search.y=10&site=tramites&client=FrontEnd_Interno_es&output=xml_no_dtd&proxystylesheet=FrontEnd_Interno_es&ort=date%3AD%3AL%3Ad1&entqrm=0&oe=UTF-8&ie=UTF-8&ud=1&exclude_apps=1&filter=0&getfields=*

Estos trámites ofrecidos a la comunidad, se encuentran inscritos en el SUIT, buscando brindar una mejor atención a los clientes. Como evidencias se encuentran los Informes de Racionalización de la Entidad en la página SUIT.

Con esto se busca, que el ciudadano entre a la página web y haga sus consultas, contribuyendo al ahorro de tiempo.

Administrar link chat: El objetivo es mantener a disposición de la ciudadanía el chat institucional con el fin de absolver las consultas que a través del mismo se realicen. A la fecha del seguimiento no existe contratación para este servicio, razón por la cual la ciudadanía no cuenta con esta ayuda.

Recibir correspondencia: La meta en relación a esta actividad, es "Gestionar la consecución de un software para recepción y entrega de documentos o la actualización del que existe".

El software no está implementado, se viene trabajando con el SIGOB, pero a la fecha este no reúne los requisitos para un verdadero control y seguimiento a la recepción, trámite y gestión del documento. La profesional responsable del archivo de la entidad, expresa que elaborara el Plan Operativo Anual de Inversiones vigencia 2017, en el cual se incluirá esta necesidad.

Se cuenta con la ventanilla única, para el recibo de la correspondencia de los ciudadanos, esta se clasificada y se envía a la sectorial u oficina que le compete el asunto, teniendo en cuenta los términos establecidos para su respectiva respuesta.

Construir oficina de atención al ciudadano: Al 31 de agosto de 2016, fecha del seguimiento, de acuerdo a lo expresado y como consta en el acta firmada por el funcionario de la Secretaría de Infraestructura, fueron asignado Dos (2) funcionarios para trabajar en el diseño y estudio del proyecto de remodelación del edificio dentro del cual se incluirá la Oficina de Atención al Ciudadano, por lo tanto el cumplimiento a esta actividad se dará a futuro, teniendo en cuenta que este proceso requiere de tiempo.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION
Y ATENCION AL CIUDADANO

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 8 de 9

Generar cultura de atención al ciudadano: La Oficina Líder de Gestión Humana del ente departamental, en miras de prestar un servicio de calidad, desarrollo la capacitación dirigida a los funcionarios, en Atención al Ciudadano, el 12 de Abril de 2016 y sus listados de asistencias se encuentra en los archivos de gestión de la misma.

QUINTA ESTRATEGIA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Las actividades del Mapa Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en relación a la quinta estrategia, las describimos a continuación con su respectivo avance:

Estructura administrativa: La meta a cumplir se define como: Publicar en la página web de la Gobernación el organigrama, las funciones de las sectoriales y los perfiles de los Secretarios de Despacho.

La Oficina de Control Interno de la Gobernación del Cesar, al ingresar en la página web observó la publicación del organigrama de la entidad, y en la dirección (gobernación del Cesar/Gobierno/Equipo de gobierno), se Observan las secretarías con el perfil del funcionario asignado y su experiencia laboral. Las funciones de la sectorial como esta descrita en la meta de este plan, no son visibles.

Contratación estatal: En lo relacionado a esta actividad, se observo a través de los siguientes pasos: Gobernación del Cesar/contratación/enlace al portal/Sistema Electrónico de Contratación Pública/SECOP I. Link activo que al darle el numero de el contrato a buscar, se ven las publicaciones actualizadas, en relación a la contratación.

Gobierno en Línea: De acuerdo al ejercicio hecho, se verificó que este link se encuentra Activo.

