

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

AÑO: 2018

Estrategia, mecanismo, medida	Proceso	Actividades	Acciones	Responsables	Actividades Inscritas	Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que soportan las sectoriales y oficinas	
			30-abr-18				
PLANEACION DEL DESARROLLO	Banco de Programas y Proyectos de Inversion	Capacitación al personal encargado de la elaboración de proyectos en la ley 152 de 1994, ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013.		Katyana Gonzalez Galvan	oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación	Se solicitó por medio del correo electrónico a suip territorio la capacitación MGA WEB y Suip territorio para el personal encargado de proyectos.	
		Capacitación al personal encargado de seguimiento a metas en la ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013.		Katyana Gonzalez Galvan	oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación	A la fecha no se ha solicitado la capacitación al personal encargado de seguimiento a metas.	
		VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA LISTA DE CHEQUEO		Katyana Gonzalez Galvan	Lista de chequeo	La responsable Katyana Gonzalez entregó la lista de chequeo donde se encontraron en el año 2018 "18 proyectos priorizados a la fecha.	
	Sistema de Informacion	Codificar archivos		Fabian Dangond	Listado de archivos en custodia	Se codificaron los dos equipos que están a cargo de Fabian Dangond y Jose Manuel Martinez, se encuentra en trámite la elaboración del listado de archivos en custodia.	
		Definir los responsables que tienen acceso a la información y darles claves para el manejo de los computadores		Fabian Dangond	Memorando enviado a las personas que serán responsables de dichos archivos	La capacitación que estaba planeada en formulación de indicadores de línea base y de gestión quedó aplazada para el mes de agosto.	
		Capacitar a los servidores públicos encargados en la formulación de indicadores de línea base y de gestión			Asistencia a sesiones de entrenamiento	La capacitación que estaba planeada en normas para la elaboración de trabajos escritos y citación de fuentes quedó aplazada para el mes de agosto.	
	AGRICULTURA	Realizar un cronograma de actividades de supervisión a los diferentes convenios y contratos.		CARLOS EDUARDO CUELLO CAMPO	Informe parcial de supervisión con cada una de las actividades realizadas y observaciones.	Mediante circular Id 44831 presentaron las evidencias de los informes de supervisión de cada uno de los contratos bajo la supervisión de esta sectorial.	
		MINAS Supervisión de contratos	Acompañamiento Jurídico Interno, permanente		Secretaria de Minas y Energía	Actas de supervisión	La oficina a la fecha tiene un proyecto de electrificación dividido en tres contratos, el supervisor de los tres es el ingeniero Pedro Durango, se verificó el informe de interventoría que se le hizo al proyecto en el mes de febrero. Se verificaron tres reuniones con fecha 5 febrero, 19 febrero, 3 abril, de mesa de seguimiento a cumplimiento de los contratos de obra n 2017-02-1132, 2017-02-1144, 2017-0-1150, 2017-02-1158 en la construcción de redes de media y baja tensión para la electrificación rural en diferentes veredas de los municipios del Departamento del Cesar.
		MINAS Formular proyectos	Solicitar capacitación a Oficina Asesora de Planeación en metodología MGA		Secretaria de Minas y Energía	Oficio enviado a Oficina Planeación Solicitud Capacitación	La oficina no evidenció la solicitud de la capacitación a la oficina de planeación sobre MGA.
	MINAS Planeación del proceso contractual	Acompañamiento Jurídico Interno, permanente		Secretaria de Minas y Energía	Estudios previos de la contratación	A la fecha la oficina cuenta con 59 estudios previos: 10- Contratación personal minas 13-Convenio con el ministerio GGC 502-2017 33-Convenio con el ministerio GGC 226-2017 3- Minima cuantia	
	OFICINA DE GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	Control, Verificación, y seguimiento de las ayudas humanitarias para que sean entregadas a la población afectada.		Maria Jose Paez Diaz	Soportes de las entregas de ayudas con la verificación de las mismas.	Esta actividad queda pendiente para el segundo seguimiento correspondiente al mes de agosto.	
		Socialización y Divulgación del Manual de Estandarización de Ayudas humanitarias, ley 1523 del 2012 a los funcionarios de la Oficina de Riesgos y a los encargados en los Municipios y demás entidades involucradas		Maria Jose Paez Diaz	Soportes de las socializaciones y divulgaciones	Este compromiso se encuentra cumplido, durante los días 15 y 16 de marzo del año en curso se llevó a cabo en las instalaciones de la Fundación universitaria del área andina de Valledupar el encuentro Departamental de transferencia de conocimiento con las entidades y organismos operativos del SDGRD, empresas del sector minero energético y CMGRD del Departamento del Cesar, en el cual se socializó el manual de estandarización de ayudas humanitarias.	
		Realización de estudios previos detallados, especificando los requerimientos del Manual de estandarización de ayudas humanitarias, ley 1523 del 2012.		Maria Jose Paez Diaz	Estudios previos con las especificaciones técnicas de acuerdo al Manual de Estandarización de Ayudas Humanitarias	El proceso de contratación aun no se ha iniciado, se solicitó la disponibilidad presupuestal para posteriormente realizar la elaboración de los estudios previos y con ello dar inicio a la contratación.	

