

Nº de riesgo	Riesgo	Clasificación riesgo Inherente			Causas	Controles	Clasificación riesgo Residual			Opción Manejo	Plan de Acción	PROCESO / DEPENDENCIA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo				AVANCES DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL	EVIDENCIAS/ SOPORTES
R1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la adquisición de bienes de mala calidad por parte del contratista o 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 Almacén y/o profesional asignado debe verificar la factura y la ficha técnica con los elementos físicos a entregar relacionados en el contrato.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir_Mitigar	Verificación de la remisión, en cuanto a los productos enviados.	ALMACÉN	Mensualmente se solicitan los elementos al proveedor requeridos para funcionamiento dentro del orden normal del funcionamiento y necesidades de la entidad, estos a su vez son recepcionados en bodega bajo la vigilancia del supervisor del contrato en este caso la almacenera y sus auxiliares y posteriormente se da visto bueno para autorizar su facturación e ingreso y entrada de almacén, toda vez que en las obligaciones contractuales se incluyeron cláusulas de garantía y devoluciones.	OFICIO ID: 255524 Verificar en el sistema entradas de almacén y obligaciones del contrato
R2	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sustraer por parte de terceros elementos de consumo y/o devolutivos del Almacén de la entidad.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa: Pocas medidas de seguridad y control de acceso a la bodega de Almacén	2 control: El Jefe de Almacén y/o profesional asignado debe restringir el paso de personal no autorizado y dotar de herramientas tecnológicas al funcionario a cargo de bodega para la consulta de inventarios	Posible	Mayor	Extremo	Reducir_Mitigar	Establecer solo a personal autorizado para su ingreso	ALMACÉN	Se adopto un protocolo en bodega y seguridad y restricción, así como avisos visibles de la restringiones de ingresos de personal no autorizado.	OFICIO ID: 255524
R3	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adquirir de forma legal turnos que se generen al momento de realizar algún trámite o servicios en la Entidad	Probable	Mayor	Extremo	1 causa: No contar con sistema Gestor de turnos físicos o digitales.	2 control: implementar en las áreas de mayor afluencia de ciudadanos, un sistema Gestor de turnos. 2 control: Implementar o actualizar sistema de identificación de usuario.	Improbable	Mayor	Alto	Evitar Evitar	verificar funcionamiento del sistema Gestor de turnos. verificar funcionamiento del Sistema de Identificación de usuario	ASUNTOS INTERNOS	la oficina de control interno no logro verificar el oficio respuesta de la oficina de Asuntos Interno	No se recibió evidencias.
R4	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de cambiar líneas, tipo y/o avalúo de vehículos en el software de Rentas, beneficiando a un tercero.	Probable	Mayor	Extremo	1 causa: Manipulación indebida de las plataformas tecnológicas y sistemas de información.	1 control: Aprobar cada modificación de líneas, tipos y avalúos de vehículos que se haga en el sistema. 2 control: Contar con una relación actualizada de las modificaciones realizadas de las líneas, tipos y avalúos de vehículos. 3 control: Consolidar una carpeta digital y/o física que contenga los soportes de las modificaciones realizadas.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir_Mitigar Reducir_Mitigar Evitar	Que el Líder de Rentas sea el único autorizado para realizar modificaciones de este tipo en el sistema; ó que este autorice al funcionario encargado en el eventual caso que se presente. Solicitar al operador del software la relación de las modificaciones efectuadas de las líneas, tipo y avalúo de vehículos. Crear una carpeta física o digital que contenga los soportes de las modificaciones realizadas	GESTIÓN FINANCIERA	la oficina de control interno no logro verificar el oficio respuesta de la secretaria de hacienda.	Sin evidencia o soportes.
R5	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de que los procesos de cobro coactivo prescriban porque no se notificaron dentro del termino establecido.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa: Vencimiento de términos en la notificación de los procesos por parte del área de Ejecuciones Fiscales.	1 control: Establecer un sistema de alertas que permita identificar los procesos previos al cobro coactivo (persuasivo y sancionatorio) para que se realicen las acciones administrativas correspondientes. 2 control: Establecer un sistema de alertas que permita identificar los procesos de cobro coactivo próximos a prescribir para que se realicen las notificaciones pertinentes.	Improbable	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar Reducir_Mitigar	Llevar una relación en excel de todos los procesos y los terminos establecidos para cada uno de ellos. Llevar una relación en excel de todos los procesos y los terminos establecidos para cada uno de ellos.	OFICINA GESTION DE RENTAS	la oficina de control interno no logro verificar el oficio respuesta de la oficina de renta.	Sin evidencia o soportes.
