

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	Indicadores	Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que soportan las sectoriales y oficinas
PLANEACION DEL DESARROLLO	Banco de Programas y Proyectos de Inversión	Capacitación al personal encargado de la elaboración de proyectos en la ley 152 de 1994, ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013.		Katiana González Galván	oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación	Numero de funcionarios capacitados.	El 29 oct de 2018 capacitación manejo de los aplicativos SGR al 30, 31 de octubre, asistieron 61 personas. Capacitación fortalecimiento gestión de proyectos el día 15 de nov de 2018 y asistieron 82 personas Capacitación formulación de proyectos MGA Web - SUIF el día 22 de Agosto de 2018, asistieron 52 personas Capacitación seguimiento y gestión SGR el día 16 de nov de 2018 asistieron 66 personas
		Capacitación al personal encargado de seguimiento a metas en la ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013.		Kantiana González Galván	oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación	Numero de funcionarios capacitados.	Se capacitaron a 4 funcionarios encargados del seguimientos de las metas en ley 1530 de 2012 y Decreto 414 de 2013, el capacitador fue José Antonio Vargas, fecha de capacitación 26 de septiembre de 2018
		VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA LISTA DE CHEQUEO		Katiana González Galván	Lista de chequeo	Numero de proyectos priorizados de acuerdo a la lista de chequeo	Se priorizaron 90 proyectos de acuerdo a la lista de chequeo
	Sistema de información	Codificar archivos Definir los responsables que tienen acceso a la información y darles claves para el manejo de los computadores		Fabián Dangond	Listado de archivos en custodia Memorando enviado a las personas que serán responsables de dichos archivos		Se codificaron los dos equipos que están a cargo de Fabián Dongón y José Manuel Martínez, se encuentra en trámite la elaboración del listado de archivos en custodia.
		Capacitar a los servidores públicos encargados en la formulación de indicadores de línea base y de gestión		Fabián Dongón	Asistencia a sesiones de entrenamiento	# de funcionarios capacitados en la formulación y aplicación de indicadores	La capacitación se realizó el día 26 de Julio se capacitaron a 53 personas en los siguientes temas: Socialización sistema de información estadístico Socialización conceptos línea base de indicadores socialización indicadores rendición de cuentas infancia, adolescencia y juventud, socialización estadística Cesar en cifras y línea base, hasta el 05/07/18 La capacitación a los servidores públicos en la formulación de indicadores de línea base de gestión, el proceso se le dio inicio en conjunto con la oficina Política Social
		Capacitar a los servidores públicos en normas para la elaboración de trabajos escritos y citación de fuentes			Asistencia a sesiones de entrenamiento	# de funcionarios capacitados en la formulación y aplicación de indicadores	Se capacitaron a 4 funcionarios encargados del seguimientos de las metas en la ley 1530 de 2012 y Decreto 414 de 2013, el capacitador fue José Antonio Vargas, fecha de capacitación 26 de septiembre de 2018
	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.	# de contratos supervisados conformes	Mediante memorando ID 81504 la oficina de agricultura anexo cd con los sesenta y nueve (69) contratos que ha suscrito la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial en la vigencia 2018
	MINAS Supervisión de contratos	Acompañamiento Jurídico Interno, permanente		Secretaría de Minas y Energía	Actas de supervisión	# de actas de supervisión	La oficina a la fecha ha realizado seguimiento a los siguientes proyectos y/o convenios 2017-03-1122 con gases del caribe, 2017-03-0008 con gas nacer, informe de supervisión gases del caribe inicio de fecha 26 dic 2017 a la fecha esta en ejecución y se han realizado 3 pagos y reposan sus respectivos informes de supervisión plazo 27 meses. Objeto construcción de conexiones domiciliarias de gas natural para usuarios de municipios y corregimientos del Dpro del Cesar. Gas nacer inicio 27/03/17 forma de pago inicial y actas parciales se encuentra en ejecución se ha suscrito 16 actas parciales, siendo la última de fecha octubre corte fecha acta de 23/11/18
	MINAS Formular proyectos	Solicitar capacitación a Oficina Asesora de Planeación en metodología MGA		Secretaría de Minas y Energía	Oficio enviado a Oficina Planeación Solicitud Capacitación	# de servidores públicos capacitados en metodología MGA	Se capacito al funcionario Miguel Barriga en metodologías MGA el día 15 de Nov de 2018
	MINAS Planeación del proceso contractual	Acompañamiento Jurídico Interno, permanente		Secretaría de Minas y Energía	Estudios previos de la contratación	# de estudios previos elaborados	A la fecha la oficina cuenta con los siguientes estudios previos: Estudios de la contratación, suscripción del convenio GGC-387/18 de agosto/18 se elaboraron 22 estudios previos y 10 para la contratación de personal de la oficina

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	Control, Verificación, y seguimiento de las ayudas humanitarias para que sean entregadas a la población afectada.	María José Páez Díaz	Soportes de las entregas de ayudas con la verificación de las mismas.	# de ayudas entregadas efectivamente/# total de ayudas entregadas	Se entregaron 450 ayudas a los municipios de Manure Pailitas, La Gloria, pelaya, Ríos de Oro, Pueblo Bello, Curumani, Bosconia y Valledupar, se evidenciaron las actas de entrega
	Socialización y Divulgación del Manual de Estandarización de Ayudas humanitarias, ley 1523 del 2012 a los funcionarios de la Oficina de Riesgos y a los encargados en los Municipios y demás entidades involucradas	María José Páez Díaz	Soportes de las socializaciones y divulgaciones	# de eventos de socialización y divulgación llevados a cabo	Se realizaron tres eventos de socialización y divulgación los cuales fueron llevados a cabo en el archivo Departamental 15 y 16 de marzo, Universidad Andina el 5 y 6 de abril y en los bomberos el 12 y 13 de julio
	Realización de estudios previos detallados, especificando los requerimientos del Manual de estandarización de ayudas humanitarias, ley 1523 del 2012.	María José Páez Díaz	Estudios previos con las especificaciones técnicas de acuerdo al Manual de Estandarización de Ayudas Humanitarias	# de estudios previos elaborados con las especificaciones del manual/# total de estudios previos realizados	Se realizaron cuatro estudios previos en total, de los cuatro solo uno fue elaborado con las especificaciones del manual de estandarización de ayudas humanitarias, ley 1523 del 2012
GOBIERNO	Realización de mesas de trabajo con la finalidad de hacer cumplir los procedimientos establecidos en el manual de contratación y pagos. Realizarle seguimiento oportuno y sistemático a los contratos que tengan la supervisión de la Secretaria de Gobierno, verificando el cumplimiento de las actividades mensuales realizadas por el contratista.	MANUEL RODOLFO MARQUEZ PAEZ	listas de cheques por cada uno de los contratos realizados por la sectorial	# de mesas de trabajo realizadas # de contratos revisados que se encuentran correctamente auditados	Se hicieron varias visitas a la secretaria de Gobierno y el funcionario encargado no se encontró en la oficina y dentro de la oficina ningún funcionario dio razón del cumplimiento de las actividades del plan anticorrupción, Este hecho se presentó en los dos seguimientos anteriores realizados por la oficina de Control Interno, quedando como no cumplidas las actividades inscritas en este plan.
	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		Se hicieron varias visitas a la secretaria de Gobierno y el funcionario encargado no se encontró en la oficina y dentro de la oficina ningún funcionario dio razón del cumplimiento de las actividades del plan anticorrupción, Este hecho se presentó en los dos seguimientos anteriores realizados por la oficina de Control Interno, quedando como no cumplidas las actividades inscritas en este plan.
	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	# de funcionarios capacitados en la ley y manuales de archivo	Se hicieron varias visitas a la secretaria de Gobierno y el funcionario encargado no se encontró en la oficina y dentro de la oficina ningún funcionario dio razón del cumplimiento de las actividades del plan anticorrupción, Este hecho se presentó en los dos seguimientos anteriores realizados por la oficina de Control Interno, quedando como no cumplidas las actividades inscritas en este plan.
	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	# de archivadores adquiridos y personas destinadas para cumplir la función archivística.	Se hicieron varias visitas a la secretaria de Gobierno y el funcionario encargado no se encontró en la oficina y dentro de la oficina ningún funcionario dio razón del cumplimiento de las actividades del plan anticorrupción, Este hecho se presentó en los dos seguimientos anteriores realizados por la oficina de Control Interno, quedando como no cumplidas las actividades inscritas en este plan.
MEDIO AMBIENTE	Organizar y realizar una relación de los expedientes que se encuentran en la sectorial. Los expedientes deben ser administrados por una sola persona. Solicitar apoyo a Gestión Documental para la organización de expedientes.	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	Solicitud apoyo a Gestión Documental y Expedientes organizados en la Secretaria de Ambiente	# de expedientes	Se organizaron los expedientes en la secretaria de ambiente de acuerdo a cada vigencia en el 2018 se ejecutaron 5 proyectos Se contrataron 16 profesionales, 2 convenios y para cada convenio se abrió un expediente para el seguimiento.
	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.	# de proyectos realizados	Se formularon y ejecutaron 6 proyectos, para la formulación de cada proyecto se tuvo en cuenta los estudios de mercado (cotizaciones)
	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)	# reuniones de seguimiento y/o informes	Se llevaron a cabo mesas de seguimiento para cada proyecto ejecutando en la sectorial. En cada mesa se levanto un acta de seguimiento con la firma del equipo de profesionales de la secretaria de ambiente que realizan el seguimiento. En total se realizaron 19 mesas de seguimiento. se revisaron los informes de supervisión de cada contrato
	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,	# de derechos de petición proyectados.	Registro de seguimiento a 11 derechos de petición. Para los derechos de petición se cuenta con un expediente donde se relaciona los derechos de petición allegados a la sectorial con su respuesta oportuna. El equipo jurídico se apoyo en el equipo técnico de la secretaria de ambiente.

GESTION DEL DESARROLLO	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.	# de funcionarios capacitados en las normas contractuales	Se realizaron las capacitaciones de atención al cliente, con 33 personas capacitadas, capacitación de humanización 19 personas, contratación estatal 14 personas, política pública y derecho público 12 personas
		Sensibilización proactiva de los funcionarios y contratistas. Solicitar capacitación sobre auto control y valores éticos y morales.	Secretario de Despacho	Solicitar mediante Comunicación Interna.	# de funcionarios capacitados en autocontrol, valores éticos	Se capacitaron a 471 personas en el código de integridad y se desarrollaron diversas actividades con cada uno de los valores inmersos dentro del código
		Seguimiento de apoyo a la supervisión a los programas desarrollados desde la Secretaría de Recreación y Deportes del Cesar. Además se debe reforzar y actualizar en capacitaciones sobre la normatividad vigente; autocontrol que permitan cumplir con las metas y objetivos trazados.	Secretario de Despacho	Circulares dirigidas a los contratistas, Ligas y Asociaciones Deportivas que suscriben contratos de prestación de servicios y convenios con el Departamento del Cesar, sobre la presentación de informes y soportes atendiendo las recomendaciones de Control Interno, Contraloría Departamental y conforme a los procedimientos internos de la Gobernación del Cesar. -Informes de supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en los convenios ó contratos y los cuales reposan en cada uno de los expedientes. - solicitud mediante comunicación interna para actualización y capacitación funcionarios de la Sectorial en la normatividad vigente.	# de seguimientos realizados	Esta actividad se encuentra cumplida, se envió circular el 2 de febrero del 2018 para contratistas y para ligas, asociaciones deportivas que suscriben convenios con el Departamento del Cesar informando los documentos que se requiere para la presentación de informes y soportes, atendiendo las observaciones realizada por la oficina de Control Interno y la contraloría Departamental
		Difusión pedagógica sobre los términos del derecho de petición. Designar responsable del seguimiento a los términos del derecho de petición.	Secretario de Despacho	Solicitar mediante Comunicación Interna.	# de funcionarios capacitados en derechos de petición	Esta actividad se encuentra cumplida, mediante comunicación interna numero id: 32112, se informo designación del responsable de los seguimientos a los términos del derecho de petición, se capacitaron a 7 funcionarios en derechos de petición
	INFRAESTRUCTURA: Formular proyectos	Sensibilización y capacitación de los procedimientos establecidos en el Acuerdo 45 de 2016 de la comisión rectora, con finalidad de mejoramiento continuo en la aplicación de la normatividad seguido de su verificación y control.	Secretaria de Infraestructura Departamental	Reuniones a los funcionarios responsables de la formulación de los proyectos con la normatividad vigente.	No. funcionarios capacitado	se capacitaron a 14 funcionarios el día 3 de septiembre de 2018 en mejoramiento continuo en la aplicación de la normatividad seguido de su verificación y control de proyectos, la capacitación fue dictada por Wilmer Barón y Diana Robechi
			Secretaria de Infraestructura Departamental	Capacitar a los funcionarios responsables de la formulación de los proyectos con la normatividad vigente.	No. funcionarios capacitado	se capacitaron a 14 funcionarios el día 3 de septiembre de 2018 en mejoramiento continuo en la aplicación de la normatividad seguido de su verificación y control de proyectos, la capacitación fue dictada por Wilmer Barón y Diana Robechi
	INFRAESTRUCTURA Planeación del proceso contractual	Normatividad vigente en el proceso contractual de los proyectos viabilizados, priorizados y aprobados	Asesores de la Secretaría de Infraestructura	Reuniones con los funcionarios responsables del proceso contractual, análisis de necesidades, estudio de conveniencia de oportunidad y análisis económico acorde a los principios de la contratación estatal.	No. funcionarios capacitado	se realizo capacitación sobre la etapa contractual, precontractual y los contractual el día 19/12/2018 capacitador Karhem Ballesteros y asistieron a la capacitación 14 personas fortaleciendo a los funcionarios y contratista sobre la contratación pública en Colombia, así como el fortalecimiento y sensibilización de las actuaciones y/o subanaciones a tener en cuenta en la etapa pre-contractual
	INFRAESTRUCTURA Supervisión en los convenios o contratos	Controles de actividades de la supervisión periódicamente, capacitación oportuna y específica de los controles pertinentes en los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Secretaria de Infraestructura Departamental	Realizar charlas a los funcionarios responsables de los proyectos para el seguimiento y control de la ejecución contractual y pagos oportunos.	No. funcionarios capacitado	se capacitaron a 14 funcionarios el día 3 de septiembre de 2018 en mejoramiento continuo en la aplicación de la normatividad seguido de su verificación y control de proyectos, la capacitación fue dictada por Wilmer Barón y Diana Robechi
		verificación y supervisión de la lista de chequeo	Secretaria de Infraestructura Departamental	tener una lista de chequeo y adjuntar la evidencias	supervisiones con lista de chequeo/ total de la supervisiones	Durante el 2018 se realizaron aproximadamente 30 supervisiones y dichas supervisiones y/o proyectos cuentan con su cuadro de seguimiento donde se relaciona el código BPIN
		Solicitar a la entidad capacitación específica en los controles pertinentes en los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Secretaria de Infraestructura Departamental	Realizar seguimientos y controles a los supervisores encargados de los proyectos para verificar el cumplimiento del mismo.	No. de planillas de seguimientos recibidas.	Por medio electrónico cumpliendo con la política cero papel los supervisores envían sus informes al encargado que es el funcionario Francisco Pérez que a su vez realiza seguimiento y control a los proyectos que son llevados por los mismos

			Revisar, validar y comparar la información presentada en los estudios de factibilidad y conveniencia con la realidad del mercado	Secretaria de Infraestructura Departamental	Aumentar los controles existentes donde se pueda corroborar la información presentada en los estudios de factibilidad	No. controles aumentados	Los controles implementados para corroborar la información presentada en los estudios de factibilidad son tres: asesoría del DNP, planes de mejora y seguimientos
		INFRAESTRUCTURA Contratación	Capacitación y verificación de las actividades encargadas a los funcionarios	Secretaria de Infraestructura Departamental	Reuniones con funcionarios encargados del proceso contractual	No. funcionarios capacitados	se realizo capacitación sobre la etapa contractual, precontractual y los contractual el día 19/12/2018 capacitador Karhem Ballesteros y asistieron a la capacitación 14 personas fortaleciendo a los funcionarios y contratista sobre la contratación pública en Colombia, así como el fortalecimiento y sensibilización de las actuaciones y/o subanaciones a tener en cuenta en la etapa pre-contractual
			Sensibilización de los servidores públicos involucrados en el procedimiento y previo seguimiento de las acciones.	Secretaria de Infraestructura Departamental	Realizar charlas a los funcionarios y/o supervisores responsables de los contratos	No. funcionarios capacitados	Se realizo reunión con la finalidad de apuntar conjuntamente en la secretaria de infraestructura a la estructura del Manual de procesos y procedimientos de la misma, destacando el trabajo realizado por cada uno de los funcionarios en el cumplimiento de sus actividades, se capacitaron a 13 personas el 20 nov de 2018, por otro lado se realizo capacitación se realizo capacitación sobre la etapa contractual, precontractual y los contractual el día 19/12/2018 capacitador Karhem Ballesteros y asistieron a la capacitación 14 personas
			Capacitación de los funcionarios y verificación de los resultados	Secretaria de Infraestructura Departamental	Documento de solicitud y acta de capacitación	No. funcionarios capacitados	Se realizo reunión con la finalidad de apuntar conjuntamente en la secretaria de infraestructura a la estructura del Manual de procesos y procedimientos de la misma, destacando el trabajo realizado por cada uno de los funcionarios en el cumplimiento de sus actividades, se capacitaron a 13 personas el 20 nov de 2018
		INFRAESTRUCTURA Realizar planeación contractual	Verificar la contratación y delegación a personal idóneo	Secretaria de Infraestructura Departamental	Documento de solicitud y acta de capacitación	No. funcionarios capacitados	La contratación se valida a través de una designación que es realizada por el secretario de infraestructura para realizar el seguimiento y control, se realizo la socialización por parte del secretario de infraestructura a los 10 funcionarios de planta dicha socialización fue realizada en la oficina donde informa sobre los proyectos actuales o históricos que se van a trabajar en el año siguiente y quedaron pendientes en años anteriores
			Establecer controles por parte del responsable del proceso; Efectuar sondeos de mercados como: Cotizaciones, consulta de precios históricos	Secretaria de Infraestructura Departamental	Documento de solicitud y acta de capacitación	No. funcionarios capacitados	Las charlas son realizadas por los supervisores de planta por intermedio de la directriz del secretario de infraestructura para transmitir dicho contrato o proyecto que en la actualidad se esta realizando para llevar el seguimiento a feliz termino, como evidencia de estas charlas queda la minuta del contrato, la charla es realizada a 40 personas
			Capacitar a los funcionarios responsables de la formulación de los proyectos con la normatividad vigente.	Secretaria de Infraestructura Departamental	Documento de solicitud y acta de capacitación	No. funcionarios capacitados	se capacitaron a 14 funcionarios el día 3 de septiembre de 2018 en mejoramiento continuo en la aplicación de la normatividad seguido de su verificación y control de proyectos, la capacitación fue dictada por Wilmer Barón y Diana Robechi
		INFRAESTRUCTURA Responder con los requisitos establecidos de cada uno de los documentos que se debe entregar	Realizar charlas a los funcionarios y/o supervisores responsables de los contratos	Secretaria de Infraestructura Departamental	Documento de solicitud y acta de capacitación	No. funcionarios capacitados	Las charlas son realizadas por los supervisora de planta por intermedio de la directriz del secretario de infraestructura para transmitir dicho contrato o proyecto que en la actualidad se esta realizando para llevar el seguimiento a feliz termino, como evidencia de estas charlas queda la minuta del contrato, la charla es realizada a 40 personas
			Realizar charlas a los funcionarios y/o supervisores responsables de los contratos	Secretaria de Infraestructura Departamental	Documento de solicitud y acta de capacitación	No. funcionarios capacitados	Las charlas son realizadas por los supervisores de planta por intermedio de la directriz del secretario de infraestructura para transmitir dicho contrato o proyecto que en la actualidad se esta realizando para llevar el seguimiento a feliz termino, como evidencia de estas charlas queda la minuta del contrato, la charla es realizada a 40 personas

		INFRAESTRUCTURA Monitorear y supervisar los proyectos que se encuentran en la oficina de Infraestructura y que corresponden a regalías	Realizar charlas a los funcionarios y/o supervisores responsables de los contratos	Secretaria de Infraestructura Departamental	Documento de solicitud y acta de capacitación	No. controles aumentados	Los controles implementados para corroborar la información presentada en los estudios de factibilidad son tres: asesoría del DNP, planes de mejora y seguimientos. Las charlas son realizadas por los supervisores de planta por intermedio de la directriz del secretario de infraestructura para transmitir dicho contrato o proyecto que en la actualidad se esta realizando para llevar el seguimiento a feliz termino, como evidencia de estas charlas queda la minuta del contrato, la charla es realizada a 40 personas
			Realizar charlas a los funcionarios y/o supervisores responsables de los contratos	Secretaria de Infraestructura Departamental	Documento de solicitud y acta de capacitación	No. controles aumentados	Los controles implementados para corroborar la información presentada en los estudios de factibilidad son tres: asesoría del DNP, planes de mejora y seguimientos. Las charlas son realizadas por los supervisores de planta por intermedio de la directriz del secretario de infraestructura para transmitir dicho contrato o proyecto que en la actualidad se esta realizando para llevar el seguimiento a feliz termino, como evidencia de estas charlas queda la minuta del contrato, la charla es realizada a 40 personas
INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL		Visitas de verificación a los Establecimientos farmacéuticos	Visita personalizada por el Líder del Proceso de manera aleatoria o selectiva.	JORGE JUAN OROZCO SANCHEZ PAOLA VELEZ	Acta de visitas	# de establecimientos visitados a los que se les otorgó correctamente la autorización de funcionamiento	Se verificaron las visitas realizadas en el año que fueron favorables en el libro radicado y en los informes mensuales: 258 visitas IVC 6 visitas seguimiento "verificación" 11 visitas mayoristas 126 visitas medicamento control especial Durante el año 2018 se visitaron 401 establecimientos verificados con visitas favorables
		Verificación de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud	VISITAS BIMENSUAL	JORGE JUAN OROZCO SANCHEZ	Acta de visitas	# de establecimientos visitados a los que se les otorgó correctamente la autorización de funcionamiento	Se verificaron las visitas realizadas en el año en la oficina y se obtuvieron: visitas sedes prestadores 358 visitas previas 62 visitas de reactivación 6 visitas por quejas 1 visita de inspección vigilancia y control 1
		Verificación de los Procesos de Referencia y Contra referencia	Bimensual	RENE URON	Acta de visitas	# de establecimientos visitados a los que se les otorgó correctamente la autorización de funcionamiento	Se realizaron 26 visitas en todo el año para asistencia técnica y referencia y contrarreferencia a Hospitales de primero y segundo nivel cada una esta soportada con sus respectivas actas
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	# de municipios evaluados correctamente/ # de municipios del departamento	Se visito a la sectorial y la encargada estaba entregando su cargo por lo cual no pudo atender el seguimiento y ningún otro funcionario dio razón del cumplimiento de dicha actividad, por lo cual esta actividad queda incumplida.
		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	# de insumos y equipos recibidos conforme/total de insumos y equipos recibido	Se visito a la sectorial y la encargada estaba entregando su cargo por lo cual no pudo atender el seguimiento y ningún otro funcionario dio razón del cumplimiento de dicha actividad, por lo cual esta actividad queda incumplida.
		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	# de inconsistencias corregidas/# total de inconsistencias reportadas a los municipios	Se realiza un seguimiento mensual por parte Maria Liliana Jaime y se reportan las inconsistencias a los municipios para que ellos junto con la EPS realicen las correcciones y en las visitas de asistencia técnica se les realizan unas observaciones para que ellos realicen las respectivas correcciones, con respecto al indicador esta mal planteado ya que no es posible porque la corrección no es realizada desde la secretaria de salud Departamental
		Radicación de cuentas médicas por parte de las IPS y EPS (recobros)	Implementar un software para radicación de facturas, donde identifique automáticamente la duplicidad de facturas en el momento de la radicación, Jornadas de capacitación y reinducción de la normatividad vigente	JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA	Software implementado	Software implementado # de funcionarios capacitados en la normatividad vigente	El software fue implementado en el mes de septiembre y no funcionó, se radicaron unas facturas pero se encontraron muchos hallazgos lo que no permitía radicar a las EPS información, por lo cual se desinstalo el software y la radicación se sigue haciendo de manera manual
		Auditoria de cuentas médicas	1. Implementar un software que integre los procesos de radicación de cuentas médicas, auditoria y pagos. 2. Fortalecimiento permanente del recurso humano	JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA	Software implementado	Software implementado	El software fue implementado en el mes de septiembre y no funcionó, se radicaron unas facturas pero se encontraron muchos hallazgos lo que no permitía radicar a las EPS información por lo cual se desinstalo el software y la radicación se sigue haciendo de manera manual

	Liquidación mensual de afiliados (LMA)	Mensual	JOSE ALBERTO AROCA URRUTIA		# de inconsistencias corregidas/# total de inconsistencias reportadas a los municipios	Se realiza un seguimiento mensual por parte Maria Liliana Jaime y se reportan las inconsistencias a los municipios para que ellos junto con la EPS realicen las correcciones y en las visitas de asistencia técnica se les realizan unas observaciones para que ellos realicen las respectivas correcciones, con respecto al indicador esta mal planteado ya que no es posible porque la corrección no es realizada desde la secretaria de salud Departamental, este proceso es realizado por el municipio
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		la oficina cuenta con su lista de chequeo por cada proyecto realizado y se envía a la oficina de planeación donde les genera el certificado de priorización y se demuestra que la lista de chequeo del contrato entregado estaba completa, cumpliendo con los requisitos contemplados en el decreto 1082.
	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	# de informes sujetos a lo contemplado en el decreto 1082 del 2015 / # total de informes elaborados	Cuenta con 11 proyectos de donde se desprenden 240 contratos con un mínimo de supervisión de 250
	C04. Registrar matrículas de cupos oficiales	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISIONES Y AJUSTE.	MARLENE ACOSTA / SALOMON PALLARES	Informes de auditoria	# de auditorias realizadas / # total de auditorias programadas	Los planes de auditoria se realizan de manera anual, los informes de dichas auditoria se presentan inmediatamente esta se da por terminada. las actas de auditorias se presentan en el primer semestre del año, las correcciones obtenidas de la auditoria se realizan inmediatamente. Auditorias realizadas 59 Auditorias programadas 64
	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	# de evaluaciones del desempeño realizadas / # total de evaluaciones del desempeño	La evaluación de desempeño del 2017, ley 909 regula el sistema de evaluación docente en propiedad pertenecientes al Decreto 1268 del 2002 y administrativos en propiedad acuerdo 565 del 2016 CNSC. DOCENTE- Evaluación, termina el periodo anual escolar ADMINISTRATIVOS- Evaluación cada seis meses Los ciclos se dividen según 1 feb al 31 julio y del 1 Agosto al 31 Enero del año siguiente, las evaluaciones son publicadas en la plataforma soporte lógico, la evaluación de desempeño es aplicada a todos los docentes teniendo en cuenta el periodo anual escolar
	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 Secretaria de Salud y el ICBF	# de seguimientos realizados	A la fecha del seguimiento el responsable de la actividad no se pudo localizar en las diferentes oportunidades que se busco, quedando como incumplida esta actividad.
	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	# de audiencias públicas realizadas / # total de audiencias públicas programadas	El cronograma es propuesto por los rectores de cada institución educativa y la secretaria de Educación es la encargada de hacer el seguimiento a las rendiciones de cuentas, el 98% ya realizó audiencia
	F02. Legalización de establecimientos educativos	VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS APROBADOS CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS PREESTABLECIDOS EN LA LISTA DE CHEQUEO	ALBA AMARA DITTA / MARTHA ARAUJO	Listas de chequeos	# de establecimientos educativos aprobados con los requisitos preestablecidos / # total de establecimientos educativos aprobados	La oficina cuenta con la lista de chequeo numero F02.01.F06 Versión 2 en el plan operativo está estipulado visitar 80 instituciones educativas y/o centros educativos para verificar que estén aprobados y cumplan con los requisitos preestablecidos y a la fecha se han visitado a la fecha 45 establecimientos educativos
	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	# de respuestas recibidas satisfactoriamente / # total de respuestas recibidas	Respuestas recibidas satisfactoriamente 1.400 Total de respuestas recibidas: 2.100
	H06. Administración de la nómina	EXIGUIR 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	# de instituciones educativas que presentan informes / # total de instituciones educativas	Instituciones Educativas que presentan informes: 186 A la fecha solo presentaron informe 160 instituciones educativas
	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	# de respuestas frente a acciones judiciales respondidas en los tiempos establecidos por la norma / # total de respuestas frente a acciones judiciales	Se respondieron frente a las acciones judiciales 2.043 derechos de petición y 314 tuteles