Al presente informe, se le anexa como soporte de lo expresado en el cuerpo de este, el cuadro con la descripción de las actividades, metas y el indicador, y avance de estas actividades efectuadas por cada uno de los funcionarios designados. Esta herramienta se usó como base para plasmar lo descrito en el presente informe.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION
Y ATENCION AL CIUDADANO**

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 9 de 9

RECOMENDACIONES

- Dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación del Cesar, en lo relacionado con:
 - ❖ Capacitación en Principios y compromisos Éticos
 - ❖ Capacitación en lo relacionado con: Definición y ejecución de planes, programas y proyectos que no estén acorde con la realidad
- Desarrollar las actividades inscritas en el Mapa de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, oportunamente para que hagan parte en el desarrollo diario de las actividades en cada sectorial u oficina responsable.
- Activar el Chat con los clientes de la entidad.
- Publicar el Informe del segundo seguimiento al Mapa Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2016.

ANGELICA MARIA OLARTE BECERRA

Jefe Oficina de Control Interno
Responsable del Seguimiento



PRIMERA ESTRATEGIA
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CONSOLIDADO VIGENCIA 2016

ENTIDAD: GOBERNACION DEL CESAR

IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		PLAN DE MANEJO DE RIESGOS			SEGUIMIENTO			
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION	RESPONSABLE FECHA DE INICIO Y DE TERMINACION	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	FECHA DE LA ACCION	SOPORTES O MEDIOS DE VERIFICACION	
					TIPO DE CONTROL								
Gestión del Desarrollo	Generar condiciones y estrategias que permitan el desarrollo económico, social, de infraestructura y servicios públicos, y la participación ciudadana en el ejercicio de los derechos políticos, con el fin de lograr el bienestar de la comunidad Cesarense.	Negligencia e Ineficiencia en la entrega oportuna de la información requerida para la elaboración de los planes, programas y proyectos	Definición y ejecución de planes, programas y proyectos que no estén acorde con la realidad	Possible	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	Procesos de Capacitación a los funcionarios	Líder de Gestión Humana	No. de funcionarios capacitados	No se ha realizado la capacitación de esta actividad		Acta firmada por funcionaria de la Oficina	
		Falta de conocimientos de planeación estratégica para la elaboración de los planes, programas y proyectos	Desaciertos en la asignación de recursos a los programas y proyectos de desarrollo.	Possible	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	Procesos de Capacitación a los funcionarios	Líder de Gestión Humana	No. de funcionarios capacitados	No se ha realizado la capacitación de esta actividad			
Inspección, Vigilancia y Control	Ejercer inspección, vigilancia y control de las actividades y/o servicios realizados directamente por las entidades estatales o particulares en el Departamento del Cesar, para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas, sean de competencia del Departamento o por delegación de funciones.	Presiones indebidas	Dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado en el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control.	Possible	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	Establecer políticas en el proceso sobre asignación y rotación de las actividades a los funcionarios	Responsables de las diferentes sectoriales involucrados en el proceso (salud educación)	Procedimiento actualizado	Resolución N° 004912 del 15 de diciembre de 2015, por medio de la cual se actualiza el Manual de Funciones y con ello sus asignaciones.	04/05/2016	soportes archivados en la Oficina de Gestión Humana de la Secretaría de Educación.	
		Desconocimiento del tema											
		Baja capacidad operativa de la Gobernación									Secretaría de Salud: Se observó el cronograma de visitas para la vigencia 2016, de la Oficina de Inspección Vigilancia y Control, se observa que desde el mes de abril al mes de agosto se vienen desarrollando las visitas a las entidades de salud. Oficina de Aseguramiento: El cronograma fue elaborado y al 30 de agosto de 2016, llevan un cumplimiento del 32% de las visitas proyectadas.	04/05/2016	CD con cronogramas de visitas Copia de evidencias de visitas
		Desarticulación entre la planeación y asignación y disponibilidad de recursos.	Tardanza en el cumplimiento del ejercicio de la Inspección, vigilancia y control. Equivocación o error en la ejecución de las actividades del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.	Possible	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	Establecer cronograma que incluya las entidades sujetas a inspección, vigilancia y control durante un determinado lapso de tiempo	Responsables de las diferentes sectoriales involucrados en el proceso (salud educación)	Cronograma		EDUCACION: Se evidencia el Cronograma de Inspección y Vigilancia 2016, y el del Aarea de Calidad Educativa de la vigencia 2016. Las visitas se vienen desarrollando de acuerdo a lo programado.	16/08/2016	Copia de evidencias de visitas
	Planta de cargos insuficiente										22/02/2016	Copia del Cronograma de Inspección y Vigilancia y de actas como muestra de visitas realizadas	
											19/08/2016	Copia del Cronograma de Calidad Educativa y de actas como muestra de visitas realizadas. Acta del seguimiento firmada por los funcionarios responsables	
											07/04/2016		
											09/08/2016		

Seguimiento y evaluación a la gestión municipal	Verificar que los entes municipales cumplan con la información para la evaluación de la planificación financiera y desempeño integral	Direccionamiento para favorecer a algún ente municipal	Subjetividad en la evaluación de la gestión Municipal	Probable	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	Control en la evaluación de la información	Secretarios de Despacho	Evaluación de Gestión Municipal objetiva	No se observó la evidencia de las actividades		
		Cientelismo, amiguismo, cumplimiento de compromisos políticos	Falta de Competencia e idoneidad en el personal asignado al proceso.	Probable	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	Capacitación permanente, sobre los temas objeto del proceso	Líder de Gestión Humana	No. de funcionarios capacitados	Se están realizando procesos de Inducción y Reinducción, facilitando el conocimiento y socialización de los procesos		Listados de asistencia, archivados en la oficina de Gestión Humana
Apoyo a la gestión territorial	Prestar asistencia técnica y/o asesoría a los Municipios del Departamento del Cesar, con el fin de fomentar el desarrollo integral de los mismos.	Personal sin la competencia adecuada - compromisos políticos	Deficiencias en la Asistencia y asesoría	Probable	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	Capacitación permanente, sobre los temas objeto del proceso	Líder de Gestión Humana	No. de funcionarios capacitados	Se ha realizado capacitación en Atención al Ciudadano	12/07/2016	Listados de asistencia, archivados en la oficina de Gestión Humana
		Sobredimensionamiento de los proyectos, cumplimiento de compromisos electorales	Deficiencias en la formulación de proyectos presentados en el Banco de proyectos.	Probable	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	Capacitación permanente, sobre los temas objeto del proceso	Líder de Gestión Humana	No. de funcionarios capacitados	Se ha realizado capacitación en Atención al Ciudadano	12/07/2016	Listados de asistencia, archivados en la oficina de Gestión Humana
Gestión en salud y promoción 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, género, víctimas y discapacitados.	Falta de personal que audite las facturas recibidas de las diferentes entidades y de controles que no permitan la doble facturación	Autorización de pago por doble facturación sobre un mismo paciente y un mismo servicio	Probable	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	Analizar las necesidades de personal y solicitar la provisión	Secretario de Salud	Personal asignado	Se evidencia el presupuesto detallado del Recurso Humano requerido por la sectorial, para el cumplimiento de los programas, y metas establecidas propias de las funciones de la Secretaría de Salud Departamental. De acuerdo a lo expresado por el funcionario que le compete esta actividad, manifestó que fue contratado este recurso humano, para llevar a cabo las auditorías, en prevención a posibles riesgos de pagar facturación de forma doble.	30/08/2016	Copia del presupuesto detallado y acta de seguimiento de la oficina de Control Interno

Gestión financiera	Administrar con efectividad los recursos económicos del departamento del Cesar con el propósito de distribuirlos con equidad, legalidad y progresividad en los planes, programas y proyectos establecidos por la Administración.	Registro de Ingresos de recaudos	Solicitudes de reintegro desviados a terceros	Casi seguro	Correctivo	EVITAR EL RIESGO	Las dependencia responsable de la liquidaciones de solicitud de devoluciones de impuestos debe expedir constancia de que el ingreso está evidenciado en Tesorería	Tesorería	Constancias expedidas	A la fecha del seguimiento se observó que la petición realizada por tesorería a la oficina de Rentas Departamental, mediante Memorando GC-TES-MEM-449 del 20/04/2016, solicitando que a partir de la fecha todas las solicitudes de devolución de impuestos debe traer anexa certificación expedida por la Tesorera del Departamento, donde conste que los recursos ingresaron a las arcas del ente territorial y se establezca la identificación del tercero consignatario, esto se viene cumpliendo de acuerdo a las evidencias vistas.	05/07/2016	Copias de certificaciones expedidas por la Tesorería del 18 de julio y 5 de agosto de 2016 Actas firmadas de seguimiento de la Oficina de Control Interno
							Solicitar funcionario de planta para el registro de los libros	Tesorería	Memorandos solicitando personal	Se cuenta con un funcionario de planta que es quien desarrolla esta actividad		
							Actualizar procedimiento de pagos a terceros	Contabilidad	Procedimiento actualizado	Procedimiento Pagos a Terceros actualizados mediante Resolución N° 001517 del 12 de mayo de 2016	12/05/2016	Resolución N° 001517 del 12 de mayo de 2016 (archivada en la Oficina de Contabilidad)
		Realización de archivo plano para transferencias electrónicas	Manipulación de la información del archivo plano			Posible	REDUCIR EL RIESGO	Adquisición de un software	Tesorería	Memorandos a secretaria general de la dependencia solicitando consecución del software	Mediante TES-INT-2016-916, la Oficina de Tesorería solicita nuevamente la implementación del Software para cumplimiento de esta actividad, se recibió respuesta por parte de la Secretaría General con el GC-56-MEM-205, informando que se puede implementar el software, en virtud de lo cual se viene elaborando el proyecto en relación a esto.	16/08/2016
Contratación e interventoría	Diseñar, 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.	Direccionamiento y adecuación de estudios previos y pliegos de condiciones	Manipulación con el fin de favorecer a un postulante sobre otros dentro de un proceso contractual.	Probable	Preventivo	EVITAR EL RIESGO	Capacitar a los funcionarios en temas de contratación estatal, principios y compromisos éticos	Líder de Gestión Humana	No. de funcionarios capacitados	Capacitación en Contratación. Cumplimiento PIC 2016. Realizada el 31 de agosto de 2016	31/08/2016	Listados de asistencias, archivados en la Oficina de gestión Humana.
		Segmentación o fragmentación de un servicio, obra u objeto a contratar	Dividir el contrato con el fin de favorecer varios intereses	Probable	Preventivo	EVITAR EL RIESGO						
		Aplicación errónea de modalidad contractual	Adelantar los procesos contractuales, dentro de una modalidad de contratación no conveniente y adecuada para el proceso contractual a iniciar	Probable	Preventivo	EVITAR EL RIESGO						
		Pérdida o daño de documentos soportes y expedientes contractuales	Extravió de los documentos que integran y soportan el expediente contractual, al igual que la pérdida o daño del mismo.	Probable	Preventivo	EVITAR EL RIESGO						
									A la fecha del seguimiento no se ha realizado la capacitación en Principios y compromisos Éticos			

Segunda Estrategia antitrámites					Seguimiento al 30 de Agosto de 2016	FECHA DE LA ACCION	SOPORTES O MEDIOS DE VERIFICACION
Fecha	Actividad	Meta	Indicador	Responsable			
Permanente	Revisar trámites actuales	Revisar el estado actual de los trámites registrados en SUIIT (Sistema Único de Información de Trámites)	82 trámites revisados y actualizados de acuerdo con las alertas que envía el DAFP	Profesional universitario de ASUNTOS Interno	Se realiza la gestión constantemente y en la actualidad iniciamos el proceso de racionalización. Continuamos con 73 tramites publicados, es decir un 85% de acuerdo a lo revisado por el DAFP	Fecha del registro del tramite	Informe de Racionalización de la entidad en la página del SUIIT
30 de Abril, 30 de Agosto y 30 de diciembre	Identificar y diligenciar nuevos trámites	Identificar con las diferentes dependencias de la entidad trámites nuevos para realizar el procedimiento de inscripción ante el DAFP y diligenciamiento de la hoja de vida del trámite para su aprobación	Trámites nuevos identificados	Profesional universitario de ASUNTOS Interno	El DAFP no ha alimentado el inventario de nuevos trámites para proceder a crearlos en el sitio web www.suiit.gov.co . Para cumplir con esto el DAFP, dio el taller de Inscripción de Trámites en el SUIIT, el 12 de agosto de 2016 en la Biblioteca Departamental, con entidades de salud, alcaldías municipales, gobernación del Cesar.	12/08/2016	Relación de asistencia
30 de Abril de Agosto y 30 de diciembre	Priorizar trámites	Con los responsables de trámites de las diferentes sectoriales priorizar los trámites para aplicar la estrategia de racionalización	Listado de trámites priorizados	Profesional universitario de ASUNTOS Interno	Se realizó seguimiento a la Secretaria de Educación y se está trabajando en la actualidad con la secretaria de Salud. Del trabajo adelantado con la Sec de Edcación se logró racionalizar 3 trámites en la parte administrativa con reducción en el tiempo de respuesta para el usuario de 90 días hábiles para dar respuesta a 80 días hábiles.		Informe de Racionalización de la entidad en la página del SUIIT

Fecha	Tercera Estrategia Rendición de cuentas				Seguimiento al 30 de Agosto de 2016
	Actividad	Meta	Indicador	Responsable	
Alistamiento institucional					
Enero de 2017	Elaborar cronograma	De acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo, elaborar cronograma de rendición de cuentas	Cronograma elaborado	Jefe Oficina Asesora de Planeación CECILIA	A la fecha del seguimiento, no existen modificaciones en estas actividades
Enero de 2017	Solicitar información	Se entrega a las diferentes sectoriales el formato en el cual se plasma la información requerida para consolidar	Formatos diligenciados	Jefe Oficina Asesora de Planeación CECILIA	
Enero de 2017	Consolidar y depurar información	La información recibida de las diferentes sectoriales se depura y consolida por parte del Señor Gobernador y su equipo directivo	Información consolidada	Gobernador del Departamento y equipo directivo CECILIA	

Generación de la información

Febrero de 2017	Entrega a Prensa para la preparación de la presentación de la rendición de cuentas	La presentación revisada y consolidada se entrega al Asesor de Prensa				No existe novedad a la fecha del seguimiento
Marzo de 2017	Preparar presentación audiovisual diálogos					

Movilización ciudadana

	Publicación informes en medio web y otros con que cuente la administración					No existe novedad a la fecha del seguimiento
	Hacer convocatoria a la comunidad en general y organismos de control					

Rendición de cuentas

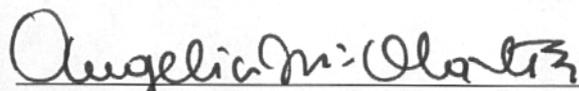
Abri de 2017	Realizar audiencia pública	En la fecha estipulada se lleva a cabo la rendición de cuentas por parte del Señor Goberador y su equipo de gobierno	Rendición de cuentas	Gobernador del Departamento y equipo directivo		No existe novedad a la fecha del seguimiento
Abri de 2017	Abrir encuesta	Durante la rendición de cuentas se distribuye encuesta de satisfacción de la comunidad frente a los planteamientos del mandatario	Encuestas diligenciadas	Asesor de control interno		

Valoración, seguimiento y evaluación

Mayo de 2017	Revisar respuestas de la encuesta	El profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación, analiza y distribuye a las diferentes sectoriales las encuestas para responder los cuestionamientos que en ella se hacen. El Asesor de control interno hace el respectivo seguimiento a las mismas	Oficios de respuestas	Asesor de control interno Secretario de despacho		No existe novedad a la fecha del seguimiento
Enero de 2017	Publicar en la página WEB el informe de rendición de cuentas	Una vez llevada a cabo la rendición de cuentas se cuelga en la página web de la administración departamental para consulta de la ciudadanía	Rendición de cuentas publicada en la página web de la Gobernación	Secretario General		
1 por mes 3 temáticas	Interactuar con la comunidad	Realizar diálogos francos con la comunidad con el fin de escuchar a la comunidad, presentar la oferta institucional y dar respuesta directa a los interrogantes de la misma.	15 encuentros anuales	Secretario de Gobierno		Se vienen realizando las actividades con la comunidad.