R6	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para tomar decisiones no ajustadas o contrarias a derecho.	Rara vez	Mayor	Alto	1 causa: Falta de conocimiento y/o experiencia de los funcionarios, adscritos a la dependencia, en el manejo del derecho Disciplinario. 2 causa: Vencimiento de términos y violación del debido proceso	1 control: Capacitar y actualizar a los profesionales adscritos a la dependencia de Control Interno Disciplinario de Instrucción. 2 control: Realizar el seguimiento al inventario de los procesos activos asignados a cada profesional adscrito a la dependencia para evitar el incumplimiento de los términos legales. 1 control: Revisar los casos con trascendencia e impacto, en mesas de trabajo, dirigidos por la Jefe de la Oficina, con los profesionales adscritos a la dependencia y se toman las decisiones que en derecho corresponden a cada caso particular.	Rara vez	Mayor	Alto	Evitar Evitar Evitar	Ejecución del cronograma de capacitaciones, de los funcionarios adscritos a la oficina y retroalimentar a los contratistas asignados a la dependencia. Realizar mensualmente a cada funcionario el seguimiento del inventario de los procesos disciplinarios asignados. Socialización de los casos relevantes, en mesa de trabajo con los abogados y la Jefe de la Oficina	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Reforzar la capacitación y retroalimentación en el estudio de las normas aplicables y el proceso disciplinario desarrollado por la dependencia. Seguimiento mensual de los procesos activos a cada funcionario y contratista de la Oficina. Se estudia el caso particular de acuerdo a la falta disciplinaria y a la trascendencia de la conducta.	ID: Oficio 254011 Evidencia Fotografica ID: Oficio 254011 ID: Oficio 254011

R7	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de entregar ayudas humanitarias sin las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	1 causa:	Inadecuada formulación de los estudios previos adelantados por la oficina, en cuanto a las normas técnicas y las especificaciones establecidas por la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	1 control:	Verificación de la adopción y cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en el Manual de estandarización de ayudas humanitarias.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir_Mitigar	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en el Manual de estandarización de ayudas humanitarias.	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	La Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y cambio climático del Cesar, ha estructurado un proyecto titulado ADQUISICIÓN DE AYUDAS HUMANITARIAS PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE EMERGENCIAS AÑO 2024. EN LOS 25 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, el cual se encuentra en etapa de ejecución, según el radicado Secop II SASI-SGR-0014-2024. En este proyecto se contempla la adquisición de ayuda humanitaria alimentaria y no alimentaria. Se revisa la documentación del proyecto y se contemplan los siguientes anexos son los requeridos para la ejecución del control: •Ficha Técnica •Análisis económico del sector •Cotizaciones •Presupuesto •Estudios Previos •Contrato Estos documentos fueron analizados teniendo en cuenta la Estandarización de Ayuda Humanitaria de Colombia UNGRD y se pudo constatar que hasta la fecha el proyecto cumple con dicha estandarización y por lo tanto la ejecución del control es positiva dando como resultado un riesgo en estado controlado de acuerdo con el manejo de reducción y mitigación.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1HCF2vacw3pbIMr5G78qAPR5c7uspssharing">https://drive.google.com/drive/folders/1HCF2vacw3pbIMr5G78qAPR5c7uspssharing</a>
					3 causa:	Especificaciones técnicas desactualizadas según el manual de estandarización de ayudas humanitarias.	1 control:	Verificación de la adopción y cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en el Manual de estandarización de ayudas humanitarias.				Reducir_Mitigar	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en el Manual de estandarización de ayudas humanitarias.		La Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y cambio climático del Cesar, recibió en como donación por parte de la Federación Nacional de Departamentos 3.000 ayudas humanitaria alimentarias y no alimentarias, distribuidos de la siguiente forma: •1000 ayudas Humanitarias Alimentarias •1000 ayudas Humanitarias No Alimentarias (kit aseo) •1000 ayudas Humanitarias (kit cocina) Se realizó la revisión de las ayudas recibidas de manera aleatoria, utilizando el mecanismo de muestreo, verificando 1 de cada 100 ayudas. La revisión se llevó a cabo teniendo en cuenta la Estandarización de Ayuda Humanitaria de Colombia UNGRD y se pudo constatar que las ayudas recibidas cumplen con la estandarización y por lo tanto la ejecución del control es positiva dando como resultado un riesgo en estado controlado de acuerdo con el manejo de reducción y mitigación.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1JUrDm0nXNv6s7PvdygHHVfCdn3KQZVusp-sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1JUrDm0nXNv6s7PvdygHHVfCdn3KQZVusp-sharing</a>
R8	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de elaborar estudios previos tendientes a favorecer a un proponente en particular	Rara vez	Mayor	Alto	1 causa:	Debilidad en la etapa de planeación, que permiten la inclusión en los estudios previos y/o en los pliegos de condiciones de requisitos orientados a favorecer a un proponente.	1 control:	Verificar que los estudios previos de los proyectos de inversión realizados por las diferentes sectoriales, se encuentren acorde con la normatividad vigente en contratación.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Gestionar capacitaciones y/o capacitar anualmente y/o por cambio en la legislación normativa vigente para este tipo de procesos, así como con el manual de contratación, supervisión e interventoría del departamento.	SECRETARÍA GENERAL	La Secretaría General realizó en la sala de juntas de la oficina, capacitaciones, relacionadas con la liquidación de los contratos en la plataforma SIRCC II, la cual se programó con anticipación mediante circular de 30 de agosto de 2024 referenciada con radicado CI-00123-202404996.	CORRECCION: Ruta: Software Control Doc Ruta: Información contractual Gobernación del Cesar <a href="https://cesar.gov.co/d/es/contratacion">https://cesar.gov.co/d/es/contratacion</a>
						Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales en la parte técnica y normativa del proponente.	La Secretaría General y/o profesional asignado verifica el proceso de estudios previos, con el fin de revisar el cumplimiento de la legislación normativa vigente en contratación, así como en los tiempos establecidos, de acuerdo al tipo de modalidad a celebrar.  Manual de contratación <a href="https://cesar.gov.co/d/files/mi/n/manuales/manual_de_contratacion_2021.pdf">https://cesar.gov.co/d/files/mi/n/manuales/manual_de_contratacion_2021.pdf</a>  Plan Anual de Adquisiciones Gobernación del Cesar <a href="https://cesar.gov.co/d/es/docu/monitoreo/planes/pla...">https://cesar.gov.co/d/es/docu/monitoreo/planes/pla...</a>	SECOP II <a href="https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE</a>								
R9	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sobrestimar los recursos de las actividades o bienes a contratar durante la formulación del proyecto	Rara vez	Mayor	Alto	1 causa:	Carencia de controles en el proceso de contratación.	1 control:	Verificar la aplicación de los lineamientos de la Metodología General Ajustada para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública - MGA.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	El profesional encargado de elaborar el proyecto debe contar con los soportes en medio físico o digital de los estudios previos, soporte de las cotizaciones de mercado, precios de referencia de Colombia compra eficiente y de acuerdo a los lineamientos de la Metodología General Ajustada para inversión pública-MGA.	Todas las secretarías/oficinas de la entidad	SECRETARIA GENERAL: La Secretaría General, no ha realizado o formulado proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos de la Metodología General Ajustada para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública - MGA durante la vigencia de 2024. El profesional asignado revisa el proceso contractual, verificando que cumple con la normatividad vigente de acuerdo al tipo de contrato a celebrar.  AGRICULTURA: Se notifica circular a los funcionarios y contratistas sobre "elaboración y/o proyección de estudio de previos en la formulación de proyectos", con el fin de recordarles la obligación de aplicar el manual de contratación y las normas vigentes al respecto.  AMBIENTE: Durante el periodo de seguimiento se han estructurado 2 proyectos en la dependencia relacionados con operador participación del Departamento en la COP16 y Pagos por servicios Ambientales, de los cuales se cuenta con los estudios de mercado de cada proyecto con sus respectivas cotizaciones, estudios previos y MGA. Todos debidamente firmados por el secretario de la sectorial. Se anexan los soportes del cumplimiento de los controles en el link adjunto. ANEXO SOPORTES RIESGO 9  CULTURA: envío oficio por correo, sin embargo, no diligencio la matriz correctamente.  EDUCACION: Desde el proceso de Gestión de Programas y Proyectos, para reducir el riesgo de la gestión impropio por parte de funcionarios supervisores de contratos y evitar que éstos recibían o solicitaron dádivas al contratista para autorizar el pago de cuantías de cobro omitiendo el cumplimiento de obligaciones y ejecución en términos de calidad, cantidad y oportunidad de los bienes y servicios que deben proveer a la entidad pública, se han adelantado las siguientes acciones de control: • Acogerse a lo dispuesto en Decreto 1082 de 2015 en materia contractual. • Adelantar procesos de supervisión contractual de conformidad a la "Cua para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente, y el Decreto Departamental 0059 de abril 09 de 2021, "Por el cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Departamento del Cesar". • Hacer seguimiento a la contribución a las metas del Plan de Desarrollo a través de los procesos contractuales. Socializar e interiorizar entre los funcionarios, los valores y el Código de Integridad adoptados mediante Decreto departamental No. 0086 de 201	Ruta: Información contractual Gobernación del Cesar <a href="https://cesar.gov.co/d/es/contratacion">https://cesar.gov.co/d/es/contratacion</a>  SECOP II Copia de la circular y el recibido de la misma. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1HEERS8FVh_eLUVch0EosBvL8EwY?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1HEERS8FVh_eLUVch0EosBvL8EwY?usp=drive_link</a>  Sin oficio ControlDoc. Estudio de Mercado/ Certificado de Priorización de Proyectos  Sin oficio ControlDoc OFICIO: 264293

