

Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción 2021 v.2.							SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO A CORTE 30 DE DICIEMBRE 2021						
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Procedimiento y/o Actividad	Riesgos	Causas	Consecuencias	Riesgo inherente			ACTIVIDADES DE CONTROL	AVANCES A 30 DE DICIEMBRE 2021	EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE CONTROL	
							Probabilidad	Impacto	Nivel				Tratamiento
1	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.	Presupuesto	Aplicación indebida de la Normatividad Presupuestal Vigente.	Desconocimiento y actuar de manera premeditada para la aplicación indebida de las normas presupuestales.	Fiscal, Disciplinaria, penal, detrimento en la imagen	1	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Revisar los reportes y los actos administrativos que permitan detectar las irregularidades en la aplicación de las normas presupuestales.	verificación diaria de los actos administrativos	los documentos reposan en oficina de presupuesto
				Creación de condiciones que propicien espacios para el tráfico de influencia y efectos de daños.	Demora en la expedición del Certificado de Disponibilidad (CDP) y Registro Presupuestal (RP)	Fiscal, Disciplinaria, penal, detrimento en la imagen	1	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Verificar las fechas de entradas de las solicitudes para evitar el reprobamiento indebido en la expedición de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.	verificación diaria de las solicitudes que lleguen a la dependencia	los CDP y RP son enviados a cada una de las oficinas que los solicitan.
			Contabilidad	No seguir el consecutivo en las horas establecidas para revisión	No seguir el consecutivo en las horas establecidas para revisión	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	1	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Verificación del cumplimiento de los documentos de acuerdo con el manual de pagos a terceros	la Oficina de Contabilidad utiliza como punto de control la radicación de las cuentas en el sistema SIRCCI en el cual se organizan automáticamente de manera cronológica, y de esa forma son revisas, gestionadas, aprobadas y puestas a disposición de tesorería en el mismo orden de evaluación en que fueron recibidas; cabe anotar que las cuentas son devueltas por inconsistencias al no cumplir con la lista de chequeo, al ser nuevamente recibidas se ubican en un nuevo orden conforme a la hora y fecha en que retornan al sistema. Con esto se evita la creación de un orden preferencial.	En la plataforma SIRCEC II, se registra el estado de la cuenta, con todas sus anotaciones
				Suborno o aceptación de dádivas en favorecimiento propio o de un tercero	Audencia de sanciones	Deterioro de la imagen de la entidad y pérdida de la confianza de la institución							
				Existencia de intereses personales									
			Rentas	Posibilidad de que los productos aprehendidos por el Grupo Operativo puedan 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 al subgrupo auditoría y fiscalización tributaria. No existe un sistema de seguridad con cámaras que permitan vigilar la actividad dentro de la bodega.	Pérdida de imagen institucional, enriquecimiento ilícito de terceros, investigaciones disciplinarias.	3	3	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Solicitar a Secretaría General y a la Secretaría de Infraestructura la remodelación de la bodega de rentas y la instalación de cámaras de seguridad, para la revisión periódica de las cámaras de seguridad, cuando se detecte alguna anomalía.	No se tiene avances de esta actividad, porque estamos a la espera de un OtroSÍ del Convenio suscrito con la FND para la incorporación de nuevos recursos que, nos permitan realizar la remodelación de esa bodega.	Documento PDF.
				Posibilidad de prescripción de los acuerdos de pago que los contribuyentes hacen por los impuestos adeudados en el Departamento del Cesar.	Debilidad en las etapas de seguimiento, revocatoria y notificación de los acuerdos de pagos suscritos, todo vez que esta función recae sobre una sola persona, y adicionalmente, debe suscribir los acuerdos y atender al público.	Deterioro patrimonial, apertura de procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.	5	4	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Revisión semanal del estado de los acuerdos de pagos suscritos, verificar pagos, revocar y notificar al contribuyente, pero para ello, se requiere la contratación de mínimo dos personas de apoyo que se dediquen exclusivamente a esta labor.	Este control se viene realizando, toda vez que se designó a la funcionaria Zulma Ortega para la revisión y revocatoria de los acuerdos de pagos. Adjuntamos un cuadro resumen de los acuerdos de pagos suscritos y revisados.	Documento Excel: Cuadro de resumen de pagos suscritos
				Posibilidad de corrupción al momento de resolver los recursos de reconsideración contra los actos administrativos que ordena decomiso y cierre temporal de establecimientos de comercio por evasión fiscal (contrabando).	Presiones indebidas, carencia de controles al momento de resolver los recursos de reconsideración.	Pérdida de imagen institucional, Demandas contra el estado, Pérdida de confianza en el público, Deterioro patrimonial, Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales, aumento de la actividad delictiva del contribuyente de licores, cervezas y cigarrillos.	3	3	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Revisión de tenencia de cada procedimiento (acta que ordena decomiso y cierre temporal de establecimiento de comercio), con el fin de no dar espacio a vicios de procedimiento que den lugar a revocar los actos administrativos.	Este riesgo se reevaluó porque con la implementación de la Ley 17162 de 2015, tomamos la decisión que los decomisos y cierre de establecimientos se realicen inmediatamente al momento de la aprehensión de productos de contrabando, para ello, se ajustó el acta de aprehensión para que cumpla con todos los requerimientos.	Documento PDF.
				Posibilidad de extraer expedientes (pérdidas) de los procesos que lleva la Oficina de Rentas, para favorecer a terceros.	La puerta principal de la Oficina de Rentas y del subgrupo de ejecuciones fiscales, no tiene llave, cualquier persona puede entrar por la noche o al mediodía y extraer los expedientes. Además, las cámaras de seguridad de la Oficina de Rentas no son confiables, porque solo guardan el material por los últimos 5 días, entonces no se puede revisar con exactitud el material de las cámaras.	Pérdida de imagen institucional, Demandas contra el estado, Pérdida de confianza en el público, Deterioro patrimonial, Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales, prescripción de procesos.	5	4	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Solicitar a Secretaría General, poner llave a la puerta principal de la Oficina de Rentas y a la Oficina del Subgrupo de Ejecuciones fiscales. Además solicitar a Secretaría General, enviar a Rentas de manera semanal, las copias de seguridad de las cámaras instaladas en la Oficina, para hacer las revisiones, cuando fuere el caso.	La puerta principal de la oficina de metas ya tiene llave, la cual está en custodia del Líder de la oficina y de la señora de servicios generales. También se solicitó a Secretaría General copia de las cámaras de seguridad (SE ADJUNTA OFICIO), pero ellos no nos han suministrado las copias, pues dicen, que estas cámaras solo guardan información por 5 días y ante cualquier inquietud nos comuniquemos con ellos, entonces, el tema de las cámaras se nos sale de las manos.	Documento PDF. Oficio con ID 162772
				Posibilidad de realizar de manera impropiciada el cobro a través de tarjetas débito/crédito de una liquidación de impuesto.	La persona que realiza los cobros por medios electrónicos, también cumple funciones de liquidación de impuestos y atención al contribuyente. Volumen de contribuyentes liquidando y pagando con tarjetas los impuestos.	Pérdida de imagen institucional, Demandas contra el estado, Pérdida de confianza en el público, Deterioro patrimonial, Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales, cobros inequívocos.	3	4	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Designar un solo funcionario para el cobro de los impuestos a través de pagos electrónicos o con tarjetas débito/crédito, que no se dedique a otra función, solo exclusivamente para eso, además de conciliar diariamente lo liquidado vs pagado por tarjetas débito/crédito, y reportar el recaudo a la Oficina de Tesorería	Este control se viene realizando por parte de la Coordinadora del Subgrupo de Atención al contribuyente en conjunto con la Oficina de tesorería. Hasta la fecha se ha realizado el control tal como lo mencionamos en el presente mapa. Se adjunta certificación expedida por la Tesorería.	Documento PDF. Certificación expedida.
Posibilidad de prescripción del impuesto al vehículo	La base de datos de vehículos está desactualizada, además no existe capacidad operativa en los subgrupos para abarcar todos los procesos que surgen.	Deterioro patrimonial, apertura de procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.	5	4	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Depurar y mantener actualizada la base de datos de vehículos y contrastarla con la base de datos del SIFIN y la DIAN. Además de contratar más personas de apoyo a los subgrupos de la Oficina de Rentas, para iniciar y hacer seguimientos a los procesos persuasivos y coactivos, de tal manera que no se de la prescripción del impuesto subscribir.	Se ha realizado la actualización de la base de datos, de manera constante, se evidencia certificación firmada por el responsable de esta tarea. También se adjunta certificado de los procesos abiertos por placas omisas.	Documento PDF. Informe				
		EL GOBIERNO EN LAS ALTAS ESFERAS DEL PODER ADMINISTRATIVO POSIBILITARÁ LA RECEPCIÓN O SOLICITUD DE DÁDIVAS POR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DERECONOCIDOS A UN TERCERO PREESTABLECIDO O SIN NINGUN IMPACTO REAL AL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	Excesiva discrecionalidad	Deterioro patrimonial	3	5	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS FORMULADOS, VIABILIZADOS, Y EJECUTADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CONTEMPLADOS EN EL DECRETO 1852 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS; GARANTIZAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DISPUESTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DISPUESTAS POR EL DNP (GESPROY) Y POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION (SPI)	Todos los proyectos en Ejecución en la Vigencia 2021 Cuentan con el cumplimiento de los requisitos de la Oficina asesora de planeación por lo cual se priorizaron. (Se anexan 2 de muestra como evidencia), se esta reportando mensualmente el avance de los proyectos en los aplicativos SPI, Gesproy (Se anexa informe abril 2021 proyecto macro educación para reportar SPI)	DOCUMENTO PDF. Certificado de priorización expedido por la oficina asesora de planeación departamental		