Fecha	Cuarta Estrategia: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				Seguimiento al 30 de Agosto de 2016	FECHA DE LA ACCION	SOPORTES O MEDIOS DE VERIFICACION
	Actividad	Meta	Indicador	Responsable			
Permanente	Publicar trámites	Publicar en la página web de la Gobernación los trámites y servicios ofrecidos por la entidad	Link con los trámites y servicios ofrecidos	Profesional universitario de ASUNTOS Interno	http://www.suit.gov.co/busqueda?p_p_id=48_INSTANCE_OfZ5urG315tw&_48_INSTANCE_OfZ5urG315tw_iframe_q=gobernacion+del+casar&search.x=45&search.y=10&site=tramites&client=FrontEnd_Interno_es&output=xml_no_dtd&proxystylesheet=FrontEnd_Interno_es&sort=date%3A%3A%3Ad1&entqrm=0&oe=UTF-8&ie=UTF-8&ud=1&exclude_apps=1&filter=0&getfields=*	Fecha del registro del tramite	Informe de Racionalización de la entidad en la página del SUI
Permanente	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	A la fecha del seguimiento no existe contratación de este servicio.		Acta firmada por el Ingeniero de la secretaria
Junio de 2016	Recibir correspondencia	Gestionar la consecución de un software para recepción y entrega de documentos o la actualización del que existe.	Software de administración de documentos debidamente implementado	Secretario General de Profesional universitario responsable del archivo	El software no esta implementado, se viene trabajando con el SIGOB, pero que a la fecha este no reúne los requisitos para un verdadero control y seguimiento a la recepción, tramite y gestión del documento. La profesional responsable del archivo de la entidad, elaborara un Plan Operativo Anual de Inversiones vigencia 2017, para incluir esta necesidad.		Acta firmada por la profesional de archivo de la Gobernación del Cesar
Octubre de 2016	Construir oficina de atención al ciudadano	Incluir en el plan de desarrollo 2016 - 2019 "El camino para el desarrollo y la paz" la adecuación para el espacio de atención al ciudadano en la Administración Departamental	Propuesta de oficina para atención al ciudadano	Secretario de Infraestructura	A la fecha del seguimiento, fueron asignado Dos (2) funcionarios para trabajar en el diseño y estudio del proyecto de remodelación del edificio dentro del cual se incluire la Oficina de Atención al Ciudadano.		Acta firmada por la funcionaria de la Secretaria de Infraestructura de la Gobernación del Cesar
	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	2 jornadas de capacitación	Líder Programa de Gestión Humana	Se realizó capacitación en Atención al Ciudadano el 12 de abril de 2016.	12/04/2016	Llistados de asistencias, archivadas en la Oficina Líder de Gestión Humana

Fecha	Quinta Estrategia: Transparencia y acceso de la información				Seguimiento al 30 de Agosto de 2016	FECHA DE LA ACCION	SOPORTES O MEDIOS DE VERIFICACION
	Actividad	Meta	Indicador	Responsable			
Permanente	Estructura administrativa	Publicar en la página web de la Gobernación el organigrama, las funciones de las sectoriales y los perfiles de los Secretarios de Despacho	Link con el organigrama, las funciones de las sectoriales y los perfiles de los secretarios publicados actualizados	Profesional especializado sistemas - Secretaría General	Al ingresar en la pagina web de la Gobernación del Cesar: gobernación del Cesar/Gobierno/Equipo de gobierno, se Observan las secretarias con el perfil del funcionario y su experiencia laboral, pero las funciones de la sectorial como esta descrita en la meta de este plan, no son visibles.	30/08/2016	Pagina web
Permanente	Contratación estatal	Mantener activo el link del portal único de contratación	Link activo	Profesional especializado sistemas - Secretaría General	En la pagina web: Gobernación del Cesar/contratación/enlace al portal/Sistema Electrónico de Contratación Pública/SECOP I.	30/08/2016	Pagina web Acta firmada por el Ingeniero de la Secretaría General, delegada para las publicaciones
Permanente	Gobierno en línea	Mantener activo el link de Gobierno en Línea	Link activo	Profesional especializado sistemas - Secretaría General	En el portal de la pagina web de la Gobernación del Cesar, se observa el Link de Gobierno en Linea activo.	30/08/2016	Pagina web Acta firmada por el ingeniero de la Secretaría General, delegada para las publicaciones



ANGELICA MARIA OLARTE BECERRA

Jefe Control Interno

Proyecto: Amparo de la Cruz Daza

Archivado en: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano