

Seguimiento a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

ENTIDAD: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

AÑO: 2017

Estrategia, mecanismo, medida	Proceso	Actividades	Actividades realizadas	Responsables	Actividades Inscritas	Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que soportan las sectoriales y oficinas
			30-ago-17			
Mapa de Riesgos Institucional 2017	PLANEACION DEL DESARROLLO	1	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.	Planeacion	oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación	Se observaron los listados de asistencia a las capacitación dada por la oficina de Planeación, estas reposan como soporte anexo a este
		2	Capacitación al personal encargado de seguimiento a metas en la ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013.		oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación	Se observaron los listados de asistencia a las capacitación dada por la oficina de Planeación, estas reposan como soporte anexo a este
		3	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA LISTA DE CHEQUEO		Lista de chequeo	Las listas de chequeos de esta actividad se encuentran archivadas como soportes de este seguimiento.
		4	Asistencia tecnica a los municipios		PERMANECIAS Y ACTAS DE VISITA	Las asistencias técnicas y oficios de solicitud de información para alimentación de indicadores de línea base, de esta actividad se encuentran.
		5	Asistencia tecnica a los municipios y solicitar la informacion estadística certificada por las fuentes primarias.		PERMANECIAS Y/O ACTAS DE VISITA, CERTIFICACIONES DE LA INFORMACION	Las asistencias técnicas y oficios de solicitud de información para alimentación de indicadores de línea base, de esta actividad se encuentran archivadas como soportes de este seguimiento.
		6	Actualización en la normatividad legal referente a las leyes 617 del 200 y 715 del 2001.		CERTIFICADOS DE ACTUALIZACIONES DE LA NORMA.	Al corte 30 de agosto de 2017, no se han realizado actualizaciones toda vez que no se ha presentado la novedad en la normatividad
		7	Socializar e interactuar en el manejo de los traslados con todas las sectoriales		Oficios enviados	La oficina de Planeación ha realizado el manejo de traslados, de los cuales archivamos copias como anexo del cumplimiento de esta actividad.
	8	1. 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.	La oficina de Control Interno, a través de los funcionarios designados para el seguimiento ha realizado varias visitas a la secretaría sin obtener respuesta alguna. Por lo tanto la actividad se encuentra sin realizar hasta	
	9	Elaborar reglamento y condiciones para la convocatoria, realizar las publicaciones en redes sociales, páginas web y medios de comunicación. Actas de evaluación de las propuestas y calificación.	KAREN LOBO	Avisos, acta de convocatorias, oficios	La Oficina de Cultura viene cumpliendo con esta actividad, observandose en la pagina web de la Gobernación los avisos, actas de convocatorias, oficios.	
	10	Fortalecer y garantizar el seguimiento a los derechos de petición y requerimientos que se radiquen en la Oficina de Cultura, coordinar con las dependencias la búsqueda de información que adicionalmente se requiera y no se encuentre en la Oficina	KAREN LOBO	Oficio de respuesta, tabla de control y seguimiento, constancia de entrega y recibo	Los soportes observados de esta actividad se encuentran en los archivos de la oficina de Cultura, (Oficio de respuesta, tabla de control y seguimiento, constancia de entrega y recibo).	
	11	Fortalecer la coordinación y desarrollo de los procesos contractuales con la Dependencia competente, exigir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigentes.	KAREN LOBO	Estudios previos, contratos	Se observaron las carpetas en el archivo activo de contratos y sus respectivos soportes de estudios previos avalados por la Secretaría General de la Gobernación del Cesar.	
	12	Solicitar capacitación a la Oficina de Gestión Humana sobre el manual de supervisión.	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	Comunicación a la Oficina de Gestión Humana solicitando las capacitaciones	En visita efectuada a la Secretaría de Ambiente, se observo la solicitud a la Oficina Líder de Gestión Humana, referente a capacitación para los funcionarios sobre el Manual de Contratación y Supervisión.	
	13	1.Solicitar capacitación a Oficina de Gestión Humana sobre la normatividad y procedimientos de contratación pública. 2.Revisión de requisitos para la elaboración de los estudios previos	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	1.Comunicación a la Oficina de Gestión Humana solicitando las capacitaciones. 2.Evidencia sobre capacitaciones	En visita efectuada a la Secretaría de Ambiente, se observo la solicitud a la Oficina Líder de Gestión Humana, referente a capacitación para los funcionarios sobre el Manual de Contratación y Supervisión.	
	14	1.Socialización cada 15 días de la información generada en la Secretaría de Ambiente. 2. Definir un mecanismo que permita tener acceso a la información generada en la Secretaría de Ambiente	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	1. Registro de seguimiento.	Se observó el listado de asistencia a la socialización de las actividades misionales de la sectorial.	
	15	Solicitar capacitación a la Oficina de Gestión Humana sobre el manual de supervisión.	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	Comunicación a la Oficina de Gestión Humana solicitando las capacitaciones	En visita efectuada a la Secretaría de Ambiente, se observo la solicitud a la Oficina Líder de Gestión Humana, referente a capacitación para los funcionarios sobre el Manual de Contratación y Supervisión.	
	16	Solicitar capacitación a la Oficina de Gestión Humana sobre la ley de archivo	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	Comunicación a la Oficina de Gestión Humana solicitando las capacitaciones	La Secretaría de Ambiente solicitó a través de comunicación escrita a la Oficina Líder de Gestión Humana, la capacitación a los funcionarios de la secretaría sobre la Ley de Archivo.	

GESTION DEL DESARROLLO

17	Acompañamiento Jurídico Interno, permanente	Secretaria de Minas	Actas de supervisión	El acompañamiento jurídico se realiza de acuerdo a lo conceptualizado, se observaron varios procesos en los archivos de la oficina de minas los cuales contienen los conceptos jurídicos.
18	Solicitar capacitación a Oficina Asesora de Planeación en metodología MGA	Secretaria de Minas	Oficio enviado a Oficina Planeación Solicitud Capacitación	A la fecha no se ha realizado esta actividad
19	Acompañamiento Jurídico Interno, permanente	Secretaria de Minas	Estudios previos de la contratación	El acompañamiento jurídico se realiza de acuerdo a lo conceptualizado, se observaron varios procesos en los archivos de la oficina de minas los cuales contienen los conceptos jurídicos.
20	Capacitación y sensibilización de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007	Juan Felipe Bermudez	Oficios solicitando capacitación y posteriormente certificados de funcionarios	A la fecha del seguimiento correspondiente al mes de agosto de 2017, no se ha realizado la actividad.
21	Establecer Modelos de Pliegos de condiciones según el proceso, actividad u obra a contratar		Pliegos de condiciones Estandarizados y adoptados formalmente por la entidad	A la fecha del seguimiento correspondiente al mes de agosto de 2017, no se ha realizado la actividad.
22	Capacitación y sensibilización de los procesos y normatividad para reglar las funciones de supervisión (Manual de contratación aprobado por el Decreto 000123 de mayo de 2013; Artículo 83 y 84 de la ley 1474 del 2011 y Artículo 4 y 5 de la ley 80 de 1993)	Juan Felipe Bermudez	Oficios solicitando capacitación y posteriormente certificados de funcionarios capacitados	A la fecha del seguimiento correspondiente al mes de agosto de 2017, no se ha realizado la actividad.
23	Solicitar incluir en el PAE de la Sectorial capacitación en metodología MGA. El funcionario debe tener un conocimiento integral respecto a las necesidades técnicas de la Sectorial y tener apoyo jurídico en la parte contractual.	Secretario de Despacho (Deportes)	Oficio	Se observa oficio fechado 26 de enero y del 30 de enero de 2017, solicitando capacitación en Formulación de proyectos, planeación del proceso contractual, Supervisión en los convenios y contratos y capacitación en metodología MGA.
24	Sensibilización proactiva de los funcionarios. El funcionario encargado de elaborar el proyecto debe apoyarse con los estudios de mercado, serios y congruentes, a fin de obtener unos valores de referencia para planificar los bienes y servicios que se pretenden adquirir (diversas cotizaciones en dicho mercado).	Secretario de Despacho (Deportes)	Cotizaciones	Se tiene como muestra el estudio previo "Para promover el deporte la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el Departamento del Cesar, con 5 cotizaciones anexas.
25	Apoyo a la supervisión a los programas desarrollados desde la Secretaría de Recreación y Deportes del Cesar. Seguimientos y visitas de campo durante el desarrollo de las actividades y programas de la Sectorial ejecutados por los distintos contratistas y organismos deportivos, a fin de que se de una ejecución satisfactoria de los recursos públicos entregados. Solicitar capacitación para los supervisores en temas de su competencia y actualizarlos a medida que surjan reformas respecto a las normas que regulan el tema de supervisión	Secretario de Despacho (Deportes)	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 manuales y 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. - Oficio solicitud capacitación funcionarios de la Sectorial	Circular del 23 de febrero de 2017, dirigida a contratistas de Recreación y Deportes del Cesar, donde se comunica los documentos que se requieren para el trámite para pago de su cuenta ante Tesorería Departamental. Mediante Circular del 6 de marzo de 2017, sobre presentación de informes y soportes respecto a los convenio celebrados. Circular del 30 de junio de 2017, dirigida a presidentes de ligas de recreación y deportes del Cesar, referente a: Requisitos para la presentación de los informes técnicos de participación en eventos deportivos por parte de los presidentes de ligas del Departamento para la liquidación de convenios.
26	Realizar mesas de trabajo para revisar los controles establecidos en los procedimientos relacionados con los pagos	MANUEL RODOLFO PAEZ	listas de chequeos por cada uno de los contratos realizados por la sectorial	La oficina de Control Interno, a través de los funcionarios designados para el seguimiento ha realizado varias visitas a la secretaria sin obtener respuesta alguna. Por lo tanto la actividad se encuentra sin realizar hasta
27	Auditar aleatoriamente los contratos de prestación de servicios para verificar que los informes mensuales cumplen con la normatividad vigente.	MANUEL RODOLFO PAEZ	listas de chequeos por cada uno de los contratos realizados por la sectorial	La oficina de Control Interno, a través de los funcionarios designados para el seguimiento ha realizado varias visitas a la secretaria sin obtener respuesta alguna. Por lo tanto la actividad se encuentra sin realizar hasta observar las evidencias.
28	se debe hacer seguimiento al cumplimiento del objeto contractual y las funciones de los servidores publicos	MANUEL RODOLFO PAEZ	Revisión y seguimiento del informe de actividades de los servidores publicos	La oficina de Control Interno, a través de los funcionarios designados para el seguimiento ha realizado varias visitas a la secretaria sin obtener respuesta alguna. Por lo tanto la actividad se encuentra sin realizar hasta
29	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.	MANUEL RODOLFO PAEZ		La oficina de Control Interno, a través de los funcionarios designados para el seguimiento ha realizado varias visitas a la secretaria sin obtener respuesta alguna. Por lo tanto la actividad se encuentra sin realizar hasta

	30	adecuado manejo en la custodia de los archivos e informacion.	MANUEL RODOLFO PAEZ	Radicacion de la documentacion, inventario de las tablas de retencion documental de la oficina	La oficina de Control Interno, a través de los funcionarios designados para el seguimiento ha realizado varias visitas a la secretaria sin obtener respuesta alguna. Por lo tanto la actividad se encuentra sin realizar hasta
	31	Adquisicion de archivadores rodantes de seguridad que permitan el adecuado manejo y custodia de los archivos; asignacion de la funcion archivística a funcionarios especificos para que estos sean los responsables del manejo y prestamo de los expedientes.	MANUEL RODOLFO PAEZ	Soporte de la solicitud realizada al almacen; soporte capacitacion personal	La oficina de Control Interno, a través de los funcionarios designados para el seguimiento ha realizado varias visitas a la secretaria sin obtener respuesta alguna. Por lo tanto la actividad se encuentra sin realizar hasta observar las evidencias.
INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	32	Visita personalizada por el Líder del Proceso de manera aleatoria o selectiva.	JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA	Acta de visitas	Se observaron en el sistemas las actas de visitas realizadas en el mes de mayo y junio de 2017, anexas en un cd para este informe.
	33	VISITAS BIMENSUAL	JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA	Acta de visitas	Se observaron en el sistemas las actas de visitas realizadas en el mes de mayo y junio de 2017, anexas en un cd para este informe.
	34	Bimensual	RENE URON - CRUE	Acta de visitas	Se observan las actas de visitas en fisico del mes de junio y julio de 2017
GESTION DE SALUD Y PROMOCION SOCIAL	35	Reunión con los secretarios de salud municipales del departamento como medida preventiva. Aplicar al azar el instrumento de evaluación a algunos municipios.	NICOLAS MURHEZ MUVDI	Acta de visitas Instrumento de evaluación	Se observaron las actas de visitas N° 0019/2017, 026/2017, de junio y julio respectivamente realizadas por la sectorial
	36	Presencia en los procesos de recibo de los insumos y equipos adquiridos.	NICOLAS MURHEZ MUVDI		Del 1° de mayo al 30 de agosto de 2017, periodo del seguimiento, esta sectorial no ha recibido ninguna clase de insumos ni equipos.
	37	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 FERNANDEZ		La Secretaría de salud viene realizando esta actividad como consta al ver evidencias que hacen parte de sus archivos de gestión y que se encuentran como soporte anexo en un (1) cd en la carpeta de seguimiento por parte de la oficina de Control Interno.
	38	Implementar un software para radicación de facturas, donde identifique automaticamente la duplicidad de facturas en el momento de la radicación, Jornadas de capacitación y reinducción de la normatividad vigente	JOSE FERNANDEZ	Software implementado	Se encuentra en proceso de adjudicación para su compra
	39	1. Implementar un software que integre los procesos de radicación de cuentas médicas, auditoría y pagos. 2. Fortalecimiento permanente del recurso humano	JOSE FERNANDEZ	Software implementado	A la fecha del seguimiento, no se le ha dado inicio a la actividad
	40	Mensual	JOSE FERNANDEZ	MENSUAL. Revisión periódica de la BDUA y reporte a los municipios de las inconsistencias para que realicen las acciones necesarias de depuración de la BDUA	Evidencias de esta actividad en archivo guardado en la carpeta Plan Anticorrupción 2017, como soporte
	41	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	LISTA DE CHEQUEO	Todos los proyectos de la secretaria de educacion cumplen con las lista de chequeo de la oficina asesora de planeación.
	42	SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN SUJETOS A LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015	SUPERVISORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS	INFORMES DE SUPERVISIÓN	A la fecha del seguimiento no se observaron las evidencias por parte de la persona responsables de suministrar la información
	43	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISIONES Y AJUSTE.	MARLENE ACOSTA / SALOMON PALLARES	INFORME PLAN DE AUDITORIA	A la hora de realizar el seguimiento se encontro que se viene haciendo los respectivos informes del plan de auditoria.
	44	SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA	ANTONIO VILLAMIZAR / JOHANA	EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO	A la hora de realizar el seguimiento se encontro que se ha venido realizando la evaluación del desempeño de acuerdo a los plazos establecidos por la norma.

GESTION EDUCATIVA	45	SEGUIMIENTO AL PLAN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ ARTICULADO CON LA SECRETARIA DE SALUD Y EL ICBF	ANTONIO VILLAMIZAR / MIGUEL ANGEL OJEDA	EVIDENCIAS EJECUCIÓN PLAN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN	Se desarrollo el programa de educacion para la sexualidad y construccion de ciudadanía articulado con la secretaria de salud, progrma de prevencion en consumo de sustancias psicoactivas y programa de prevención con la conducta suicida articulado politica social y salud departamental los recursos parten del sistema general de participacion y lo que el gobernador determine de recursos propios.
	46	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL	ALBA AMARA DITTA / JOSE MANUEL GOMEZ	INFORMES DE AUDIENCIA PÚBLICA	A la fecha del seguimiento no se observaron las evidencias por parte de la persona responsables de suministrar la información
	47	VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS APROBADOS CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS PREESTABLECIDOS EN LA LISTA DE CHEQUEO	ALBA AMARA DITTA / MARTHA ARAUJO	LISTAS DE CHEQUEO	A la fecha del seguimiento no se observaron las evidencias por parte de la persona responsables de suministrar la información
	48	ENVIAR SOLICITUDES DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN A LAS UNIVERSIDADES ANTES DE EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO	MARIA FERNANDA MOSQUERA /	SOLICITUDES ENVIADAS A LAS UNIVERSIDADES	A la hora de realizar el seguimiento de evidencio que se estan enviando las solicitudes a las universidades y se archiva como soporte en carpetas de solicitudes de verificación de titulo.
	49	EXIGUIR EL REPORTE DE LAS AUSENCIAS Y PLANTAS A TIEMPO POR PARTE DE LOS RECTORES	MARIA FERNANDA MOSQUERA /	REPORTES DE AUSENCIAS Y PLANTAS	A la fecha del seguimiento no se observaron las evidencias por parte de la persona responsables de suministrar la información
	50	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	INFORME DE CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	A la hora de realizar el seguimiento se evidencio que los informes de centro de atencion al ciudadano se realizan semestralmente.
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS	51	Capacitar constantemente a los funcionarios y/o contratistas del grupo de Contratos sobre la normatividad vigente en materia de contratación estatal y seguimiento a las acciones formativas sobre el tema.	KELLY CARMEN BUENDIA	Registro de las capacitaciones. Actas de reunión y seguimiento.	Al corte del seguimiento de las actividades, esta oficina no ha realizado la capacitación inscrita en este plan.
	52	Hacer acompañamiento a la parte técnica solicitante de los bienes en cuanto a la estructuración y elaboración de los estudios previos y la ficha técnica adecuada.	KELLY CARMEN BUENDIA	Constancia de recibido donde se remite y se recibe a entera satisfacción los estudios previos estructurados y la ficha técnica adecuada.	Mediante contrato Interadministrativo Marco de Gestión y Comercialización de Bienes Inmuebles entre el Departamento del Cesar y Central de Inversiones Cesar N°2017-02-1192, se evidencia Constancia de recibido donde se remite y se recibe a entera satisfacción los estudios previos estructurados y la ficha técnica adecuada, para dar cumplimiento a esta
	53	Sensibilizar a los funcionarios de la administración departamental y particulares contratados por prestación de servicios, acerca de las responsabilidades fiscal, disciplinarias y penal. Implementar controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia de los hechos.	KELLY CARMEN BUENDIA	Realizar solicitud a Secretaría General la adquisición del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión, con el fin de ejercer un control y seguimiento a las bodegas de la entidad.	El Circuito cerrado fue adquirido por la Gobernación del Cesar, a través del contrato 2017-02-0718, objeto: Suministro e instalación de equipos tecnologicos, perifesricos, mobiliarios y enseres, para las diferentes sectoriales del Departamento del Cesar. Acta de liquidación del 31/08/2017
	54	Elaboración del mapa de procesos y procedimientos de la gestión de inventarios.	KELLY CARMEN BUENDIA	Resolución mediante la cual se aprueba el manual	Se observa el borrador del procedimiento de de la gestión de inventarios, para ser enviado a la oficina de MECI - CALIDAD.
Mapa de Riesgos Institucional 2017	55	Capacitar a las funcionarios designados, para la adecuada elaboracion de los estudios previos de los diferentes programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo "El Camino del Desarrollo y la Paz"	Secretario General	Estudios Previos Bien elaborados- Circulares de Socializacion.	Un funcionario de la Secretaría se capacitó en la ciudad de Bogotá los días 16, 17 y 18 de agosto de 2017, en Actualización en Contratación Estatal, y a la ez este funcionario retroalimentó a los demás funcionarios de la Sectorial, observandose los listados de los asuisitentes en esta socialización.
	56	Seguimiento a cronograma contractual/ plan de contratacion institucional	Profesional Universitario	Plan de contratacion elaborado y ajustado.	Se observo el plan de compras vigencia 2017 en la pagina web.
	57	Establecer directrices para la adecuada coordinación y orientación de diferentes Secretarias y oficinas de la Gobernacion sobre el cumplimiento de las normas que regulan el plan de adquisicion de bienes, servicios y obras,	Secretario General	Directrices y/o Circulares regulacion plan de adquisicion de bienes y servicios.	Se envió la circular el 16 de febrero de 2017, a la Secretaría de Salud sobre la actualización del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Evidenciada por la persona responsable del seguimiento.

CONTRATACION E INTERVENCIÓN	58	Organizar los expedientes de los procesos contractuales y carpetas del Archivo de Gestión conforme a la ley General de Archivo y Manual de Gestión Documental adoptado en la entidad.	profesional Universitario de archivo	Expedientes archivados /ley general de Archivo	Se observaron las carpetas organizadas en los archivadores de gestión de la Secretaría, con sus rotulos, foliación, inventario de carpeta. A la fecha del seguimiento tienen un total de 600 carpetas.
	59	Mejoramiento del area locativa y puestos de trabajo que permitan el normal desarrollo de las actividades asignadas en la Secretaria General	Secretario General	Certificados de Disponibilidad que respalden la inversion.	Esta actividad se encuentra contemplada en el contrato macro de remodelación de las instalaciones del edificio de la Gobernación del Cesar, razón por la cual la secretaria no ha dado cumplimiento a esta actividad.
	60	Personal Capacitado permanente	Secretario General	Control de Asistencia a capacitaciones	Un funcionario de la Secretaría se capacitó en la ciudad de Bogotá los días 16, 17 y 18 de agosto de 2017, en Actualización en Contratación Estatal, y a la ez este funcionario retroalimentó a los demás funcionarios de la Sectorial, observandose los listados de los asuisitentes en esta socialización.
	61	Políticas claras y normas aplicadas	Secretario General	Manual de Contratacion	La Gobernación del Cesar, viene aplicando el Manual de Contratación aprobado mediante Decreto N° 000124 del 23 de mayo de 2013
	62	Capacitacion del personal permanente	Secretario General	Control de Asistencia a capacitaciones	Un funcionario de la Secretaría se capacitó en la ciudad de Bogotá los días 16, 17 y 18 de agosto de 2017, en Actualización en Contratación Estatal, y a la ez este funcionario retroalimentó a los demás funcionarios de la Sectorial, observandose los listados de los asuisitentes en esta socialización.
	63	Establecer el tablero de control para la entrega de la informacion por parte de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernacion, de tal forma que no afecte el adecuado desarrollo de los diferentes planes de la Secretarai General.	Secretario General	Tablero de control de actividades.	El Tablero de Control, se encuentra elaborado y es la herramienta usada para llevar una cronología de las actividades de acuerdo a lo plasmado allí.
	64	Fortalecer el proceso contratacion, mediante el establecimiento de terminos para la elaboracion de los estudios previos y minutas contractuales por parte de las Sectoriales y oficinas de la Gobernacion del Cesar.	Funcionarios de la Gobernacion del Departamental.	Manual de Contratacion y Procedimientos	La Gobernación del Cesar, viene aplicando el Manual de Contratación aprobado mediante Decreto N° 000124 del 23 de mayo de 2013
	65	Capacitacion de funcionarios	Secretario General	Control de Asistencia a Capacitaciones.	Un funcionario de la Secretaría se capacitó en la ciudad de Bogotá los días 16, 17 y 18 de agosto de 2017, en Actualización en Contratación Estatal, y a la ez este funcionario retroalimentó a los demás funcionarios de la Sectorial, observandose los listados de los asuisitentes en esta socialización.
	66	Fortalecer el proceso de diseño y estandarizacion de las plantillas modelos de contratos y pliegos de condiciones en el proceso decontratacion de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernacion del Cesar.	Secretario General	Manual de Contratacion y Procedimientos	La Gobernación del Cesar, viene aplicando el Manual de Contratación aprobado mediante Decreto N° 000124 del 23 de mayo de 2013
	67	Capacitar al personal de la Secretaria General y Sectoriales de la Gobernación del Cesar, en la actualización de las normas vigentes aplicables al proceso contractual.	Secretario General	Control de Asistencia a Capacitaciones.	Un funcionario de la Secretaría se capacitó en la ciudad de Bogotá los días 16, 17 y 18 de agosto de 2017, en Actualización en Contratación Estatal, y a la ez este funcionario retroalimentó a los demás funcionarios de la Sectorial, observandose los listados de los asuisitentes en esta socialización.
GESTION JURIDICA	68	Actualización sistematica y organizacion de todos los documentos que ingresan a la oficina juridica	Jefe oficina asesora jurídica	Constancia en el libro radicador y en el sistema de la entrega y recibo del expediente.	Se lleva constancia en el libro radicador y en el sistema de los registros de la entrega y recibo de expedientes.
	69	Implementar software Adquirir modulo	Lider Programa de Rentas	Oficio dirigido a Secretaría General y secretaria de hacienda solicitando la compra del modulo de ingreso en PCT	A la fecha del seguimiento correspondiente al mes de agosto de 2017, no se ha realizado la actividad.
	70	Solicitar a la secretaaria de hacienda nuevamente la compra del RUNT	Líder Programa de Rentas	Oficio dirigido a secretaria de hacienda y sec general para la compra del runt	Se realizó la parte presupuestal para la compra del RUNT, pero a la fecha no ha sido adquirido.
	71	Adquirir modulo de cartera que aroje relacion de mandamientos de pago para evitar prescripcion, convenio con el runt para obtener datos actuales y ampliar la planta de personal	Líder Programa de Rentas	Oficio dirigido a Secretaría General, solicitando la compra del modulo de cobro coactivo en PCT y oficio dirigido al líder de Gestión Humana y Secretaria de Hacienda informando sobre la falta de personal de planta	A la fecha del seguimiento correspondiente al mes de agosto de 2017, no se ha realizado la actividad.

GESTION FINANCIERA	72	Adquirir stand con seguridad para la guarda de expedientes y el software	Líder Programa de Rentas	Oficio solicitando a Secretaría General la ampliación de la oficina para incluir archivos con sus respectivo mobiliario y la compra del software	Esta actividad se encuentra contemplada en el contrato macro de remodelación de las instalaciones del edificio de la Gobernación del Cesar, razón por la cual la secretaría no ha dado cumplimiento a esta actividad.
	73	Sensibilización proactiva de los funcionarios, Relación de registro de las órdenes de pago	Tesorero general	Formato de asistencia a sesiones de capacitación	Se sigue sensibilizando al personal para mitigar el mayor riesgo de trafico de influencia donde se realiza a traves de las ordenes de pago, se realiza el respectivo egreso de acuerdo al recibido del consecutivo de la oficina de contabilidad. Se evidencio fisicamente en las carpetas del ultimo mes de este año la sistencia a las sesiones de capacitación.
	74	Certificación del Ingreso o Reacudo para la Devolución de impuesto	Tesorero general	Copia de certificación	Se evidencio fisicamente la certificación solicitada por la oficina de rentas para la resolución de los impuestos departamentales solicitados por los
	75	Adquision de un software para aplicar embargos	Tesorero general	Solicitar a Secretaría General la adquision del módulo para aplicar embargos	Se encuentra instalado y esta en prueba el software para aplicar embargos, se esta ejecutando la actividad con el fin de optimizar los procesos.
	76	Solicitud del software para su respectivo control.	Tesorero general	Oficio solicitando a Secretaría General la compra de un software para pagos a terceros	Se observó el oficio por medio del cual se solicita la necesidad del software
	77	Establecer nuevos controles de seguridad para el registro y accesibilidad del manejo de los expedientes en los procesos de radicación, registro y causación	Líder Programa de Contabilidad	Nombre de funcionario que remitirá las cuentas a Contabilidad Programa SIAF donde queda radicada la cuenta	La oficina de contabilidad responsable de la recepción causación y envio a tesoreria para pagos de las cuentas de cobro, oficio a cada una de las sectoriales y oficinas de la gobernación de Cesar para que designaran un funcionario que se encargaria de radicar las cuentas. Cada sectorial designo y remitió a la oficina de contabilidad lo solicitado.
78	Implementación de politicas Contables en armonia con el nuevo marco normativo, desarrollo y funcionalidad de comité de sostenibilidad contable	Líder Programa de Contabilidad	Actas del comité Manual de políticas contables Soportes de cruce de información con las diferetes áreas	Se observaron en los archivos de la oficina de contabilidad las diferentes mesas de trabajo con las areas y municipios responsables de la información contable para llevar saldos reales en la implementacion de las NICSP	
GESTION DOCUMENTA L	79	Capacitación y asesorías a los funcionarios a cargo de los archivos de gestión en las dependencias	Profesional universitario de archivo	Registros de Asistencias y de entrega de manuales, guías y procedimientos	En el mes de mayo la Oficina de Gestión Documental, capacitó a las sectoriales de Salud, Gestión del Riesgo, Gobierno, en lo relacionado a la aplicabilidad de la Ley 594 de 2000 además de la capacitación en relación al nuevo software de correspondencia implementado en la entidad
	80	Implementación de la ventanilla única de correspondencia y de atención al ciudadano en la Gobernación del Cesar	Profesional universitario de archivo	Reportes de solicitudes presentadas a la entidad, reportes de solicitudes atendidas	De acuerdo al informe que arroja el Programa CONTROL DOC para el manejo de las correspondencias, desde el momento de su implemetación el xxx de julio al 30 de agosto de 2017, las solicitudes presentadas a la entidad fueron y las solicitudes atendidas por la entidadada fueron
	81	Diagnosticar, Elaborar, Aprobar e implementar los instrumentos archivísticos que de acuerdo a la ley debe desarrollar la entidad	Profesional universitario de archivo	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, guías y manuales de aplicación	En la Oficina de Gestión Documental del Departamento del Cesar, se encuentran todos los instrumentos elaborados con sus respectivos actos administrativos archivados
	82	Diagnosticar, investigar, elaborar y aprobar el índice de información clasificada y reservada y tablas de control de acceso de la Gobernación del Cesar	Profesional universitario de archivo	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, registros de socialización	Estos actos administrativos se encuentran en proceso.

GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	83	Manuales documentados y actualizados de acuerdo a las normas vigentes	Asesor de control interno	Actas de Mesas de trabajos internas verificando el cambio de normatividad	La Oficina de Control Interno el 2 de agosto de 2017, realizó la Mesa de Trabajo N° 003, para analizar los cambios en la normatividad que causan modificaciones a nuestros manuales de procedimientos con la publicación del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, donde fueron modificados los roles de control interno, que de acuerdo al Decreto 1537/2001, compilado por el Decreto 1083/2015, eran en su orden: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. En el nuevo Decreto, Artículo 17 Modifíquese el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083/2015, el cual quedará así: "Artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: Liderazgo Estratégico; Enfoque Hacia La Prevención, Evaluación De La Gestión Del Riesgo, Evaluación y Seguimiento, Relación Con Entes Externos De Control". Se hace necesario modificar el procedimiento "VERIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO", Identificado con el código G Así mismo por los cambios en la norma debe modificar el Procedimiento "ACOMPANAMIENTO Y ASESORIA", identificado con el código GC-PPC-
ESTRATEGIAS ANTITRAMITES	84	Impuesto sobre vehículos automotores - Se podrá efectuar la liquidación del trámite de Impuestos de Vehículos y descargar el recibo de pago para pagos en bancos	Oficina de Rentas Departamental	Automatización parcial	La plataforma se encuentra instalada pero no está prestando el servicio de liquidar el trámite de impuestos de vehículos y descargar el recibo de pago en bancos. Acta de esta información firmada y archivada como anexo del preste mapa.
	85	Impuesto de registro - Liquidación y pago en línea	Oficina de Rentas	Trámite total en línea	Esta actividad la viene desarrollando la Gobernación del Cesar.
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	86	Elaborar estudio técnico para la modernización administrativa que incluya la creación de la oficina con sus puestos de trabajo	Líder Programa de Gestión Humana	Estudio técnico elaborado	La modernización administrativa que incluya la creación de la oficina con sus puestos de trabajo de la Oficina de Gestión Humana, se encuentra en el proyecto macro de remodelación de las instalaciones del edificio.
	87	Elaborar el Manual de Atención al Ciudadano para fortalecer el funcionamiento armónico del sistema de servicio al ciudadano de la Gobernación	Asesor de asuntos internos	Manual	Al 30 de agosto de 2017, la Oficina de Asuntos Internos no ha elaborado el Manual de Atención al Ciudadano
	88	Administrar link chat	Profesional especializado oficina de sistemas	Link chat debidamente administrado	La Gobernación del Cesar, cuenta con el <u>Link chat</u> , con el objetivo de mejorar la atención al ciudadano, para lo cual se adecuó un espacio pequeño y se asignó a una persona a atender estas herramientas.
	89	Recibir correspondencia	Secretario General Profesional universitario	Software de administración de documentos debidamente implementado	A partir del mes de julio se implementó el software Control Doc para recibir la correspondencia que llegue a la entidad
	90	Generar cultura de atención al ciudadano	Líder Programa de Gestión Humana	3 jornadas de capacitación	Se realizó la primera jornada de capacitación a los funcionarios de la gobernación en atención al cliente a través del SENA, los cuales fueron
	91	Elaborar la Política de Atención al Ciudadano Departamental	Asesor de asuntos internos	Política de atención al ciudadano elaborada	A la fecha del seguimiento 30 de agosto de 2017 las políticas no han sido elaboradas.
	92	Crear y socializar la política de tratamiento de datos personales.	Secretaria General -Asesor de comunicaciones -Asesor TIC	Política de tratamiento de datos creada # de funcionarios capacitados en la política de tratamiento	A la fecha del seguimiento 30 de agosto de 2017 las políticas no han sido elaboradas.

	93	Revisar y generar mejoras en los mecanismos para evaluar la recepción de las PQRSD de los ciudadanos con el fin de optimizar éste servicio.	Asesor de asuntos internos	Número de mecanismos adoptados para evaluar la recepción de PQRSD	Se obtuvo el software control DOC como mecanismo de apoyo donde se radican y se tiene el control de las respuestas a las PQRSD, a través del Tablero de Control.
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	94	Divulgar y Publicar Datos Abiertos de la Entidad Territorial	ASESOR TIC'S	Numero de Datos Abiertos Actualizados/ Numero de Datos Abiertos Publicados	Se observaron las actualizaciones realizadas hasta la fecha del seguimiento, en cuanto a las publicaciones y divulgaciones, en la oficina de
	95	Actualizar continuamente la Pagina Web del Departamento, que sea accesible desde cualquier dispositivo, cumplir con los lineamientos basicos minimos a publicar y lo que indica la Ley	ASESOR TIC'S ADMINISTRADOR WEB		Se observaron las actualizaciones realizadas hasta la fecha del seguimiento, en relación a la pagina web para que sea accesible desde cualquier dispositivo.
	96	Cumplir con los lineamientos exigidos de Ley para la transparencia de la Contratacion Publica.	ADMINISTRADOR WEB	Numero de Contratos Publicados/ Numero de Contratos Realizados	Información que se consolidarapara el tercer seguimiento del Mapa Anticorrupción
	97	Crear acciones estandares para las respuestas a solicitudes de informacion	ASESOR DE ASUNTOS INTERNOS	Numero de solicitudes contestadas/Numero de solicitudes recibidas	3523 / 4608, equivalente al 76.45% de las solicitudes contestadas.
	98	Actualizar el inventario activos de informacion	SISTEMAS ASESOR TIC'S		A la hora de realizar el seguimiento se encontro que el inventario de activos de información se encuentra en proceso de elaboración por parte de la oficina de archivo Departamental para ser aprobado por la entidad.
	99	Actualizar el esquema de publicacion de acuerdo a la norma	ASESOR TIC'S		Se observo en el seguimiento que el esquema de publicación se encuentra actualizado de acuerdo a la norma vigente.
	100	Elaborar el documento de Indice de informacion clasificada y reservada	OFICINA ASESOR JURIDICA		A la hora de realizar el seguimiento se encontro que el documento de indice de información clasificada y reservada se encuentra en proceso de elaboracion por parte de la oficina de gestión documental quien notifico mediante la circular N° GC-ARC-CIR-003 del 28 de agosto del 2017 donde se solicita a todas las sectoriales y oficinas de la gobernación del Cesar la información con caracter clasificada y reservada.
	101	Realizar publicaciones de acuerdo a las etnias o discapacidades en que se encuentre focalizados los eventos.	ASESOR DE PRENSA		A la fecha del seguimiento correspondiente al mes de agosto de 2017, no se ha realizado la actividad.
	102	Generación de un informe de solicitudes de acceso a información	ASESOR DE ASUNTOS INTERNOS	Numero de solicitudes contestadas/Numero de solicitudes recibidas	3523 / 4608, equivalente al 76.45% de las solicitudes contestadas.

Consolidación Amparo de la Cruz Daza - Margareth Arzuaga

Seguimiento de la Estrategia

Jefe de Control Interno de Gestión

Nombre: ANGELICA MARIA OLARTE BECERRA

Firma: