

Mapa de Riesgos Institucional 2019													Monitoreo y Revisión - Control Interno		
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Procedimiento y/o Actividad	Riesgos	Causas	Consecuencias	Acciones	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro/Evidencia	Indicador	Fecha	Acciones	Responsable
1	PLANEACION DEL DESARROLLO	Organizar las necesidades y requerimientos de los diferentes grupos de interés de la comunidad, en el corto, mediano y largo plazo mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, basados en la normatividad vigente	Banco de Programas y Proyectos de Inversión	Favorecimiento en la presentación de proyectos	Falta de ética Desconocimiento normas Ordenes del superior	Pérdida de imagen institucional	Capacitación al personal encargado de la elaboración de proyecos en la ley 152 de 1994, ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013. Capacitación al persona de banco de programas y proyectos.	Katiana Gonzalez Galvan	30/05/2019	27/09/2019	Oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación,	Numero de funcionarios capacitados.	02/05/2019	A la fecha no se han realizado las capacitación a los funcionarios de proyectos en la ley 152 de 1994, ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013, dicha capacitación esta programada para los días 30 y 31 de mayo de 2019.	Katia González
				Alterar el avance real en la ejecución de los proyectos.	Falta de ética Desconocimiento de la norma, deficiencia en los reportes de proyectos por parte de las sectoriales	suspensión de giro de recursos de regalías al Departamento	Capacitación al personal encargado de seguimiento a metas en la ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013. Capacitación al personal del área de seguimiento del banco de programas y proyectos	Katiana González Galván	30/05/2019	27/09/2019	Oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación	Numero de funcionarios capacitados.	02/05/2019	A la fecha no se ha realizado la capacitación a los funcionarios encargados de metas en la ley 1530 de 2012 y el decreto 414 de 2013, dicha capacitación esta programada para los días 22 y 23 de mayo de 2019.	Katia González
				Priorizar un proyecto sin los documentos requeridos	Celeridad en los procesos internos de la Sectorial y/o oficina que presenta el proyecto	Se pueden presentar hallazgos al momento de realizar auditorias, dudidad de la información	Verificar que los proyectos cumplan con los requisitos de la lista de chequeo	Katiana González Galván	17/01/2019	30/05/2019	Lista de chequeo. Formato de verificaciones diligenciado en Sulip Territorio	Numero de proyectos priorizados de acuerdo a la lista de chequeo. Formato de verificación proyectos presentados	02/05/2019	Se verifico la ficha de verificación SUIFP territorio *requisitos nivel territorio. A la fecha se han priorizado 56 proyectos y se han presentado 32.	Katia González
			Sistemas de Información	Manejar inadecuadamente las bases de datos	Beneficio personal de quien maneja la base de datos	Violación de datos que están en custodia y que están en reserva de privacidad	Codificar archivos Definir los responsables que tienen acceso a la información y darles claves para el manejo de los computadores	Fabían Dongón	01/02/2019	31/12/2019	Listado de archivos en custodia Memorando enviado a las personas que serán responsables de dichos archivos		02/05/2019	A la fecha no se tienen numerados los archivos en custodia, dentro del cronograma elaborado por la oficina esta programado para realizarse el día 25 y 26 de julio	Fabían Dongón
				Errar en la formulación y cálculo de los indicadores	Desconocimiento del servidor público que elabora los indicadores	Mala imagen de la entidad por brindar información imprecisa Falta disciplinaria	Capacitar a los servidores públicos encargados en la formulación de indicadores de línea base y de gestión	Fabían Dongón	07/06/2019	11/06/2019	Asistencia a sesiones de entrenamiento	# de funcionarios capacitados en la formulación y aplicación de indicadores	02/05/2019	A la fecha no se han realizado las sesiones de entrenamiento en indicadores línea base y de gestión, esta programada para los días 29 y 30 de agosto de 2019.	Fabían Dongón
				Omitir citar la fuente y autor de la información y no usar fuentes certificadas en la generación de informes y documentos oficiales	Desconocimiento de los servidores públicos en el manejo de elaboración de documentos. (normas APA, ICONTEC entre otras)	Mala imagen de la entidad	Capacitar a los servidores públicos en normas para la elaboración de trabajos escritos y citación de fuentes	Fabían Dongón	09/08/2019	13/08/2019	Asistencia a sesiones de entrenamiento	# de funcionarios capacitados en la formulación y aplicación de indicadores	02/05/2019	A la fecha no se han realizado las sesiones de entrenamiento en normas para la elaboración de trabajos escritos y citación de fuentes, esta programada para los días 30 y 31 de agosto.	Fabían Dongón
			Desarrollo Territorial	Procesos de planificación adoptados con poco personal para la implementación.	No hacen consulta y seguimiento a los Planes de Ordenamiento Territorial a las directrices del desarrollo sustentable	Planeación no ajustada a las directrices del desarrollo sustentable	Capacitación a los Funcionarios del Municipio que tenga que ver con el tema de Ordenamiento Territorial	Sandra López	10/02/2019	24/11/2019	Oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación	Numero de funcionarios capacitados.	02/05/2019	A la fecha no se han realizado las sesiones de entrenamiento a los funcionarios de los municipios que manejan el tema de ordenamiento territorial, esta programada para los días 13 y 14 de junio.	Sandra López
			Planeamiento Financiero	Escasa apropiación de los instrumentos de Planeación por parte de los municipios y las dependencia del departamento	Falta de liderazgo de las dependencias. Desconocimiento de las normas de planificación	Bajas calificaciones en la Evaluaciones de Desempeño realizadas por el Nivel Nacional	Capacitación, transferencia de modelos, mayor formalidad en los instrumentos de Planeación	Wilfrido Oñate	10/03/2019	30/11/2019	Oficio solicitando capacitación y registro de asistencia de la capacitación	Numero de funcionarios capacitados.	02/05/2019	A la fecha no se ha realizado la capacitación en transparencia de modelos, mayor formalidad en los instrumentos de planificación, esta programada para el día 14 de mayo de 2019	Wilfrido Oñate
			AGRICULTURA	Alteración de información por parte del contratista en cuanto a los bienes y/o servicios recibido por los beneficiarios	Falta de oportunidad de la información allegada al supervisor delegado	Falso impacto social, económico y por lo tanto mal manejo del recurso publico y perdida de credibilidad en la institucionalidad.	1. Realizar un cronograma de actividades de supervisión a los diferentes convenios y contratos. 2. El supervisor de igual manera debe recibir la documentación del contrato o convenio a supervisar de manera oportuna. 3. Asignar el recurso económico necesario para realizar la supervisión. 4. La Sectorial necesita disponer en su planta de personal con profesionales que tengan el perfil necesario para cumplir su objeto misional.	CARLOS EDUARDO CUELLO CAMPO	01/02/2019	31/12/2019	Informes parciales de supervisión acorde a lo establecido en el contrato con las respectivas observaciones.	Número de contratos y convenios supervisados conformes.	02/05/2019	Actualmente se encuentran 9 contratos en ejecución desde las vigencias: 2016-3 2017-2 2018-3 2019-1 prestación de servicio 22 contratistas Se esta desarrollando la estructuración del cronograma de actividades de supervisión de los convenios, sin embargo se observan cuadro de numero de convenios y contratos supervisados por secretaria de agricultura enviados a esta oficina por medio del ID 99632 del 7 de mayo de 2019	Leonar Medifio
				Pérdida, daño o alteración de la información en el Archivo de la SA	>Falta de planeación en la cadena de custodia de las unidades documentales >Manipulación deliberada de la información debido a intereses particulares >Debilidades en los lineamientos y políticas de seguridad de la información y gestión documental >Exposición al hurto por inseguridad pública	Pérdida de memoria documental institucional Desgaste administrativo y pérdida de recursos para la reconstrucción Inicio de procesos disciplinarios y/o sancionatorios Pronunciamiento inadecuado Pérdida de la trazabilidad de la información Deterioro de imagen institucional	Organizar y realizar una relación de los expedientes que se encuentran en la sectorial. Los expedientes deben ser administrados por una sola persona.	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	15/06/2019	15/11/2019	# Expedientes organizados en la Secretaria de Ambiente	# de expedientes	02/05/2019	Al realizar el seguimiento se pudo evidenciar que en el año 2019 la oficina cuenta con 23 expedientes, la persona encargada de administrar los expedientes es paulina Fragosó	Julieih López
Sobreevaluar o sobrestimar los recursos de las actividades o bienes a contratar en la formulación de Proyectos.	Falta de estudio de mercados de las necesidades contempladas en el proyecto ó desconocimiento de los funcionarios responsables en la aplicación de la normatividad.	Detrimiento patrimonial, investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.		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	01/03/2019	30/11/2019	Registro de seguimiento a proyecto con estudios de mercados.	# de proyectos realizados	02/05/2019	Se pudo verificar la relación de los proyectos de los cuales 8 están formulados.	Julieih López			
Debilidades en la ejecución contractual	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. Realización de obras por el contratista no sujetas a las condiciones técnicas establecidas desde los estudios previos. Omisión por parte del supervisor de las acciones que se deben emprender al verificar los resultados de los contratos.	Pérdida de recursos, bajo impacto en la gestión, duplicidad de acciones innecesarias, necesidad de solicitar prorrogas o adiciones por causas imputables a la gestión de supervisión, favorecimiento a contratistas.		Seguimiento a los informes de supervisión sujetos a lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015.	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	15/02/2019	30/11/2019	Registro de seguimiento a los contratos.	# reuniones de seguimiento	02/05/2019	A la fecha se realizo una reunión el día 17 de enero del 2019 con el fin de socialización del plan anticorrupción para su cumplimiento durante la vigencia.	Julieih López			

	Respuestas de los derechos de petición emitidas a los ciudadanos que no contemplan los criterios de calidad, calidez, oportunidad y coherencia, siendo la información no efectiva para resolver la solicitud del peticionario	Inadecuado control a los criterios de calidad, calidez oportunidad y coherencia de las respuestas emitidas. Desconocimiento o aplicación indebida de la normatividad aplicable por parte del equipo jurídico encargado de dar trámite a las solicitudes ciudadanas	Pérdida de Imagen de la entidad Acciones legales contra la entidad Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía Requerimientos de entes de control.	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 oportunos a los ciudadanos.	ANDRES ARTURO FERNANDEZ CERCHIARIO	15/02/2019	15/12/2018	Registro de seguimiento a Derechos de petición,	# de derechos de petición proyectados.	02/05/2019	Existe un expediente con relación de los derechos de petición que llegaron a la sectorial con su respectiva respuesta se realiza seguimiento mensual y se evidencia un total de 9 derechos de petición a marzo 2019.	Julieth López
MINAS - Supervisión de contratos	Supervisión en los Convenios o Contratos	Funcionarios deshonestos. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. Fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. Deficiente nivel de seguimiento a la ejecución contractual. (ejercicio de la supervisión)	Sanciones: Disciplinarias Penales	Acompaña - miento Jurídico Interno, permanente	Secretaría de Minas y Energía	19/01/2019	20/12/2019	Actas de supervisión	# de acompañamientos jurídicos efectuados	24/04/2019	Se evidencia 10 informes de supervisión en los diferentes contratos de prestación de servicio, de igual forma se observa la supervisión en los convenios: de electrificación numeros 2017-02-1132, 2017-1144, 2017-02-1150, de gasificación 2017-03-0008 y la interventoría de electrificación es 2017-03-0122	Maylen Alvarado
MINAS - Formular proyectos	Sobrevalorar o sobrestimar los recursos de las actividades o bienes a contratar	Funcionarios deshonestos. Desconocimiento de la normas legales	Sanciones Disciplinarias	Aplicación de la metodología MGA	Secretaria de Minas y Energía	20/01/2019	30/11/2019	Proyectos presentados a planeación aprobados	# de funcionarios capacitados en la metodología MGA	24/04/2019	A la fecha se capacito al funcionario Miguel Barriga en metodologías MGA	Maylen Alvarado
MINAS - Planeación del proceso contractual	Sin transparencia, falta de publicidad, ineficacia y deficiencia	Etapas de Planeación del proceso contractual incompleta que no obedecen a análisis de necesidades, estudio de conveniencia oportunidad y análisis económico, acorde a los principios de la contratación estatal. Cambio o modificación del régimen de contratación.	Sanciones Disciplinarias	Acompaña - miento Jurídico Interno, permanente	Secretaria de Minas y Energía	22/01/2019	30/11/2019	Estudios previos de la contratación	# de estudios previos elaborados de acuerdo a la normatividad vigente/ # total de estudios previos elaborados	24/04/2019	A la fecha se han elaborado 10 estudios previos elaborados a contratos de prestación de servicio a los siguientes contratistas: Cesar Andres Alvarado Garcias 2019-02-0445 Alvaro Javier Escobar 2019-02-0457 Hernando Isac Oñate 2019-02-0450 Miguel Elias Barriga 2019-02-0454 Grece Varon Silva 2019-02-0448 Mary Mendoza Mendoza 2019-02-0458 Angelica Barros Sierra 2019-02-0476 Carlos Andres Vega 2019-02-0465 Marlen Alvarado 2019-02-0453 Linda Duran 2019-02-0470 Se evidencia que secretaria de mina supervisa los siguientes convenios: de electrificación 2017-02-1132, 2017-1144, 2017-02-1150, de gasificación 2017-03-0008 y la interventoría de electrificación es 2017-03-0122	Maylen Alvarado
GESTION DEL RIESGO	Entrega de ayudas humanitarias a población que no fue afectada y/o damnificada por los eventos ocurridos en el departamento	Falta de control, verificación y seguimiento a los protocolos de entregas de ayudas.	Sanción disciplinaria	Control, Verificación, y seguimiento de las ayudas humanitarias para que sean entregadas a la población afectada siguiendo los procedimientos.	María José Páez Díaz	01/03/2019	15/12/2019	Soportes de las entregas de ayudas con la verificación de las mismas.		15/04/2019	A la fecha no se han entregado ayudas propias, las ayudas que se han entregado están lideradas por la unidad nacional, la oficina realiza un acompañamiento y se han entregado 600 quita de cocina 100 carpas familiares, 5 carpas comunitarias. La oficina se encuentra en proceso de contratación para poder entregar las ayudas propias.	María José Páez
	Ayudas humanitarias sin las especificaciones técnicas mínimas.	Desconocimiento de las normas técnicas en donde se encuentran las especificaciones.	Sanción disciplinaria	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	01/02/2019	15/12/2019	Soportes de las socializaciones y divulgaciones		15/04/2019	se realizó la 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, la socialización fue realizada a los coordinadores.	María José Páez
		Falta de verificación del estado, especificación, calidad, cantidad y fecha de expiración de los productos.	Sanción disciplinaria	Elaborar e implementar el procedimiento de control	María José Páez Díaz	01/02/2019	15/12/2019	Informe del procedimiento de control de los productos recibidos.		15/04/2019	El procedimiento de control de los productos recibidos se realiza cuando se elaboran los estudios previos.	María José Páez
		Especificaciones técnicas ambiguas.	Sanción fiscal Detrimiento patrimonial	Realización de estudios previos detallados, especificando los requerimientos del Manual de estandarización de ayudas humanitarias, ley 1523 del 2012.	María José Páez Díaz	01/02/2019	15/12/2019	Estudios previos con las especificaciones técnicas de acuerdo al Manual de Estandarización de Ayudas Humanitarias	# de estudios previos elaborados con especificaciones del manual/# total de estudios previos realizados	15/04/2019	A la fecha se ha elaborado un estudio previo con las especificaciones del manual y uno realizado.	María José Páez
	Realización de obras de mitigación y acciones en beneficio de particulares	Falta de control, verificación y seguimiento de los sitios y beneficiarios de los diseños y obras a ejecutar .	Sanción disciplinaria y fiscales	Realizar procedimientos de verificación	María José Páez Díaz	01/02/2019	15/12/2019	Informes de verificación de las necesidades que tienen las comunidades (Actas, fotos, entrevistas etc.).		15/04/2019	Se pudo verificar los informes de verificación con las actas, fotos y entrevistas, las evidencias reposan en la oficina del riesgo.	María José Páez
	Utilización de camionetas y camioneta para intereses particulares	Falta de control, verificación	Sanción disciplinaria y fiscales	Realizar procedimientos y verificación	María José Páez Díaz	01/02/2019	15/12/2019	Entrega de formatos de entrada y salida de los camiones, y formatos de control de entrega del agua firmado por la comunidad o corregidores.		15/04/2019	A la fecha la oficina cuenta con sus formatos de entrega y recibido, dicha evidencia se encuentra en el archivo de la oficina.	María José Páez
RECREACION Y DEPORTES	Direccionamiento del proyecto y/o en los Estudios Previos para adelantar los procesos de selección de los posibles contratistas.	Falta de actualización de las normas aplicables en materia de contratación y responsabilidades de quien los elabora. Interés de beneficiar a una firma en particular para obtener provecho propio o con intereses particulares.	Mala imagen de la entidad, procesos administrativos, penales, disciplinarios, penales. Demandas económicas contra la entidad contratante.	Solicitar incluir en el PAE de la Sectorial aplicables 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	04/02/2019	31/12/2019	Solicitar mediante Comunicación Interna y someter a revisión interna por parte del comité.	# de funcionarios capacitados en las normas contractuales	16/04/2019	A la fecha fueron capacitados tres funcionarios(Ciro Araujo, Luis González, Álvaro Montero) por la contraloría Departamental en normas contractuales.	Carmen Dueñas
P-Gestionar recursos, alianzas y cooperación. P-Formular planes indicativos;	Sobrecostos en las actividades y necesidades contempladas en el proyecto.	Falta de estudios reales del sector y/o mercado de las necesidades contempladas en la elaboración de los presupuestos de los proyectos.	Detrimiento patrimonial, investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	Sensibilización proactiva de los funcionarios y contratistas. Solicitar capacitación sobre auto control y valores éticos y morales.	Secretario de Despacho	04/02/2019	31/12/2019	Solicitar mediante Comunicación Interna.	# de funcionarios capacitados en autocontrol, valores éticos	16/04/2019	A la fecha no se ha realizado la capacitación en autocontrol y valores éticos, se realizó la solicitud formal a la oficina de Gestión humana el día 23 de enero del presente año, asunto solicitud de capacitación, a la fecha no han tenido respuesta.	Carmen Dueñas
P-Formular proyectos; H-Elaborar y priorizar proyectos; H-Coordinar y asignar responsabilidades; H-Ejecutar proyectos que propendan por el bienestar de la comunidad Cesarense en Minas, Agricultura, Infraestructura, Gobierno, Salud, Educación y Cultura, Recreación y	Posibles incumplimientos en la actividad contractual por parte de los contratista y/o convenientes, Debilidades en el seguimiento a la ejecución contractual (ejercicio de la supervisión).	Limitada idoneidad por parte del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros, Baja actualización, no cumplir con los cronogramas de los procesos contractuales.	Destitución del cargo, sanciones penales, fiscales y disciplinarias.	Seguimiento de apoyo a la supervisión a los programas desarrollados desde la Secretaría de Recreación y Deportes del Cesar. Además se debe reforzar y actualizar en capacitaciones sobre la normatividad vigente; autocontrol que permitan cumplir con las metas y objetivos trazados.	Secretario de Despacho	Permanente	Permanente	Circulares dirigidas a los contratistas, Ligas y Asociaciones Deportivas que suscriben contratos de prestación de servicios y convenios con el Departamento del Cesar, sobre la presentación de informes y soportes atendiendo las recomendaciones de Control Interno, Contraloría Departamental y conforme a los procedimientos internos de la Gobernación del Cesar. - Informes de supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en los convenios ó contratos y los cuales reposan en cada uno de los expedientes. - solicitud mediante comunicación interna para actualización y capacitación funcionarios de la Sectorial en la normatividad vigente.	# de seguimientos realizados	16/04/2019	A todos los convenios o contratos se les hace seguimiento, a la fecha se les ha realizado a 57 contratos y 6 convenios.	Carmen Dueñas

Generar condiciones y estrategias que permitan el desarrollo económico, social, de infraestructura y servicios públicos, y la participación ciudadana en el ejercicio de los derechos políticos, con el fin de lograr el bienestar de la comunidad Cesareense

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	Desatender las peticiones o solicitudes dirigidas a la sectorial, ya sean requeridas internas o externamente.	Causas Internas: Debilidades en seguimiento de las mismas por parte del funcionario responsables. Interés particular del funcionario. Falta de sentido de pertenencia del funcionario responsable. Causas Externas: Falta de conocimiento para interponer una petición.	Sanción disciplinaria al funcionario responsable. Configuración del silencio administrativo positivo para la entidad. Acción de tutelas y pérdida de imagen de la Entidad.	Difusión pedagógica sobre los términos del derecho de petición. Designar responsable del seguimiento a los términos del derecho de petición.	Secretario de Despacho	Permanente	Permanente	Solicitar mediante Comunicación Interna.	# de funcionarios capacitados y competentes para conocer y responder derechos de petición.	16/04/2019	Todos los funcionarios son competentes y están capacitados para responder los derechos de petición, la oficina designo para esta tarea a el doctor José Miguel Chacón	Carmen Dueñas	
	Accidentalidad por contactos deportivos ( No exigir póliza de seguro a los distintos deportistas que se apoyan para que asistan y participen en competencias deportivas, ya sean a nivel departamental y nacional).	falta de previsión al momento de planificar la necesidad (estudios previos - exigir pólizas), para brindar el apoyo para asistir y participar en los distintos eventos deportivos.		Posibles reclamaciones a través de demandas a la entidad que apoya a los eventos deportivos	Socializar a los distintos organismos deportivos respecto a las medidas a implementar para hacer efectiva la exigencia de pólizas que amparen cualquier eventualidad de accidente en competencia.	Secretario de Despacho	Permanente	Permanente	Solicitar mediante Comunicación Interna.	# de seguimientos realizados	16/04/2019	A la fecha se han realizado seis seguimientos.	Carmen Dueñas
GOBIERNO	Informalidad en la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles que no cumpla con requisitos de Ley de víctimas (1448 de 2011), o aquellos vulnerados en DDHH o DIH y de los afectados y damnificados por fenómenos naturales o antrópicos (Ley 1523 de 2012)	1. La no realización del debido procedimiento para la entrega de las ayudas humanitarias y/o bienes muebles de conformidad con la normatividad legal. 2. Ausencia de evidencia de la atención a la población vulnerable y/o afectada. 3. Desconocimiento de la normatividad que aplica para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles.	Pérdida de la imagen institucional en la sectorial, acompañada de sanciones: penales, fiscales, disciplinarias y detrimento patrimonial . .Entregas a población no afectada por fenómenos naturales o antrópicos (ley 1523 de 2012), y entrega a población que no cumpla con requisitos de Ley de víctimas (1448 de 2011), o aquellos vulnerados en DDHH o DIH.	Aplicación del procedimiento definido por la Administración Departamental en el Sistema Integral de la Gestión Administrativa SIGA : Asistencia Humanitaria (P-INT 12, versión 02) y atención y asistencia integral (P-INT-3, versión 02) a la población afectada, así como los formatos adoptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles, según el caso o evento.  Realizar seguimiento oportuno y sistemático a los contratos que tengan la supervisión de la Secretaría de Gobierno, verificando el cumplimiento de las actividades mensuales realizadas por el contratista.	Secretario de Despacho y/o funcionario asignado	02/01/2019	30/12/2019	1. Aplicar los formatos adoptados por la dependencia para la entrega de ayudas humanitarias y bienes muebles. 2. Evidenciar con herramientas (informes, registro fotográfico, Actas de entrega, Censos y documentación de ley), la debida entrega de ayudas humanitarias a la población vulnerable y/o afectada. 3. Capacitar al personal adscrito a la secretaria responsable del proceso sobre la normatividad vigente en la materia. 4. Elaborar 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	02/05/2019	A la fecha del seguimiento esta actividad no ha tenido avances.	Cesar Baute	
	Mayor compromiso por parte de los contratista en el cumplimiento del Objeto Contractual.	Esto conlleva a que la Sectorial de Gobierno no Cumpla con los Objetivos, Planes y Metas trazadas.	Baja efectividad de la gestión administrativa ; no cumplimiento de metas, sobrecarga laboral  Sanciones disciplinarias, penales, fiscales y detrimento patrimonial.	Realizar seguimiento a los contratistas en las funciones y objetos contractuales	Realizar seguimiento a los contratistas en las funciones y objetos contractuales	Secretario de Despacho y/o funcionario asignado	02/01/2019	30/12/2019	Revisión y seguimiento del informe de actividades de los servidores públicos		02/05/2019	En el mes de abril se realizaron los seguimientos oportunos por parte del supervisor de los contratos de prestación de servicio 2019.	Cesar Baute
	Débil custodia y manejo de la información por parte de los servidores públicos * funcionarios contratistas en acciones de seguridad y convivencia, etnias, protección de los D.D.H.H.y D.I.H., débil manejo de Archivo.	Falta de protocolos en el manejo de la información CONFIDENCIAL de seguridad y convivencia, que facilitan su filtración	Bajo desempeño en los indicadores de gestión de la sectorial; pérdida de credibilidad de la información.	Cada funcionario debe dar aplicación a la norma referida tanto en el manejo de los archivos de gestión como en el manejo de la información electrónica y física.  Adecuado manejo en la custodia de los archivos e información.	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.	Secretario de Despacho y/o funcionario asignado	23/01/2018	30/12/2019	Radicación de la documentación, inventario de las tablas de retención documental de la oficina	# Documentos que establecen las instancias de decisión y los lineamientos del manejo de la información en materia de seguridad de la sectorial de Gobierno	02/05/2019	A la fecha del seguimiento esta actividad no ha tenido avances.	Cesar Baute
	Débil custodia de la información que conllevan a la Pérdida de documentos en los procesos contractuales y misionales en la Secretaría de Gobierno	Falta de personal adecuado para el manejo de documentos y expedientes; falta de espacio adecuados para la custodia para la custodia de los expedientes.	Reducida efectividad de los actos administrativos impositivos; vulneración de los derechos de la ciudadanía; pérdida de la credibilidad de la entidad; inseguridad de las acciones tomadas en la sectorial.	Adquisición de archivadores rodantes de los actos administrativos 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.	Adquisición de archivadores rodantes de los actos administrativos 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.	Secretario de Despacho y/o funcionario asignado	02/01/2019	30/12/2019	Soporte de la solicitud realizada al almacén; soporte capacitación personal	# de archivadores adquiridos y personas destinadas para cumplir la función archivística.	02/05/2019	A la fecha se han adquirido dos archivadores rodantes donde se maneja parte de informacion de las juntas de accion comunal del Departamento, tambien cuentan con un tecnico en archivo capacitado para las funciones de gestion documental.	Cesar Baute
	Mala formulación de los proyectos, teniendo falencias estructurales que repercuten en la eficacia, eficiencia y desarrollo del mismo.	Desconocimiento de los funcionarios responsables en la aplicación de la normatividad.  Ineficiencia en la entrega oportuna de la información requerida para la elaboración de planes, programas y proyectos  Desconocimiento por parte de los funcionarios de la elaboración de un proyecto de carácter público.	Detrimento Patrimonial, investigaciones disciplinarias, fiscales y penales  Mala formulación de los planes, programas y proyectos por falta de información adecuada que no estén acorde a la realidad del mercado  Mala formulación de los proyectos, atrasos en la ejecución de los mismos, detrimento patrimonial.	Reuniones con los funcionarios responsables de la formulación de los proyectos para socializar la normatividad vigente.	Reuniones con los funcionarios responsables de la formulación de los proyectos para socializar la normatividad vigente.	Profesional Universitario y/o Especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE	PERMANENTE	Actas firmadas	No. funcionarios capacitados	2 de Mayo	Se realizo reunión el día 6 de marzo de 2019 en la sala de juntas de la oficina de infraestructura liderada por el grupo jurídico de la secretaria donde se trato los siguientes temas generalidades de la ley 1882 de 2018, Artículo 30 de la ley 1437, ley 80, ley 1437 de 2011 art 74, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 45 de 2016 de la comisión rectora, Generalidades de la ley 610 del 2000, Generalidades de la ley 1474 de 2011, Generalidades de la ley 734 de 2002, Generalidades del Decreto 1082 del 2015, a la capacitación asistieron 26 funcionarios	Juan Camilo Ariza

	Alteración del planteamiento del proyecto buscando preferencias personales ajenas a lo establecido en el plan de desarrollo vigente.	Manipulaciones malintencionadas por funcionarios deshonestos.	Detrimiento Patrimonial, investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	Sensibilizar a los funcionarios responsables de la formulación de los proyectos sobre la importancia de sus actividades y el manejo de la buena fe en las mismas teniendo en cuenta el código de ética de la función pública	Profesional Universitario y/o Especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE	PERMANENTE	Actas firmadas	No. funcionarios capacitado	2 de Mayo	Se realizó reunión el día 6 de marzo de 2019 en la sala de juntas de la oficina de infraestructura liderada por el grupo jurídico de la secretaria donde se trato los siguientes temas generalidades de la ley 1882 de 2018, Artículo 30 de la ley 1437, ley 80, ley 1437 de 2011 art 74, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 45 de 2016 de la comisión rectora, Generalidades de la ley 610 del 2000, Generalidades de la ley 1474 de 2011, Generalidades de la ley 734 de 2002, Generalidades del Decreto 1082 del 2015, a la capacitación asistieron 26 funcionarios	Juan Camilo Ariza
<b>INFRAESTRUCTURA</b> Planeación del proceso contractual	Entrega inoportuna de los documentos requeridos para los procesos contractuales vinculando el desconocimiento del manual único de contratación y/o manual de pliego de condiciones.	Desconocimiento de los funcionarios responsables en la aplicación de la normatividad	Destitución del cargo. Sanciones penales, fiscales y disciplinarias	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 consecuente con la normatividad vigente.	Abogado especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE	PERMANENTE	Actas firmadas	No. funcionarios capacitado	2 de Mayo	Se realizó reunión el día 6 de marzo de 2019 en la sala de juntas de la oficina de infraestructura liderada por el grupo jurídico de la secretaria donde se trato los siguientes temas generalidades de la ley 1882 de 2018, Artículo 30 de la ley 1437, ley 80, ley 1437 de 2011 art 74, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 45 de 2016 de la comisión rectora, Generalidades de la ley 610 del 2000, Generalidades de la ley 1474 de 2011, Generalidades de la ley 734 de 2002, Generalidades del Decreto 1082 del 2015, a la capacitación asistieron 26 funcionarios	Juan Camilo Ariza
<b>INFRAESTRUCTURA</b> Supervisión de los convenios y/o contratos.	El no cumplimiento con los estándares de calidad de la obra en los tiempos establecidos por una mala planeación y ejecución del proyecto.	Las formas de pago pactadas en convenios no brindan condiciones para el seguimiento oportuno a la ejecución contractual.	Destitución del cargo. Sanciones penales, fiscales y disciplinarias	Realizar charlas a los funcionarios responsables de los proyectos para el seguimiento y control de la ejecución contractual y pagos oportunos.	Profesional Universitario y/o Especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE	PERMANENTE	Actas firmadas	No. funcionarios capacitado	2 de Mayo	Se realizó reunión el día 6 de marzo de 2019 en la sala de juntas de la oficina de infraestructura liderada por el grupo jurídico de la secretaria donde se trato los siguientes temas generalidades de la ley 1882 de 2018, Artículo 30 de la ley 1437, ley 80, ley 1437 de 2011 art 74, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 45 de 2016 de la comisión rectora, Generalidades de la ley 610 del 2000, Generalidades de la ley 1474 de 2011, Generalidades de la ley 734 de 2002, Generalidades del Decreto 1082 del 2015, a la capacitación asistieron 26 funcionarios	Juan Camilo Ariza
		No ejecutar el proyecto a satisfacción, no cumpliendo con todos los requisitos.	Sanción disciplinaria	Tener una lista de chequeo y adjuntar la evidencias.	Profesional Universitario y/o Especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE	PERMANENTE	Actas firmadas	supervisiones con lista de chequeo/total de la supervisiones	2 de Mayo	La lista de chequeo se encuentra elaborada, esta pendiente por ser revisada y aprobada por la oficina de planeación.	Juan Camilo Ariza
		Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Sanción disciplinaria y proyecto mal ejecutados	Reunión con los funcionarios responsables de la supervisión de los proyectos para la sensibilización de la normatividad vigente teniendo en cuenta el manual de procesos de la secretaria.	Abogado especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	11/02/2109	11/02/2109	Planillas de ejecución física y financiera de los proyectos supervisados	No. de planillas de seguimientos recibidas.	2 de Mayo	A la fecha del seguimiento se han recogido durante el periodo de 2019 20 planillas de los diferentes proyectos, de los proyectos nuevos no se han reportado planillas de seguimiento.	Juan Camilo Ariza
<b>INFRAESTRUCTURA</b> Contratación	Mal manejo de los procedimientos contractuales	Ausencia de controles en la verificación de estudios de factibilidad y conveniencias	Investigaciones y sanciones disciplinarias o penales.	Revisar, validar y comparar la información presentada en los estudios de factibilidad y conveniencia con la realidad del mercado	Abogado especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE	PERMANENTE	Documentar controles	No. controles aumentados	2 de Mayo	A la fecha se esta trabajando en la creación de controles efectivos, se encuentra en proceso de documentación.	Juan Camilo Ariza
		Aplicación errónea de la modalidad contractual		Reuniones con funcionarios encargados del proceso contractual y recalcar la importancia de la aplicación de la normativa sobre la contratación pública en Colombia. (LEY 1882 DE 2018)	Abogado especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE	PERMANENTE	Actas firmadas	No. funcionarios capacitados	2 de Mayo	Se realizó reunión el día 6 de marzo de 2019 en la sala de juntas de la oficina de infraestructura liderada por el grupo jurídico de la secretaria donde se trato los siguientes temas generalidades de la ley 1882 de 2018, Artículo 30 de la ley 1437, ley 80, ley 1437 de 2011 art 74, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 45 de 2016 de la comisión rectora, Generalidades de la ley 610 del 2000, Generalidades de la ley 1474 de 2011, Generalidades de la ley 734 de 2002, Generalidades del Decreto 1082 del 2015, a la capacitación asistieron 26 funcionarios	Juan Camilo Ariza
	Alteración del proceso de contratación buscando preferencias personales ajenas a lo establecido en la normativa vigente.	Manipulaciones malasintencionadas por funcionarios deshonestos	Detrimiento Patrimonial	Sensibilización a los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación acerca de los controles legales establecidos en caso de irregularidades en los procesos de contratación.	Abogado especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	18/02/2019	18/02/2019	Actas firmadas	No. funcionarios capacitados	2 de Mayo	Se realizó reunión el día 6 de marzo de 2019 en la sala de juntas de la oficina de infraestructura liderada por el grupo jurídico de la secretaria donde se trato los siguientes temas generalidades de la ley 1882 de 2018, Artículo 30 de la ley 1437, ley 80, ley 1437 de 2011 art 74, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 45 de 2016 de la comisión rectora, Generalidades de la ley 610 del 2000, Generalidades de la ley 1474 de 2011, Generalidades de la ley 734 de 2002, Generalidades del Decreto 1082 del 2015, a la capacitación asistieron 26 funcionarios	Juan Camilo Ariza
<b>INFRAESTRUCTURA</b> Realizar planeación contractual		Negligencia de funcionarios responsables del expediente contractual	Perdida y daño de los funcionarios responsables del proceso de archivo	Reuniones con funcionarios encargados del proceso de archivo y previa verificación del proceso.	Abogado especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	12/02/2019	12/02/2019	Actas firmadas	No. funcionarios capacitados	2 de Mayo	Se realizó reunión el día 6 de marzo de 2019 en la sala de juntas de la oficina de infraestructura liderada por el grupo jurídico de la secretaria donde se trato los siguientes temas generalidades de la ley 1882 de 2018, Artículo 30 de la ley 1437, ley 80, ley 1437 de 2011 art 74, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 45 de 2016 de la comisión rectora, Generalidades de la ley 610 del 2000, Generalidades de la ley 1474 de 2011, Generalidades de la ley 734 de 2002, Generalidades del Decreto 1082 del 2015, a la capacitación asistieron 26 funcionarios	Juan Camilo Ariza
	Entrega inoportuna de la documentación requerida, mal manejo de los procesos contractuales.	Funcionarios con perfil profesional no adecuado para realizar la actividad		Realizar charlas a los funcionarios y/o supervisores responsables de los contratos	Abogado especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	12/02/2019	12/02/2019	Actas firmadas	No. funcionarios capacitados	2 de Mayo	Se realizó reunión el día 6 de marzo de 2019 en la sala de juntas de la oficina de infraestructura liderada por el grupo jurídico de la secretaria donde se trato los siguientes temas generalidades de la ley 1882 de 2018, Artículo 30 de la ley 1437, ley 80, ley 1437 de 2011 art 74, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 45 de 2016 de la comisión rectora, Generalidades de la ley 610 del 2000, Generalidades de la ley 1474 de 2011, Generalidades de la ley 734 de 2002, Generalidades del Decreto 1082 del 2015, a la capacitación asistieron 26 funcionarios	Juan Camilo Ariza
		Determinar la cuantía estimada del proceso de selección con información no ajustada a la realidad del mercado por parte del personal encargado	Destitución del cargo. Sanciones penales, fiscales y disciplinarias	Establecer controles por parte del responsable del proceso; Efectuar sondeos de mercados como: Documentar controles (procedimiento), Cotizaciones y documentos de precios históricos (listados de precios)	Abogado especializado adscrito a la secretaria de Infraestructura Departamental	PERMANENTE	PERMANENTE	Actas firmadas	No. funcionarios capacitados	2 de Mayo	Se realizó reunión el día 10 de abril para socializar a los funcionarios el manual de procesos y procedimientos de la oficina y los formatos de estándares del manual, la capacitación fue llevada a cabo por el señor Juan Camilo Ariza, a la socialización asistieron 32 personas	Juan Camilo Ariza



4	GESTION DE SALUD Y PROMOCION SOCIAL	Acciones que sobre una población específica, con individuos identificables y caracterizables deben realizar las entidades públicas o privadas para disminuir la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado, evitable y negativo para la salud del individuo. De igual manera se debe atender determinantes particulares que conllevan a la inequidad social y sanitaria por ciclo de vida, étnica, género, víctimas y discapacitados	Auditoría de cuentas médicas	Recibir por parte de radicación de cuentas facturas dobles radicadas en diferentes fechas.	falta de un software que integre el área de radicación y auditoría de cuentas médicas, el cual identifique la duplicidad en las facturas	Pago de facturas duplicadas	Bimensual	Aseguramiento	febrero de 2019	DICIEMBRE DE 2019	Acta de visitas, Libro de Registros, y Bitacora.	# de cuentas duplicadas	11/04/2019	A la fecha no se han pagado facturas duplicadas, debido a que cuentan con mecanismo de control "Exce" que indica el estado de cada cuenta.	Dalma Ospino
			Verificación de los Procesos de Referencia y Contrareferencia	Manipulación en Referencias y Contrareferencias para favorecimiento a Ips Privadas	Falta de compromiso, Falta de ética y profesionalismo	Pocos ingresos económicos a la Red pública, al disminuir el flujo de pacientes	Reunión con los secretarios de salud municipales del departamento como medida preventiva. Aplicar al azar el instrumento de evaluación a algunos municipios.	LIDER DE SALUD PUBLICA, COORDINADORES DE DIMENSIONES Y COMPONENTES	Enero de 2019	DICIEMBRE DE 2019	Acta de visitas Instrumento de evaluación	# de municipios evaluados correctivos/ # de municipios del departamento	11/04/2019	En el presente año se visitaron y evaluaron a los 25 municipios pudimos evidenciar las actas y las evaluaciones aplicadas	Dalma Ospino
			Evaluación de la capacidad de los Municipios	Permitir el no cumplimiento de unos de los requisitos de norma	Personal deshonesto. Permitir por prebendas la ausencia de los requisitos. Favorecimientos a terceros.	Mala imagen de la institución. Sanciones disciplinarias, penales, pecuniarías.	Seguimiento al Plan de Asistencia Técnica y Solicitudes de aprobación de Comisiones.	LIDER DE SALUD PUBLICA, COORDINADORES DE DIMENSIONES Y COMPONENTES	Enero de 2019	DICIEMBRE DE 2019	Planes de Asistencia Técnica ejecutados, Solicitudes de Comisiones.	Plan de Asistencia Técnica Programado / Plan de Asistencia Técnica Ejecutado.	11/04/2019	Existe un plan de asistencia técnica que fue elaborado por la oficina de aseguramiento en cabeza de la doctora Dalma ospino y se esta ejecutando de acorde a lo que se planteo.	Dalma Ospino
			Realizar Asistencia técnica, asesoría y acompañamiento a los Municipios del Departamento del Cesar, con el fin de fortalecer el desarrollo integral de Capacidades.	No cumplimiento de las Acciones Misionales.	Carencia de Recursos logísticos (Viáticos, Transporte), Multiplicidad de funciones delegadas en un solo Funcionario.	Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la Sectorial	Realizar seguimiento mediante correos, Actas, reuniones, mesas de trabajo.	LIDER DE SALUD PUBLICA, COORDINADORES DE DIMENSIONES Y COMPONENTES	Enero de 2019	DICIEMBRE DE 2019	Correos, Actas, Listas de Asistencias.	Plan de Acción en Salud 2019, Aprobado y Ejecutado.	12/04/2019	El plan de acción en salud 2019 se encuentra aprobado y publicado en la pagina del ministerio de salud y en estos momentos esta en ejecución.	Dalma Ospino
			Formulación, ejecución, Monitoreo y Evaluación oportuna del PAS 2019	Contratación Inoportuna de las Acciones contempladas en PAS 2019.	Planeación Inoportuna Dimensiones o componentes, Pocos recursos asignados por el Nivel Nacional.	Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos	Realizar requerimiento del Recursos humano para fortalecer el área Jurídica.	LIDER DE SALUD PUBLICA, COORDINADORES DE DIMENSIONES Y COMPONENTES	Enero de 2019	DICIEMBRE DE 2019	PAS, Correos, Cartas de Solicitud, Actas; contratos	Estudios de Perfil.	12/04/2019	Se realizaron cinco estudios de perfiles para contratación.	Dalma Ospino
			Talento humano de Planta de contratado realizando acciones diferentes a las funciones o al objeto contractual por carencia de personal en Área Jurídica.	Prevaricato por acción o por Omisión	Carencia de Personal Jurídico de Planta y Contratado por escasos recursos propios para su contratación.	Dar lugar a procesos disciplinarios	Mensual	JOSE FERNANDEZ	Enero de 2017	DICIEMBRE DE 2017			12/04/2019	A la fecha no se ha tenido avances de esta actividad.	Dalma Ospino
5	GESTION EDUCATIVA	Definir y desarrollar la organización y la prestación de la Educación formal y Educación para el trabajo y desarrollo humano en los Establecimientos educativos Oficiales de los 24 municipios no certificados del departamento del Cesar.	B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos	ELEBORACIÓN DE PROYECTOS DIRECCIONADOS A UN TERCERO PREESTABLECIDO	PRESIONES DE TERCEROS U OFRECIMIENTO DE DÁDIVAS ECONÓMICAS	DET RIMEN TO PAT RIMONIAL ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE NO SATISFACEN LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD. (NO CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO)	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA LISTA DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONTEMPLADOS EN EL DECRETO 1082 DE 2015 EXPEDIDA POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL	CARLOS BALCAZAR	TODO EL AÑO 2019	dic-19	LISTA DE CHEQUEO	N° PROYECTOS PRIORIZADOS CON LISTA DE CHEQUEO A SATISFACCIÓN / N° DE PROYECTOS FORMULADOS	02/05/2019	A la fecha no se ha tenido avances de esta actividad.	James Quiroz Benjumea
			B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos	OMISIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	PRESIONES DE TERCEROS U OFRECIMIENTO DE DÁDIVAS ECONÓMICAS	DET RIMEN TO PAT RIMONIAL. PROYECTOS MAL EJECUTADOS. (NO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL), NO CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO	SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN SUJETOS A LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015	SUPERVISORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS	TODO EL AÑO 2019	dic-19	INFORMES DE SUPERVISIÓN	N° DE INFORMES DE SUPERVISIÓN / N° DE CUENTAS DE COBRO	02/05/2019	A la fecha del seguimiento se verificaron 11 informes de supervisión y 11 números de cuentas de cobro	Alba Amara Dita
			C04. Registrar matrículas de cupos oficiales	Incluir alumnos en el sistema educativo (SIMAD), los cuales no están siendo atendidos	Recibir incentivos económicos por parte del ministerio a través de los recursos de gratuidad	Alumnos no validos en el sistema educativo, proceso disciplinario por falsedad en documentos públicos, detrimento patrimonial, disminución de los gros del Ministerio de Educación nacional	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISIONES Y AJUSTE.	MARLENE ACOSTA / SALOMON PALLARES	29 DE JULIO DE 2019	AGOSTO DE 2019	INFORME PLAN DE AUDITORIA	N° AUDITORIAS REALIZADAS / N° AUDITORIA PLANEADAS	02/05/2019	En el mes de abril se inicio el plan de auditoria, a la fecha se han realizado 10 auditorias de las 24 programadas, a la semana del 6 al 10 de mayo están programadas 45 auditorias	Marlene Acosta
			D01. Gestión de la evaluación educativa	Acceder al sistema para autoevaluarse	Obtener un mayor puntaje	disminución de la calidad educativa y distorsiones en las mediciones del desempeño docente y personal administrativo	SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA	ANTONIO VILLAMIZAR	15 DE AGOSTO DE 2019 - 15 DE FEBRERO DE 2019	15 DE AGOSTO DE 2019 - 15 DE FEBRERO DE 2019	EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SUSCRITAS POR EVALUADORES / TOTAL FUNCIONARIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO UNICO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA	02/05/2019	La evaluación docente se realiza anual en el mes de diciembre y la evaluación de desempeño a los administrativos se realiza en dos periodos a corte 31 de julio y se realiza los primeros 15 días de agosto, a corte 31 de enero y se realiza los primeros 15 días de febrero, se han inscrito 187 administrativos sujetos a evaluación y docentes del decreto 1278 1.658	Gustavo Barros
			D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos	Intimidación, sobornos y Tráfico de notas y acoso sexual	rendimiento académico bajo y falta de presencia de los padres o tutores	Pérdida de la autoridad, pérdida de la ética y dignificación de la carrera del docente, disminución de la calidad educativa	SEGUIMIENTO AL PLAN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ ARTICULADO CON LA SECRETARIA DE SALUD Y EL ICBF MEDIANTE LOS COMITES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ABUSO SEXUAL DE ACUERDO A LA LEY 1146 de 2009	ANTONIO VILLAMIZAR / MIGUEL ANGEL OJEDA	TODO EL AÑO 2019	15 DICIEMBRE DE 2019	EVIDENCIAS EJECUCIÓN PLAN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN	N° DE ESTABLECIMIENTO S EDUCATIVOS IMPLEMENTANDO EL PLAN / N° DE ESTABLECIMIENTO S EDUCATIVOS	02/05/2019	El plan esta siendo implementado por 160 establecimientos educativos correspondiente al 80% de los 184 establecimientos.	Miguel Ángel Ojeda

		F02. Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos	Poca y deficiente inversión por parte de los rectores	Obtener beneficios económicos	Deficiencia en la infraestructura, no atención de los problemas prioritarios de la institución	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL	BEATRIZ JACOME / ALBA AMARA DITTA / JOSE MANUEL GOMEZ / CONTADORES	TODO EL AÑO 2019	15 DE DICIEMBRE DE 2019	INFORMES DE AUDIENCIA PÚBLICA	INFORMES CONTADORES / ESTABLECIMIENTO S EDUCATIVOS	02/05/2019	A la fecha se cuenta con cinco contadores encargos de llevar la contabilidad de los establecimientos educativos y los cuatro auditores de planta de la secretaria se encargan de auditar todos los establecimientos.	Beatriz Jacome
		F02. Legalización de establecimientos educativos	Legalizar establecimientos educativos que no cuentan con docentes idóneos, dictan programas no certificados por la SED y presentan documentos falsos	Obtener beneficios económicos	Certificar estudiantes sin competencias reales para afrontar el mundo profesional o para ingresar en la educación terciaria	VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS APROBADOS CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS PREESTABLECIDOS EN LA LISTA DE CHEQUEO	ALBA AMARA DITTA / MARTHA ARAUJO	TODO EL AÑO 2019	15 DE DICIEMBRE DE 2019	LISTAS DE CHEQUEO	N° DE HOJAS DE VIDA ESTUDIADAS / TOTAL DOCENTES	02/05/2019	A la hora del seguimiento la funcionaria manifiesta que no manejan hojas de vida, que en el plan operativo se maneja verificación de títulos.	Alba Amara Dita
		H02. Selección e inducción de personal	Aporte documentos falsos	Lograr nombramiento como funcionario de la SED o ascensos en el escalafón	Disminución de la calidad educativa, disminución de la calidad en la prestación de servicios	ENVIAR SOLICITUDES DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN A LAS UNIVERSIDADES ANTES DE EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO	DOVIS SALINAS	TODO EL AÑO 2019	TODO EL AÑO 2019	SOLICITUDES ENVIADAS A LAS UNIVERSIDADES	N° DE SOLICITUDES DE VERACIDAD DE TÍTULOS / N° DE NOMBRAMIENTOS EN EL PERIODO	02/05/2019	A la hora del seguimiento la funcionaria manifiesta que no conoce exactamente cuantas solicitudes de veracidad de título se han enviado que aproximadamente son 200.	Maria Lurdez
		H06. Administración de la nómina	Pago de personas que no estén laborando o prestando el servicio, certificaciones de paz y salvo falsas	Falta de información por parte de los rectores que no especifican o fallas de comunicación, por lograr cobrar horas extras, cesantías entre otros emolumentos salariales	Detrimiento patrimonial, problemas con terceros (casas comerciales, bancos)	EXIGIR EL REPORTE DE LAS AUSENCIAS Y PLANTAS A TIEMPO POR PARTE DE LOS RECTORES	DOVIS SALINAS	TODO EL AÑO 2019	15 DE DICIEMBRE DE 2019	REPORTES DE AUSENCIAS Y PLANTAS	N° DE REPORTES EXIGIDOS A LOS EE / N° DE EE	02/05/2019	Se solicitan reportes mensuales en el cual el rector y el director de nucle firman el formato de ausentismo junto con la información y los soportes de los permisos los cuales son enviados los primeros cinco días de cada mes.	Gladys Borja
		M02. Tramitar acciones judiciales y litigio	Que la entidades se vea condenada	No impugnación de un fallo de tutela en contra de la entidad	Obligar a realizar actos que sean imposibles y administrativamente de cumplir	SEGUIMIENTO Y CONTROL POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DEL LIDER DE AREA PARA QUE SE ADELANTE EL PROCESO ADECUADO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA LA SED	WLADIMIR PINA SANJUR	TODO EL AÑO 2019	15 DE DICIEMBRE DE 2019	INFORME DE CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	N° ACCIONES JUDICIALES TRAMITADAS POSITIVAMENTE / N° DE ACCIONES JUDICIALES PRESENTADAS A LA SED	02/05/2019	Loa tramites judiciales que maneja la secretaria son solo acciones de tutelas, se han tramitado 450 acciones judiciales positivamente y un total de 531 acciones judiciales presentadas a la secretaria.	Bladimir Pina
6	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS	Dotar con herramientas necesarias a las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar, mantener la infraestructura y los archivos y liderar la transformación tecnológica e informática, gestionando y desarrollando estrategias que garanticen la permanente disponibilidad de la plataforma existente en la Entidad, para lograr su óptima operación	Adquisición de bienes de mala calidad por parte de la administración	Falta de claridad en la descripción de las características técnicas de los bienes a contratar	Detrimiento patrimonial.	El proveedor deberá facturar, los elementos tal cual como se encuentra en la descripción de la ficha técnica	KELLY CARMEN BUENDIA	20/01/2019	30/12/2019	El supervisor del contrato deberá dar visto a bueno a la mercancia recibida	Bienes recibidos / Mercancia devuelta	25/04/2019	En lo corrido de la vigencia 2019 no se han presentado devoluciones por mala calidad de los elementos o productos suministrados, se apoyo a través de la circular ID 87955 de fecha 7 feb de 2019 enviadas a todas las sectoriales de la gobernación asunto: solicitud de actas de entrega y certificación de recibo a satisfacción para ingreso de elementos a almacén general.	Kelly Buendía
7	CONTRATACION E INTERVENTORIA	Asegurar que la adquisición y ejecución de los bienes y servicios demandados por la Administración Departamental, cumplan con los requisitos legales vigentes y con los establecidos por la Entidad para lograr darle cumplimiento a sus metas.	Carencia de un Manual de Contratación que sirva de Guía para la contratación en la Entidad.	Disparidad en los procedimientos no establecidos en la norma y que deban ser regulados por el manual de contratación.	Sanciones y hallazgos por parte de los entes de control.	Políticas claras y normas aplicadas	Secretario General	01/25/2019	31/12/2019	Manual de Contratación	1 manual de contratación actualizado	06/05/2019	A la fecha de corte del primer seguimiento, la Jefe de Jurídica manifiesta que esta oficina emitió concepto jurídico y sugerencias. Fue remitido a la Secretaría General para su ajuste, el 11 de marzo de 2019, con Id 92444. Secretaría General, expresa que se encuentra en actualización en relación a la nueva normatividad de los Pliegos Tipos Contratación de Obras Públicas. Se encuentran trabajando esto con la Secretaría de Infraestructura.	Neisy
8	GESTION JURIDICA	Asesorar y representar efectivamente a la Gobernación del Cesar en los asuntos jurídicos de interés de la Entidad para garantizar que los mismos se encuentren dentro de los parámetros legales y constitucionales vigentes	Condenas cuantiosas en contra del departamento	Incumplimiento de acuerdos, de contratos de transacción, de actas de liquidación de contratos, omisión o demora en el desarrollo de auditorias, omisión o demora en pagos de sentencias y conciliaciones, etc.	Detrimiento patrimonial Mala imagen	Implementar acciones de prevención y cumplimiento oportuno de compromisos. Proyectar el oficio que evidencia el riesgo y dirigirlo a la sectorial correspondiente. Proyectar comunicación a las sectoriales advirtiendo el posible riesgo que puede generar la presentación de demandas en contra del departamento con el fin de que se adopten los correctivos pertinentes.	Jefe Oficina Jurídica y equipo de trabajo	02-ene-19	31-dic-19	Oficio enviado	Eficacia Números de oficios enviados	02/05/2019	Frente a esta acción encontramos oficios de modelo de transacción de proceso en aras de evitar las condenas en contra del Departamento y entrar a conciliar los montos y por ende dar por terminado el proceso, la mayoría de estos oficios son relacionados a los procesos ejecutivos (3 procesos ejecutivos en acumulación tiene el Departamento del Cesar) de igual forma se constata reuniones periódicas para tratar políticas e implementación del daño antijurídico en la que al mismo tiempo se realizan el control de actividades a los externos encargados de la defensa judicial. También se evidencia 106 requerimientos probatorios para contestar la demanda en el termino para que den los medios para contestarla dentro del termino judicial	Mari Luz Seoanes
			Omisión de respuestas, respuestas extemporáneas o sin cumplimiento de los requisitos legales	Falta de mecanismos de control en las respuestas a los derechos de petición. Desconocimiento de las normas	Demandas, procesos disciplinarios, tutelas	Proyección y envío a las sectoriales de Circular mediante la cual se reitere el cumplimiento de los términos de respuesta a las peticiones. Socializar con las dependencias el proceso y procedimiento establecido para la respuesta a derechos de petición. Implementar técnicas de alertas con el fin de contestar de manera oportuna las peticiones que se presenten a nombre del Gobernador en desarrollo de la delegación y aquellas que lleguen a nombre del Jefe de la Oficina Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y equipo de trabajo	02-ene-19	31-dic-19	Circular expedida, constancia de socialización, oficio de requerimiento de información, tabla de control y seguimiento	Circular expedida y enviada a las sectoriales, constancia de socialización, tabal de control y seguimiento implementada,	02/05/2019	Se proyectaron dos circulares: la primera el 8 de abril de 2019 en donde el asunto era el reterar el cumplimiento de los términos de peticiones y la proyección de respuesta a acciones de tutela de petición, notificaciones y publicaciones. Y circular de fecha 11 de abril de 2019 donde el asunto es la remisión oportuna de expedientes contractuales para inicio de actuaciones.	Mari Luz Seoanes
			Demandas cuantiosas en contra del Departamento por no agotar la etapa conciliatoria en sede administrativa	Falta de agotamiento de alternativas de resolución de conflictos	Detrimiento Patrimonial	Aplicar las medidas establecidas en el Comité de Conciliación	Jefe Oficina Asesora Jurídica y equipo de trabajo	02-ene-19	31 de diciembre 2019	Acta de mesa de trabajo del comité de conciliación y oficios a través del Control doc.	Numero de actas de conciliación	02/05/2019	En el desarrollo del primer trimestre de la vigencia 2019 se pudo evidenciar 2 carpetas donde se tramitan los estudios de conciliación en las siguientes fechas: 17 de enero de 2019 se realizaron 11 estudios de conciliación 31 de enero de 2019 se realizaron 10 estudios de conciliación 21 de febrero de 2019 se realizaron 6 estudios de conciliación 7 de marzo de 2019 se realizaron 7 estudios de conciliación 14 de marzo de 2019 se realizaron 7 estudios de conciliación 27 de marzo de 2019 se realizaron 10 estudios de conciliación 03 de abril de 2019 se realizaron 9 estudios de conciliación 16 de abril de 2019 se realizaron 12 estudios de conciliación	Miladis Maestre

9	GESTION FINANCIERA	Administrar con efectividad los recursos económicos del departamento del Cesar con el propósito de distribuirlos con equidad, legalidad y progresividad en los planes, programas y proyectos establecidos por la Administración	Rentas	Errores en la digitación de placas, vigencias y propietarios al momento de hacer los archivos planos para cargue de pago del impuesto al vehículo por concepto de acuerdos de pagos y liquidación de aforo.	No existe un módulo de cartera que se enlace con los pagos en línea que se hacen por este concepto.	Fiscal, Disciplinaria, penal, detrimento en la imagen	Implementar el módulo de cartera en el nuevo software a adquirir por la Oficina de Rentas.	Lider Programa de Rentas	01/02/2019	31/12/2019	Actas de reuniones donde se evalúe el avance del software que se está diseñando para la Oficina de Rentas.	Módulo de cartera implementado	25/04/2019	El día 11 de enero de 2019, se realizó reunión de evaluación al avance al software que se está diseñando, donde asistieron la funcionaria Lucy Cecilia Julio Quintero, Coordinadora de Fiscalización y Auditoría, Raul Pavajeu, Técnico de Rentas, Enrique Ospina, Contratista, el módulo aun no está implementado, su fecha de terminación es a 31 de Diciembre de 2019.	Lider de rentas, responsable de recopilación de evidencias, la funcionaria Karen Morales.
			Rentas	Liquidación errónea del impuesto al vehículo por falta de datos en la tarjeta de propiedad, y como medida nos toca recurrir a la buena fe del contribuyente, cuando le solicitamos las especificaciones de su vehículo.	Que el RUNT no ha modificado la plantilla de las tarjetas de propiedad añadiendo los campos para ingresar las líneas y las especificaciones técnicas exigidas por el Min Transportes a partir del 2016.	Fiscal, Disciplinaria, penal, detrimento en la imagen	Hacer una petición conjunta con las Oficinas de Rentas Departamentales del país ante al Ministerio de Transporte para que exija al RUNT la modificación correspondiente.	Lider Programa de Rentas	01/02/2019	31/12/2019	Oficio enviado al Ministerio de Transporte haciendo dicha petición.	Tarjetas de propiedad con la información completa, requerida al momento de liquidar el impuesto al vehículo.	25/04/2019	En la fecha Enero 24 de 2019, se Ofició a las Oficinas de las Secretarías de Tránsito y Transporte departamentales con asiento en Valledupar, Aguachica, El Paso, La Jagua de Ibirico, Codazzi, La Paz, Bosconia, haciendo la petición, de allegar a la oficina de Rentas a la Gobernación del Cesar, la base de datos vehicular a cargo de su Dirección u Oficina actualizada a corte 31 de diciembre de 2018. No obstante a la fecha no se evidencia Oficio enviado al Ministerio de Transporte, en conjunto con las Oficinas de Rentas Departamentales ante el Ministerio de Transporte, haciendo la petición de exigir al RUNT la modificación correspondiente.	Karen Morales
			Rentas	Prescripción de procesos por indebidas notificaciones, falta de personal de planta para darle impulso a los procesos como lo establece la ley	Falta de una base actualizada de datos idónea con direcciones correctas	Detrimento patrimonial y proceso disciplinario	Solicitar las bases de datos del parque automotor a las Oficinas de Tránsito del Departamento del Cesar y hacer la depuración correspondiente.	Lider Programa de Rentas	01/02/2019	31/12/2019	Oficio o acta de visita donde evidencie la solicitud de las bases de datos.	Base de datos del parque automotor actualizado.	25/04/2019	En la fecha Enero 24 de 2019, se Ofició a las Oficinas de las Secretarías de Tránsito y Transporte departamentales con asiento en Valledupar, Aguachica, El Paso, La Jagua de Ibirico, Codazzi, La Paz, Bosconia, haciendo la petición, de allegar a la oficina de Rentas a la Gemación del Cesar, la base de datos vehicular a cargo de su Dirección u Oficina actualizada a corte 31 de diciembre de 2018	Karen Morales
			Rentas	Perdida de expedientes de cobro coactivo por pérdida de la información sistemática.	No existe el espacio adecuado con archivadores para la guarda de procesos y un software que permita conocer el estado de los mismos.	Disciplinario, fiscal, penal	Solicitar una persona de planta para que se encargue de organizar el archivo de procesos de la Oficina de Rentas y transferir al archivo central los procesos cerrados y los prescritos, esto con el fin de descongestionar el espacio físico de archivo de la Oficina de Rentas. Además, actualizar el inventario de procesos que están en etapa final y hacer una copia de seguridad.	Lider Programa de Rentas	08/01/2019	31/12/2019	Oficio solicitando una persona de planta para que organice el archivo de los procesos de la Oficina de Rentas. Inventario en Excel de los procesos que están en etapa final.	Archivo de procesos de la Oficina de Rentas organizado y base de datos en Excel actualizada de los procesos que están en etapa final.	25/04/2019	El archivo de procesos de la Oficina de Rentas esta siendo organizado, a través de la contratación directa de personal para esta actividad a través de los contratos 2019-02-0985, 2019-02-0986, 2019-02-0812, 2019-02-0810, 2019-02-0809, y en consecuencia la base de datos en Excel de los procesos que están en etapa final, se ha ido actualizando.	Karen Morales
			Rentas	Los productos aprehendidos por el Grupo Operativo pueden ser cambiados por los vigilantes de la bodega de Rentas, antes de ser entregado al Subgrupo de Auditoría y Fiscalización Tributaria.	No existe lugar seguro para la custodia de los productos aprehendidos antes de ser entregados	Disciplinario, fiscal, penal	Adecuar la bodega de rentas	Lider Programa de Rentas	01/02/2019	31/02/2019	Registro fotográfico de la bodega remodelada	Bodega remodelada	25/04/2019	A la fecha no se ha tenido avances de esta actividad.	Karen Morales
			Tesorería	Tráfico de influencia de los funcionarios al momento de realizar los pagos de las cuentas	No realizar pago de terceros de acuerdo al orden de llega de las O.P. Teniendo en cuenta criterios de revisión. (Avances, Viáticos, Servicios Públicos, Tutelas)	Mala imagen para la administración	Realizar los pagos por llegada de planillas; teniendo en cuenta que existen unas excepciones como (pago de tuteladas; viáticos, servicios públicos.)	Tesorero general	01/02/2019	31/12/2019	Copia de las planillas por fecha	# de planillas	25/04/2019	A la fecha se han enviado cinco planillas de manera aleatoria de pagos de distintas fechas. El pago se realiza con el consecutivo de la planilla.	Melania Lagos Rodríguez
			Tesorería	Pérdida de documentos soportes del pago en el Comprobante de Egresos al momento de la Legalización de Viáticos.	Salida Excesiva y Entrada postfecha del comprobante de Egreso con los soportes del pago. Entrada de soportes del reintegro de viatico sin aplicabilidad de la norma general de archivo. (soportes foliados, anexos de menor tamaño pegados en hoja carta u oficio)	Disciplinario, Administrativa, Fiscal.	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 calendario vencimiento de la comisión).	Tesorero general	01/02/2019	31/12/2019	Oficio de Solicitud de los egresos, Oficio de entrega de los Comprobantes de Egreso en Archivo Hoja en Excel.	# de Comprobantes de Egreso solicitados. # de Comprobantes de Egresos Legalizados.	25/04/2019	Al realizar el seguimiento se pudo evidenciar que a la fecha cuentan con 24 comprobantes de egresos solicitados y 24 comprobantes de egresos legalizados.	Melania Lagos Rodríguez
			Tesorería	No aplicación de las medidas de embargos, descuentos y cesiones en los pagos a terceros (contratistas)	Falta de control en la no aplicación de las medidas de embargos, descuentos y cesiones en los pagos a terceros (contratistas) debido a la no actualización de software SIGELC	Disciplinario detrimento patrimonial y penal	Realizar el mantenimiento del software SIGELC para aplicar embargos, cesiones.	Tesorero general	01/02/2019		Solicitar a la oficina de sistema el mantenimiento del software SIGELC	Módulo para aplicar embargos implementado con (0) cero error.	25/04/2019	Se solicitó al encargado del software que realizara una propuesta de mantenimiento lo cual se notificó mediante oficio enviado el día 9 de abril del 2019 con ID 96696 a la oficina de hacienda se presentó la propuesta para su respectiva revisión, se está a la espera de la respuesta.	Melania Lagos Rodríguez
			Tesorería	Perdida de los ordenes de pagos y/o perdida o alteraciones de sus soportes.	Falta de seguridad en la oficina, ya que no se cuenta con un sistema de seguridad efectivo en la entrada de la oficina, lo que permite que personas ajenas al equipo de trabajo de tesorería, ingresen sin ser autorizado.	Disciplinario detrimento patrimonial y penal	Solicitar a la oficina de general instalar mayor seguridad en la oficina	Tesorero general	01/02/2019		Oficio de solicitud.	# de oficio	25/04/2019	Mediante oficio enviado a la secretaria general el día 5 de abril de 2019 con ID 96279 se solicitó realizar gestión para la seguridad de las puertas principales de la oficina de tesorería. La secretaria general a la fecha ya realizó los cambios solicitados y se subsanó los problemas de seguridad.	Melania Lagos Rodríguez
			Tesorería	Perdida de documentos de interés general o particular de los archivos de la oficina de tesorería, debido al traslado de estos a otras dependencia.	Inadecuada solicitud de documentos por parte de funcionarios sin autorización del líder de la dependencia.	Disciplinario	solicitud física o electrónica	Tesorero general	01/02/2019		oficio de solicitud	# de oficio	25/04/2019	Se envían los egresos a otras dependencias para su respectivo archivo, mediante memorando, oficio ID 96310 enviado a secretaria de salud el 5 de abril de 2019, se envió oficio ID 97505 de las evidencias de los puntos tratados del 12 de abril de 2019, se evidencio los soportes de cada oficio enviado.	Melania Lagos Rodríguez
			Contabilidad	Mal uso del sistema de información para el registro y control de las cuentas que se causan para el pago a terceros	Sistemas de información desarticulados en referencia a los soportes requeridos, propiedad de terceros, con bajos niveles de control y seguridad y bajo la administración de los mismos.	Penal, detrimento en la imagen	Establecer nuevos controles de seguridad para el registro y accesibilidad del manejo de los expedientes en los procesos de radicación, registro y causación	Lider Programa de Contabilidad	Permanente	Permanente	Nombre de funcionario que remitirá las cuentas a Contabilidad Programa SIAF donde queda radicada la cuenta	N.A.	25/04/2019	Para tener mas agilidad en el proceso interno y ganar tiempo para evitar cuellos de botella se registran o radican las cuentas por diferentes personas así subdividiendo el trabajo dentro de la oficina y así queda intercalado el orden consecutivo para no atrasar el proceso	Olga Iglesia
			Contabilidad	Expedición de estados financieros con saldos que reflejan cifras no reales o no soportadas respecto a la realidad financiera, económica y social de la Entidad Contable Pública.	Registro inadecuado, no real o no fidedigna de los registros contables de la entidad	Fiscal, Penal, detrimento en la imagen	Implementación de políticas Contables en armonía con el nuevo marco normativo, desarrollo y funcionalidad de comité de sostenibilidad contable	Lider Programa de Contabilidad	Permanente	Permanente	Actas del comité Manual de políticas contables Soportes de cruce de información con las diferentes áreas	N.A	25/04/2019	Mediante resolución 005203 del 31 de Diciembre de 2018 se aprobó el manual de política bajo el nuevo marco normativo y fue socializado mediante el correo institucional.	Olga Iglesia

10	GESTION DOCUMENTAL	Gestionar el manejo de la información recibida y producida por la entidad, mediante la planeación, gestión, organización y conservación de acuerdo con los lineamientos archivísticos de ley e independiente del soporte o medio de registro en el que se encuentre o produzca la información		Pérdida, sustracción, alteración de información ya sea de interés general o particular	Falta de Organización de archivos producidos en las diferentes oficinas	Detrimiento patrimonial, ante posibles demandas por falta de información, sanciones de tipo disciplinario y penal por incumplimiento a la normativa o daño al patrimonio documental del Departamento.	Asignar personal de apoyo en la Organización de los Archivos de Gestión en las distintas sectoriales; Programar las Transferencias documentales al Archivo Central- Visitas de seguimiento a las oficinas	Líder programa archivo	03/02/2019	31/12/2019	Registros de Asistencias y de entrega de manuales, guías y procedimientos	Registros de visitas de seguimientos, Inventarios documentales de las transferencias realizadas	06/05/2019	A la fecha se están realizando las visitas de seguimiento de acuerdo al cronograma establecido.	Aracely Narváez
				Eliminación indebida, destrucción o deterioro de documentos públicos con valor administrativo, legal o histórico para la entidad y la sociedad	Falta de elaboración, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos como: programa de Gestión Documental, tablas de retención y valoración documental, Sistema integrado de conservación de documentos	Detrimiento patrimonial ante posibles demandas por falta de información, sanciones de tipo disciplinario y penal por incumplimiento a la normativa o daño al patrimonio documental del Departamento.	Elaborar los Instrumentos Archivísticos para aprobación de las instancias correspondientes (Tablas de Retención Documental, Programa Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Registro de Actos de Información y Tablas de Valoración Documental)	Líder programa archivo	03/02/2019	31/12/2019	Reportes de solicitudes presentadas a la entidad, reportes de solicitudes atendidas	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, guías y manuales de aplicación	06/05/2019	A la fecha se encuentra en elaboración para ser aprobados los actos aprobación de los instrumentos, guías y manuales	Aracely Narváez
				Acceso de personas no autorizadas a información clasificada o de carácter reservado para la entidad o persona en particular y que afecte el normal desarrollo de los procesos o viole la intimidad de las personas	Falta de elaboración y aprobación del índice de información clasificada y reservada y tablas de control de acceso que establece la ley 1712 de 2014	Afectación de los procesos que adelanta la entidad, favoreciendo a terceros o vulneración de la intimidad de personas en particular	Aprobar el Índice de Información Clasificada y Reservada, Elaborar y Aprobar las Tablas de Control de Acceso	Líder programa archivo	03/02/2019	31/12/2019	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, guías y manuales de aplicación	Actos Administrativos de aprobación de los instrumentos, registros de socialización	06/05/2019	A la fecha los actos administrativos de aprobación de los instrumentos, registros de socialización, se encuentra elaborados y fueron trasladados a la oficina jurídica por competencia para su revisión y aprobación, el traslado fue realizado mediante oficio ID 74229	Aracely Narváez
11	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Contribuir al desarrollo de las potencialidades, destrezas y habilidades del Talento Humano de la Gobernación del Cesar, y evaluar su conducta de tal manera que se favorezca el desarrollo integral de los funcionarios, con el fin de optimizar la prestación del servicio público y lograr que se desempeñen como dinamizadores de la gestión administrativa departamental	PROGRAMA LIDER DE GESTION HUMANA	Inconsistencia en la información sobre la liquidación de la nómina mensual, aportes, parafiscales y seguridad social.	El aplicativo de la liquidación de nómina confiable.	Detrimiento patrimonial Peculado Enriquecimiento ilícito	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.	Líder del programa de gestión humana. Funcionarios asignados al procedimiento de liquidación de nómina	01/02/2019	30/12/2019	Novedades revisadas. Prenomina revisada y corregida.	Nómina liquidada y pagada dentro de los plazos de ley	23/05/2019	La nómina se liquida cada mes y se paga dentro de los plazos de ley, se verifica de manera mensual las diferentes novedades que se deben incluir dentro de la nómina acorde con las normas vigentes, el funcionario encargado es Elviz Cudríz	Jhony Olivella
				Nombrar a personas que no cumpla con el perfil requerido y/o presenten documentos falsos	Falta de control en la revisión de los documentos para la toma de posesión	Falta disciplinaria Detrimiento patrimonial	1. Verificar los documentos presentados para la posesión ante los respectivos establecimientos educativos.	Líder del programa de gestión humana. Funcionarios asignados al procedimiento de liquidación de nómina	01/02/2019	30/12/2019	Comunicación de verificación.	# de respuestas positivas / # total de respuestas	23/05/2019	En los cuatro primeros meses se han nombrados 5 funcionarios y ya se han verificado los documentos de las cinco personas nombradas	Jhony Olivella
				Modificar o alterar el manual de funciones y de competencias laborales en aras de favorecer intereses particulares.	Falta de valores en los servidores públicos. Favorecimiento a terceros. Favorecimiento personal.	Falta disciplinaria	1. No permitir que el manual de funciones de la entidad se modifique o altere para favorecer la designación de una persona que no cumpla los requisitos exigidos.	Líder del programa de gestión humana. Profesional en derecho asignado	02/02/2019	30/12/2019	Actos administrativos de modificación.	Manual de funciones socializado	23/05/2019	El manual de funciones vigente en la Entidad no ha sufrido modificaciones, a la fecha no se han programado la socialización en las reintroducciones.	Jhony Olivella
			Reconocer sustitución de pensión de sobreviviente sin la verificación de los soportes y demás requisitos	Falta de control en la revisión de los documentos para el favorecimiento a terceros	Detrimiento patrimonial Peculado Enriquecimiento ilícito	No permitir que se sustituya una pensión de sobreviviente sin que se cumpla los requisitos exigidos por la ley	Líder del programa de gestión humana. Funcionario(s) asignado(s)	02/02/2019	30/12/2019	Actos administrativos de sustitución.	# de solicitudes de sustitución / # total de respuestas	23/05/2019	la Oficina de gestión humana antes de realizar la sustitución de pensión verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, las solicitudes y las respuestas serán dadas durante el mes de julio y se reflejara en el segundo seguimiento dado en el mes de agosto.	Jhony Olivella	
			Sistema de información susceptible de manipulación o adulteración (licencias, permisos, vacaciones, nómina.)	1. Debilidad en las seguridades de la información. 2. Falta de aplicar controles 3. Favorecimiento personal.	1. Peculado 2. Detrimiento. 3. Falta disciplinaria	Revisar periódicamente de los procesos para establecer mayor control.	Líder del programa de gestión humana. Funcionario(s) asignado(s)	02/02/2019	30/12/2019	Actos administrativos.	# de controles trabajando eficientemente	23/05/2019	la Oficina de gestión humana antes de realizar los actos administrativo verifica que sean ajustados a la ley.	Jhony Olivella	
			No aplicación de la Ley 734 de 2002.	Violación al debido proceso de los investigados y a la Ley 734 de 2002.	1. Falta de aplicación de la norma Ley 734 de 2002, 1474 de 2011 y Jurisprudencia. 2. Pérdida de la credibilidad institucional, por la ineficiencia de la acción disciplinaria.	1. Adecuada aplicación de la norma disciplinaria.	Director(a) de la Dirección de Control Interno Disciplinario. Funcionario(s) asignado(s)	Se dará inicio a la implementación del proceso verbal, en cumplimiento de la normatividad del procedimiento especial, el cual será aplicado a las faltas taxativamente descritas, respetando los términos legales y los derechos de los investigados.	31/12/2019	Se dejará constancia, a través de las Actas de citación a audiencia, y las audiencias, quedaran registradas en audio y vídeo, (DVD), los que reposaran en cada uno de los expedientes dentro de los cuales se lleva dicho procedimiento.	# de audiencias realizadas / # total de audiencias programadas	06/05/2019	A la fecha se ha realizado una audiencia programada y realizada el día 30 de enero de 201, se deja constancia en las actas dentro del expediente radicado 2014-955	Luz Mendoza	
			Pérdida, de los expediente y de piezas procesales, que se encuentran en las dependencias de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Inadecuada custodia de los expedientes. Falta de digitalización y sistematización de los expedientes de la Oficina, activos e inactivos.	Falta de controles institucionales.	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	Director(a) de la Dirección de Control Interno Disciplinario. Funcionario(s) asignado(s)	01/02/2019	31/12/2019	Documentos archivados de acuerdo con la Ley general de archivo, Ley 594 de 2000, trasladados al archivo General del departamento del Cesar, Anibal Martínez Zuleta.		06/05/2019	Se han trasladado los expedientes de las vigencias anteriores que se encuentran archivados de los cuales se deja un registro en formato GC-FPA -028 que corresponde al formato unido de inventario conforme a la ley general de archivo, los cuales reposan en la carpeta correspondiente en el archivo de gestión de la dirección de control interno disciplinaria. frente al inventario y registro de expediente cada profesional lleva un control del estado de cada uno de sus procesos.	Luz Mendoza	
Tener conocimiento de manera tardía de las quejas, informes y remisiones de diferentes órganos de control.	La pérdida de la Potestad disciplinaria.	Archivo definitivo de la Disciplinaria.	1. Análisis y estudio de las quejas, informes y remisiones que se allegan al Despacho, con base en la fecha de los hechos. 2. Mantener actualizado el inventario de los procesos activos de la oficina.	Director(a) de la Dirección de Control Interno Disciplinario. Funcionario(s) asignado(s)	01/02/2019	31/12/2019	Autos o Providencias en los diferentes expedientes		06/05/2019	Una vez advertida la pérdida de la potestad disciplinaria se procede mediante auto declarando la caducidad del proceso según lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002, a la fecha se han proyectado 23 auto de archivo por caducidad de la acción disciplinaria vigencia expediente numero 2017-006 vigencia expediente # 2018-074, 071, 049, 054, 078, 067, 076, 073, 062, 079, 012, 080, 061, 057, 024, 059, 064, 043, 063, 085, 013 reposan en cada uno de los referidos expedientes y en la carpeta de autos que declaran la caducidad en el archivo de gestión de este operador disciplinario. En relación al inventario general de procesos activos la oficina lleva un control de cada uno de los expedientes en una base de datos Excel para un total de 151 expedientes activos de la vigencia 2016-2019 manejada por la secretaría judicial del despacho.	Luz Mendoza				

12	GESTION DE LAS TIC	Asegurar la disponibilidad, actualización y optimización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de forma oportuna y eficaz		Publicar información reservada de la entidad	Falta de conocimiento y mal manejo de la información por parte de algunos los funcionarios	* Sanciones jurídicas * Investigaciones de entes de control * Demandas de los Ciudadanos. * Pérdida de credibilidad	Implementar cronograma de seguimiento a la información a publicar  Crear un instructivo (índice) para la información publicada y reservada.	Asesor Tic	03/02/2019  3/02/2019	31/12/2019  30/05/2019	Cronograma de seguimiento Instructivo		25/04/2019	Al realizar la visita a la oficina TIC pudimos observar que se han implementado dos cronogramas uno de datos abiertos y uno de solicitudes de publicaciones "transparencia y acceso a la información" Se creo el instructivo del índice de información clasificada y reservada, esta pendiente por su revisión y ser aprobado por medio de acto administrativo por el comité de gestión y desempeño.	Luis Fernando Sierra
			Contar con información desactualizada en la página Web.	Falta de conocimiento para la solicitud de actualización o publicación de documentos públicos	* Investigaciones de entes de control * Demandas * Pérdida de credibilidad	Implementar y difundir el Esquema de publicación de la página de la Gobernación del Cesar	Asesor Tic	03/02/2019	31/12/2019	Solicitudes de información para publicar en la página web y actas de socialización.		25/04/2019	El esquema de publicación se encuentra elaborado y publicado en la página de la gobernación del cesar en el botón de transparencia, conforme de la Ley 1712 de 2014 Y Resolución 3564 de 31 de diciembre de 2015	Luis Fernando Sierra	
13	GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	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	Presentar los informes de ley, de acuerdo a las fechas estipuladas y a la metodología establecida para ello.	Inoportunidad en la presentación de los informes de ley	Falta de control por parte de los funcionarios de control interno	Sanciones a los responsables, pérdida de imagen	Manuales documentados y actualizados de acuerdo a las normas vigentes	Asesor de control interno	42767	43100	Actas de Mesas de trabajos internas verificando el cambio de normatividad	Nº de actas de Mesas de Trabajos elaboradas	25/04/2019	En la vigencia 2019 se ha realizado dos mesas de trabajo para verificar el cambio de normatividad la primera de fecha 23 de abril y la segunda con fecha 16 de abril.	Ávaro Sierra
			Auditoria Interna	Inexactitud en la elaboración y presentación de los informes de auditoria.	Falta de una adecuada planeación en la definición de las líneas de auditoria, y errores en la determinación de las fuentes de información y los criterios escogidos como base legal.	Pérdida de credibilidad hacia la entidad. Acciones disciplinarias en contra de los auditores.	Implementar mesas de seguimiento de manera mensual para verificar fecha límite informes de ley.	Jefe de oficina de Control Interno- equipo de trabajo	febrero 3 2019	43646	Tablero de control elaborado y mesas de trabajo efectuadas	Eficacia Numero mesas efectuadas/ N° mesas programadas Tablero de control elaborado	25/04/2019	El tablero de control se encuentra elaborado y es el referente para conocer los compromisos de la oficina de control interno, rendir sus informes de carácter legal y de carácter procedimental. En el presente año se han realizado 3 reuniones.	Ávaro Sierra
			Relación con entes externos.	Inoportunidad en las respuestas de los requerimientos en los procesos de auditoria por parte de los entes de control	Debilidades en el seguimiento oportuno de los requerimientos hechos por los entes de control en los procesos de auditoria	Sanciones, pérdida de imagen	Efectuar reuniones de estudio entre el grupo auditor para definir criterios en cada proceso de evaluación y/o auditoria.	Jefe Oficina de Control Interno- Grupo Auditor	marzo 2019.	30 diciembre 2019.	Acta de reunión de trabajo realizada.	EFICACIA: Numero reuniones efectuadas/ N° de auditorias planeadas	25/04/2019	El equipo de control interno a realizado de manera oportuna todos los requerimientos a los entes de control en sus diferentes auditorias internas, pudimos evidenciar las actas de seguimiento reposan en el archivo de la oficina.	Ávaro Sierra

Segunda Estrategia Racionalización de Trámites					Monitoreo y Revisión - Control Interno		
Nombre	Meta	Indicador	Responsable	Fecha	Fecha	Acciones	Responsable
Liquidación impuesto de vehículo	Efectuar la liquidación en línea del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Aun no presentan avances por cuanto dependen de la implementación del nuevo software, el cual se encuentra en diseño y pruebas, de conformidad a la reunión de evaluación de avances de fecha 11 de enero de 2019.	Karen Morales
Liquidación impuesto de registro	Efectuar la liquidación en línea del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Aun no presentan avances por cuanto dependen de la implementación del nuevo software, el cual se encuentra en diseño y pruebas, de conformidad a la reunión de evaluación de avances de fecha 11 de enero de 2019.	Karen Morales
Liquidación pasaporte.	Efectuar la liquidación en línea del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Aun no presentan avances por cuanto dependen de la implementación del nuevo software, el cual se encuentra en diseño y pruebas, de conformidad a la reunión de evaluación de avances de fecha 11 de enero de 2019.	Karen Morales
Liquidación sobretasa a la gasolina.	Efectuar la liquidación en línea del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Existe un software denominado SIGNUS, ubicado en la parte inferior de la página web de la Gobernación del cesar, a través del cual el usuario puede ingresar, hacer su trámite para hacer su declaración, expedir su liquidación y descargar su recibo de pago.	Karen Morales

Liquidación de góuello	Efectuar la liquidación en línea del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Existe un software denominado SIGNUS, ubicado en la parte inferior de la pagina web de la Gobernación del cesar, a través del cual el usuario puede ingresar, hacer su tramite para hacer su declaración, expedir su liquidación y descargar su recibo de pago. La funcionaria hizo el ingreso y se evidencia su funcionamiento.	Karen Morales
Liquidación estampillas.	Efectuar la liquidación del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Existe un software denominado SIGNUS, ubicado en la parte inferior de la pagina web de la Gobernación del cesar, a través del cual el usuario puede ingresar, hacer su tramite para hacer su declaración, expedir su liquidación y descargar su recibo de pago. La funcionaria hizo el ingreso y se evidencia su funcionamiento.	Karen Morales
Proceso persuasivo y coactivo.	Efectuar la liquidación del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Aun no presentan avances por cuanto dependen de la implementación del nuevo software, el cual se encuentra en diseño y pruebas, de conformidad a la reunión de evaluación de avances de fecha 11 de enero de 2019.	Karen Morales
Acuerdos de pagos.	Efectuar la liquidación del trámite de este impuesto descargar el recibo de pago (si aplica) para pagos en bancos	Automatización parcial	Oficina de Rentas Departamental	Prueba Piloto 30/10/2019	25/04/2019	Aun no presentan avances por cuanto dependen de la implementación del nuevo software, el cual se encuentra en diseño y pruebas, de conformidad a la reunión de evaluación de avances de fecha 11 de enero de 2019.	Karen Morales

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS						Monitoreo y Revisión - Control Interno			
Fases de la Rendición de Cuentas	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Fecha	Acciones	Responsable	
1. Primera Fase: Sensibilización y movilización de la RPC	1.1	Se convoca a los funcionarios involucrados en llevar los resultados del seguimiento a los planes de acción sectorizados, para establecer un equipo técnico interdisciplinario	Convocar al equipo técnico establecido mediante Resolución No. 004297 del 2018 por medio de la cual se aprobó la Guía para la Rendición de Cuentas en la Administración Departamental	Equipo técnico interdisciplinario de Reconvocato	Oficina Asesora de Planeación	30/01/2019	25/04/2019	El equipo tecnico estuvo reunido durante varias semana analizando todo lo correspondiente a la rendicion de cuenta y ultimando detalles sobre el segundo evento de rendicion que seria realizado en la biblioteca Rafael Carrillo Luquez. Por otro lado se manejan tres fases: la primera de alistamiento con el equipo de planeacion control interno, prensa y gobierno. la segunda fase de recoleccion, analisis de la informacion enviada por cada una de las sectoriales y oficinas de la gobernacion. la tercera fase presentacion de la primera rendicion de cuenta exclusiva para los municipios del sur el 5 de abril, y la segunda el 9 de mayo en Valledupar.	Fabian Dangond
	1.2	Se estructura el informe de gestión. En la página web de la Gobernación del Cesar, en el link: <a href="http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendicuentas">http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oprendicuentas</a> .	Estructurar y consolidar informa de gestión	Informe de gestión consolidado y publicado	Oficina Asesora de Planeación	04/02/2019	25/04/2019	A la Fecha no se ha publicado el informe de gestion de rendicion de cuentas debido a que se realizaron dos eventos: la primera se realizo en el municipio de aguachica el día 5 de abril de 2019, de la cual se deajo constancia de haberse rendido cuenta a la ciudadanía de la zona sur del Departamento, a través de acta de fecha 8 de abril de 2019. La segunda será el día 9 de mayo de 2019, por lo tanto una vez celebrado el segundo evento de rendicion se estructurara y consolidara la informacion.	Fabian Dangond

