

Act. del riesgo	Clasificación riesgo Inherente					Clasificación riesgo Residual					Plan de Acción										Indicadores clave de riesgo, de los resultados de control					Monitoreo de riesgos de corrupción					Medición por parte de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)		Requisitos por parte de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)		Estado del plan de acción	PROCESO / DEPENDENCIA	SEGUIMIENTO OFICIAL DE CONTROL INTERNO	
	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Causas	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opción Menor	Actividad del Control	Soporte	Responsable (Cargo)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Acción	Responsable (Cargo)	Responsable (Cargo)	Temas de vulnerabilidad (y/o temas)	Completamiento (efectivo)	Impacto (efectivo)	Registros 1 (Fecha y sucesos)	Registros 2 (Fecha y sucesos)	Registros 3 (Fecha y sucesos)	Medición por parte de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)	Requisitos por parte de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)	Estado del plan de acción	PROCESO / DEPENDENCIA	AVANCES DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL	EVIDENCIAS / SOPORTES								
81	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diseño o especificación a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la oferta pública de licitación para la adquisición de bienes de más calidad por parte del contratista y proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa	Falta de claridad en la descripción de las características técnicas de los de bienes a recibir.	1 control	El Jefe de Atención al Cliente profesional asignado debe verificar la claridad de la descripción de las características técnicas de los de bienes a recibir.	Posible	Mayor	Extremo	Revisor_Mitigar	Verificación de la revisión, en cuanto a las características técnicas.	Activo, Ficha técnica y contratos.	Jefe de Atención	10/1/2024	31/12/2024	Revisión y verificación de la descripción de las características técnicas de los de bienes a recibir.	Jefe de Atención	Jefe de Atención	Normas de compras	Completamiento 100%	Impacto 100%	Registros 1	Registros 2	Registros 3	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	En hacer	ALMACEN	Revisión de los archivos de licitación y verificación de la descripción de las características técnicas de los de bienes a recibir.	Oficio ID: 2024						
82	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diseño o especificación a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la oferta pública de licitación para la adquisición de bienes de más calidad por parte del contratista y proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa	Falta de claridad en la descripción de las características técnicas de los de bienes a recibir.	2 control	El Jefe de Atención al Cliente profesional asignado debe verificar la claridad de la descripción de las características técnicas de los de bienes a recibir.	Posible	Mayor	Extremo	Revisor_Mitigar	Establecer un sistema de monitoreo para verificar la claridad de la descripción de las características técnicas de los de bienes a recibir.	Control automatizado	Jefe de Atención	10/1/2024	31/12/2024	Revisión y verificación de la descripción de las características técnicas de los de bienes a recibir.	Jefe de Atención	Jefe de Atención	Normas de compras	Completamiento 100%	Impacto 100%	Registros 1	Registros 2	Registros 3	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	En hacer	ALMACEN	Revisión de los archivos de licitación y verificación de la descripción de las características técnicas de los de bienes a recibir.	Oficio ID: 2024						
83	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diseño o especificación a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la oferta pública de licitación para la adquisición de bienes de más calidad por parte del contratista y proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa	No contar con sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	2 control	Implementar en las áreas de riesgo afectado de control interno, el sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	Irremediable	Mayor	Alto	Editor	Verificar funcionamiento del sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	Acta verificación del sistema	Alexander Acosta Interino	10/1/2024	31/12/2024	Informar a la Oficina de Control Interno Disciplina	Oficio	Jefe de Asesoría Técnica	Irremediable	100%	100%	Registros 1	Registros 2	Registros 3	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	En hacer	ASISTENTE TECNICO	Se revisaron los registros de bienes inmuebles y se verificó el funcionamiento del sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	Oficio 204190						
84	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diseño o especificación a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la oferta pública de licitación para la adquisición de bienes de más calidad por parte del contratista y proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa	Multiplicación inabundante de las plataformas tecnológicas y sistemas de información.	1 control	Aplicar una metodología de análisis, tests y validación de sistemas, en el momento de la adquisición de un nuevo sistema de información.	Posible	Mayor	Extremo	Revisor_Mitigar	Revisión de la metodología de análisis, tests y validación de sistemas.	Activo, Programa de tests	Jefe de Atención	10/1/2024	31/12/2024	Revisión de la metodología de análisis, tests y validación de sistemas.	Jefe de Atención	Jefe de Atención	Normas de compras	Completamiento 100%	Impacto 100%	Registros 1	Registros 2	Registros 3	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	En hacer	ASISTENTE TECNICO	Se revisaron los registros de bienes inmuebles y se verificó el funcionamiento del sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	Oficio 204190						
85	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diseño o especificación a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la oferta pública de licitación para la adquisición de bienes de más calidad por parte del contratista y proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa	Falta de conocimiento y/o experiencia de los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	1 control	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Irremediable	Mayor	Alto	Revisor_Mitigar	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Activo, Programa de tests	Jefe de Atención	10/1/2024	31/12/2024	Revisión de la metodología de análisis, tests y validación de sistemas.	Jefe de Atención	Jefe de Atención	Normas de compras	Completamiento 100%	Impacto 100%	Registros 1	Registros 2	Registros 3	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	En hacer	ASISTENTE TECNICO	Se revisaron los registros de bienes inmuebles y se verificó el funcionamiento del sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	Oficio 204190						
86	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diseño o especificación a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la oferta pública de licitación para la adquisición de bienes de más calidad por parte del contratista y proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa	Falta de conocimiento y/o experiencia de los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	2 control	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Irremediable	Mayor	Alto	Revisor_Mitigar	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Activo, Programa de tests	Jefe de Atención	10/1/2024	31/12/2024	Revisión de la metodología de análisis, tests y validación de sistemas.	Jefe de Atención	Jefe de Atención	Normas de compras	Completamiento 100%	Impacto 100%	Registros 1	Registros 2	Registros 3	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	En hacer	ASISTENTE TECNICO	Se revisaron los registros de bienes inmuebles y se verificó el funcionamiento del sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	Oficio 204190						
87	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diseño o especificación a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la oferta pública de licitación para la adquisición de bienes de más calidad por parte del contratista y proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa	Falta de conocimiento y/o experiencia de los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	1 control	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Irremediable	Mayor	Alto	Revisor_Mitigar	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Activo, Programa de tests	Jefe de Atención	10/1/2024	31/12/2024	Revisión de la metodología de análisis, tests y validación de sistemas.	Jefe de Atención	Jefe de Atención	Normas de compras	Completamiento 100%	Impacto 100%	Registros 1	Registros 2	Registros 3	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	En hacer	ASISTENTE TECNICO	Se revisaron los registros de bienes inmuebles y se verificó el funcionamiento del sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	Oficio 204190						
88	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diseño o especificación a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la oferta pública de licitación para la adquisición de bienes de más calidad por parte del contratista y proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa	Falta de conocimiento y/o experiencia de los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	2 control	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Irremediable	Mayor	Alto	Revisor_Mitigar	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Activo, Programa de tests	Jefe de Atención	10/1/2024	31/12/2024	Revisión de la metodología de análisis, tests y validación de sistemas.	Jefe de Atención	Jefe de Atención	Normas de compras	Completamiento 100%	Impacto 100%	Registros 1	Registros 2	Registros 3	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	En hacer	ASISTENTE TECNICO	Se revisaron los registros de bienes inmuebles y se verificó el funcionamiento del sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	Oficio 204190						
89	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diseño o especificación a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la oferta pública de licitación para la adquisición de bienes de más calidad por parte del contratista y proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa	Falta de conocimiento y/o experiencia de los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	1 control	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Irremediable	Mayor	Alto	Revisor_Mitigar	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Activo, Programa de tests	Jefe de Atención	10/1/2024	31/12/2024	Revisión de la metodología de análisis, tests y validación de sistemas.	Jefe de Atención	Jefe de Atención	Normas de compras	Completamiento 100%	Impacto 100%	Registros 1	Registros 2	Registros 3	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	En hacer	ASISTENTE TECNICO	Se revisaron los registros de bienes inmuebles y se verificó el funcionamiento del sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	Oficio 204190						
90	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier diseño o especificación a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la oferta pública de licitación para la adquisición de bienes de más calidad por parte del contratista y proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa	Falta de conocimiento y/o experiencia de los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	2 control	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Irremediable	Mayor	Alto	Revisor_Mitigar	Realizar un sistema de adiestramiento que permita identificar a los funcionarios encargados de la adquisición, en el manejo del software.	Activo, Programa de tests	Jefe de Atención	10/1/2024	31/12/2024	Revisión de la metodología de análisis, tests y validación de sistemas.	Jefe de Atención	Jefe de Atención	Normas de compras	Completamiento 100%	Impacto 100%	Registros 1	Registros 2	Registros 3	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno	En hacer	ASISTENTE TECNICO	Se revisaron los registros de bienes inmuebles y se verificó el funcionamiento del sistema Control de Bienes Inmuebles o Siguim.	Oficio 204190						



					4 casos	Asesoramiento por parte de los prestadores para la acreditación	1 control Realizar una muestra aleatoria representativa, y aplicar cuestionario, que permita identificar el riesgo							Aumentar las encuestas a un 70-100% de las prestaciones validadas	Encuestas aplicadas	Líder de Calidad	1/03/2024	30/12/2024	Informe de las actividades realizadas en el área correspondiente, a través de correo o medio físico	Oficina o correo electrónico de apoyo de Trabajo	Líder de Vigilancia y Control	Trimestral - 1 semana													La mesa elaborada con los avances de las actividades de control para el riesgo anticorrupción y atención al ciudadano, reportó en la secretaria de Salud	LAS EVIDENCIAS DE SOPORTE EN LA SECRETARÍA DE SALUD
							2 control Revisión periódica de los actas de verificación a los prestadores de servicios de subprogramas correspondientes							Evitar Mantener o aumentar el control	Informe de verificación de condiciones	Líder de Vigilancia y Control	1/03/2024	30/12/2024	Informe de las actividades realizadas en el área correspondiente, a través de correo o medio físico	Oficina o correo electrónico de Trabajo	Líder de Vigilancia y Control	Trimestral - 1 semana													La mesa elaborada con los avances de las actividades de control para el riesgo anticorrupción y atención al ciudadano, reportó en la secretaria de Salud	LAS EVIDENCIAS DE SOPORTE EN LA SECRETARÍA DE SALUD
817	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier recurso o traslado a través de medios electrónicos con el sistema de Atención de la evolución de la capacidad de atención	Plan vivo	Mayor	Alto	1 caso	Personal desahogado	1 control Seleccionar el recurso humano idóneo para hacer la Evaluación de la Capacidad de Gestión a los Municipios	Plan vivo	Mayor	Alto	Evitar Seleccionar el recurso humano idóneo para hacer la Evaluación de la Capacidad de Gestión a los Municipios	Hojas de vida que se evaluarán	Líder Salud Pública	1/03/2024	31/03/2024	Fomentar el trabajo en equipo	Hojas de vida que se evaluarán	Líder Salud Pública	Mensual o por necesidad														Hojas de vida de las personas encargadas de realizar la evaluación-Supervisor en Gestión Humana Formada de evaluación emitida por el Minsalud 100%	OFICIO 00 25452		
818	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier recurso o traslado a través de medios electrónicos con el sistema de Atención de la evolución de la capacidad de atención	Impugnada	Mayor	Alto	1 caso 2 casos	Falta de control en la revisión de los documentos para la toma de posesión	1 control Verificar la implementación del procedimiento técnico y de documentos presentados para la posesión, en el Oficio de Gestión Humana		Impugnada	Mayor	Alto	Evitar Aplicar lista de chequeo que evidencie la implementación del procedimiento	Lista de chequeo	Profesional Especializado	20/03/2024	31/12/2024																		Del período del mes de mayo al mes de agosto se presentaron Morales Fernández Maira Carolina, Mora Duarte Juli Andrea Sin control se regularó los documentos necesarios para la posesión y el mes de junio de chequeo, según lista de chequeo.	OFICIO 00 38368	

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

En el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2024, los riesgos de corrupción presentaron variación con respecto a los cuatro vigencias anteriores, se observó las distintas actividades de control para mitigar los riesgos de corrupción para las distintas secretarías y oficinas de la gobernanza del caso. Sin embargo, la oficina de Contratación, Rentas, Presupuesto y Tránsito no envió la información solicitada. Además, la oficina de control interno, evidencia que la oficina de archivo diligencia la matriz versión 1 con los riesgos anteriores. Así mismo, las evidencias y los soportes se recomiendan que reposen en la carpeta de seguimiento o en una ruta clara para su consulta y verificación.