2	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.	<p>GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</p> <p>La excesiva discrecionalidad de los supervisores de contratos sin intervención posibilitan que estos puedan seguir o solicitar dadas a los ejecutores de contratos para pagar las cuentas de cobro omitiendo incumplimientos en términos de calidad y cantidad de los bienes que deben proveer al ente territorial</p>	Excesiva discrecionalidad	Detrimiento patrimonial	3	5	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	EXIGIR QUE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN SE SUJETEN A LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015. GARANTIZAR EL DILIGENCIAMIENTO POR PARTE DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS DE LAS PLATAFORMAS DISPUESTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DISPUESTAS POR EL DNP (GESPROY) Y POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION (SPI)	Todos los proyectos en Ejecución en la Vigencia 2021 Cuentan con el cumplimiento de los requisitos de la Oficina asesora de planeación por lo cual se expide certificado de priorización. (Se anexa 2 de muestra como evidencia), se esta reportando mensualmente el avance de los proyectos en los aplicativos SPI, Gesproy (Se anexa informe agosto 2021 proyecto macro educación para reportar SPI)	DOCUMENTO PDF: Informe de avances enviado a la oficina asesora de planeación departamental
			<p>GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO- C04. Registrar matrículas de cupos oficiales</p> <p>Los rectores de las Instituciones educativas del Departamento tienen las claves de acceso al SIMAT y son los responsables de incluir en este registro a todos los alumnos matriculados en sus Instituciones educativas, esta información es tomada por el Ministerio de educación Nacional para hacer los giro por concepto de Prestación del Servicio, Calidad y gratuidad a las Instituciones educativas, luego incluir alumnos en el sistema educativo (SIMAT), que no estén siendo atendidos para incrementar los recursos girados por parte de la nación se convierte en un riesgo de corrupción ya que con esto se busca incrementar los recursos asignados para incrementar las contrataciones en beneficio personal o de un tercero</p>	Ausencia de controles en el registro y Excesiva discrecionalidad de los rectores	Sancciones administrativas por parte del MEN, pérdida de autonomía administrativa, intervención por parte del MEN	1	5	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	EJECUTAR EL PLAN DE AUDITORIAS, REVISIONES Y AJUSTE DE MATRICULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES	El Plan de auditoría de matrícula se realiza en el segundo semestre de 2021, a la fecha se esta capacitando a los encargados para realizarla en el segundo semestre.	Aún nos ha realizado la actividad, se encuentran en capacitación de todo el personal.
			<p>GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO-D01.Gestión de la evaluación educativa</p> <p>La evaluación del desempeño sobresaliente es un requisito para permanecer y ascender en la carrera administrativa, luego acceder al sistema para autoevaluarse u ofrecer dadas al evaluador para recibir una evaluación sobresaliente para ganar un ascenso o permanecer en el cargo o el funcionario, evitar dadas para evaluar al funcionario, es un riesgo de corrupción</p>	Falta de conocimiento de los evaluadores por la CNEC para la elaboración de la evaluación del desempeño, excesiva discrecionalidad del evaluador.	Permanencia y ascensos al personal docente, directivo docente y administrativo sin la idoneidad y los méritos requeridos lo cual se traduce en una disminución de la calidad educativa del Departamento.	2	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	CONSTITUIR PARA LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO COMITES EVALUADORES PARA DISMINUIR LA DISCRECIONALIDAD ABSOLUTA DEL EVALUADOR	Las evaluaciones de desempeño de los docentes según el art. 32 del dto 1278 del 2002. Versa q la evaluación de docentes y directivos docentes se realizará a la terminación del año escolar, por término superior a 3 meses durante el respectivo año 2 - la evaluación de desempeño - la EDL de los administrativos el art 38 de la ley 909 del 2004 nos versa q la evaluación se realiza en dos evaluaciones parciales según el calendario se inicia del 1 de feb al 31 de julio 1 de ago al 31 de enero del año siguiente. Razon por la cual a la fecha no sabemos cuántos docentes y administrativos tenemos evaluado a esta fecha. Con respecto a la creación de la comisión de evaluadores fue creada según resolución 00687 del 13 de febrero del 2017 con el fin de darle solución a los conflictos generados por la evaluación. Se realizó la evaluación del desempeño del primer semestre de todo el personal administrativo del nivel central.	NO APLICA
			<p>GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO-D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos</p> <p>Los estudiantes para poder ser promovidos al siguiente grado deben aprobar todos los asignaturas del pensum académico, esto se certifica mediante las notas o calificaciones obtenidas durante el periodo lectivo, es por esta razón que docentes pueden aprovechar su posición dominante frente a los estudiantes para exigir dadas para promoverlos o se pueden dejar sobornar por los estudiantes para promoverlos, esta actividad ilícita se configura como un riesgo de corrupción</p>	Excesiva discrecionalidad, desconocimiento por parte alumnos de los canales para interponer quejas frente a este tipo de situaciones	Baja calidad educativa	3	4	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Generar un Plan de comunicaciones al interior de las Instituciones públicas para capacitar a los estudiantes frente a las rutas que deben seguir si son expuestos a esto y persuadir a los docentes frente a las responsabilidades que implica la materialización de este tipo de actos	Se esta formulando el Plan para implementarlo al ingresar bajo el esquema de alianzas. ( En elaboración)	NO SE REPORTO LA EVIDENCIA
			<p>GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO-F02. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos</p> <p>Los rectores son los ordenadores del gasto en las Instituciones educativas, luego tienen autoridad para suscribir contratos con total independencia, esto posibilita que puedan recibir o solicitar dadas para adjudicar los contratos que se suscriben con los recursos de gratuidad de las instituciones educativas que dirigen, lo que constituye un riesgo de corrupción</p>	Excesiva discrecionalidad por parte de los rectores	Detrimiento patrimonial.	3	5	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Emitir directrices claras por parte de la Oficina de Inspección y Vigilancia para que los procesos contractuales se adelanten por los plataformas digital Colombia, compra. Eficiente, mitigando de esta forma la discrecionalidad del rector para determinar al contratista.	Se emitió en 2020 una circular dando directrices de la forma de ejecutar los recursos. Se esta proyectando la respectiva circular dando las orientaciones del caso para esta vigencia.	NO SE REPORTO LA EVIDENCIA
			<p>GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO-F02.Legalización de establecimientos educativos</p> <p>La Secretaría de Educación Departamental es la encargada de otorgar las licencias para el funcionamiento de las Instituciones educativas que funcionan dentro del margen de su competencia, luego existe la posibilidad de que los funcionarios encargados de otorgar estas licencias de funcionamiento reciban o soliciten dadas para legalizar estos establecimientos Educativos que no cuentan con docentes idóneos, dictan programas no certificados por la SED y presentan documentos falsos</p>	Excesiva discrecionalidad del personal encargado de verificar el cumplimiento de requisitos, ausencia de filtros que permitan verificar la autenticidad de la información	Baja calidad educativa	3	4	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Conformar un comité para la habilitación de Instituciones Educativas en el departamento del Cesar, el cual mitigará la discrecionalidad del personal encargado de realizar las revisiones y efectuará revisiones objetivas.	Se diligenció el formato de vista donde se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos para la prestación del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano, educación privada y oficial. - Se estan adelantando los tramites para la creación del Comité.	NO SE REPORTO LA EVIDENCIA

				La oficina de Recursos humanos de la Secretaría de Educación Departamental es la encargada de verificar la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos del personal docente, directivo docente y administrativo que va a ingresar a prestar sus labores en la secretaría, es por esta razón que los funcionarios de esta dependencia tienen la posibilidad de recibir o solicitar dadas para vincular docentes, directivos docentes y administrativos que no cumplan con los requisitos y presenten documentos falsos, lo que constituye un riesgo de corrupción	Excesiva discrecionalidad del personal que tiene a su cargo la revisión de las hojas de vida, ausencia de filtros que permitan corroborar la calidad y veracidad de la información	Baja calidad educativa	3	4	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Conformar un comité verificador de los requisitos que debe acreditar el personal vinculado a la Secretaría de Educación Departamental	A través del sistema maestro proveemos las vacantes de docentes y directivos docentes. Un profesional de la Sed verifica todos los títulos de administrativos docentes y directivos docentes que hacen parte de la planta de la Secretaría de Educación (certificación de validación de título) - Mediante el apoyo de la Comisión de personal se verifica la validez de la información aportada en las hojas de vida de los funcionarios previo a su ingreso (Sobre todo en el marco del concurso adelantado por la CNSC) (YA EXISTE EL COMITÉ Comisión de personal conformado por 2 funcionarios en representación de los empleados y 2 funcionarios en representación de la administración Departamental)	NO SE REPORTÓ LA EVIDENCIA
			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HD2. Selección e inducción de personal	Los directivos docentes encargados de certificar los horas extras laboradas, y todos las novedades de nómina tienen la posibilidad de recibir o solicitar dadas por el pago de salarios a docentes y administrativos que no estén laborando o prestando el servicio, lo cual constituye un riesgo de corrupción	Excesiva discrecionalidad del personal que tiene a su cargo la revisión de la información de nómina, ausencia de filtros que permitan corroborar la calidad y veracidad de la información	Detrimiento patrimonial	3	4	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	AUDITAR LOS INFORMES Y REPORTES DE LAS AUSENCIAS, PLANTA Y HORAS EXTRA POR PARTE DE LOS RECTORES	Se recibe el informe de planta, se revisa si los rectores efectivamente están reportando las ausencias y novedades y se envía el respectivo memorando acerca de las inconsistencias en los reportes auditados de cada mes.	NO SE REPORTÓ LA EVIDENCIA
			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HD6. Administración de la nómina	Modificar, alterar, eliminar o suplantar firma en información pública generada por fuera de los sistemas de información (SGDEA) delegados por la entidad	Falta de controles por parte de los jefes de oficinas, para la firma de documentos gestionados por fuera de los sistemas de información	Pérdida, alteración, modificación o falsedad en la información pública generada, ya que no se generan los documentos en los sistemas de información ni bajo los usuarios autorizados	4	5	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Generar toda comunicación oficial en los sistemas de GDEA adoptados por la entidad	El Sistema Control Doc. se encuentra en funcionamiento y habilitado para todas las Unidades Administrativas y usuarios que gestionan y tramitan peticiones al interior de las sectoriales, en ese sentido, se asume que TODAS las comunicaciones se vienen generando a través del sistema. Como mecanismo de control se estableció que toda correspondencia que se envía a destinatarios externos, ya sea por correo electrónico o a través de empresa de mensajería, debe estar radicada en el sistema y se lleva una copia (física o digital) de ese consecutivo.	Documentos generados a través del SGDEA
3	GESTIÓN DOCUMENTAL	3	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	Recepción de documentos por canales distintos a los establecidos en el manual de gestión y trámite de documentos y acto administrativo de adopción del SGDEA	No atender las peticiones de los usuarios, entregar información reservada o clasificada, o sin la debida autorización o control	Permanente se ha venido socializando a través de correos electrónicos, el direccionamiento de los PQRS que se reciben por canales distintos a los ya establecidos en el procedimiento, para que sean radicadas en el sistema Control Doc. Adicional se han expedido circulares como: ID 156581; 154946					Asignar claves de usuarios personales en el SGDEA y que sean intransferibles	En este momento se cuenta que usuarios en el sistema ya sea controlistas o de planta, creados con los perfiles para proyectar y tramitar documentos, previa solicitud que debe hacer el jefe de cada área según las funciones o actividades que estos desarrollen.	Usuarios creados en el SGDEA. Solicitudes de creación de Usuarios por parte de esas oficinas etc
			Organización Documental	Pérdida, alteración o modificación de la información pública generada en la entidad	Información pública desorganizada, con riesgo de pérdida, destrucción o alteración	La designación de funcionarios para el manejo y custodia de cada archivo de Gestión es competencia de los jefes de cada área, en ese sentido se ha venido insistiendo en esta delegación, sin embargo, no todas las oficinas han delegado esta responsabilidad. Instrucción que en esta vigencia fue de nuevo impartida mediante las diferentes comunicaciones que se generaron a cada dependencia entre los meses de febrero y marzo y que además implicaba una capacitación a estos funcionarios. Como evidencia están las comunicaciones y registros de asistencia					Exigir en todas las sectoriales, que todo documento que se reciba para trámite debe estar radicado en SGDEA	Todas las sectoriales cuentan con usuarios en el sistema, y se hace control sobre los documentos radicados y gestionados a través del sistema	Documentos generados a través del SGDEA: Circulares y directrices emitidas para el cumplimiento por parte de las oficinas y usuarios Circulares emitidas ID 156581; id 154946; Socialización del Procedimiento de PQRSD a los Secretarías de Despachos ID 163019, Aprobación de Actualización manual de PQRSD mediante Resolución No. 2461 de 2021
				Falta de inventarios documentales en los archivos de gestión	Pérdida de información, por la falta de controles para préstamo o salida de información	Entre los meses de febrero y marzo, se llevaron a cabo capacitaciones con miras a la elaboración de inventarios, se les hizo entrega de los formatos a los asistentes a las capacitaciones y plan de trabajo. Adicionalmente desde Archivo Dptal. se viene apoyando en esta actividad con personal asignado a las áreas que tienen mayor flujo documental para organización e inventarios.					Socializar el direccionamiento de toda PQRSD que ingrese a la entidad por cualquier canal, debe ser radicado inicialmente en el SGDEA antes de continuar su trámite	Permanente se ha venido socializando a través de correos electrónicos, el direccionamiento de los PQRS que se reciben por canales distintos a los ya establecidos en el procedimiento, para que sean radicadas en el sistema Control Doc. Adicional se han expedido circulares como: ID 156581; 154946	Plantillas de asistencia, circulares
				No realizar las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma que establece el Activo General del Departamento	Acumulación de archivos en las oficinas, generando deterioro, pérdida o sustracción de información	Se viene haciendo acompañamiento a las diferentes oficinas en lo referente a Transferencias documentales, como evidencia se tienen los inventarios documentales de las transferencias realizadas en esta vigencia y las actas de seguimiento.					Designar en cada archivo de gestión un funcionario responsable de la organización y custodia del archivo de cada dependencia	La designación de funcionarios para el manejo y custodia de cada archivo de Gestión es competencia de los jefes de cada área, en ese sentido se ha venido insistiendo en esta delegación, sin embargo, no todas las oficinas han delegado esta responsabilidad. Instrucción que en esta vigencia fue de nuevo impartida mediante las diferentes comunicaciones que se generaron a cada dependencia entre los meses de febrero y marzo y que además implicaba una capacitación a estos funcionarios. Como evidencia están las comunicaciones y registros de asistencia	Nombre y delegación de funcionario
				Excesiva discrecionalidad por parte de los auditores	Negligencia profesional de las auditorías Pérdida de imagen institucional	Se realizan mesas de trabajo con todos los auditores, para observar el desarrollo de sus observaciones y las evidencias que tengan.					Elaborar inventarios documentales en cada archivo de gestión, de acuerdo con la Tabla de retención documental de la oficina	Entre los meses de febrero y marzo, se llevaron a cabo capacitaciones con miras a la elaboración de inventarios, se les hizo entrega de los formatos a los asistentes a las capacitaciones y plan de trabajo. Adicionalmente desde Archivo Dptal. se viene apoyando en esta actividad con personal asignado a las áreas que tienen mayor flujo documental para organización e inventarios.	Inventarios documentales elaborados de acuerdo con la TRD.
4	GESTIÓN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	4	Auditoría Interna	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular los informes de auditorías	Excesiva discrecionalidad por parte de los auditores	Se efectúan mesas de trabajo con todos los auditores, para observar el desarrollo de sus observaciones y las evidencias que tengan.					Se realizan mesas de trabajo con todos los auditores, para observar el desarrollo de sus observaciones y las evidencias que tengan.	Se realizó auditoría interna a la Secretaría de Medio Ambiente, de las observaciones obtenidas, se realizó mesas de trabajo con el equipo auditores y los funcionarios/contratistas auditados, del cual, se reposan las actas de las mesas de trabajo.	ARCHIVO PDF. Informe de auditoría interna.
				Desconocimiento de la Norma	Falta de idoneidad del recurso humano encargado de verificar el cumplimiento del Prestador	Seleccionar el 50 % de los prestadores visitados mensualmente.					Revisión periódica de las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud programadas mensualmente	Listados de Prestadores visitados mensualmente	Documento PDF. Informe de visitas.
				Falta de controles en el Procedimiento	Falta de compromiso	realizar una muestra aleatoria representativa, y aplicar encuesta, que permita identificar el riesgo					Encuestas de Satisfacción	Encuestas de Satisfacción	Documento PDF. Informe de visitas.
													Documento PDF. Informe de visitas.
													Documento PDF. Informe de visitas.



INFRAESTRUCTURA	Posibilidad de recibir o solicitar dinero a cambio de beneficiar a una persona en particular o tercero para la participación de la misma en cualquiera de los proyectos ofertados dentro de la administración departamental.	Debilidad en los controles de del proceso de contratación departamental.	Pérdida de imagen institucional, Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales, Enriquecimiento lícito de contratistas y/o servidores públicos.	2	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Hacer seguimiento y control de las actividades y responsabilidades adquiridas por el funcionario designado del proceso de contratación.	10%	Capacitaciones y Mesas de trabajo virtual. Soporte de reunion Google Meet.					
		Falta de integridad y moral						100%	Charlas a funcionarios de la secretaría en base a principios fundamentales éticos, basados en el código único disciplinario y el reglamento del sector de la función pública.						
		Desconocimiento y/o inexperiencia, en los grupos designados para la labor.						100%	Se pondrá en marcha varias charlas para los funcionarios a quienes corresponde la responsabilidad del procedimiento, acerca de lo						
	Fallas en el seguimiento y control de cada uno de los proyectos con recursos del SGR por parte de los funcionarios designados. Alteración en los avances reales de ejecución de los proyectos. Manejo indebido de las plataformas de seguimiento a proyectos financiados por SGR, retrasos en el cargo de la información.	Debilidad en el grupo designado para la gestión de seguimiento SGR.	Pérdida de imagen institucional, Demoras en los proyectos, Investigaciones y sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	2	3	Moderada	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Hacer seguimiento y control de las actividades y responsabilidades adquiridas por el funcionario designado.	10%	Capacitaciones y Mesas de trabajo virtual. Soporte de reunion Google Meet.					
		Inexperiencia de los funcionarios encargados						100%	Realizar capacitaciones a los funcionarios que necesiten mejorar conocimientos en el seguimiento SGR.						
		Demora en la entrega de la información						100%	Ajustar fechas limites para las entregas de las actas, documentos, para cumplir con los tiempos establecidos en las plataformas institucionales.						
	El NO cargue de la información en los tiempos establecidos por los entes de control - cargue de datos incorrectos de la información que pueden incurrir en sanciones graves - manipulación de información delicada y de entera disposición de la administración.	Carencia de los controles establecidos para la recolección y cargue de información.	Investigaciones y sanciones disciplinarias, penales y fiscales	2	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Poner en practica los formatos establecidos para la recolección de la información.	10%	Capacitaciones y Mesas de trabajo virtual. Soporte de reunion Google Meet.					
		Debilidad en el grupo designado para la gestión						10%	Hacer un seguimiento del rendimiento del grupo de trabajo establecido para incentivar las mejoras en el proceso y aumentar la efectividad.						
		Inexperiencia de los funcionarios encargados						100%	Realizar capacitaciones a los funcionarios que necesiten mejorar conocimientos en el seguimiento.						
	Pérdida de documentación en las carpetas establecidas por cada proyecto y/o contrato. Pérdida de documentación de un proyecto y/o contrato determinado con predefinición para favorecer a terceros.	Demora en la entrega de la información	Investigaciones y sanciones disciplinarias, penales y fiscales	2	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Ajustar fechas limites para las entregas de las actas, documentos, para cumplir con los tiempos	50%	Capacitaciones y Mesas de trabajo virtual. Soporte de reunion Google Meet.					
Inexperiencia de los funcionarios encargados		50%						Realizar capacitaciones a los funcionarios que necesiten mejorar conocimientos en el seguimiento.							
Presión indebida a funcionarios		100%						Charlas a funcionarios de la secretaría en base a principios fundamentales éticos, basados en el código único disciplinario y el reglamento del sector de la función pública.							
AMBIENTE	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar o ejecutar un contrato	Pérdida de documentación indiscriminada	Pérdida de imagen institucional, Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales, Enriquecimiento lícito de contratistas y/o servidores públicos.	2	3	Moderada	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Capacitación con los funcionarios encargados sobre la ley 538 del 2000 que abarca la ley general de archivo	100%	Capacitaciones y Mesas de trabajo virtual. Soporte de reunion Google Meet.					
		Debilidades en la etapa de planeación, que faciliten la inclusión en los estudios previos, y/o en los pliegos de condiciones de requisitos orientados a favorecer a un proponente						Pérdida de imagen institucional, Demandas contra el estado, Detrimiento patrimonial, Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales, Mala calidad de las obras, Enriquecimiento lícito de contratistas y/o servidores públicos.	2	3	Moderada	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Los proyectos y/o programas deben elaborarse acorde a la necesidad de la secretaría conforme al plan de acción elaborado para cada vigencia. Realizar seguimiento a la ejecución de proyectos, programas, contratos, entre otros.	Se formularon y se priorizaron 10 proyectos acorde a lo establecido en el plan de acción para la vigencia 2021 y lo establecido en el eje estrategico IV: SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y ADAPTABILIDAD: LA RUTA DEL FUTURO, PROGRAMA I: PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y LA OFERTA DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS, Subprograma 1: Gestión de los ecosistemas subregionales, agua para el futuro, del plan de desarrollo 2020-2023 Lo Hacemos Mejor. Se realizo seguimiento a loos proyectos.	8 Expedientes organizados en la Secretaría de Ambiente
		Presiones indebidas													
	Carencia de controles en el procedimiento de contratación														
	Excesiva discrecionalidad														
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva durante la asistencia técnica.	Abuso del Poder	1. Mala imagen institucional. 2. Demandas y sanciones. 3. Sobrecostos por reprocesos. 4. Insatisfacción del usuario. 5. Detrimiento patrimonial. 6. Procesos disciplinarios	2	4	Alta	Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Realizar visitas técnicas acorde a lo solicitado o para atender/cualquier problemática ambiental.	A corte de diciembre e realizaron 24 visitas con sus respectivos informes técnicos y/o acta de visita técnica. Se anexa las respesvia actas.	Actas de visita y/o informes de visita.					
		Falta de competencias técnicas para el ejercicio de la labor						Omisión en el cumplimiento de ética 6. Falta denuncia ciudadana							
		Omisión en el cumplimiento de ética 6. Falta denuncia ciudadana													
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva para favorecer al contratista en la ejecución contractual	Motivación indebida de suscripción de prórrogas, modificaciones o adiciones	1. Sanciones legales 2. Recibir bienes o servicios de mala calidad que no cumplan con el objeto. 3. Incumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo. 4. Incremento de los costos en las adquisiciones de la entidad 5. Imagen institucional negativa. 6. Detrimto patrimonial	1	3	Moderada	Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.		Realizar proyectos, programas y planes acorde a lo establecido en el plan de desarrollo y cumpliendo con la metodología para la elaboración de proyectos de la entidad.	Se formularon y se priorizaron 10 proyectos acorde a lo establecido en el eje estrategico IV: SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y ADAPTABILIDAD: LA RUTA DEL FUTURO, PROGRAMA I: PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y LA OFERTA DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS, Subprograma 1: Gestión de los ecosistemas subregionales, agua para el futuro, del plan de desarrollo 2020-2023 Lo Hacemos Mejor.	Viabilización de proyectos aprobados por el jefe inmediato. CDP y RP de proyectos.				
		Recibo y/o pago de objeto contractual no ejecutado						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.							
No exigir la calidad de los bienes o servicios exigidos por la entidad estatal.		Los 10 proyectos que se formularon y se encuentran en ejecución se elaboraron apoyados en los estudios de mercado para los bienes y servicios a adquirir. Estos estudios de mercado se tuvieron en cuenta para la estructuración del presupuesto.							16 cotizaciones. Estudio de mercado (Cotizaciones) que se tuvieron en cuenta para la formulación de los proyectos						
Permitir el incumplimiento de las cláusulas contractuales durante la ejecución y seguimiento del bien o servicio favoreciendo al contratista o proveedor 6. Ocultar información respecto del incumplimiento del contratista.	Otras causas: omisión del servidor público para exigir el objeto contractual y falta de competencias específica en los servidores públicos para el desempeño de esa labor.														
Otras causas: omisión del servidor público para exigir el objeto contractual y falta de competencias específica en los servidores públicos para el desempeño de esa labor.		Atender oportunamente las solicitudes de información de la secretaría.	Se registra 101 solicitudes por control doc. atendidas oportunamente	Numero de solicitudes atendidas oportunamente											
Decisiones administrativas y estratégicas de la alta dirección.			Favorecimiento a terceros, Uso indebido de recursos públicos, Bajo impacto de los proyectos, Pérdida de credibilidad en la gestión de la entidad, Investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales	1	3	Moderada	Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.								
Desconocimiento de las competencias de la entidad	Favorecimiento a terceros, Uso indebido de recursos públicos.		1					3	Moderada	Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.					
Intereses particulares y clientelismo. Influencia política	Favorecimiento a terceros, Uso indebido de recursos públicos.	1		3	Moderada	Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.									

6	Gestión del Desarrollo	Generar condiciones y estrategias que permitan el desarrollo económico, social, de infraestructura y servicios públicos, y la participación ciudadana en el ejercicio de los derechos políticos, con el fin de lograr el bienestar de la comunidad Cesarense	Proyectos ambientales formulados con intereses particulares	Ocultamiento parcial o total a la ciudadanía de información considerada pública	Incumplimiento legal y misional, -Proceso administrativo, disciplinario, legales y penales, Afectación de la imagen		Moderada	Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Realizar inventario de expedientes y ser manejados por una sola persona.	Se cuenta con 3 expedientes de comunicaciones internas y externas de la vigencia 2020, documentos jurídicos, Plan Integral de Cambio Climático y Ocho (8) proyectos en ejecución.	13 Expedientes		
			Suministro de información incompleta o inexacta que genera desviación o afectación en la implementación de políticas, programas, proyectos con beneficio a terceros e intereses particulares	Control insuficiente para hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia técnica por parte de los supervisores y jefes de área	Procesos administrativos, disciplinarios, legales y penales.2. Intervención por parte de los Entes de Control a la entidad. Insuficiencia del cliente y/o partes interesadas.4. Afectación de la imagen institucional								
			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	Pérdida de memoria documental institucional Desgaste administrativo y pérdida de recursos para la reconstrucción Inicio de procesos disciplinarios y/o sancionatorios	1	3	Moderada	Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Dar respuesta oportuna a los derechos de petición allegados a la sectorial.	La sectorial dio respuesta oportuna de 13 derechos de petición allegados a la sectorial.	13 derechos de petición	
			Manipulación deliberada de la información debido a intereses particulares	Manipulación de la información, que se le presenta al usuario al momento de hacer la solicitud de acompañamiento o asistencia técnica.	Pronunciamiento inadecuado Pérdida de la trazabilidad de la información Deterioro de imagen institucional								
			Debilidades en los lineamientos y políticas de seguridad de la información y gestión documental	Exposición al hurto por inseguridad pública									
			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	Pérdida de imagen de la entidad Acciones legales contra la entidad	1	3	Moderada	Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad; por lo general conlleva a la implementación de controles.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
				calidez, oportunidad y coherencia de las respuestas emitidas.	Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía Requerimientos de entes de control.								
				Disconocimiento o aplicación indebida de la normatividad aplicable por parte del equipo jurídico encargado de dar trámite a las solicitudes ciudadanas									
			GESTION DEL RIESGO	Entrega de ayudas humanitarias a población que no fue afectada y/o damnificada por el Covid - 19 y fenómenos naturales ocurridos en el departamento	Falta de verificación de la población afectada y control y seguimiento a los protocolos de entregas de ayudas.	Sanción disciplinaria	1	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Manual de estandarización de ayudas humanitarias de emergencias, ley 1523 del 2012. Aplicación de los procedimientos.	La OGRD ha entregado ayudas humanitarias en respuesta a los afectados en los municipios por la temporada de lluvias, teniendo en cuenta el manual de estandarización de ayudas humanitarias de la Unidad Nacional. Ver Evidencias Nos. 1, 2, 3, 4, 5.	Documento PDF. Imágenes JPG.
Entrega de ayudas humanitarias sin las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Unidad Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.	Desconocimiento de las normas técnicas en donde se encuentran las especificaciones establecidas por la Unidad Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.	Sanción disciplinaria, fiscal y deterioro patrimonial		1	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Manual de estandarización de ayudas humanitarias, ley 1523 del 2012	La Unidad Nacional envió entregas de ayudas a los municipios de Pelaya y Pueblo Bello, luego de la declaratoria de calamidad pública y envío de la solicitud del Departamento de dichas ayudas, en las cuales la oficina realizó acompañamiento para su entrega. Ver Evidencias Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.	Documento PDF. Imágenes JPG.			
	Falta de verificación del estado, calidad, cantidad y fecha de expiración de los productos.							Elaboración y aplicación de un procedimiento de control.					
	Especificaciones técnicas desactualizadas según la Ley 1523 del 2012.							Manual de estandarización de ayudas humanitarias, ley 1523 del 2012					
	Realización de obras de mitigación y acciones en beneficio particular y no beneficio común.	Falta de control y supervisión sitios y beneficiarios de los diseños y obras a ejecutar.	Sanción disciplinaria y fiscales	2	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad; por lo general conlleva a la implementación de controles.	realizar visitas periódicas de supervisión a las zonas afectadas por la problemática para garantizar que los diseños y obras sean en beneficio común y no particular.	Atendiendo este riesgo, El Departamento del Cesar, a través de la Oficina para la Gestión de Riesgos de Desastres y Cambio Climático, viene realizando obras de mitigación para la reducción del riesgo como lo es en la Vereda los Calabazos del municipio de Valledupar, como también viene realizando acompañamiento de los proyectos en los municipios de Aguachica, Gamarra, Chiriguará, Chimichagua, Río de Oro, La Gloria, San Martín y Pelaya que ya fueron avalados a través del Consejo Departamental de Gestión de Riesgos de Desastres y/o relacionados por la Unidad Nacional de Gestión de Riesgo, como se puede observar según evidencias No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.	Documento PDF. Imágenes JPG.			
	Utilización de cartomates y camioneta para intereses particulares.	Falta de control y seguimiento al cronograma de actividades estipulado.	Sanción disciplinaria y fiscales	2	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Supervisión del cronograma de actividades estipulado con base a la solicitud de la comunidad afectada. Control en la firma de los documentos de recibido por parte de los corregidores y de la comunidad.	El Departamento del Cesar, a través de la Oficina para la Gestión de Riesgo de Desastres y Cambio Climático, viene atendiendo las solicitudes realizadas por los diferentes Municipios del Cesar, para atender las necesidades de abastecimiento de agua a la comunidad afectada de los corregimientos, veredas y cabecera municipal. De esta manera se da cumplimiento a través de la supervisión según evidencias Nos. 1, 2, 3, 4.	Documento PDF. Imágenes JPG.			
RECREACION Y DEPORTES	Uso indebid del poder.							seguimiento a la documentación que deben presentar	Como evidencia se tiene lista de chequeo y verificación - documentación solicitud de concepto favorable.	Se emitió Circular con fecha 27 de Abril 2021, donde se describe los documentos a aportar con el fin de suscribir Convenios. Se emitió circular de fecha 19 de Octubre para la presentación de informe de actividades y sopores de ejecución.			
	Falta de integridad del funcionario encargado de la etapa precontractual.							El profesional universitario designado, crea indicadores en los subprocesos que pueden alimentar la evaluación de los contratistas	Como evidencia se tiene el Informe del supervisor del contratista para el proceso.	Se emitió circular en donde se solicita los diferentes documentos y así mismo se verificó presencialmente con cada uno de los contratistas el cumplimiento de los requisitos solicitados y se emite certificado de las actividades realizadas			
	Existencia de intereses personales.							El profesional universitario designado realiza seguimiento a la presentación de la documentación requerida, verificando que cumpla con lo estipulado.	Como evidencia se tiene la Documentación presentada por el Club o Liga Deportiva	En cumplimiento de la Circular de fecha 27 de Abril de 2021, se verifica a través de varios filtros con los profesionales designados en el cumplimiento de los requisitos exigidos.			
	Cuando el servidor público, valiéndose de su cargo o de sus funciones, condiciona la realización eficiente de sus funciones a la obtención de dádivas para beneficio propio o de un tercero.	Ofrecimiento de dádivas y/o Beneficios para el servidor público o un tercero	Investigaciones Disciplinarias, fiscales y penales. Deterioro de la imagen de la entidad y pérdida de la confianza de la institución	2	3	Moderada	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad; por lo general conlleva a la implementación de controles.	El profesional universitario designado, realizara estudios de necesidad con obligaciones claras respecto a los servicios contratados y Acta de seguimiento a los contratistas por parte de supervisores de apoyo.	Como evidencia se tiene la Acta de seguimiento a los contratistas por parte de supervisores de apoyo.	Se creo formato o checklist donde se verifican el cumplimiento de entregas de documentación, el cual es verificado por el profesional designado.			

				Pago de favores y compromisos públicos (cristaletero)						El profesional universitario designado, revisa y realiza seguimiento a las actuaciones del servidor a cargo del proceso o caso.	Como evidencia se tiene los Acta de seguimiento a los contratos por parte de supervisores de apoyo.	Se realiza la supervisión y seguimiento de manera continua a las actividades, realizadas por los profesionales encargados.		
				Trafico de influencias.						El profesional universitario designado, verifica que los trámites y servicios de la secretaría de rectación y Deportes cuenten con los requisitos de cada uno a través del chequeo del esquema, la matriz de transparencia y acceso a la información pública. En caso de encontrar errores o fallas en el	Como evidencia se tienen informes de chequeo al desarrollo del proceso por parte de supervisores de apoyo.	Se deja a libre disposición pública, los documentos presentados por los Ligas, Clubes y Comités.		
				Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias.						El profesional universitario designado, realiza supervisión a la ejecución, mediante actas de supervisión con el fin de determinar el cumplimiento del mismo.	Como evidencia se tiene los Acta de Supervisión a los contratos por parte de supervisores de apoyo.	Se generan Actas de Supervisión y de reuniones en donde se evidencia el cumplimiento de las diferentes obligaciones asignadas.		
			GOBIERNO	Favorecimiento a terceros en los temas contractuales en beneficio propio	incumplimiento de los requisitos en la contratación	perdida de imagen institucional; Demanda contra el Estado; Pérdida de confianza; Investigaciones penales	1	4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	LISTA DE CHEQUEO DE REQUISITOS ACTUALIZADA Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS	Hasta la fecha todos los contratos han cumplido a cabalidad con la lista de chequeo y requisitos exigidos por ley. Publicados en seceop.	Documento PDF.	
				Cobros asociados en trámite	Falta de sistema en la Información	perdida de imagen institucional; Demanda contra el Estado; Pérdida de confianza; Investigaciones penales	4	4	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	MANTENER UN REGISTRO DE SOLICITUDES DE TRÁMITE	A la fecha la secretaría por parte de participación ciudadana ha recibido 514 solicitudes de certificaciones y han certificado 485 y han recibido 151 solicitudes por parte de certificaciones de asociaciones y se han evacuado 146 certificaciones.	Documento PDF.	
			SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Indebida supervisión de contratos y convenios	Supervisores con conocimientos insuficientes en los temas a supervisar. 2. Falta de responsabilidad en el ejercicio de seguimiento a ejecución de convenios y contratos. 3. Deficiente nivel de seguimiento a la ejecución contractual	1. Detrimto patrimonial para el Departamento. 2. Investigaciones y sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 3. Incumplimiento en las metas del plan de desarrollo departamental	2	4	Moderado		Informes de supervisión sujetos a lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015.	Se revisaron todos los contratos de la secretaría de agricultura.	ARCHIVO PDF. Documento con la relación de los contratos.	
				Falencias en el seguimiento y control de las garantías de cada uno de los proyectos con recursos del SGR por parte de los funcionarios designados	Falta de compromiso y responsabilidad en el ejercicio de seguimiento y control a las garantías adquiridas dentro de los proyectos con recursos del SGR.	1. Detrimto patrimonial para el Departamento. 2. Investigaciones y sanciones disciplinarias, fiscales y penales	2	4	Moderado	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Seguimiento a las garantías de los diferentes proyectos con recursos del SGR a través de mesas de trabajo con los supervisores asignados a cada proyecto	Socialización brindada a los funcionarios y/o contratistas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo empresarial, de los seguimientos y los controles necesarios de cada uno de los garantías adquiridas dentro de los proyectos a ejecutarse por esta secretaría con, recursos del Sistema General de Regalías, en razón a la importancia de la vigencia de las pólizas que respaldan estos proyectos.	ARCHIVO PDF. Actas de seguimiento	
				sobrevolarlo 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.	1. Detrimto patrimonial para el Departamento. 2. Investigaciones y sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 3. Pérdida de credibilidad de la entidad	1	2	Moderado		Lineamientos Metodología General para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública - MGA	Se emitió circular a los funcionarios de la secretaría general, donde se importa la importancia del estudio de mercado.	ARCHIVO PDF. Circular	
7	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Potenciales, destrezas y habilidades de 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 dinamizadores de la gestión administrativa departamental	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o terceros con el fin de tomar decisiones, no ajustadas a contrarias a derecho.	Falta de conocimiento y/o experiencia de los funcionarios, adscritos a la dependencia, en el manejo del derecho Disciplinario.	Pérdida de imagen institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el público, Detrimto patrimonial, Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales, para los funcionarios de la dependencia.		4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Inventario de procesos, a cargo de cada uno de los funcionarios de la dependencia, para el seguimiento de términos procesales, y actuaciones de conformidad con la Ley 734 de 2002, y demás normas aplicables al proceso disciplinario.	Este Operador Disciplinario en aras de preservar el debido proceso y cumplir con los términos legales, ha dado impulso a los expedientes disciplinarios a través de la virtualidad. Por lo que se creo en la Pág. Web de la Gobernación del Cesar, el Botón de Actuaciones Disciplinarias, en el que se publican Estados y Edictos.	Registro de Reuniones Virtuales.	
				Presiones indebidas	Falta de conocimiento y/o experiencia de los funcionarios, adscritos a la dependencia, en el manejo del derecho Disciplinario.	Pérdida de imagen institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el público, Detrimto patrimonial, Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales, para los funcionarios de la dependencia.		4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Revisión de los casos con trascendencia e impacto, en mesas de trabajo, dirigidos por la Directora, con los profesionales adscritos a la Oficina y se toman las decisiones que en derecho corresponden a cada caso particular.	De igual manera se promueve entre los funcionarios adscritos a esta dependencia, la capacitación virtual ofrecida por entidades estatales, como la Contraloría, Función Pública y OAJ, en aras de buenas practicas y herramientas para la transparencia de la Gestión Pública de la Entidad.	Registro de Reuniones Virtuales.	
				Carencia de controles y seguimiento en el procedimiento jurídico - disciplinario aplicado por Oficina de Control Disciplinario.	Carencia de controles y seguimiento en el procedimiento jurídico - disciplinario aplicado por Oficina de Control Disciplinario.	Carencia de controles y seguimiento en el procedimiento jurídico - disciplinario aplicado por Oficina de Control Disciplinario.					Actualización del Inventario General de Actuaciones procesales, producidas mensualmente por la oficina de Control Interno Disciplinario.	Se realiza seguimiento y control a través de informes mensuales de los procesos disciplinarios, asignados a cada uno de los profesionales de la dependencia.	ARCHIVO PDF.	
				Excesiva discrecionalidad	Excesiva discrecionalidad	Excesiva discrecionalidad						Se ejerce control de los conceptos que profieren los abogados adscritos a la OAJ mediante informes mensuales que presentan y el seguimiento periodico del pasivo contingente calculado por la dependencia.	Se ejerce control de los conceptos que profieren los abogados adscritos a la OAJ mediante informes mensuales que presentan y el seguimiento periodico del pasivo contingente calculado por la dependencia.	Informe Procesos Judiciales (pasivo contingente) a corte de 30 de junio de 2021
				Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de conciliar en solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial de conocimiento del comité de conciliación del departamento.	Omisiones procesales no justificadas o no presentación oportuna de recursos sin autorización del comité de conciliación del departamento.	Pérdida de imagen institucional, Demandas contra el Estado, Pérdida de confianza en el público, Detrimto patrimonial, Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales, deficiente defensa judicial, deficiente deliberación del comité de conciliación, adjudicación de contrato a quien no cumple los requisitos exigidos. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.		4	Alta	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Solicitud de informes	Se realiza control de las actuaciones procesales desarrolladas por los apoderados del departamento en cuanto al ejercicio de la defensa judicial respecto a los procesos judiciales vigentes, evidenciándose así en el Acto de Estado, la relación de lo desarrollado por la Oficina frente a cada proceso en específico.	Política del Daño antijudicial, base de datos judiciales a corte de 30 de Noviembre de 2021 Informe mensual pasivo contingente.	
			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	Oficina Asesora Juridica	Con el fin de no presentar recurso en contra de providencias desfavorables hacia el departamento que lo afecten patrimonialmente.	Omisiones en la contestaciones de las demandas que conllevan como consecuencia la no proposición de excepciones y recursos contra auto admisión de la demanda.		1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Autocización de actuaciones	Se estructuró y suministró estrategia de defensa a los abogados externos para el desarrollo de procesos judiciales que versen sobre la naturaleza jurídica NRD (CONTRATO REALIDAD). También se realiza una periódica supervisión del diligenciamiento de las actuaciones realizadas por los abogados (apoderados) en el marco de los procesos judiciales donde el departamento se encuentra vinculado como parte.	Estrategia de defensa, política del daño antijudicial, base de datos judiciales a corte de 30 Noviembre de 2021.	
				Con el fin de no contestar demandas u omitir actos procesales en contra del resultado final esperado en el proceso.	Con el fin de no contestar demandas u omitir actos procesales en contra del resultado final esperado en el proceso.	Con el fin de no contestar demandas u omitir actos procesales en contra del resultado final esperado en el proceso.					Supervisión permanente	Se realizó una vigilancia interna en la etapa de contratación de los abogados en cargados de la defensa jurídica del Departamento del Cesar mediante la verificación de requisitos mínimos exigidos (Estudios, experiencia, etc.), de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y las plataformas de consulta (Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, Consejo Superior de la Judicatura y RNMC) que acreditan la idoneidad del profesional.	Certificados de idoneidad y experiencia expedidos por el Jefe de la Oficina Asesora Juridica.	
				Con el fin de evaluar jurídicamente de forma positiva a los contratistas en los procesos de selección	Con el fin de evaluar jurídicamente de forma positiva a los contratistas en los procesos de selección	Con el fin de evaluar jurídicamente de forma positiva a los contratistas en los procesos de selección					Vigilancia interna	Vigilancia interna		
				Adquisición de bienes de mala calidad por parte de la administración	Falta de claridad en la descripción de las características técnicas de los de bienes a contratar	Detrimto patrimonial.	3	3	Alta		El proveedor debiera facturar, los elementos tal cual como se encuentra en la descripción de la ficha técnica	en los estudios previos del proceso contractual, a través de la ficha técnica quedan establecidas las características técnicas uniformes de los suministros a contratar y con el establecimiento de la facturación electrónica en tiempo real se minimiza este riesgo.	No se reportó la evidencia.	

9	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS	Asume con el mantenimiento 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	Almacén	Personal externos o interno sin autorización pueda alterar la información de las bases de datos.	No aplicación de los controles de seguridad informática	Afectación de los procesos soportados en aplicativos	2	3	Moderada	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	El responsable debe aplicar los controles como están establecidos en los procedimientos	Se cuenta con el software pct, que desde el 2019 se encuentra parametrizado y en interfaz con la oficina de contabilidad, lo que permite que los movimientos en el módulo de almacén se vean reflejados en el módulo de contabilidad permitiendo un control y aplicación de las políticas de la entidad	No se reportó la evidencia.
				sustracción por parte de terceros de estos elementos	Pocas medidas de seguridad y control de acceso a la bodega de Almacén	Detrimiento patrimonial.	4	3	Alta	Control en el acceso a bodega y restringir el paso de personal no autorizado y dotar de herramientas tecnológicas al funcionario a cargo de bodega para la consulta de inventarios	Posterior al retorno del trabajo presencial se establecieron turnos en bodega para los tres operarios responsables de esta, ampliando así el rango y cobertura de horario en la atención a las dependencias y minimizando el riesgo ya que estos operarios son los que tienen la custodia y responsabilidad de esta área; además se cuenta con el apoyo de cctv, lo que permite el monitoreo de las instalaciones y actuar de los mismos y personal ajeno a esta dependencia	No se reportó la evidencia.	
10	CONTRATACION E INTERVENTORIA	Ejecutar las etapas precontractual y contractual en las diferentes modalidades en esta materia, acorde con el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia	Contratación	Debilidades en la etapa de planeación, que faciliten la inclusión en los estudios previos, y/o en los pliegos de condiciones de requisitos orientados a favorecer a un proponente.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato, cohecho	Detrimiento patrimonial, apertura de procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.	3	5	Extrema	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Para la etapa precontractual, el secretario general, en el marco del comité de contratación, valida los estudios previos presentados por los líderes del proceso. Las decisiones tomadas son registradas en las actas del comité	Las inconsistencias u observaciones corregidas son presentadas por el líder del proceso al comité de contratación y de esta manera se procede a registrar en el acta correspondiente	Información al líder del proceso de las irregularidades para ser corregidas y nuevamente ser presentadas al comité de contratación
				Presiones indebidas Carenta de controles en el procedimiento de contratación. Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la contratación. Excesiva discrecionalidad. Adendas que modifican las condiciones generales del proceso de contratación para favorecer a un proponente							Para la etapa precontractual, el profesional de apoyo verifica en el sistema de contratación la información registrada y aprueba el proceso para la firma del ordenador de gasto (sec general). En caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al área responsable. En el sistema de información queda el registro correspondiente.	Cada proceso allegado a través del sistema de gestión de procesos contractuales de Colombia compra eficiente SECOOP II y el sistema interno de radicación y control de contratos SIRCC, es verificado por el facilitador teniendo en cuenta que este no debe presentar inconsistencia alguna, de ser lo contrario, el proceso es devuelto y por ende no es aprobado hasta tanto no se subsane lo detectado	Se tiene con el facilitador el sistema de gestión de procesos contractuales de Colombia Compra Eficiente SECOOP II y el sistema interno de radicación y control de contratos SIRCC
11.	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 formación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, basados en la normatividad vigente	Banco de Programas y Proyectos de Inversión	Debilidades en la etapa de revisión que faciliten la inclusión de proyectos orientados a favorecer al que presenta el proyecto	De información y documentación Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés. Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona. * Ausencia de sistemas de información. * Ocultar la información considerada pública para los usuarios. * Ausencia o debilidad de canales de comunicación	Pérdida de imagen institucional, Demandas contra el estado, Pérdida de confianza en el público, Detrimiento patrimonial, disciplinarios, Mala calidad de los obras, Enroscamiento fijo de contratistas y/o servidores públicos.	2	3	Moderada	1. Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad, por lo general conlleva a la implementación de controles.	Orientación sobre los requisitos generales y sectoriales que deben cumplir todos los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados	Se envía a través del correo institucional bancodeproyectos@cesar.gov.co a los alcaldes de los diferentes municipios del dpto., a los funcionarios y contratistas asignados a la oficina asesora de planeación al igual que a las sectoriales de la entidad los requisitos básicos para la radicación y gestión de proyectos adjuntando en este modelo de certificaciones y la última versión de las orientaciones transitorias que rigen desde abril del 2021, se anexa copias de alguno de los correos	DOCUMENTO PDF.
				Presiones indebidas							Seguimiento a procesos de revisión	Se envía a través del correo institucional bancodeproyectos@cesar.gov.co a los funcionarios y contratistas asignados a la oficina asesora de planeación, modelo del texto y filtro documental a trabajar en el proceso de revisión y verificación de los requisitos establecidos para la aprobación de proyectos, se anexa copia de alguno de los correos	DOCUMENTO PDF.
				Carenta de controles en el procedimiento de revisión							Verificación de requisitos conforme los establecidos para aprobación de proyectos	Con el conocimiento que se ha impartido dentro de los evaluadores de proyectos en la OAPD y la cantidad de veces que se repite el proceso de revisión mensual, la verificación de requisitos se ha vuelto más ágil y eficiente, dado que los tiempos de revisión de los proyectos se ha reducido justamente porque los profesionales están familiarizados plenamente con los requisitos de las Orientaciones Transitorias para la Gestión de Proyectos de Inversión.	DOCUMENTO PDF.
				Excesiva discrecionalidad							Toma de decisiones conforme al análisis de la información técnica, social, ambiental, jurídica y financiera de los proyectos		

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES											
Nombre	Estado	Situación Actual	Mejora por Implementar	Beneficio al Ciudadano o Ciudadana	Tipo Racionalización	Acciones Racionalización	Fecha Inicio	Fecha Final Racionalización	Responsable	Seguimiento Oficina de Control Interno al 30 de Agosto 2021	
modelo - unico- hijo	Inscrito	El ciudadano debe de desplazarse a la sede física de la secretaría de deporte para iniciar su tramite.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al tramite, disminuyendo costo, tiempo etc, generado este tramite	Disminución de costos, desplazamientos	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electronicos	29/01/2021	31/12/2021	SECRETARIA DE DEPORTE/ASUNTOS INTERNOS	La Oficina de Asuntos Internos adelanta acciones de mejora en lo concerniente a la simplificación de tramite a través de un plan de practica laboral con el programa ESTADO JOVEN, el cual tiene como fin realizar un desarrollo web que conlleve a simplificar los tramites y servicios de la Secretaría de Deportes, poniendo a disposición de los ciudadanos un micro-sitio en el portal web de la Gobernación del Cesar, para la ejecución de dichos tramites. Anexamos archivos plan de practica Malcool Benjumea y Plan practica Kevin	
modelo - unico- hijo	Inscrito	El ciudadano debe de desplazarse a la sede física de la secretaría de deporte para iniciar su tramite.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al tramite, disminuyendo costo, tiempo etc, generado este tramite	Mejora en calidad del aplicativo	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electronicos	29/01/2021	31/12/2021		Anexo 1 PLAN DE TRAMITES RACIONALIZADOS	
modelo - unico- hijo	Inscrito	El ciudadano debe de desplazarse a la sede física de la secretaría de deporte para iniciar su tramite.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al tramite, disminuyendo costo, tiempo etc, generado este tramite	Disminución de costos, desplazamientos, tiempo	Tecnologica	Trámite total en línea	29/01/2021	31/12/2021			



modelo - unico- hijo	Inscrito	El ciudadano debe desplazarse a la sede física de la secretaria de deporte para iniciar su trámite.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costo, tiempo etc, generado este trámite	Mejora en calidad del aplicativo	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	31/12/2021	Acosta Lopez: el resultado sera cragoo en el portal el próximo 29 de diciembre de 2021. hasta la fecha se han adelantado pruebas de usuarios en los modulos del aplicativo: Carga de documentos, login, modulo de funcionarios, modulos de usuarios y modulo de administrador. Al Corte 30 de diciembre de 2021, la oficina de control interno no visualiza el modulos/aplicativos para la racionalización de tramites de la secretaria de deporte.
modelo - unico- hijo	Inscrito	El ciudadano debe desplazarse a la sede física de la secretaria de deporte para iniciar su trámite.	El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la entidad para acceder al trámite, disminuyendo costo, tiempo etc, generado este trámite	Disminución de costos, desplazamientos	Tecnologica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	29/01/2021	31/12/2021	

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS					
Actividades	Valor	RESPONSABLE	Fecha	AVANCE DE CONTROL INTERNO	EVIDENCIA
Edición Periódico: Publicando información de calidad, oportuna y veraz. En formato accesible y lenguaje claro, asegurando la comprensión del ciudadano	5.000 unidades	Oficina de comunicaciones	I-IV SEMESTRE	cumplido	Documento PDF. Audiencia pública
Piezas Visuales: actualizar los contenidos, tanto físicos como virtuales.	Permanente			cumplido	Documento PDF. Audiencia pública
Producción de videos ejes estratégicos y misionales	4 anual			cumplido	Documento PDF. Audiencia pública
Audiencia Pública de Rendición de Cuentas – Gobernador – Luis Alberto Monsalvo – Departamento Del Cesar	1 anual	Oficina de Comunicaciones	MARZO	cumplido	Documento PDF. Audiencia pública
Rueda De Prensa para socializar la rendición de cuentas	1 anual		MARZO	cumplido	Documento PDF. Audiencia pública
Socializar el Plan Anticorrupción a los funcionarios, ciudadanos y partes interesadas	1 semestral		I-IV SEMESTRE	cumplido	Documento PDF. Audiencia pública
Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram)	Permanente		I-IV SEMESTRE	cumplido	Documento PDF. Audiencia pública

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO							
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							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Seguimiento Oficina de Control Interno al 30 de Agosto 2021	
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Decisionamiento o Estratégico	Constituir formalmente la dependencia de Atención al Ciudadano atendiendo las directrices del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación	Formalización dependencia	Dependencia Constituida	Asesor de asuntos internos	31/12/2021	No se ha formalizado. El artículo 17 de la ley 2052 del 25 de agosto del 2020, señala la creación de la oficina de relación con el ciudadano, la cual deberá ser creada de acuerdo con las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, y deberá ser garantizado el sostenimiento de esta dependencia. La administración departamental es consciente de la importancia de brindar a los ciudadanos una atención oportuna y adecuada, además de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con este asunto, sin embargo, para la vigencia 2021 los ingresos de la entidad no fueron los suficientes y, en consecuencia, no había la disponibilidad presupuestal para permitir crear cargos adicionales en la planta de personal.	
Subcomponente 2 Fortalecimiento	Comunicar la identidad institucional a los ciudadanos en el área de servicio al ciudadano, con imágenes visuales (camets, logos)	Mejoramiento Institucional		Asesor de asuntos internos	Permanente	Los canales de atención en el marco de la pandemia se han fortalecido, se ha logrado ampliar y mejorar la atención en los canales virtuales.	

de los canales de atención	2.2	Desarrollar campañas informativas sobre los trámites y servicios que presta la Entidad y sus requisitos.	Mejoramiento Institucional	# de campañas realizadas	Asesor de Asuntos Internos * Asesor de Comunicaciones	30/06/2021 * 31/12/2021	Los canales de atención en el marco de la pandemia se han fortalecido, se ha logrado ampliar y mejorar la atención en los canales virtuales.
Subcomponente 3 Talento Humano	1	Fortalecer el proceso de capacitación de los servidores del área de atención al ciudadano, se deben incluir en el proceso de inducción y reintroducción de la entidad (Política de servicio al ciudadano, normatividad, procedimientos, oferta institucional/portafolio de servicios, protocolos de servicio al ciudadano, uso de sistemas de información de la entidad, política de tratamiento de datos personales, plataformas virtuales (no más filas, SUT), información general de la entidad (organigrama, contactos, dependencias, etc.).	Registro de actividades desarrolladas y participantes.	# funcionarios capacitados	Líder Programa de Gestión Humana	30/05/2021 * 30/11/2021	A la primera actividad, manifestamos que, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internos y la Oficina de las TIC, se programó una capacitación dirigida a los funcionarios del centro de atención al ciudadano, la cual se llevó a cabo el 8 de junio de 2021.
	2	Promover la participación de los Servidores Públicos del área de atención al ciudadano en los talleres y cursos virtuales de Lenguaje Claro ofrecidos por el PNSC del Departamento Nacional de Planeación.	Registro de Participantes		Líder Programa de Gestión Humana	30/06/2020 * 31/12/2020	Se envía memorando dirigido a todos los funcionarios de esta entidad, en la cual solicitó de manera obligatoria realizar el curso de lenguaje para servidores públicos, a través de la plataforma del DNP <a href="https://escuelavirtual.dnp.gov.co/">https://escuelavirtual.dnp.gov.co/</a> , también se anexaron la cartilla sobre guía de lenguaje para servidores públicos.
	3	Divulgar a los servidores públicos de la entidad la Guía de Lenguaje Claro del PNSC del Departamento Nacional de Planeación.	Evidencia de Socialización	# guías entregadas	Líder Programa de Gestión Humana	31/12/2021	Por último, para la tercera actividad, a mediados del mes de julio, por medio de correo electrónico se enviarán las Guías del Lenguaje Claro del PNSC del Departamento Nacional de Planeación.
	1	Elaborar el Protocolo 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	Protocolo de Atención al Ciudadano publicado	Dato del protocolo	Asesor de Asuntos Internos	30/06/2020	Se encuentra en borrador. Se elaboró la Actualización del Manual de trámites de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) con el fin de unificar procedimientos y criterios al interior de la entidad al momento de dar respuesta a las PQRSD que se reciben por parte de los ciudadanos, convirtiéndose en el protocolo o documento a seguir por los funcionarios ante las solicitudes que se reciben. Manual de Gestión y trámite de PQRSD y Comunicación oficiales de la entidad Versión 3 de 2021 (
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	2	Articular el sistema de gestión documental con los sistemas de información dispuestos para el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.			Asesor de Asuntos Internos * Líder del Programa de Archivo	30/06/2021	En la entidad se encuentran funcionando dos sistemas de información : Control doc y el Sac del ministerio de educación, NO se logró la articulación de estos sistemas dado que el del ministerio es un sistema que no admite este proceso; lo que si se ha logrado con acuerdos previos es que solicitudes deben necesariamente estar radicadas en Control Doc y cuales sólo en el SAC, esto para que como Gobernación tengamos control y podamos hacer el seguimiento a las solicitudes que radiquemos en nuestro Sistema de Gestión Documental.  En la entidad se encuentran funcionando dos sistemas de información : Control doc y el Sac del ministerio de educación, NO se logró la articulación de estos sistemas dado que el del ministerio es un sistema que no admite este proceso; lo que si se ha logrado con acuerdos previos es que solicitudes deben necesariamente estar radicadas en Control Doc y cuales sólo en el SAC, esto para que como Gobernación tengamos control y podamos hacer el seguimiento a las solicitudes que radiquemos en nuestro Sistema de Gestión Documental.

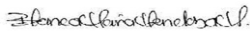
	3	Actualización y unificación de procedimientos relacionados con PQRSD de la entidad	Procedimiento Unificado		Asesor de Asuntos Internos * Lider del Programa de Archivo	30/06/2020 * 31/12/2020	Mediante resolución 002461 del 8 de marzo de 2021 se adopta el Manual de Trámite de PQRSD y Comunicaciones Oficiales
Subcomponente e 5 Relacionamiento con el ciudadano	1	Planificar y realizar de manera periódica mediciones de percepción ciudadana frente a la calidad de los trámites y servicios brindados por la entidad de manera presencial y por medios electrónicos	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	30/06/2021 * 31/12/2021	No se han realizado

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN						
Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Seguimiento Oficina de Control Interno al 30 de Agosto 2021	
Subcomponente e 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	La entidad publica información en el portal de datos Abiertos <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>
	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	La entidad actualiza constantemente la página web conforme a los lineamientos de transparencia y los principios de calidad y oportunidad de la Ley 1712 de 2014 <a href="http://www.cesar.gov.co">www.cesar.gov.co</a>
Subcomponente e 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.	La entidad publica el inventario de activos de información en el sitio web de la entidad. <a href="http://cesar.gov.co/index.php/informacion/inventario">http://cesar.gov.co/index.php/informacion/inventario</a>
	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	El esquema de publicación establecido por la resolución 1519 de 2020 se encuentra en construcción teniendo en cuenta los nuevos lineamientos de MINTIC.

**COMENTARIOS Y OBSERVACIONES**

El Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano vigencia 2021, se actualizo y se modificó con respecto a la vigencia anterior, adaptando las nuevas recomendaciones del departamento administrativo de la función publica-DAFP, la secretaria de transparencia y a la metodología vigente con respecto a la evaluación del riesgo. En tal sentido, el PAAC 2021 tuvo su versión 2, en la cual, la oficina asesora de planeación departamental-oficina calidad/meqi, adopto las observaciones que se dejaron planteadas en el primer seguimiento por parte de la oficina de control interno.

Para el tercer seguimiento, la oficina de control interno, reviso el cumplimiento de las actividades de control del Mapa de riesgo de todas las sectoriales y/o oficina responsable por riesgos de corrupción, se evidencio el avance de las actividades en el periodo de Septiembre a Diciembre, junto con las evidencias reportadas. Se observa que para el segundo componente de racionalización de trámites, existen avances significativo pero no se logro completamente la actividad de control, se espera que en el seguimiento del proximo año se logre implementar la racionalización de tramites para la secretaria de deporte, por otro lado, en el componente cuatro, diversas actividades no se lograron cumplir por multiples factores, se recomienda anuar esfuerzo con las secretarias u oficinas para lograr el cumplimiento de las mismas.



**BLANCA MARIA MENDOZA MENDOZA**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ CARLOS CALDERON CACERES  
REVISÓ AMPARO DE LA CRUZ DAZA  
APROBO BLANCA MARIA MENDOZA MENDOZA