GESTION DEL DESARROLLO	GOBIERNO	Realización de mesas de trabajo con la finalidad de hacer cumplir los procedimientos establecidos en el manual de contratación y pagos. Realizarle seguimiento oportuno y sistemático a los contratos que tengan la supervisión de la Secretaría de Gobierno, verificando el cumplimiento de las actividades mensuales realizadas por el contratista.	MANUEL RODOLFO MARQUEZ PAEZ	listas de chequeos por cada uno de los contratos realizados por la sectorial	A la fecha del seguimiento los contratos realizados en la vigencia no cuentan con la lista de chequeo.
		Realizar seguimiento a los contratistas en las funciones y objetos contractuales	MANUEL RODOLFO MARQUEZ PAEZ	Revisión y seguimiento del informe de actividades de los servidores públicos	Esta actividad queda pendiente para el segundo seguimiento correspondiente al mes de agosto.
		Cada funcionario debe dar aplicación a la norma referida tanto en el manejo de los archivos de gestión como en el manejo de la información electrónica y física. Adecuado manejo en la custodia de los archivos e información.	MANUEL RODOLFO MARQUEZ PAEZ	Radicación de la documentación, inventario de las tablas de retención documental de la oficina Soporte de las capacitaciones realizadas sobre ley de archivo y al manual de manejo de la información	En el año 2017 recibieron la capacitación por la oficina de archivo pero esta pendiente por realizar la capacitación del 2018.
		Adquisición de archivadores rodantes de seguridad que permitan el adecuado manejo y custodia de los archivos; asignación de la función archivística a funcionarios específicos para que estos sean los responsables del manejo y préstamo de los expedientes.	MANUEL RODOLFO MARQUEZ PAEZ	Soporte de la solicitud realizada al almacén; soporte capacitación personal	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto..
	MEDIO AMBIENTE	Organizar y realizar una relación de los expedientes que se encuentran en la sectorial. Los expedientes deben ser administrados por una sola persona. Solicitar apoyo a Gestión Documental para la organización de expedientes	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	Solicitud apoyo a Gestión Documental y Expedientes organizados en la Secretaría de Ambiente	A la fecha no se ha solicitado el apoyo para la vigencia 2018.
		El funcionario encargado de elaborar el proyecto debe apoyarse con los estudios de mercado (diversas cotizaciones en dicho mercado), serios y congruentes para planificar los bienes y servicios que se pretenden adquirir	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	Registro de seguimiento a proyecto con estudios de mercados.	La sectorial viene cumpliendo haciéndole el respectivo seguimiento a los proyectos programas desarrollo verde, se constata con un cuadro que la sectorial diligencia de cada proyecto con su estudio de mercado.
		Seguimiento a los informes de supervisión sujetos a lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015.	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	Registro de seguimiento a los contratos. (Informes de supervisión)	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
		Fortalecer y garantizar el seguimiento a los derechos de petición y las respuestas deben proyectarse con una articulación entre equipo jurídico y equipo técnico para que sean coherentes y oportunas a los ciudadanos	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	1. Registro de seguimiento a Derechos de petición,	La sectorial viene cumpliendo con el registro de los derechos de petición, durante el presente año llevan un registro de 8 derechos de petición.
	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	Solicitar incluir en el PAE de la Sectorial actualización en la normatividad contractual, ya que esta es muy dinámica y cambiante, revisar los respectivos estudios previos por parte de un comité de contratación	Secretario de Despacho	Solicitar mediante Comunicación Interna y someter a revisión interna por parte del comité.	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
		Sensibilización proactiva de los funcionarios y contratistas. Solicitar capacitación sobre auto control y valores éticos y morales.	Secretario de Despacho	Solicitar mediante Comunicación Interna.	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
		Seguimiento de apoyo a la supervisión a los programas desarrollados desde la Secretaría de Recreación y Deportes del Cesar. Además se debe reforzar y actualizar en capacitaciones sobre la normatividad vigente; autocontrol que permitan cumplir con las metas y objetivos trazados.	Secretario de Despacho	Circulares dirigidas a los contratistas, Ligas y Asociaciones Deportivas que suscriben contratos de prestación de servicios y convenios con el Departamento del Cesar, sobre la presentación de informes y soportes atendiendo las recomendaciones de Control Interno, Contraloría Departamental y conforme a los procedimientos internos de la Gobernación del Cesar. -Informes de supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en los convenios o contratos y los cuales reposan en cada uno de los expedientes. -solicitud mediante comunicación interna para actualización y capacitación funcionarios de la Sectorial en la normatividad vigente.	Esta actividad se encuentra cumplida, se envió circular el 2 de febrero del 2018 para contratistas y para ligas, asociaciones deportivas que suscriben convenios con el Departamento del Cesar informando los documentos que se requiere para la presentación de informes y soportes, atendiendo las observaciones realizadas por la oficina de Control Interno y la Contraloría Departamental
		Difusión pedagógica sobre los términos del derecho de petición. Designar responsable del seguimiento a los términos del derecho de petición.	Secretario de Despacho	Solicitar mediante Comunicación Interna.	Esta actividad se encuentra cumplida, mediante comunicación interna número id: 32112, se informó designación del responsable de los seguimientos a los términos del derecho de petición
	Visitas de verificación a los Establecimientos farmacéuticos	Visita personalizada por el Líder del Proceso de manera aleatoria o selectiva.	JORGE JUAN OROZCO SANCHEZ	Acta de visitas	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	Verificación de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud	VISITAS BIMENSUAL	JORGE JUAN OROZCO SANCHEZ	Acta de visitas	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
	Verificación de los Procesos de Referencia y Contrareferencia	Bimensual	RENE URON	Acta de visitas	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
GESTION DE SALUD Y PROMOCION SOCIAL	Evaluación de la capacidad de la gestión de los Municipios	Reunión con los secretarios de salud municipales del departamento como medida preventiva. Aplicar al azar el instrumento de evaluación a algunos municipios.	DALMA OSPINO PEREZ	Acta de visitas Instrumento de evaluación	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
	Supervisión de la ejecución contratación de adquisición de insumos y equipos, así como en los convenios con empresas jurídicas que no sean ESE	Presencia en los procesos de recibo de los insumos y equipos adquiridos.	DALMA OSPINO PEREZ	Actas de recibo	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
	Análisis, depuración y seguimiento a las novedades reportadas en BDUA	Revisión periódica de la BDUA y reporte a los municipios de las inconsistencias para que realicen las acciones necesarias de depuración de la BDUA	JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA	Reportes a los municipios sobre las inconsistencias encontradas en la BDUA	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
	Radicación de cuentas médicas por parte de las IPS y EPS (recobros)	Implementar un software para radicación de facturas, donde identifique automáticamente la duplicidad de facturas en el momento de la radicación, Jornadas de capacitación y reintroducción de la normatividad vigente	JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA	Software implementado	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
	Auditoría de cuentas médicas	1. Implementar un software que integre los procesos de radicación de cuentas médicas, auditoría y pagos. 2. Fortalecimiento permanente del recurso humano	JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA	Software implementado	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
	Liquidación mensual de afiliados (LMA)	Mensual	JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA		Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
	GESTION EDUCATIVA	B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos	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	Listas de chequeos por cada uno de los contratos realizados por la sectorial
B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos		SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN SUJETOS A LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015	SUPERVISORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS	Informes de seguimiento elaborados	A la fecha la oficina no cuenta con la cobertura de proyectos por lo tanto no le han asignado supervisión
C04. Registrar matrículas de cupos oficiales		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISIONES Y AJUSTE.	MARLENE ACOSTA / SALOMON PALLARES	Informes de auditoría	La auditoría de matrícula se efectuara durante el mes de agosto.
D01.Gestión de la evaluación educativa		SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA	ANTONIO VILLAMIZAR / JOHANA MORENO	Evaluaciones del desempeño	La evaluación de desempeño del 2017 se realiza durante el año 2018 en el mes de febrero y se le hizo a 183 administrativos de un total de 194 y a 1.546 docentes, faltaron por evaluar a 27 docentes.
D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos		SEGUIMIENTO AL PLAN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ ARTICULADO CON LA SECRETARIA DE SALUD Y EL ICBF	ANTONIO VILLAMIZAR / MIGUEL ANGEL OJEDA	Plan de promoción y protección de la Niñez articulado con la Secretaría de Salud y el ICBF	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
F02. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL	ALBA AMARA DITTA / JOSE MANUEL GOMEZ	Cronograma de audiencias públicas por parte de los rectores	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
F02.Legalización de establecimientos educativos		VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS APROBADOS CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS PREESTABLECIDOS EN LA LISTA DE CHEQUEO	ALBA AMARA DITTA / MARTHA ARAUJO	Listas de chequeos	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
H02. Selección e inducción de personal.		ENVIAR SOLICITUDES DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN A LAS UNIVERSIDADES ANTES DE EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO	MARIA FERNANDA MOSQUERA / LILIBET ZULETA	Oficios solicitando veracidad en la información a las universidades	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
H06. Administración de la nómina		EXIGIR EL REPORTE DE LAS AUSENCIAS Y PLANTAS A TIEMPO POR PARTE DE LOS RECTORES	MARIA FERNANDA MOSQUERA / LINA CALDERON	Informes de ausencias y planta del personal presentada por los rectores	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
M02. Tramitar acciones judiciales y litigio		SEGUIMIENTO Y CONTROL POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DEL LIDER DE ÁREA PARA QUE SE ADELANTE EL PROCESO ADECUADO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA	JOSE MIGUEL CHACON	Registro	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS		Control de salida de elementos fuera de la entidad	KELLY CARMEN BUENDIA	Registro de control de salidas	El registro Control de salida es llevado por la portería de la Gobernación del Cesar de la mano de almacén y es notificado a la oficina de almacén cuando ingresan elementos que hacen parte de la entidad. La oficina de Almacén se ha reunido junto con la oficina de Meci para la actualización de los procedimientos
CONTRATACION E INTERVENTORIA		Asignar un funcionario de planta que se encargue de la solicitud, manejo y distribución de los elementos de consumo requeridos Establecer directrices para la adecuada coordinación y orientación de diferentes Secretarías y oficinas de la Gobernación sobre el cumplimiento de las normas que regulan el plan de adquisición de bienes, servicios y obras. Mejoramiento del área locativa y puestos de trabajo que permitan el normal desarrollo de las actividades asignadas en la Secretaría General. Políticas claras y normas aplicadas Fortalecer el proceso contratación, mediante el establecimiento de términos para la elaboración de los estudios previos y minutas contractuales por parte de las Sectoriales y oficinas de la Gobernación del Cesar Fortalecer el proceso de diseño y estandarización de las plantillas modelos de contratos y pliegos de condiciones en el proceso de contratación de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar. Actualización sistemática y organización de todos los documentos que ingresan a la oficina jurídica Actualización sistemática y organización de todos los documentos que ingresan a la oficina jurídica Informe mensual de peticiones contestadas con copias para llevar control en la oficina jurídica Se deben allegar obligatoriamente el llamamiento en garantía al momento de contestar la demanda Implementar un nuevo software de gestión de rentas. Oficiar al Banco BBVA solicitando el web service	KELLY CARMEN BUENDIA Secretario General Secretario General Secretario General Funcionarios de la Gobernación del Departamentl. Secretario General Jefe oficina asesora jurídica Jefe oficina asesora jurídica Jefe oficina asesora jurídica Jefe oficina asesora jurídica Líder Programa de Rentas Líder Programa de Rentas Líder Programa de Rentas Líder Programa de Rentas Tesorero general Tesorero general Tesorero general Rentas	Procedimiento actualizado Directrices y/o Circulares regulación plan de adquisición de bienes y servicios, para todas las sectoriales. Certificados de Disponibilidad que respalden la inversión. Manual de Contratación Manual de Contratación y Procedimientos Manual de Contratación y Procedimientos Constancia en el libro radicador y en el sistema de la entrega y recibo del expediente. Constancia en el sistema de la oficina jurídica Constancia en el sistema de la oficina jurídica Constancia en el sistema de la oficina jurídica Oficio dirigido al Gobernador y a la Secretaría de hacienda solicitando la implementación de un nuevo software de gestión de rentas y oficio dirigido al Banco BBVA solicitando el Web Service Oficio dirigido al Ministerio de Transporte firmado por el Señor Gobernador Oficio dirigido al Gobernador y a la Secretaría de hacienda solicitando la implementación de un nuevo software de gestión de rentas Base de datos en excel del inventario realizado y organización del archivo de los procesos. Registros de Asistencias y de entrega de manuales, guías y procedimientos Formato de asistencia a sesiones de capacitación de los funcionarios. Oficio de Solicitud. Oficio de entrega de los Comprobante de Egreso. Archivo Hoja en Excell y Ref. Cruzada. Soportes foliados y documentos de menor tamaño pegado en hoja carta u oficio Planilla para registrar inconsistencia del Software en el Periodo de Prueba Oficio dirigido a la Secretaría General, solicitando la adecuación de la bodega.	Durante el año no se ha enviado ninguna circular de regulación plan de adquisición de bienes y servicios. No se ha efectuado el certificado de disponibilidad presupuestal para respaldar la inversión mejoramiento del área locativa. Se encuentra en proceso la actualización del manual de contratación Se encuentra en proceso la actualización del manual de contratación y procedimientos. Se encuentra en proceso la actualización del manual de Contratación y Procedimientos. Se constato en el libro radicador y en el sistema la entrega y los recibidos de los expedientes. Se evidencio la sistematización de todos los documentos que ingresan a la oficina jurídica Se evidencio el informe mensual que se le envía a la oficina de control interno sobre las peticiones contestadas. Se deja constancia en cada uno de los procesos que realiza la oficina jurídica del llamamiento en garantía. A la fecha no se ha podido adquirir el software ni el web service ya que se están analizando la viabilidad de las propuestas presentadas por los bancos BBVA y Banco de Occidente. El RUNT envió la base de datos Incriptada con sus respectivas claves a la oficina de renta al correo del Jefe Inmediato, por lo anterior no fue necesario enviar un oficio dirigido al Ministerio de Transporte para solicitarla. A la fecha no se ha podido adquirir el software ya que se están analizando la viabilidad de las propuestas presentadas por los bancos BBVA y Banco de Occidente. A la fecha no se ha realizado la base de datos en excel del inventario realizado ni la organización del archivo de los procesos. No se ha realizado capacitación y asesoría a los funcionarios a cargo de los archivos de gestión. A la fecha no se ha capacitado a ningún funcionario en sensibilización proactiva de los funcionarios. Mediante el oficio radicado con id: 39065 se enviaron los comprobantes de Egreso. Archivo Hoja en Excell y Ref. Cruzada. Soportes foliados y documentos de menor tamaño pegado en hoja carta u oficio A la fecha en el periodo de prueba del software se han recibido dos solicitudes, pero a la fecha no cuentan con contrato para el mantenimiento del software. A la fecha no han enviado el oficio a la Secretaría General solicitando la adecuación de la bodega.
GESTION JURIDICA	Rentas				
GESTION FINANCIERA	Tesorería				

	Contabilidad	Divulgar políticas, procesos y procedimientos contables y asignación de funciones y responsabilidad del análisis, registro y reclasificación de la información	Líder Programa de Contabilidad	Cronograma de divulgación de políticas, procesos y procedimientos contables	No han realizado ningún evento para divulgar las políticas, procesos y procedimientos contables.	
		Implementar políticas Contables en armonía con el nuevo marco normativo, desarrollo y funcionalidad de comité de sostenibilidad contable	Líder Programa de Contabilidad	Procesos estandarizados Políticas contables implementadas	La oficina de contabilidad con la ayuda de la oficina mec mediante la circular Id:42228 estan en proceso de actualización y estandarización de los procesos y políticas contables implementadas en armonía con el nuevo marco normativo, cuenta con un manual de políticas contables con resolución 005387 del 26 de diciembre de 2016.	
		Presupuesto	Capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades y registros presupuestales.	Líder Programa Presupuesto	Certificados o listado de asistencia a la capacitación.	A la fecha no han solicitado ni realizado la capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades presupuestales y registro presupuestal.
			Capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades y registros presupuestales.	Líder Programa Presupuesto	Certificados o listado de asistencia a la capacitación.	A la fecha no han solicitado ni realizado la capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades presupuestales y registro presupuestal.
			Sensibilización a los funcionarios sobre la conveniencia de actuar con transparencia para lograr los fines del Estado	Líder Programa Presupuesto	Listado de asistencia a la capacitación	A la fecha no han sensibilizado a los funcionarios de la oficina sobre conveniencia de actuar con transparencia para lograr los fines del estado.
			Sensibilización a los funcionarios sobre la conveniencia de actuar con transparencia para lograr los fines del Estado	Líder Programa Presupuesto	Listado de asistencia a la capacitación	A la fecha no han sensibilizado a los funcionarios de la oficina sobre conveniencia de actuar con transparencia para lograr los fines del estado.
	Capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades y registros presupuestales.		Líder Programa Presupuesto	Certificados o listado de asistencia a la capacitación.	A la fecha no se ha solicitado ni realizado la capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades presupuestales y registro presupuestal.	
	Programar las Transferencias documentales al Archivo Central-Visitas de seguimiento a las oficinas		Líder Programa de Gestión Documental	Registros de visitas de seguimientos, Inventarios documentales de las transferencias realizadas	La oficina de Archivo expidió la Circular con Id. 29773 del 12 de enero de 2018, sobre el cumplimiento en el procedimiento de Transferencias Documentales 2018.	
	GESTION DOCUMENTAL	Diagnosticar, Elaborar, Aprobar e implementar los instrumentos archivísticos que de acuerdo a la ley debe desarrollar la entidad (tabla de retención y valoración documental)	Líder Programa de Gestión Documental	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, guías y manuales de aplicación	Se inició la elaboración de las TRD y cuadros de clasificación. Por otra parte se vienen trabajando los Inventarios Documentales de la Gobernación del Cesar.	
		Diagnosticar, investigar, elaborar y aprobar el índice de información clasificada y reservada y tablas de control de acceso de la Gobernación del Cesar	Líder Programa de Gestión Documental	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, registros de socialización	La oficina de Archivo viene trabajando en esta actividad, se le hará el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.	
		1. Verificar que las diferentes novedades que se incluyan en la nómina de funcionarios y pensionados sea acorde con las normas vigentes. 2. Aplicar las novedades recibidas de los clientes externos.	Juan Carlos Zuleta Cuello, Dalgis Robles Baño, Elvis Cudriz, Ferdinando Soruco, Libia Sarmiento.	Novedades revisadas. Prenomina revisada y corregida.	Mensualmente se viene liquidando la nómina dentro de los plazos de ley a los funcionarios de planta y pensionados.	
	PROGRAMA LIDER DE GESTION HUMANA	1. Verificar los documentos presentados para la posesión ante los respectivos establecimientos educativos.	Juan Carlos Zuleta Cuello, Dalgis Robles Baño, Jhoni Olivella.	Comunicación de verificación.	El funcionario Jhony Olivella comenta que a la fecha no se han hecho nombramientos ya que la planta está totalmente copada y en los que se ha llegado a hacer se ha verificado que cumple con los requisitos exigidos en el manual de funciones y en la norma en los casos establecidos de ley.	
1. No permitir que el manual de funciones de la entidad se modifique o altere para favorecer la designación de una persona que no cumpla los requisitos exigidos.		Juan Carlos Zuleta Cuello, Dalgis Robles Baño, Jhoni Olivella.	Actos administrativos de modificación.	Se solicitó el apoyo a la oficina de planeación para que facilite dos ingenieros industriales para que revisen los puestos de trabajo de cada uno de los funcionarios y verifiquen si las actividades que están realizando en la actualidad son las que corresponden a las señaladas en el manual de funciones establecidas.		
1. Revisar periódicamente de los procesos para establecer mayor control.		Juan Carlos Zuleta Cuello, Dalgis Robles Baño, Jhoni Olivella.	Actos administrativos.	El día 12 de abril la oficina junto con mec comenzaron a verificar y actualizar los procedimientos y a la vez actualización de los controles.		
1. Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita. 2. Verificar que la conducta sea alguna de las previstas o que se haya presentado alguno de los eventos señalados en el artículo 175 del C.D.U. 3. Para decidir sobre la procedencia de las pruebas solicitadas o aportadas, tener en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, conducentes y eficaces 4. Verificar que los recursos sean presentados y sustentados en la oportunidad legal. El Operador Jurídico debe dar a los procesos verbales		Consuleo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulu Mendoza Ramos	Actas de las audiencias	A la fecha no se han realizado audiencias, la primera del presente año está programada a partir del 3 de mayo.		

GESTION DEL TALENTO HUMANO	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumento de los mecanismos de seguridad. 2. Ubicación del archivo y documentos en lugar adecuado y seguro. 3. Registro de los expedientes que salen de la dependencia. 4. Inventario mensual de expedientes. 5. Llevar un registro de los procesos a su cargo - Foliar los expedientes 	<p>Consuleo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lúlu Mendoza Ramos</p>	<p>Documentos archivados de acuerdo con las normas archivísticas</p>	<p>Los documentos archivados se encuentran foliados en cajas con su respectiva descripción del archivo documental, se deja la observación que al momento de perforar las hojas carta deben ser perforadas con el tamaño de las hojas oficio como esta establecido en la norma archivística.</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer número de funcionarios de acuerdo con la carga laboral, 2. Control y Evaluación de los expedientes con base en la fecha de los hechos, -Nivelación de la carga laboral, entre los profesionales. 3. Reiterada indicación en el acta de compromiso mensual, 4. Revisión periódica de las comisiones. -Control de seguimiento periódico al inventario de expedientes. 5. Reunión mensual con funcionarios de la dependencia, confrontación de inventarios físicos. El sustanciador debe dar celeridad a los procesos a punto de prescribir. -. Informar a la Directora de los expediente a prescribir. 	<p>Consuleo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lúlu Mendoza Ramos</p>	<p>Autos o Providencias en los diferentes expedientes</p>	<p>Se verifico en los expedientes y se encontraron los autos o providencias de acuerdo al desarrollo del proceso.</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar periódicamente de los procesos para establecer presuntas duplicidad de investigaciones 2. Establecer Filtros de información 3. Establecer o diligenciar un formato de duplicidad. 	<p>Consuleo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lúlu Mendoza Ramos</p>	<p>Libros de Registros y Relación en medio magnetico</p>	<p>Se reviso el libro radicador de entrada desde el 02/01/2018 hasta el proceso recibido el día 12/04/2018 y el libro radicador de salida desde el día 11/01/2018 hasta el 11/04/2018.</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de expedientes, Verificar que la queja fue direccionada al sustanciador competente 2. Verificar que los formatos de oficios-quejas estén bien diligenciados. 3. Solicitar información sobre el trámite del expediente 	<p>Isabel Judith Verdecia Granados</p>	<p>Libros Radicadores y carpeta de asignación de quejas</p>	<p>Se reviso los libros de registro donde se describe cada auto de apertura, numero de expediente y fecha, la carpeta en el momento se encuentra vacia, ya que se hizo un reparto a cada uno de los funcionarios con las quejas que tenia el despacho hasta la fecha.</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita. 2. Verificar que el asunto sea de competencia de la dependencia teniendo en cuenta la calidad del disciplinado, la materia y la jurisdicción 3. Tener presente si en el documento de queja aparece identificado o individualizado el posible autor de la falta, para proceder a dar Inicio a Investigación Diciplinaria 	<p>Consuleo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lúlu Mendoza Ramos</p>	<p>Autos o Provodencias en los diferentes expedientes</p>	<p>Se verifico en los expedientes y se encontraron los autos o providencias de acuerdo al desarrollo del proceso.</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de los expedientes para dar cumplimiento a los términos establecidos por la ley 734 del 2002, de acuerdo a la etapa procesal de un procesos ordinario, verbal y ordinario . Revisión de los procesos para establecer los términos de ley, - Informe de los procesos al Director 	<p>Consuleo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lúlu Mendoza Ramos</p>	<p>Autos o Provodencias en los diferentes expedientes</p>	<p>Se verifico en los expedientes y se encontraron los autos o providencias de acuerdo al desarrollo del proceso.</p>
		GESTION DE LAS TIC		<p>*Implementar cronograma de actividades para la implementar las auditorias periodicas y poder hacer el seguimiento a las publicaciones</p>	<p>Alvaro Rosado</p>
	<p>*Implementar y difundir el Esquema de publicacion de la pagina de la Gobernacion del Cesar</p>		<p>Alvaro Rosado</p>	<p>*Cronograma de actividades</p>	<p>La oficina se encuentra en el proceso de elaboración del cronograma de actividades, a la fecha cuenta con un esquema de publicación, enviaron a las sectoriales memorandos solicitando información para elaborar el cronograma de actividades.</p>

GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control	Realizar lista de chequeo sobre los diferentes productos que debe efectuar la oficina de sistemas.	Oficina de control interno	Lista de chequeo elaborada	La oficina envió memorando a la oficina tic id 43517 recordándoles y pidiéndoles en su rol de seguimiento establecido en el decreto 648 de 2017 que proporcionara una lista de totalidad de los productos que realizan en el desarrollo de su actividad apoyo a los procesos capacidades y recursos de ti, desarrollo componente software, plan estratégico de las tecnologías de la información, manejo de hoja de vida de equipos tecnológicos, registro de intervención en su bitacora plan de formación para mejorar las competencias internas en seguridad ti, identificación y valoración de los riesgos en el manejo de los datos el hardware y software y los controles establecidos en su dependencia.
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Reallizar seguimiento a los controles tecnologicos	Oficina de control interno	Numero de seguimientos realizados	La oficina envió memorando a la oficina tic id 43517 recordándoles y pidiéndoles en su rol de seguimiento establecido en el decreto 648 de 2017 que proporcionara una lista de totalidad de los productos que realizan en el desarrollo de su actividad apoyo a los procesos capacidades y recursos de ti, desarrollo componente software, plan estratégico de las tecnologías de la información, manejo de hoja de vida de equipos tecnológicos, registro de intervención en su bitacora plan de formación para mejorar las competencias internas en seguridad ti, identificación y valoración de los riesgos en el manejo de los datos el hardware y software y los controles establecidos en su dependencia.
	Verificar y evaluar el esquema de organización y el conjunto de planes, programas , normas, procedimientos con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos	Fortalecer la planeación de las actividades a desarrollar en el Proceso de Gestión de Evaluación Independiente, con el fin de dar cumplimiento a las metas trazadas en los diferentes planes	Oficina de control interno	Listados de participación reuniones	La oficina envió memorando a la oficina tic id 43517 recordándoles y pidiéndoles en su rol de seguimiento establecido en el decreto 648 de 2017 que proporcionara una lista de totalidad de los productos que realizan en el desarrollo de su actividad apoyo a los procesos capacidades y recursos de ti, desarrollo componente software, plan estratégico de las tecnologías de la información, manejo de hoja de vida de equipos tecnológicos, registro de intervención en su bitacora plan de formación para mejorar las competencias internas en seguridad ti, identificación y valoración de los riesgos en el manejo de los datos el hardware y software y los controles establecidos en su dependencia.
	Informes finales de auditorias internas por procesos	Manuales documentados y actualizados de acuerdo a las normas vigentes	Oficina de control interno	Manuales de procedimientos actualizados de acuerdo a los nuevos roles establecidos en el decreto 648 "cartillas DAFP"	Los procedimientos fueron enviados actualizados a la oficina de planeación, esta pendiente la codificación de los procedimientos.

COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES

DATOS TRAMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACION A DESARROLLAR	MEJORA A IMPLEMENTAR	OBSERVACIÓN
TIPO	NUMERO	NOMBRE	ESTADO	SITUACION ACTUAL		
Plantilla unico-hijo		Impuesto sobre vehiculos automotores	Inscrito	El tramite se realiza de manera presencial ya que en la anterior mejora tecnologica que se habia realizado presento problemas y dejó de funcionar	Debido a esto se coloca a disposicion de los ciudadanos nuevamente en linea, esta vez con pago virtual	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hara el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.
Plantilla unico-hijo	9508	Registro y autorizacion de titulos en el area de salud	Inscrito	El tramite cuenta con un plazo de 2 meses para la autorizacion de titulos	Para el 2018 se podran autorizar en un plazo de solo 20 dias	Esta actividad queda pendiente por cumplir, se le hara el respectivo seguimiento en el mes de Agosto.

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS

Fases de la Rendición de Cuentas	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que soportan las sectoriales y oficinas	
1. Primera Fase: Sensibilización y	1.1	Se convoca a los funcionarios involucrados en llevar los resultados del seguimiento a los planes de acción sectorizados, para establecer un equipo técnico interdisciplinario	Conformar o establecer equipo técnico interdisciplinario de RPC	Equipo técnico interdisciplinario de RC establecido	Oficina Asesora de Planeación	Se cito para la conformación del equipo técnico y para establecer los criterios de rendición de cuentas a través del memorando id: 29351 reunión realizada el día 10 de enero de 2018 a las 8 am en la sala de asesores de despacho.
	1.2	Se estructura el informe de gestión. En la página web de la Gobernación del Cesar, en el link: http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendicuentas .	Estructurar y consolidar informa de gestión	Informe de gestión consolidado y publicado	Oficina Asesora de Planeación	El informe de gestión se encuentra consolidado y publicado en la pagina web.

movilización de la RPC	1.3	Se identifica los actores pertinentes para el proceso de comunicación de la RPC	Convocar actores pertinentes para el proceso de comunicación de la RPC	Actores convocados comunicados	Oficina Asesora de Planeación	Se convocaron a los: Gremios, Organizaciones Sociales, Entidades de Control, la Academia y la Ciudadanía en general.
	1.4	Consultar a la ciudadanía para definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas	Consultar a la ciudadanía	Ciudadanía consultada	Prensa, Secretaría de Gobierno	La oficina consulto a la ciudadanía sobre los temas a tratar en la rendición pública de cuenta a través de la página web de la Gobernación, de un link, redes sociales de despacho y boletines de prensa.
	2.1	Recolección, y procesamiento de la información.	Recolectar la información a comunicar	Información recolectada	Oficina Asesora de Planeación	La información se recolecto y analizo y prueba de ello es la publicación en la página web del Informe de gestión.
	2.2	El equipo técnico realiza el análisis conjunto de la información.	Analizar la información recolectada	Información analizada	Equipo Técnico	La información se recolecto y analizo y prueba de ello es la publicación en la página web del Informe de gestión.
2 Segunda Fase: Proceso previo a presentar en la RPC	2.1	Se divulga la información por lo menos 30 días antes de la publicación en Revista, página web, redes sociales.	Publicar información de la RPC	Información publicadas	Asesor de Prensa	La información de la rendición pública de cuenta fue publicada a través de los boletines 104 el día 12/03/2018 y el boletín 109 del día 22/03/2018 y por medio de todas las redes sociales, sitio web www.cesar.gov.co, Twitter, Instagram, canal Telecaribe, canal 12, periódico institucional, periódico impreso, pautas de promoción, radio, medios impresos el pión y aja y que.
	3.1	Se define la agenda y los aspectos metodológicos y logísticos pertinentes (lugar, duración, ayudas audiovisuales, boletines informativos, flash entre otros)	Definir agenda	Agenda definida	Asesor de Despacho	La agenda pertinente sobre la rendición pública de cuenta fue definida con todos los aspectos metodológicos y logísticos pertinentes (lugar, duración, ayudas audiovisuales, boletines informativos, flash entre otros)
	3.2	La presentación pública de la audiencia pública se hace a través de la página web link: http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendiducuentas . Y en un lugar considerado por el equipo técnico.	Publicar la información de la RPC	Información publicada	Secretaría General	La información de la rendición pública de cuenta fue publicada a través de los boletines 104 el día 12/03/2018 y el boletín 109 del día 22/03/2018 y por medio de todas las redes sociales, sitio web www.cesar.gov.co, Twitter, Instagram, canal Telecaribe, ca
3 Tercera Fase: Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	3.3	Evaluar la Rendición de Cuentas, seguido a la redición de cuentas.	Evaluar la Rendición de Cuentas	Rendición Pública de Cuentas evaluada	Asesor de Control Interno de Gestión	La Oficina de Control Interno en cabeza de la funcionaria Karen Herrera evaluaron la rendición de cuenta mediante encuestas realizadas durante el evento.
	4.1	Elaborar el acta de la Rendición de Cuentas 2017.	Elaborar el acta	Acta de RPC elaborada	Asesor de Control Interno de Gestión	El acta e informe de evaluación a la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2017 se encuentra elaborada y firmada por la jefa de la oficina.
	4.2	Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas e identificación de lecciones aprendidas.	Evaluar el proceso de la RPC	Proceso evaluado y lecciones aprendidas	Asesor de Control Interno de Gestión	El proceso de evaluación y lecciones aprendidas esta inmerso dentro del acta e informe de evaluación a la audiencia pública.
	4.3	Socialización de los resultados de la rendición y los compromisos acordados ante instancias claves como: Consejos de Gobierno, Consejos de Política Social, Veedurías Ciudadanas, etc.	Socializar los resultados de la evaluación de la RPC	Resultados de la evaluación de la RPC, socializadas	Asesor de Control Interno de Gestión	El acta e informe de evaluación a la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2017 fue socializado por medio de la página web de la gobernación del Cesar.
	4.5	Formulación y difusión de planes de mejoramiento.	Formular planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento formulados	Asesor de Control Interno de Gestión	El plan de mejoramiento se encuentra elaborado suscrito el 10 de abril de 2018.
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Dirección Estratégico	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que apoyan las autoridades y oficinas denominador.
	1	Elaborar estudio técnico para la modernización administrativa que incluya la creación de la oficina con sus puestos de trabajo	Estudio técnico que contemple la modernización administrativa de la entidad	Estudio técnico elaborado	Líder Programa de Gestión Humana	A la fecha no se ha realizado el estudio técnico se esta esperando directrices del denominador.
	2	Elaborar el Manual de Atención al Ciudadano para fortalecer el funcionamiento armónico del sistema de servicio al ciudadano de la Gobernación	Manual de Atención al Ciudadano elaborado	Manual	Asesor de asuntos internos	El manual de atención al ciudadano ya está elaborado, pendiente la asignación del código por parte de la oficina planeación.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	1	Administrar link chat	Mantener a disposición de la ciudadanía el chat institucional con el fin de absolver las consultas que a través del mismo se realicen	Link chat debidamente administrado	Profesional especializado responsable de los sistemas en la Gobernación	El link chat esta administrado por Carlos Garcia y se activa todos los días de 9:00 am a 12:00 pm y de 3:00 a 5:00 pm.
	1	Generar cultura de atención al ciudadano	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la administración con el fin de generar o fortalecer las competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano	3 jornadas de capacitación	Líder Programa de Gestión Humana	A la fecha no se ha realizado la jornada de capacitación y sensibilización a los funcionarios de la administración en fortalecer las competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano.
Subcomponente 3 Talento Humano	1					

Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	1	Elaborar la Política de Atención al Ciudadano Departamental	Proyecto de Política de Atención al Ciudadano revisada y ajustada	Política de atención al ciudadano elaborada	Asesor de asuntos internos	La política de atención al ciudadano se encuentra elaborado y esta dentro del procedimiento manual de atención al ciudadano esta pendiente la asignación del código.
	2	Crear y socializar la política de tratamiento de datos personales.	Documento de Política de Tratamiento de Datos creada y socializada	Política de tratamiento de datos creada # de funcionarios capacitados en la política de tratamiento	Secretaria General -Asesor de comunicaciones - Asesor TIC	A la fecha se encuentran 20 datos abiertos que se encuentran vigentes y su modificación es anual.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	1	Revisar y generar mejoras en los mecanismos para evaluar la recepción de las PQRS de los ciudadanos con el fin de optimizar éste servicio.	Instructivo de Medición revisado y mejorado	Número de mecanismos adoptados para evaluar la recepción de PQRS	Asesor de asuntos internos	La oficina de asuntos internos modificara este componente ya que considera que no se puede evaluar la recepción de PQRS

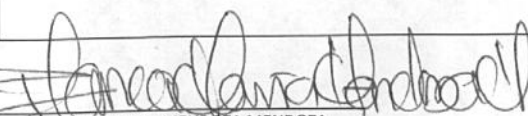
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que soportan las sectoriales y oficinas	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1	Divulgar y Publicar Datos Abiertos de la Entidad Ter	Publicacion y actualizacion de los datasets en el portal	Numero de Datos Abiertos Actualizados/ Numero de Datos Abiertos Publicados	ASESOR TIC - SISTEMAS	A la fecha no se ha creado la política de tratamiento de datos creada, # de funcionarios capacitados en política de tratamientos.
	2	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	Actualizacion de la pagina web oficial del Departamento del Cesar, cumpliendo los parametros de Ley	N/A	ASESOR TIC y ADMINISTRADOR WEB	Ya se actualizo la pagina web de acuerdo a los cumplimientos de ley.
	3	Cumplir con los lineamientos exigidos de Ley para la transparencia de la Contratacion Publica.	Publicacion oportuna de los procesos de la contratacion	Numero de Contratos Publicados/ Numero de Contratos Realizados	ADMINISTRADOR WEB	A la fecha no se ha publicado en la pagina web los contratos ya que los encargados están a la espera de la consolidación de la información.
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	1	Crear acciones estandares para las respuestas a solicitudes de informacion	Cumplimiento de respuesta a todas las solicitudes de informacion	Numero de solicitudes contestadas/Numero de solicitudes recibidas	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNOS	Contactenos reportó: total PQRS recibidas 543, gestión exitosa 432, sin inicio de gestión 111 (12 se encuentran dentro del termino de vencimiento).
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de Gestión de la información	1	Actualizar el inventario activos de informacion	Actualizacion del documento de Inventarios Activos de Informacion	N/A	ASESOR TIC - SISTEMAS	A la fecha no se ha actualizado el documento de inventarios activos de información.
	2	Actualizar el esquema de publicacion de acuerdo a la norma	Elaboracion del documento de Esquema de Publicacion	N/A	ASESOR TIC - SISTEMAS	Ya se encuentra elaborado el esquema de publicación.
	3	Elaborar el documento de indice de informacion clasificada y reservada	Elaboracion del documento de indice de informacion clasificada y reservada	N/A	ASESOR TIC y JURIDICA	A la fecha la oficina no ha elaborado el documento de indice de información clasificada y reservada.
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	1	Realizar publicaciones de acuerdo las etnias o discapacidades en que se encuentre focalizados los eventos.	Publicacion de informacion por diferentes medios de comunicación a los diferenes grupos de Etnias, culturales y de discapacidad, de acuerdo al evento programado	N/A	SECRETARIA DE GOBIERNO - PRENSA	En relación a etnias en el 2018 no se han realizado eventos. Discapacidades no se han realizado eventos por ley de garantía.
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	1	Generación de un informe de solicitudes de acceso a informacion	Elaboracion de Informe con numero de solicitudes recibidas, trasladadas a otra institucion, tiempo de respuesta a cada solicitud, numero en las que se nego el acceso a la informacion	Numero de solicitudes contestadas/Numero de solicitudes recibidas	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNOS	Contactenos reportó: total PQRS recibidas 543, gestión exitosa 432, sin inicio de gestión 111 (12 se encuentran dentro del termino de vencimiento).

RECOMENDACIÓN

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


BLANCA MARIA MENDOZA MENDOZA
Jefe Oficina Control Interno