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 porteria de la Gobernación del Cesar de la mano de almacén y es notificado a la oficina de almacén cuando ingresan elementos que hacen parte de la entidad.
		Asignar un funcionario de planta que se encargue de la solicitud, manejo y distribución de los elementos de consumo requeridos	KELLY CARMEN BUENDIA	Procedimiento actualizado		A través del ID 62577 se solicitó a todas las oficinas de la administración Departamental la designación de un funcionario para la elaboración de pedidos a almacén a través del software PCT
CONTRATACION E INTERVENTORIA		Establecer directrices para la adecuada coordinación y orientación de diferentes Secretarías y oficinas de la Gobernación sobre el cumplimiento de las normas que regulan el plan de adquisición de bienes, servicios y obras.	Secretario General	Directrices y/o Circulares regulación plan de adquisición de bienes y servicios, para todas las sectoriales. .	No. de circulares y/o directrices difundidas	Durante el año no se ha enviado ninguna circular de regulación plan de adquisición de bienes y servicios.
		Mejoramiento del área locativa y puestos de trabajo que permitan el normal desarrollo de las actividades asignadas en la Secretaría General	Secretario General	Certificados de Disponibilidad que respalden la inversión.	# de CDP que respalden la inversión	No se ha efectuado el certificado de disponibilidad presupuestal para respaldar la inversión mejoramiento del área locativa.
		Políticas claras y normas aplicadas	Secretario General	Manual de Contratación	1 manual de contratación actualizado	Se encuentra en proceso la actualización del manual de contratación
		Fortalecer el proceso contratación, mediante el establecimiento de términos para la elaboración de los estudios previos y minutas contractuales por parte de las Sectoriales y oficinas de la Gobernación del Cesar	Funcionarios de la Gobernación del Departamento.	Manual de Contratación y Procedimientos	1 manual de contratación actualizado y procedimientos actualizados	Se encuentra en proceso la actualización del manual de contratación y procedimientos.
		Fortalecer el proceso de diseño y estandarización de las plantillas modelos de contratos y pliegos de condiciones en el proceso recontractación de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar	Secretario General	Manual de Contratación y Procedimientos	1 manual de contratación actualizado y procedimientos actualizados	Se encuentra en proceso la actualización del manual de Contratación y Procedimientos.
GESTION JURIDICA		Actualización sistemática y organización de todos los documentos que ingresan a la oficina jurídica	Jefe oficina asesora jurídica	Constancia en el libro radicado y en el sistema de la entrega y recibo del expediente.		Se constato en el libro radicado y en el sistema la entrega y los recibido de los expedientes.
		Actualización sistemática y organización de todos los documentos que ingresan a la oficina jurídica	Jefe oficina asesora jurídica	Constancia en el sistema de la oficina jurídica		Se evidencio la sistematización de todos los documentos que ingresan a la oficina jurídica
		Informe mensual de peticiones contestadas con copias para llevar control en la oficina jurídica	Jefe oficina asesora jurídica	Constancia en el sistema de la oficina jurídica		Se evidencio el informe mensual que se le envía a la oficina de control interno sobre las peticiones contestadas.
		Se deben allegar obligatoriamente el llamamiento en garantía al momento de contestar la demanda	Jefe oficina asesora jurídica	Constancia en el sistema de la oficina jurídica		Se deja constancia en cada uno de los procesos que realiza la oficina jurídica del llamamiento en garantía.
Rentas		Implementar un nuevo software de gestión de rentas. Oficina al Banco BBVA solicitando el web service	Líder Programa de Rentas	Oficio dirigido al Gobernador y a la Secretaría de hacienda solicitando la implementación de un nuevo software de gestión de rentas y oficio dirigido al Banco BBVA solicitando el Web Service	Software implementado y web service funcionando	A través del acta de reunión realizada el día 9 de agosto de 2018 se hablo del modulo de rentas impuesto vehicular y de mejorar la experiencia visual y administrativa para los contribuyentes, a la fecha no se ha implementado el Software por lo cual no se encuentra funcionando la Web service
		Solicitar al Ministerio de Transporte la base de datos del RUNT, según lo estipulado en la Ley 1819/2016	Líder Programa de Rentas	Oficio dirigido al Ministerio de Transporte firmado por el Señor Gobernador	Base de datos de vehículos actualizada.	El RUNT envió la base de datos encriptado con sus respectivas claves a la oficina de renta al correo del jefe inmediato, por lo anterior no fue necesario enviar un oficio dirigido al Ministerio de Transporte para solicitarla.
		Adquirir un software integrado que contenga módulo de cartera, liquidación y administración del tributo.	Líder Programa de Rentas	Oficio dirigido al Gobernador y a la Secretaría de hacienda solicitando la implementación de un nuevo software de gestión de rentas	Software implementado con módulos de cartera, liquidación y administración del tributo.	A la fecha no se ha podido adquirir el software pero se están realizando reuniones donde se habla del modulo de rentas impuesto vehicular y de mejorar la experiencia visual y administrativa para los contribuyentes.
		Actualizar el inventario de procesos que están en etapa final	Líder Programa de Rentas	Base de datos en Excel del inventario realizado y organización del archivo de los procesos.	Inventario actualizado	El inventario de proceso se encuentra en actualización pendiente a la visita de Miguel para capacitar en la elaboración de las tablas de retención y como trasladar la información de acuerdo en Excel.
		Capacitación y asesorías a los funcionarios a cargo de los archivos de gestión en las dependencias	Líder Programa de Rentas	Registros de Asistencias y de entrega de manuales, guías y procedimientos	# de funcionarios capacitados	Desde el día 21 de Agosto se están realizando las capacitaciones a cargo de Miguel y Aracelis Narváez de la oficina de archivo, se capacitaron a 104 personas
		Sensibilización proactiva de los funcionarios, Relación de registro de las órdenes de pago	Tesorero general	Formato de asistencia a sesiones de capacitación	# de funcionarios capacitados	Se realizo capacitación a dos funcionarios en relación de registro de ordenes de pago; Yolima Carrillo y la Jefe Isable Alarcón , a partir del mes de agosto se implemento planilla de recepción de pagos y de acuerdo a la planilla donde se indican las ordenes de pago, se efectúa el pago por su llegada como mecanismo de control y de conformidad al concepto de pago

GESTION FINANCIERA	Tesorería	1. Realizar el Seguimiento una vez se entregue por oficio, para verificar el cumplimiento del Decreto N°000036 del 3 de marzo 2016 (5 días calendarios vencimiento de la comisión). 2. Estipular mediante un procedimiento términos para el ingreso de la documentación presentada	Tesorero general	Oficio de Solicitud, Oficio de entrega de los Comprobante de Egreso. Archivo Hoja en Excel y Ref. Cruzada. Soportes foliados y documentos de menor tamaños pegado en hoja carta u oficio	# de Comprobantes de Egreso solicitados. # de Comprobantes de Egresos Legalizados.	Mediante oficio con ID 895 de fecha 4 de Diciembre, ID 81778 del 13 Diciembre, ID 77377 de fecha 15 Noviembre, ID 73887 del 15 de Octubre de 2018, se enviaron los comprobantes de egreso, anexando los soportes.
		Realizar las correcciones que deriven el periodo de prueba de acuerdo a la manipulación del software para aplicar embargos	Tesorero general	Planilla para registrar inconsistencia del Software en el Periodo de Prueba	Módulo para aplicar embargos Implementado con (0) cero error.	A la fecha se han elaborado 3 planillas a través de las cuales se han plasmado las inconsistencias presentadas día a día en el manejo del Software identificadas: 46 inconsistencias que no disponen de tratamiento, el modulo se encuentra en calidad de prueba porque no cuenta con soporte o mantenimiento
	Contabilidad	Establecer nuevos controles de seguridad para el registro y accesibilidad del manejo de los expedientes en los procesos de radicación, registro y causación	Rentas	Oficio dirigido a la Secretaría General, solicitando la adecuación de la bodega.	Bodega adecuada para la custodia de los productos aprehendidos	Mediante acta de reunión de fecha Diciembre de 2018, se reunieron la Secretaría General y la jefa de Rentas Olga Lucia Iglesias, el abogado Carlos Ferreira y Lucy Julio coordinadora del subgrupo de fiscalización con el fin de exponer la necesidad de adecuar con urgencia la bodega de rentas, teniendo en cuenta que se almacenen los productos de alcohol aprehendidos por el grupo operativo. Se solicito acompañamiento de la sec General y el arquitecto Luis Ustariz para visitar las instalaciones y hacer levantamiento correspondiente.
		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	# de eventos realizados / # de eventos programados	Las políticas contables fueron enviadas a la oficina MECI e igualmente el Decreto para implementarlas, a la fecha se encuentran en borrador a través de correo electrónico 3 de septiembre de 2018, se tramito a MECI el 8 de nov de 2018 enviando los ajustes y correcciones, a la fecha 19 de dic se envió el borrador de la resolución
		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 o contables implementadas	# de cesiones del comité de sostenibilidad contable realizadas	La oficina de contabilidad con la ayuda de la oficina meci mediante la circular id: 42228 están en proceso de actualización y estandarización de los procesos y políticas contables implementadas en armonía con el nuevo marco normativo, cuenta con un manual de políticas contables con resolución 005387 del 26 dic año 2016 día.
	Presupuesto	Capacitación a los funcionarios encargados de la elaboración y suscripción de las disponibilidades y registros presupuestales.	Líder Programa Presupuesto	Certificados o listado de asistencia a la capacitación.	Numero de funcionarios capacitados en gestión del sistema presupuestal.	Mediante acta de reunión de fecha 3 de septiembre de 2018, se abordaron los temas de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales se capacitaron a seis funcionarios
		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.	Numero de funcionarios capacitados en gestión del sistema presupuestal.	Mediante acta de reunión de fecha 3 de septiembre de 2018, se abordaron los temas de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales y se capacitaron a seis funcionarios
		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	Numero de funcionarios sensibilizados en transparencia en la gestión pública.	Se sensibilizó a los funcionarios sobre la convivencia de actuar con transparencia para lograr los fines del estado de igual manera se socializaron los procesos y procedimientos de la oficina, se capacitaron a seis funcionarios y el capacitador fue Laureano Mejía y Delcy Castro
		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	Numero de funcionarios sensibilizados en transparencia en la gestión pública.	Se sensibilizó a los funcionarios sobre la convivencia de actuar con transparencia para lograr los fines del estado de igual manera se socializaron los procesos y procedimientos de la oficina, se capacitaron a seis funcionarios y el capacitador fue Laureano Mejía y Delcy Castro
		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.	Numero de funcionarios capacitados en gestión del sistema presupuestal.	Mediante acta de reunión de fecha 3 de septiembre de 2018, se abordaron los temas de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales se capacitaron a seis funcionarios

GESTION DOCUMENTAL		Programar las Transferencias documentales al Archivo Central-Visitas de seguimiento a las oficinas	Lider Programa de Gestión Documental	Registros de visitas de seguimientos, Inventarios documentales de las transferencias realizadas	# de transferencias realizadas / # total de transferencias programadas	se programaron 44 transferencias una de cada área y se realizaron 24 transferencias
		Diagnosticar, Elaborar, Aprobar e implementar los instrumentos archivísticos que de acuerdo a la ley debe desarrollar la entidad (tabla de retención y valoración documental)	Lider Programa de Gestión Documental	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, guías y manuales de aplicación	Tablas de retención y valoración documental implementadas	No se ha podido implementar las tablas de retención ya que se encuentran en construcción por el equipo interdisciplinario y deben ser aprobada por el archivo general de la nación
		Diagnosticar, investigar, elaborar y aprobar el índice de información clasificada y reservada y tablas de control de acceso de la Gobernación del Cesar	Lider Programa de Gestión Documental	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, registros de socialización	Índice de información clasificada y reservada y tablas de control de acceso implementadas	El índice de información clasificada y reservada se encuentra elaborada y esta en la oficina jurídica para su revisión
GESTION DEL TALENTO HUMANO	PROGRAMA LIDER DE GESTION HUMANA	1. Verificar que las diferentes novedades que se incluyan en la nomina de funcionarios y pensionados sea acorde con las normas vigentes. 2. Aplicar las novedades recibidas de los clientes externos.	Juan Carlos Zuleta Cuello, Delgas Robles Baño, Elvis Cudriz, Ferdinando Soruco, Libia Sarmiento.	Novedades revisadas. Predomina revisada y corregida.	Nómina liquidada y pagada dentro de los plazos de ley	Mensualmente se viene liquidando la nomina dentro de los plazos de ley a los funcionarios de planta y pensionados.
		1. Verificar los documentos presentados para la posesión ante los respectivos establecimientos educativos.	Juan Carlos Zuleta Cuello, Dalgis Robles Baño, Jhoni Olivella.	Comunicación de verificación.	# de respuestas positivas / # total de respuestas	El funcionario Jhony Olivella que los documentos presentados para la posesión ante los respectivos establecimientos educativos se viene realizando a cargo de el y de Dalgis Robles
		1. No permitir que el manual de funciones de la entidad se modifique o altere para favorecer la designación de una persona que no cumpla los requisitos exigidos.	Juan Carlos Zuleta Cuello, Dalgis Robles Baño, Jhoni Olivella.	Actos administrativos de modificación.	Manual de funciones socializado	El funcionario Jhony Olivella menciona que a la fecha no existe una modificación de los actos administrativos.
		1. Revisar periódicamente de los procesos para establecer mayor control.	Juan Carlos Zuleta Cuello, Dalgis Robles Baño, Jhoni Olivella.	Actos administrativos.	# de controles trabajando eficientemente	El día 12 abril la oficina junto con mecí comenzaron a verificar y actualizar los procedimientos y a la vez se están actualizando los controles.
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	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	Consuelo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos	Actas de las audiencias	# de audiencias realizadas / # total de audiencias programadas	A la fecha no se han realizado audiencias
		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	Consuelo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos	Documentos archivados de acuerdo con las normas archivísticas		Los documentos archivados se encuentran foliados en cajas con su respectiva descripción del archivo documental, se deja la observación que al momento de perforar las hojas carta deben ser perforadas con el tamaño de las hojas oficio como esta establecido en la norma archivística.
		1. Proveer número de funcionarios de acuerdo con la carga laboral, 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.	Consuelo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos	Autos o Providencias en los diferentes expedientes		Se verifico en los expedientes y se encontraron los autos o providencias de acuerdo al desarrollo del proceso.
		1. Revisar periódicamente de los procesos para establecer presuntas duplicidad de investigaciones 2. Establecer Filtros de información 3. Establecer o diligenciar un formato de duplicidad.	Consuelo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos	Libros de Registros y Relación en medio magnético		Se reviso el libro radicado de entrada desde el 02/01/2018 hasta el proceso recibido el día 31/08/18 y el libro radicado de salida desde el día 11/01/2018 hasta el 31/08/18, la relación en medio magnético y le de los libros radicadores esta a cargo por la secretaria judicial
		1. Revisión periódica de expedientes, Verificar que la queja fue direccionada al sustanciador competente 2. Verificar que los formatos de oficios-quejas estén bien diligenciados. 3. Solicitar información sobre el trámite del expediente	Isabel Judith Verdecia Granados	Libros Radicadores y carpeta de asignación de quejas		Se reviso los libros de registro donde se describe cada auto de apertura, numero de expediente y fecha, la carpeta en el momento se encuentra vacía, ya que se hizo un reparto a cada uno de los funcionarios con las quejas que tenia el despacho hasta la fecha, esta actividad se encuentra a cargo de la auxiliar Yanini Arévalo

		<p>1. Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.</p> <p>2. Verificar que el asunto sea de competencia de la dependencia teniendo en cuenta la calidad del disciplinado, la materia y la jurisdicción</p> <p>3. Tener presente si en el documento de queja aparece identificado o individualizado el posible autor de la falta, para proceder a dar Inicio a Investigación Disciplinaria</p>	<p>Consuelo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos</p>	Autos o Providencias en los diferentes expedientes		Se verifico en los expedientes y se encontraron los autos o providencias de acuerdo al desarrollo del proceso.
		<p>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>	<p>Consuelo Martínez Martínez, Elba Rosa Quiroz Martínez, Isabel Judith Verdecia Granados, Lulú Mendoza Ramos</p>	Autos o Providencias en los diferentes expedientes		Se verifico en los expedientes y se encontraron los autos o providencias de acuerdo al desarrollo del proceso.
GESTION DE LAS TIC		*Implementar cronograma de actividades para la implementar las auditorias periódicas y poder hacer el seguimiento a las publicaciones	Álvaro Rosado	*Cronograma de actividades	# de actividades realizadas / # total de actividades programadas	Se elaboro el cronograma de actividades basado en el esquema de publicación elaborado por la oficina y publicado en la pagina web de la entidad con su respectiva frecuencia. Durante el año 2018 se realizaron 27 solicitudes corte 8 nov, se programaron 34 actividades de las cuales 27 fueron realizadas.
		*Implementar y difundir el Esquema de publicación de la pagina de la Gobernación del Cesar	Álvaro Rosado	*Cronograma de actividades	# de actividades realizadas / # total de actividades programadas	Se elaboro el cronograma de actividades basado en el esquema de publicación elaborado por la oficina y publicado en la pagina web de la entidad con su respectiva frecuencia. Durante el año 2018 se realizaron 27 solicitudes corte 8 nov, se programaron 34 actividades de las cuales 27 fueron realizadas.
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		<p>La Oficina cuenta con una lista de chequeo, la cual fue elaborada en base a la información a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Elaborar un programa de gestión de seguridad de la información *Realizar análisis y caracterización de la infraestructura tecnológica *Elaboración política para el manejo de hojas de vida de equipos tecnológicos. *Elaborar el plan estratégico de tecnología de la información *Elaborar inventario de todos los equipos que integran el centro de cómputo *Elaborar y desarrollar servicio de mantenimiento para todos los equipos de cómputos *Elaborar plan de formación para mejorar las competencias internas en seguridad TI *Actualizar inventario de activos de información
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Realizar seguimiento a los controles tecnológicos	Oficina de control interno	Numero de seguimientos realizados	# de seguimientos realizados / # total de seguimientos programados	Se programo un seguimiento a los controles tecnológicos y se ejecuto en la oficina de sistemas/ TIC por medio de una lista de chequeo auditoria de seguridad de la información
	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	# de reuniones realizadas	Se realizaron cinco reuniones de apertura de auditoria desarrolladas a las siguientes sectoriales: Secretaría Agricultura, Oficina de Recursos Humanos, Caja menor, Secretaria de Salud, Oficina de Rentas
	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"	Procedimientos actualizados	Los procedimientos fueron actualizado junto con la oficina MECI: GC-PPC-05- versión 3, GC-PPC-008 versión 1, GC-PCC-009 versión 1.

COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES

DATOS TRAMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACION A DESARROLLAR	MEJORA A IMPLEMENTAR	OBSERVACIÓN
TIPO	NUMERO	NOMBRE	ESTADO	SITUACION ACTUAL		
Plantilla único-hijo		Impuesto sobre vehículos automotores	Inscrito	El tramite se realiza de manera presencial ya que en la anterior mejora tecnológica que se había realizado presentó problemas y dejó de funcionar	Debido a esto se coloca a disposición de los ciudadanos nuevamente en línea, esta vez con pago virtual	Se encuentra en proceso con el apoyo del banco BBVA la adquisición de un software para poder realizar la liquidación de los vehículos de manera online
Plantilla único-hijo	9508	Registro y autorización de títulos en el área de salud	Inscrito	El tramite cuenta con un plazo de 2 meses para la autorización de títulos	Para el 2018 se podrán autorizar en un plazo de solo 20 días	Al cierre de los seguimientos del plan anticorrupcion 2018 no se le dio cumplimiento a esta actividad.

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 movillización de la RPC	1.1	Se convoca a los funcionarios involucrados en llevar los resultados del seguimiento a los planes de acción sectorizados, para establecer un equipo técnico interdisciplinario	Conformar o establecer equipo técnico interdisciplinario de RPC	Equipo técnico interdisciplinario de RC establecido	Oficina Asesora de Planeación	Se cito para la conformación del equipo técnico y para establecer los criterios de rendición de cuentas a través del memorando id: 29351 reunión realizada el día 10 de enero de 2018 a las 8 am en la sala de asesores de despacho.
	1.2	Se estructura el informe de gestión. En la página web de la Gobernación del Cesar, en el link: http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendidcuentas .	Estructurar y consolidar informa de gestión	Informe de gestión consolidado y publicado	Oficina Asesora de Planeación	El informe de gestión se encuentra consolidado y publicado en la pagina web.
	1.3	Se Identifica los actores pertinentes para el proceso de comunicación pública y dialogo: Gremios, Organizaciones Sociales, Entidades de Control, la Academia y la Ciudadanía en general.	Convocar actores pertinentes para el proceso de comunicación de la RPC	Actores convocados y comunicados	Oficina Asesora de Planeación	Se convocaron a: los Gremios, Organizaciones Sociales, Entidades de Control, la Academia y la Ciudadanía en general a través de invitaciones personalizadas y medios de comunicación.
	1.4	Consultar a la ciudadanía para definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas	Consultar a la ciudadanía	Ciudadanía consultada	Prensa, Secretaría de Gobierno	La oficina consulto a la ciudadanía sobre los temas a tratar en la rendición publica de cuenta a través de la página web de la Gobernación, de un link, redes sociales de despacho y boletines de prensa.
2 Segunda Fase: Proceso previo a presentar en la RPC	2.1	Recolección, y procesamiento de la información.	Recolectar la información a comunicar	Información recolectada	Oficina Asesora de Planeación	La información se recolecto y analizo y prueba de ello es la publicación en la pagina web del informe de gestión.
	2.2	El equipo técnico realiza el análisis conjunto de la información.	Analizar la información recolectada	Información analizada	Equipo Técnico	La información se recolecto y analizo y prueba de ello es la publicación en la pagina web del informe de gestión.
	3.1	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 publica de cuenta fue publicada a través de los boletines 104 el día 12/03/2018 y el boletín 109 del día 22/03/2018 y por medio de todas las redes sociales, sitio web www.cesar.gov.co , Twitter, Instagram, canal Telecaribe, canal 12, periódico institucional, periódico impreso, pautas de promoción, radio, medios impresos el pilón y aja y que.