R10	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de efectuar supervisión irregular sobre las obligaciones o especificaciones técnicas de los contratos y convenios.	Rara vez	Mayor	Alto	1 causa:	Presiones indebidas.	1 control:	Verificar el seguimiento a las obligaciones contractuales de los diferentes proyectos a través de mesas de trabajo con los supervisores asignados.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Seguimiento a las obligaciones contractuales de los diferentes proyectos a través de mesas de trabajo con los supervisores asignados.	Todas las secretarías/oficinas de la entidad	<p>SECRETARIA GENERAL: La Secretaria General y/o profesional asignado para la supervisión de los contratos de esta sectorial, realiza seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual, revisando la documentación en las plataformas de SIRCC y SECOP II.</p> <p>AGRICULTURA: Se capacitó a los funcionarios y contratistas sobre supervisión y liquidación de contratos.</p> <p>AMBIENTE: Durante el periodo de seguimiento se generó la ejecución de 2 procesos contractuales, uno relacionado con apoyo logístico a las actividades de la sectorial y el otro relacionado con la participación del departamento en la COP16, a los cuales se les ha realizado seguimiento a su proceso de ejecución generándose informe de supervisión técnico y financiero haciendo verificación del cumplimiento de las obligaciones definidas en el alcance contractual. ANEXO SOPORTES RIESGO 10.</p> <p>CULTURA: envío oficio por correo, sin embargo, no diligenció la matriz correctamente.</p> <p>EDUCACION: Desde el proceso de Gestión de Programas y Proyectos, para reducir el riesgo de la gestión impropcedente por parte de funcionarios supervisores de contratos y evitar que éstos reclamen o soliciten dádivas al contratista para autorizar el pago de cuentas de cobro omitiendo el cumplimiento de obligaciones y ejecución en términos de calidad, cantidad y oportunidad de los bienes y servicios que deben proveer a la entidad pública, se han adelantado las siguientes acciones de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acogerse a lo dispuesto en Decreto 1082 de 2015 en materia contractual.</li> <li>• Adelantar procesos de supervisión contractual de conformidad a la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente, y el Decreto Departamental 0059 de abril 09 de 2021, "Por el cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Departamento del Cesar".</li> <li>• Hacer seguimiento a la contribución a las metas del Plan de Desarrollo a través de los procesos contractuales. Socializar e interiorizar entre los funcionarios, los valores y el Código de Integridad adoptados mediante Decreto departamental No. 0086 de 2018.</li> </ul> <p>INFRAESTRUCTURA: envío oficio por correo, sin embargo, no diligenció la matriz correctamente</p> <p>MINAS: envío oficio por correo, sin embargo, no diligenció la matriz correctamente</p>	Ruta Plataforma SIRCC SECOP II <a href="https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SignInName=CCE">https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SignInName=CCE</a> Copia de circular, recibido de circular, asistencia a capacitación y registro fotográfico. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PYFjgA3kzjz0z1VnXpIDBqMUYEo7usp#drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1PYFjgA3kzjz0z1VnXpIDBqMUYEo7usp#drive_link</a> Sin oficio ControlDoc. Informe de supervisión/Interventoría a los contratos o convenios, de acuerdo a las obligaciones contractuales y firmados. / - Certificados de priorización emitidos por la Oficina asesora de Planeación • Plantillas de seguimiento trimestral a plataformas MGA WEB, SUJFF, GESPROV y de la Contraloría General de la República (SP) • Informes de supervisión presentados por los supervisores
R11	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de No verificar la legalidad de las certificaciones de títulos y de más documentos soporte para tomar posesión a los cargos de carreras administrativas o de ascensos para docentes y directivos docentes	Rara vez	Mayor	Alto	1 causa:	Deficiencias en los Mecanismos de Control y Supervisión Interna	1 control:	Validación de títulos antes las diferentes instituciones de educación Superior o Normales	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Solicitud de validación de títulos antes las diferentes establecimientos educativos	Secretaría de Educación	Desde la oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación como encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia del personal docente, directivo docente y administrativo que ingresa a prestar sus servicios a la entidad y reducir la ocurrencia de un riesgo de corrupción por el incumplimiento de los requisitos mínimo para la posición de los cargos ofertados adelanta las siguientes acciones: o Verificación de la autorización de la lista de elegibles por parte de la comisión. o Verificación del perfil del cargo ofertado o Estudio de la hoja de vida del elegido, para la verificación de los requisitos mínimos (títulos y tiempo de experiencia) o Validación de los títulos en ante las diferentes entidad o entidades de educación superior o formación. o Verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales antes los diferentes entes de control y éticos que rigen su profesión o Expedición de acto administrativo para la posesión o nombramiento	Certificaciones emitidas por el establecimiento educativo de validación de títulos (Certificaciones- Email)