Se resalta el trabajo de la secretaría de Educación, salud, Recreación y deporte y oficina de riesgo ambiental que enviaron los avances de control y evidencia como corresponde en la matriz del mapa de riesgo. Además, para este nueva versión de riesgo, adjuntaron un link de consulta para revisar todos los soportes de las actividades de control.

Se sugiere que la oficina asesora de Planeación Departamental-GAFD realice seguimiento de segunda línea para el correcto diligenciamiento de las actividades de control del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para dar cumplimiento a la ley 1474 de 2011.

(ORIGINAL FIRMADO)  
YEFFERSON MALDONADO RODRIGUEZ  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ  
REVISÓ  
APROBÓ

CARLOS CALDERON CÁCERES  
YEFFERSON MALDONADO RODRIGUEZ  
YEFFERSON MALDONADO RODRIGUEZ

**COMPONENTE 2. RACIONALIZACION DE TRAMITES**

NOMBRE DEL TRAMITE	ESTADO	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA	BENEFICIO AL CIUDADANO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCIONES DE RACIONALIZACION	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO 31 DE AGOSTO 2024
Registro y autorización de títulos en el área de salud	Inscrito	El ciudadano solicita el Registro y autorización de sus títulos de forma física o por correo certificado. El interesado debe radicar la solicitud respectiva junto con los anexos ante el Centro de Atención al Ciudadano ubicado en el edificio de la Gobernación del Cesar. Esta solicitud es dirigida al funcionario encargado en la secretaria de Salud, este verifica que cumpla con los requisitos se proyecta la resolución	El ciudadano ingresará a la página de la Gobernación del Cesar <a href="http://www.cesar.gov.co">www.cesar.gov.co</a> , sección de trámites y servicios donde encontrará el formulario diligenciable en línea para la solicitud de Registro y autorización de su título, realizando de manera inmediata la solicitud respectiva. En esta solicitud en línea, se deberán adjuntar unos documentos en formato pdf generando una base de datos, la cual se podrá descargar para verificación por el funcionario asignado de la Secretaria de Salud departamental el cual después de verificar si procede deberá emitir la resolución respectiva.	El ciudadano podrá radicar su solicitud por medios electrónicos	Tecnologica.	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	25/01/2024	31/12/2024	SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	Se esta trabajando las actividades a la vigencia 2024, la secretaria de salud indica que se estan gestionando los recursos para la puesta en marcha de la racionalizacion de trámites.

**COMENTARIOS Y OBSERVACIONES**

El componente racionalización de trámites obliga a la secretaria de Salud a la creación de una plataforma o sistema que facilite al ciudadano los trámites que brinda la administración departamental. A segundo corte cuatrimestre, no se recibieron informes o avances de esta actividad. Del mismo, se verifico en la pagina web de la gobernación del cesar, en el boton secretaria de salud, no ha habilitado el boton para racionalizar tal trámite.

**COMPONENTE 3. RENDICION DE CUENTAS.**

**INFORMACIÓN**

ACTIVIDAD	VALOR	RESPONSABLE	FECHA	AVANCES A 31 DE AGOSTO DE 2024,
PRODUCCIÓN DE 8000 MIL PERIÓDICOS: "Lo Hacemos Mejor" Con información institucional del Departamento del Cesar.	Se diseña y se imprime según la necesidad del evento. El periódico, se emite de forma impresa y en PDF colgado en la página Web de la Gobernación <a href="https://cesar.gov.co/lohacemosmejor/">https://cesar.gov.co/lohacemosmejor/</a>	Oficina de Comunicaciones		Se distribuirán 5.000 mil periódicos en Valledupar, y Los 3.000 en el resto del dpto. de manera equitativa, se repartirán en los municipios. 2 000 Aguachica, Codazzi. 1.000 en los 22 municipios restantes <a href="https://cesar.gov.co/d/es/161-periodico/4321-periodico-institucional">https://cesar.gov.co/d/es/161-periodico/4321-periodico-institucional</a>
PIEZAS VISUALES: actualizar los contenidos, tanto físicos como virtuales. Los cuales se visibilizan a través de redes sociales, pendones, vallas, Tik Tok, , Instagram, cuñas y medios como radio y televisión.	Permanente	Oficina de Comunicaciones		Se anexan piezas diseñadas en el trimestre. Por Equipo de Prensa, visualizadas en nuestra página web, en los medios externos y en los Muppis externos en diferentes lugares de la ciudad. <a href="https://www.facebook.com/GobernacionDelCesar?locale=es_LA">https://www.facebook.com/GobernacionDelCesar?locale=es_LA</a>
PRODUCCIÓN VIDEOS : Procesar videos institucionales que sirvan de difusión a la gestión institucional adelantada por la entidad	Permanente Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones		Se adelantó una Producción de 16 programas institucional de televisión, emitidos a corte 30 de AGOSTO Para emisión en 10 canales locales televisivos de diferentes municipios y el canal regional de Telecaribe de diferentes municipios emitidos 4 veces por semana reproducidos por periodistas independientes y canales locales. En lo corrido de este cuatrimestre se realizaron reels (videos) <a href="https://www.youtube.com/results?search_query=GOBERNACION+DEL+CESAR">https://www.youtube.com/results?search_query=GOBERNACION+DEL+CESAR</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=mQIDfK9gTQ&amp;t=12s">https://www.youtube.com/watch?v=mQIDfK9gTQ&amp;t=12s</a>
DIÁLOGO				
LOS DIFERENTES RECORRIDOS QUE REALIZAN EL GOBERNADOR Y LOS SECRETARIOS; LO MISMO QUE LOS ASESORES POR EL DEPARTAMENTO.	Diariamente	Gobernador y Gabinete Departamental.		Diariamente el dialogo con las comunidades, es una forma de dar a conocer las actividades y los avances de las obras que benefician a todos los sectores del Departamento y socializando los programas, planes y proyectos en pro de las comunidades más necesitadas. <a href="https://cesar.gov.co/d/index.php/es/">https://cesar.gov.co/d/index.php/es/</a>
RUEDA DE PRENSA. Para socializar información institucional.	Dependiendo de la información relevante que se quiera dar a conocer, concierne a la gestión institucional.	Oficina de Comunicaciones		La invitación para socializar los diferentes, planes, proyectos a través de boletines y redes sociales, anunciado la fecha de la misma con la presencia de los medios de comunicación. Se realizó un recorrido de medios días antes de la rendición de cuentas y una vez culminada se procedió a una rueda de prensa: Tema: INFORME DE GESTIO 100 DÍAS DE GOBIERNO <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Z5FOJ_XY2cE">https://www.youtube.com/watch?v=Z5FOJ_XY2cE</a>
SOCIALIZAR PLAN ANTICORRUPCIÓN: a los funcionarios, ciudadanía y partes interesadas	1 Semestral	Todas las tareas y sectoriales comprom		La página web de la Gobernación del Cesar: <a href="http://cesar.gov.co">cesar.gov.co</a> , ha servido de canal para dar a conocer el desarrollo de todos y cada una de las acciones institucionales. En ella, encontramos toda la información pertinente.
MANTENER CONTACTO CON LA CIUDADANÍA: a través de Boletines, las redes sociales (Facebook, twiter, youtube e Instagram)	permanente	Oficina de Comunicaciones		En lo corrido del último Trimestres se emitieron 68 BOLETINES, enviados a distintos medios de comunicación y el seguimiento a los eventos a través de las redes: @GobdelCesar, @Prensagobcesar @Gobcesar, Facebook: Gobernación del Cesar, YouTube: Gobernación del Cesar <a href="https://cesar.gov.co/d/index.php/es/">https://cesar.gov.co/d/index.php/es/</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Z5FOJ_XY2cE">https://www.youtube.com/watch?v=Z5FOJ_XY2cE</a>

<p>RENDICIÓN DE CUENTAS: evento que reúne a las comunidades para ser informados de los avances del Plan de Desarrollo y sus metas</p>	<p>semestral</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>Se incorporan todas las sectoriales para entregar avances del Plan de Desarrollo, y así formalizar la información que será entregada en la fecha acordada. Avances que serán presentados por el gobernador y los secretarios a las comunidades.</p> <p>El día 14 de abril del 2024 fue realizada la INFORME DE GESTIO 100 DIAS DE GOBIERNO</p> <p>En la cual la Gobernadora dio a conocer a la comunidad. Esta rendición de cuentas permito que los ciudadanos y otros grupos de interés obtener con mayor facilidad información sobre la gestión de las entidades públicas y sus resultados, generando mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez que las administraciones tomen mejores decisiones incrementando la efectividad y legitimidad de su ejercicio.</p> <p>Enlaces TRANSMISIÓN EN DIRECTO <a href="https://cesar.gov.co/d/es/47-participa/rendicion-de-cuentas/5929-artmenverrendcue-11">https://cesar.gov.co/d/es/47-participa/rendicion-de-cuentas/5929-artmenverrendcue-11</a> <a href="https://cesar.gov.co/d/index.php/es/47-participa/rendicion-de-cuentas/5929-artmenverrendcue-11">https://cesar.gov.co/d/index.php/es/47-participa/rendicion-de-cuentas/5929-artmenverrendcue-11</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Z5FQJ_XY2cE">https://www.youtube.com/watch?v=Z5FQJ_XY2cE</a></p>
<p>RESPONSABILIDAD</p>			
<p>Publicación de resultados Rendición de Cuentas invitación en webs, medios impresos y virtuales, es de la Oficina de comunicaciones, bajo la responsabilidad de la jefe de la sectorial.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>La publicación de los resultados de cada una de las acciones institucionales, serán publicadas en la página web de la Gobernación del Cesar: <a href="https://cesar.gov.co/d/es/noticias/boletines/6438-boletin-053-2024">https://cesar.gov.co/d/es/noticias/boletines/6438-boletin-053-2024</a> Durante Estos meses fue informando a la comunidad por medio trinos con videos.</p>
<p>Incluir en las jornadas de inducción y/ o reinducción de la entidad, el desarrollo de temas asociados con Rendición de Cuentas, Transparencia e integridad y conflicto de intereses.</p>	<p>Anual</p>	<p>Oficina de Talento Humano</p>	<p>El deber ser de la Oficina de Comunicaciones, no solo mantiene una interacción con la Oficina de Talento Humano; lo hace constantemente con las otras sectoriales y las comunidades del Cesar. La Rendición de Cuentas es permanente, y se realiza con cada de las publicaciones de la gestión institucional. <a href="https://cesar.gov.co/d/es/noticias/boletines/6438-boletin-053-2024">https://cesar.gov.co/d/es/noticias/boletines/6438-boletin-053-2024</a></p>
<p>Realizar actividades de sensibilización y/o sobre la importancia de la Rendición de Cuentas</p>	<p>1 Semestral</p>	<p>Oficina de Comunicaciones – Secretaría de Gobierno y Oficina Asesora de Paz</p>	<p>A través de las sectoriales del Gobierno departamental se realizarán invitaciones a los diferentes líderes de la ciudad, para ser informados de la Rendición Pública de Cuentas; aprovechando también para definir los temas más relevantes de este ejercicio institucional. La socialización es continua y permanente. Ya se adelanta el cronograma de lo que será la Próxima Rendición de Cuentas.</p>

**COMENTARIOS Y OBSERVACIONES**

Se recibieron las actividades que se ha venido ejecutando en el componente 3, por parte de la Oficina de Comunicaciones, Planeación y distintas sectoriales comprometidas con la estrategia de rendición de cuenta.