3 Tercera Fase: Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	3.2	Se define la agenda y los aspectos metodológicos y logísticos pertinentes (lugar, duración, ayudas audiovisuales, boletines informativos, flash entre otros).	Definir agenda	Agenda definida	Asesor de Despacho	La agenda pertinente sobre la rendición pública de cuenta fue definida con todos los aspectos metodológicos y logísticos pertinentes (lugar, duración, ayudas audiovisuales, boletines informativos, flash entre otros)
	3.3	La presentación pública de la audiencia pública se hace a través de la página web link: http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendidcuentas . 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
4 Cuarta Fase: Consolidación y Sostenibilidad del proceso de RPC	4.1	Evaluar la Rendición de Cuentas, seguido a la redición de cuentas.	Evaluar la Rendición de Cuentas	Rendición Pública de Cuentas evaluada	Asesor de Control Interno de Gestión	La Oficina de Control Interno en cabeza de la funcionaria Karen Herrera evaluaron la rendición de cuenta mediante encuestas realizadas durante el evento.
	4.2	Elaborar el acta de la Rendición de Cuentas 2017.	Elaborar el acta	Acta de RPC elaborada	Asesor de Control Interno de Gestión	El acta e informe de evaluación a la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2017 se encuentra elaborada y firmada por la jefa de la oficina.
	4.3	Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas e identificación de lecciones aprendidas.	Evaluar el procesos de la RPC	Proceso evaluado y lecciones aprendidas	Asesor de Control Interno de Gestión	El proceso de evaluación y lecciones aprendidas esta inmerso dentro del acta e informe de evaluación a la audiencia pública.
	4.4	Socialización de los resultados de la rendición y los compromisos acordados ante instancias claves como: Consejos de gobierno, Consejos de Política Social, Veedurías Ciudadanas, etc.	Socializar los resultados de la evaluación de la RPC	Resultados de la evaluación de la RPC, socializadas	Asesor de Control Interno de Gestión	El acta e informe de evaluación a la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2017 fue socializado por medio de la 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 ATENCION AL CIUDADANO

Subcomponente	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	
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Dirección Estratégico	1	Elaborar estudio técnico para la modernización administrativa que incluya la creación de la oficina con sus puestos de trabajo	Estudio técnico que contemple la modernización administrativa de la entidad	Estudio técnico elaborado	Líder Programa de Gestión Humana	A la fecha no se ha realizado el estudio técnico se esta esperando directrices del denominador.
	2	Elaborar el Manual de Atención al Ciudadano para fortalecer el funcionamiento armónico del sistema de servicio al ciudadano de la Gobernación	Manual de Atención al Ciudadano elaborado	Manual	Asesor de asuntos internos	El manual de atención al ciudadano ya esta elaborado, pendiente la asignación del código por parte de la oficina planeación.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	1	Administrar link chat	Mantener a disposición de la ciudadanía el chat institucional con el fin de absolver las consultas que a través del mismo se realicen	Link chat debidamente administrado	Profesional especializado responsable de los sistemas en la Gobernación	El link chat esta administrado por Carlos García y se activa todos los días de 9:00 am a 12:00 pm y de 3:00 a 5:00 pm.
Subcomponente 3 Talento Humano	1	Generar cultura de atención al ciudadano	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la administración con el fin de generar o fortalecer las competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano	3 jornadas de capacitación	Líder Programa de Gestión Humana	Se realizaron las capacitaciones de atención al cliente, con 33 personas capacitadas, capacitación de humanización 19 personas, clima organizacional 37 personas, código de integridad 471 personas, prepensionados 28 personas, inducción y reinducción 84 personas, reparación de víctimas y proceso de paz 25 personas, formulación de proyecto 32 personas contratación estatal 14 personas, política pública y derecho publico 12 personas, sensibilización de procesos y procedimientos 104 personas, seguimiento al SGR 34 personas
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	La política de tratamiento de datos ya fue elaborada, esta pendiente de ser revisada por la oficina jurídica para luego ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	1	Revisar y generar mejoras en los mecanismos para evaluar la recepción de las PQRSD de los ciudadanos con el fin de optimizar éste servicio.	Instructivo de Medición revisado y mejorado	Número de mecanismos adoptados para evaluar la recepción de PQRSD	Asesor de asuntos internos	La oficina de asuntos internos considera que no se puede evaluar la recepción de PQRSD
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente		Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Anotaciones de la Oficina Asesora de Control Interno basadas en las evidencias con las que soportan las sectoriales y oficinas
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1	Divulgar y Publicar Datos Abiertos de la Entidad Territorial	Publicación y actualización de los datasets en el portal	Numero de Datos Abiertos Actualizados/ Numero de Datos Abiertos Publicados	ASESOR TIC - SISTEMAS	A la fecha están publicados 26 datos abiertos en el portal de datos abiertos www.datos.gov.co
	2	Actualizar continuamente la Pagina Web del Departamento, que sea accesible desde cualquier dispositivo, cumplir con los lineamientos básicos mínimos a publicar y lo que indica la Ley	Actualización de la pagina web oficial del Departamento del Cesar, cumpliendo los parámetros de Ley	N/A	ASESOR TIC y ADMINISTRADOR WEB	La página web se encuentra actualizada según la ley 1712 de 2014 y el decreto 3564 de 2015 falta actualizar plan tratamiento de riesgo y seguridad de la información, plan estratégico de tecnología de la información, y temas relacionados con la gestión documental y los temas de actualización
	3	Cumplir con los lineamientos exigidos de Ley para la transparencia de la Contratación Pública.	Publicación oportuna de los procesos de la contratación	Numero de Contratos Publicados/ Numero de Contratos Realizados	ADMINISTRADOR WEB	Se esta consolidando toda la información contractual y a su vez se publica en la pagina web
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	1	Crear acciones estándares para las respuestas a solicitudes de información	Cumplimiento de respuesta a todas las solicitudes de información	Numero de solicitudes contestadas/Numero de solicitudes recibidas	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNOS	Contáctenos reportó: total PQRS recibidas 543, gestión exitosa 432, sin inicio de gestión 111 (12 se encuentran dentro del termino de vencimiento).
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de Gestión de la información	1	Actualizar el inventario activos de información	Actualización del documento de Inventarios Activos de Información	N/A	ASESOR TIC - SISTEMAS	Se encuentra en construcción el registro de activo de información para su posterior aprobación y publicación
	2	Actualizar el esquema de publicación de acuerdo a la norma	Elaboración del documento de Esquema de Publicación	N/A	ASESOR TIC - SISTEMAS	El esquema de publicación se encuentra elaborado y publicado en la pagina web de la entidad www.cesar.gov.co
	3	Elaborar el documento de Índice de información clasificada y reservada	Elaboración del documento de Índice de información clasificada y reservada	N/A	ASESOR TIC y JURIDICA	El documento de índice de información clasificada y reservada se encuentra elaborado y reposa en la oficina jurídica para su revisión y aprobación
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	1	Realizar publicaciones de acuerdo las etnias o discapacidades en que se encuentre focalizados los eventos.	Publicación de información por diferentes medios de comunicación a los diferentes grupos de Etnias, culturales y de discapacidad, de acuerdo al evento programado	N/A	SECRETARIA DE GOBIERNO - PRENSA	Durante el año 2018 se realizaron dos eventos importantes como lo fue: el festival fides y las olimpiadas fides
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la información Pública	1	Generación de un informe de solicitudes de acceso a información	Elaboración de Informe con numero de solicitudes recibidas, trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, numero en las que se negó el acceso a la información	Numero de solicitudes contestadas/Numero de solicitudes recibidas	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNOS	Contáctenos reportó: total PQRS recibidas 543, gestión exitosa 432, sin inicio de gestión 111 (12 se encuentran dentro del termino de vencimiento).