R12	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de agendar el trámite del pasaporte	Posible	Moderado	Alto	1 causa:	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de agendar el trámite del pasaporte.	1 control:	Agendamiento y atención inmediata	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar	Entregar turnos por orden de llegada	SECRETARÍA DE GOBIERNO	la oficina de control interno no luego verificar el oficio respuesta de la oficina de Gobierno	Sin evidencia o soporte.
R13	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de suplantar a personas para adquirir pasaportes	Rara vez	Catastrófico	Extremo	1 causa:	Posibilidad de portar documentación falsa	1 control:	Validar la información con el software de la Registraduría	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar	Corroborar con la información suministrada por la registraduría la información de personas con dudosa identificación			
R14	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para condicionar la revisión y verificación de requisitos mínimos de la expedición del concepto favorable como requisito de la obtención de personería Jurídica.	Rara vez	Mayor	Alto	1 causa:	Uso indebido del poder.	1 control:	El profesional universitario designado, verifica y realiza seguimiento a la documentación que deben presentar ligas y clubes para el respectivo concepto favorable.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Revisar del procedimiento de trámites de otorgamiento, negociación , actualización y renovación del otorgamiento de personería jurídica, inscripción de miembros de los organismos deportivos del SND.	Secretaría de Recreación y Deportes	Por medio de la plataforma de la gobernación del Cesar se creó la sesión TRÁMITES SECRETARIA DEPORTES.En ella se realiza vía internet los trámites para obtener personería jurídica de los organismos deportivos (clubes y ligas). En ella se identifican las normas que rigen este proceso y además se encuentran los formatos para adelantar los mismos, como documentos anexos se requieren en plataformas: Actas, Estatutos, Documentos de identidad, Certificados de idoneidad, Cartas de aceptación de cargos, Reconocimientos, una vez se diligencie la información y se anexan los documentos se le notifica a la persona encargada para que realice su respectiva verificación y revisión.  para el periodo del 01 de mayo a corte 30 de agosto se han generado 41 formato de control y seguimiento - CONCEPTO FAVORABLE, 06 de las Liga correspondiente a: Liga De Fútbol Del Cesar, Liga De Tenis de Campo Del Cesar, Liga De Billar Del Cesar, Liga de Tiro Deportivo, Liga De Billar Del Cesar y Liga de Fútbol de Salón Cesar - 36 para los Clubes correspondiente a: Mes de Mayo Club Deportivo AE FC - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Arturo Barea La Mesa - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Barifal - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Braysport - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Quaquar - Natación - Valledupar, Club Deportivo Alcaraz Vallenato - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo 67 - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo La Unión Vallenato - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Los Poms - Patinaje - Valledupar, Club Deportivo Moto Racing - Motociclismo - San Martín, Club Deportivo Revelación 2000 - Baloncesto - Valledupar, Club Deportivo Valledupar ENDURO - Motociclismo - Valledupar, Club Deportivo Viveal FC - Fútbol - Curumani, Club Escuela de Fútbol pañales - Fútbol - Pañales, Mes de Julio: Club Deportivo El Futuro - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Midas - Patinaje - Valledupar, Club Deportivo Ocasia - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Potencia Curumani - Potencia - Curumani, Club Deportivo Real Skate - Patinaje - San Martín, Club Deportivo Santo Reyes - Rugby - Valledupar, Club Deportivo Suenos Donados - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Talento Vallenato FC - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Valquiria - Voleibol - Valledupar, Mes de Agosto: Club Deportivo Academia Vallenata - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Arturo Boxing - Boxeo - Valledupar, Club Deportivo El Futuro - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo Internacional - Fútbol - Valledupar, Club Deportivo La Fuerza del Sur, Ciclismo - San Martín, Club Deportivo Las Américas -	Como evidencia se tiene lista de chequeo y verificación (Formato de Control y Seguimiento Departe Asociado) - documentación solicitud de concepto favorable.