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 a la gestión.						
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	AVANCES A 31 DE AGOSTO DE 2024
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Dirección Estratégica	1	Constituir formalmente la dependencia de Atención al Ciudadano atendiendo los directrices del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación	Formalización dependencia	Dependencia Constituida	Asesor de asuntos internos	31/12/2023	no se recibió información para el Segundo Cuatrimestre.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener articulado el sistema de gestión documental con el sistema de información dispuesto en el Centro de Atención al Ciudadano	Mejoramiento institucional		Asesor de asuntos internos	Permanente	no se recibió información para el Segundo Cuatrimestre.
		Garantizar que las líneas telefónicas de atención al ciudadano de la entidad, el pbx o conmutador cuenten con atención oportuna				Permanente	no se recibió información para el Segundo Cuatrimestre.
		Mantener actualizado la información ( videos, imágenes, programas actuales) de la entidad en la página web				Permanente	no se recibió información para el Segundo Cuatrimestre.
		Desarrollar campañas informativas sobre los trámites y servicios que presta la Entidad y sus requisitos			Asesor de Asuntos Internos - Asesor de Comunicaciones		no se recibió información para el Segundo Cuatrimestre.
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, SUIT), información general de la entidad (organograma, contactos dependencias, misión, visión, valores, plan de desarrollo), con una periodicidad no mayor a 6 meses.	Registro de actividades desarrolladas y participantes.	# funcionarios capacitados	Líder Programa de Gestión Humana		no se recibió información para el Segundo Cuatrimestre.
	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 PNCSC del Departamento Nacional de Planeación.	Registro de Participantes		Líder Programa de Gestión Humana		INDUCCION: en la vigencia del 2024. Se les hizo inducción a 32 funcionarios, de los cuales todos fueron capacitados, en los siguientes temas: información general de esta Entidad (Organograma, funciones de cada una de las oficinas, Derechos y Deberes, Misión, Visión, Valores, Código de Integridad, Bienestar Social, Capacitación, Rendición de Cuentas, Seguridad y Salud en el Trabajo).
	3	Divulgar a los servidores públicos de la entidad la Guía de Lenguaje Claro del PNCSC del Departamento Nacional de Planeación.	Evidencia de Socialización	# guías entregadas	Líder Programa de Gestión Humana		LENGUAJE CLARO: A través de los correos electrónicos de cada funcionario de la planta global, fue socializada la circular Id 220836 en la cual se envió Guía del Lenguaje claro para Servidores Públicos de Colombia. (Anexo soporte).
Subcomponente 4 normativo y procedimental	3	Socialización de procedimientos relacionados con PQRSD de la entidad (mediante resolución 00246 del 6 de marzo de 2021 se adopta Manual de Trámites de PQRSD y comunicaciones oficiales)	Procedimiento Unificado		Asesor de Asuntos Internos - Líder del Programa de Archivo	31/12/2023	no se recibió información para el Segundo Cuatrimestre.
Subcomponente 5 Relacionamento 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	31/12/2023	no se recibió información para el Segundo Cuatrimestre.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

El cuarto componente del plan anticorrupción y atención al ciudadano, se ha desarrollado las actividades de control por las distintas dependencias: Asuntos internos y gestión humana. Se resalta el compromiso que se tiene para el subcomponente 1, la creación de la oficina de atención al ciudadano para la gobernación del Cesar. Por otro lado, se verifica que los distintos componentes se han mantenido igual a las vigencias anteriores del P&AFC





**COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION**

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO AL 31 DE AGOSTO 2024	
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	La entidad publica información en el portal de datos Abiertos  <a href="https://datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad=Gobernaci%C3%B3n-del-Cesar&amp;sortBy=newest&amp;utf8=%E2%9C%93">https://datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad=Gobernaci%C3%B3n-del-Cesar&amp;sortBy=newest&amp;utf8=%E2%9C%93</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 y la resolución 1519 de 2020 y sus anexos.  <a href="http://www.cesar.gov.co">www.cesar.gov.co</a>
Subcomponente 3 Lineamientos de Transparencia Activa	1	Actualizar el esquema de publicación de acuerdo a la norma	Elaboración adopción y socialización del documento de Esquema de Publicación 2023	Esquema de publicación, actualizado y socializado	ASESOR TIC - SISTEMAS	El esquema de publicación 2022 establecido por la resolución 1519 de 2020 anexo 2 con vigencia 2023 se encuentra actualizado y publicado.  <a href="https://cesar.gov.co/d/index.php/es/avisos-de-interes/menvertavintic">https://cesar.gov.co/d/index.php/es/avisos-de-interes/menvertavintic</a>
Subcomponente 4 Criterio diferencial de Accesibilidad	1	Cumplir con los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web.	Adecuar los medios electronicos para permitir la accesibilidad a la población en situación de discapacidad	Sitio web con los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web	ASESOR TIC - SISTEMAS	El sitio web de la entidad cuenta parcialmente con los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web