	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	06/02/2019	25/04/2019	Se realizo la convocatoria pertinente a todos los gremios a traves de las redes sociales y los medios de comunicación para la asistencia de las rendiciones de cuentas.	Fabian Dangond
	1.4	Consultar a la ciudadanía para definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas	Consultar a la ciudadanía	Ciudadanía consultada	Oficina Asesora de Planeación, Prensa, Secretaría de Gobierno	20/02/2019 al 19/03/2019	25/04/2019	A traves de la pagina de la gobernacion del cesar se consulto a la ciudadanía cuales eran los temas y contenidos que se querian socializar durante la rendicion de cuentas.	Fabian Dangond
<b>2 Segunda Fase: Proceso previo a presentar en la RPC</b>	2.1	Recolección, y procesamiento de la información.	Recolectar la información a comunicar	Información recolectada	Oficina Asesora de Planeación	06/02/2019	25/04/2019	A la fecha no se ha recolectado toda la información debido a que se realizaron dos eventos de rendición: la primera se realizo en el municipio de aguachica el día 6 de abril de 2019, de la cual se dejo constancia de haberse rendido cuenta a la ciudadanía de la zona sur del Departamento, a traves de acta de fecha 8 de abril de 2019. La segunda será el día 9 de mayo de 2019, por lo tanto una vez celebrado el segundo evento de rendicion se consolidara la información.	Fabian Dangond
	2.2	El equipo técnico realiza el análisis conjunto de la información.	Analizar la información recolectada	Información analizada	Equipo Técnico	6/02/2019 al 20/02/2019	25/04/2019	A la fecha no se ha recolectado toda la información debido a que se realizaron dos eventos de rendición: la primera se realizo en el municipio de aguachica el día 6 de abril de 2019, de la cual se dejo constancia de haberse rendido cuenta a la ciudadanía de la zona sur del Departamento, a traves de acta de fecha 8 de abril de 2019. La segunda será el día 9 de mayo de 2019, por lo tanto una vez celebrado el segundo evento de rendicion se consolidara la información.	Fabian Dangond
<b>3 Tercera Fase: Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas</b>	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	20/02/2019	25/04/2019	De Conformidad al cronograma presentado en el componente de Rendición de Cuentas, el informe de gestión se debe publicar a 31 de enero de 2019, en virtud del mismo se debía publicar 30 días antes del evento la información a rendir en la audiencia de RCP, la cual estaba programada para finales del mes de marzo, sin embargo fue aplazada para el 6 de Abril de 2019 y por tanto el informe de avance del Plan de Desarrollo, fue publicado el día 6 de marzo de 2019. A través del link <a href="http://cesar.gov.co/d/index.php/es/rendicion-de-cuentas/menverrencurencu-3">http://cesar.gov.co/d/index.php/es/rendicion-de-cuentas/menverrencurencu-3</a> ubicado en la página web de la Gobernación del Cesar. Pese a las fechas programadas inicialmente se observa que la estrategia de rendición no ha sido actualizada de conformidad a las nuevas fechas programadas. sigue en su versión No. 1	Asesora de prensa. Evidencias Una Celedon

	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	10/02/2019	24/04/2019	La agenda se encuentra definida y algunas actividades son publicadas en la página web de la entidad.	Lina
	3.3	La presentación pública de la audiencia pública se hace a través de la página web link: <a href="http://cesar.gov.co/c/index.php/es/orden-dicuentas">http://cesar.gov.co/c/index.php/es/orden-dicuentas</a> . Y en un lugar considerado por el equipo técnico.	Publicar la información de la RPC	Información publicada	Secretaría General	21/02/2019 al 21/03/2019	06/05/2019	Se evidencia publicado el informe de Gestión que es el insumo para la Rendición de Cuentas, en el link <a href="http://cesar.gov.co/d/index.php/es/rendicion-de-cuentas/informe-de-gestion">http://cesar.gov.co/d/index.php/es/rendicion-de-cuentas/informe-de-gestion</a>	Neisy
4 Cuarta Fase: Consolidación y Sostenibilidad del proceso de RPC	4.1	Evaluar la Rendición de Cuentas, seguido a la redición de cuentas.	Evaluar la Rendición de Cuentas	Rendición Pública de Cuentas evaluada	Asesor de Control Interno de Gestión	29/03/2019*	03/05/2019	El cronograma de rendición esta sujeta a modificación de las fechas de acuerdo a al día escogido para realizar la audiencia pública de rendición de cuentas. Por tanto el existente es la versión 1, la cual no ha sido modificado con las fechas ajustadas. Sin embargo lo anterior la rendición de cuentas se desarrolla en dos etapas de las cuales la primera se realizó en el municipio de aguachica el día 6 de abril de 2019, de la cual se dejó constancia de haberse rendido cuenta a la ciudadanía de la zona sur del Departamento, a través de acta de fecha 8 de abril de 2019. La segunda será el día 9 de mayo de 2019, por lo tanto una vez celebrado el segundo evento de rendición se hará un informe general de evaluación al proceso de rendición de cuentas.	Karen Herrera
	4.2	Elaborar el acta de la Rendición de Cuentas	Elaborar el acta	Acta de RPC elaborada	Asesor de Control Interno de Gestión	29/03/2019*	03/05/2019	la rendición de cuentas se desarrolla en dos etapas de las cuales la primera se realizó en el municipio de aguachica el día 6 de abril de 2019, de la cual se dejó constancia de haberse rendido cuenta a la ciudadanía de la zona sur del Departamento, a través de acta de fecha 8 de abril de 2019. una vez celebrado el segundo evento de rendición se hará un informe general de evaluación al proceso de rendición de cuentas.	Karen Herrera
	4.3	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	29/03/2019*	03/05/2019	la rendición de cuentas se desarrolla en dos etapas de las cuales la primera se realizó en el municipio de aguachica el día 6 de abril de 2019, de la cual se dejó constancia de haberse rendido cuenta a la ciudadanía de la zona sur del Departamento, a través de acta de fecha 8 de abril de 2019. Sin embargo se realiza evaluación de control interno y se se realiza participación ciudadana a través de la preguntas al señor Gobernador. Una vez celebrado el segundo evento de rendición se hará un informe general de evaluación al proceso de rendición de cuentas.	Karen Herrera

4.4	Socialización de los resultados de la rendición y los compromisos acordados ante instancias claves como: Consejos de gobierno, Consejos de Política Social, Veedurías Ciudadanas, etc.	Socializar los resultados de la evaluación de la RPC	Resultados de la evaluación de la RPC, socializadas	Asesor de Control Interno de Gestión	8/04/2019*	03/05/2019	la rendición de cuentas se desarrolla en dos etapas de las cuales la primera se realizó en el municipio de aguachica el día 6 de abril de 2019, de la cual se dejó constancia de haberse rendido cuenta a la ciudadanía de la zona sur del Departamento, a través de acta de fecha 8 de abril de 2019, publicada en la página web de la entidad link rendición de cuentas, Botón de transparencia punto 7.1 literal F. Sin embargo se realiza evaluación de control interno y se se realiza participación ciudadana a través de la preguntas al señor Gobernador. Una vez celebrado el segundo evento de rendición se hará un informe general de evaluación al proceso de rendición de cuentas y en consecuencia será publicado a través de la página web de la entidad.	Karen Herrera
4.5	Formulación y difusión de planes de mejoramiento.	Formular planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento formulados	Asesor de Control Interno de Gestión	22/04/2019*	03/05/2019	Una vez celebrado el segundo evento de rendición se hará un informe general de evaluación al proceso de rendición de cuentas y en consecuencia será publicado a través de la página web de la entidad, será publicado y suscrito el plan de mejoramiento correspondiente.	Karen Herrera

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO							Monitoreo y Revisión - Control Interno		
OBJETIVO:	Desarrollar acciones para el mejoramiento de la accesibilidad, calidad y oportunidad en el servicio al ciudadano, a partir del fortalecimiento de canales de atención, desarrollo del talento humano, cumplimiento normativo y herramientas de apoyo a la gestión.								
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Fecha	Acciones	Responsable	
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1	Elaborar el Manual de Atención al Ciudadano para fortalecer el funcionamiento armónico del sistema de servicio al ciudadano de la Gobernación atendiendo las recomendaciones efectuadas al borrador de este documento por el profesional especializado de MECI - CALIDAD	Manual de Atención al Ciudadano elaborado y publicado	Manual	Asesor de asuntos internos	30/06/2019	24/05/2019	Se encuentra en etapa de corrección por la oficina de Asuntos de Internos atendiendo las observaciones de la oficina de MecI Calidad	Lilibeth Torres
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	1	Hacer seguimiento a la usabilidad del Sistema de Turnos	Informe trimestral de la oficina de pasaportes con el número de usuarios atendidos	# de informes presentados	Asesor de asuntos internos	Permanente	24/05/2019	SOLICITAR MODIFICAR DEL RESPONSABLE DE LA META	Lilibeth Torres
	2	Promover la usabilidad de las herramientas de información para el autocontrol en la oportunidad de respuesta de la PQR.	Semaforo de PQRSD publicado mensualmente		Asesor de asuntos internos	Permanente	24/05/2019	La oficina de Asuntos Internos remite este informe semanalmente a todos los correos institucionales de la entidad	Lilibeth Torres
	3	Informes semestrales de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Informe con la situación de cada PQRSD presentada a la entidad	PQRSD presentadas/ PQRSD exitosas	Asesor de asuntos internos	30/06/2019 * 31/12/2019	24/05/2019	La oficina de Asuntos Internos prepara informe consolidado con responsables de la PQRS además emite alertas a través de plataforma whatsapp y correos institucionales	Lilibeth Torres
	4	Monitorear las peticiones verbales radicadas a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos CONTROL DOC	Informe de seguimiento de los radicados de este tipo de PQR		Asesor de asuntos internos	Permanente	24/05/2019	Se prepara informe de peticiones verbales recibidas y radicadas en el sistema de gestión documental. Se remite con el informe general de PQR	Lilibeth Torres
Subcomponente 3 Talento Humano	1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	Registro de actividades desarrolladas y participantes.		Lider Programa de Gestión Humana		24/05/2019	Se llevara a cabo en el transcurso de la vigencia encuestas que permitan medir la percepción de los ciudadanos .	Lilibeth Torres
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	1	Crear y socializar la política de tratamiento de datos personales.	Documento de Política de Tratamiento de Datos creada y socializada	Política de tratamiento de datos creada # de funcionarios capacitados en la política de tratamiento	Secretaria General - Asesor de comunicaciones - Asesor TIC		23/05/2019	La política de datos personales del sitio web se encuentra en construcción pendiente de ser enviada a la oficina jurídica para su revisión y posterior aprobación por parte del comité.	Luis Fernando Sierra Castro
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	1	Realizar la medición semestral de percepción de los clientes externos de la Gobernación del Cesar respecto a los productos y servicios ofrecidos, y formular los planes de mejoramiento correspondientes.	Documento de resultados de la medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los canales de atención		Asesor de asuntos internos	30/06/2019 * 31/12/2019	25/04/2018	Se llevara a cabo en el transcurso de la vigencia encuestas que permitan medir la percepción de los ciudadanos .	Luis Fernando Sierra Castro

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					Monitoreo y Revisión - Control Interno			
Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha	Acciones	Responsable	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1	Divulgar y Publicar Datos Abiertos de la Entidad.	Publicación y actualización de los datasets en el portal	Numero de Datos Abiertos Actualizados/ Numero de Datos Abiertos Publicados	ASESOR TIC - SISTEMAS	25/04/2019	la ultima actualización de la pagina Datos.gov.co fue el día 23/04/2019. A la fecha se encuentran publicado y actualizados 43 datos abiertos	Luis Fernando Sierra
	2	Actualizar continuamente la Pagina Web del Departamento, que sea accesible desde cualquier dispositivo, cumplir con los lineamientos básicos mínimos a publicar y lo que indica la Ley	Pagina web oficial del Departamento del Cesar actualizada, cumpliendo los parámetros de Ley	Soporte de solicitud de actualización	ASESOR TIC y ADMINISTRADOR WEB	25/04/2019	Se pudo verificar a través del seguimiento realizado por la oficina de control interno que se esta cumpliendo con la actualización según los parametros de ley, con un 76% cumplido, pendiente por cumplir en un 24%	Luis Fernando Sierra
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de Gestión de la información	1	Actualizar el inventario activos de información	Actualización del documento de Inventarios Activos de Información	Inventario de activos de información actualizado	Grupo de Gestión Documental- SISTEMAS-TIC con apoyo de todas las dependencias.	25/04/2019	A la fecha se encuentra en levantamiento el registro de activo de información.	Luis Fernando Sierra
	2	Actualizar el esquema de publicación de acuerdo a la norma	Elaboración adopción y socialización del documento de Esquema de Publicación 2019	Esquema de publicación, actualizado y socializado	ASESOR TIC - SISTEMAS	25/04/2019	El esquema de publicación se encuentra elaborado y publicado en la pagina de la gobernacion del Cesar en el boton de transparencia, conforme de la Ley 1712 de 2014 Y Resolucion 3564 de 31 de diciembre de 2015	Luis Fernando Sierra

  
 BLANCA MARÍA MENDOZA MENDOZA  
 Jefe Oficina de Control Interno