					2 causa:	Falta de integridad del funcionario encargado de la etapa de revisión y verificación.	1 control:	El profesional universitario designado, crea indicadores en los subprocesos que pueden alimentar la evaluación de los contratistas				Reducir_Mitigar	Socializar a través de la pagina web de la gobernación del procedimiento de trámites de otorgamiento, negociación , actualización y renovación del otorgamiento de personería jurídica, inscripción de miembros de los organismos deportivos del SND.		Como evidencia se tiene el informe del supervisor del contratista para el proceso (Informe de Supervisión).	
					3 causa:	Existencia de intereses personales.	1 control:	El profesional universitario designado, realiza seguimiento a la presentación de la documentación requerida, verificando que cumpla con lo estipulado.				Reducir_Mitigar	Socializar a los organismos deportivos el procedimiento y los formatos actualizados.		Como evidencia se tiene la Documentación presentada por el Club o Liga Deportiva	
					4 causa:	Pago de favores y compromisos políticos (clientelismo)	1 control:	El profesional universitario designado, revisa y realiza seguimiento a las actuaciones del servidor a cargo del proceso o caso.				Reducir_Mitigar	Solicitar avance y seguimiento de metas, en la cual se estipula el cumplimiento de la meta.			

					5 causa:	Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias.	1 control:	El profesional universitario designado, realiza supervisión a la ejecución, mediante actas de supervisión con el fin de determinar el cumplimiento del mismo.				Reducir_Mitigar	Realizar Seguimiento mediante reuniones periódicas a las Actividades desarrolladas mensualmente.		Se manejan los informes de supervisión que nos sirven como seguimiento de las actividades realizadas por el contratista encargado. A la fecha se han emitido en total 851 Certificado de Cumplimiento, 788 del recurso humano de la secretaría, 56 de las ligas deportivas y 7 de Consorcios. La evidencia se encuentra registrada y almacenada en la plataforma SIRCC II de la gobernación del Cesar.	Como evidencia se tiene las Acta de seguimiento a los contratistas por parte de supervisores de apoyo (Informe de Supervisión).
R15	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de autorizar desembolsos sin el cumplimiento de requisitos legales y contractuales de los convenios interadministrativos.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	1 causa:	Desconocimiento por parte de los supervisores de los requisitos exigidos para los desembolsos.	1 control:	En caso de identificar desviaciones en la ejecución del contrato, se envía requerimiento y memorando al representante legal informando los documentos o soportes que se deben ajustar o agregar para los desembolsos, con el fin, de que se informe al ente ejecutor para que aporte los documentos completos.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir_Mitigar	Realizar el seguimiento al avance físico de los convenios en ejecución.	Secretaría de Recreación y Deportes	Por medio de la plataforma de la gobernación del Cesar se creó la sesión TRÁMITES SECRETARÍA DEPORTES. En ella se realiza vía internet los trámites para obtener personería jurídica de los organismos deportivos (clubes y ligas). En ella se identifican las normas que rigen este proceso y además se encuentran los formatos para adelantar los mismos, como documentos anexos se requieren en plataformas: Actas, Estatutos, Documentos de Identidad, Certificados de idoneidad, Carta de aceptación de cargos, Reconocimientos, una vez se diligencia la información y se anexan los documentos se le notifica a la persona encargada para que realice su respectiva verificación y revisión. A la fecha se han generado 26 formatos de control y seguimiento a las Ligas y 15 para Clubes deportivos.	Como evidencia se tiene los informes de chequeo al desarrollo del proceso por parte de supervisores de apoyo (Informe de Control y Seguimiento Deporte Asociado).
					2 causa:	Se realizan los pagos a los contratos sin el cumplimiento de las actividades contractuales.	1 control:	Cada vez que se requiere, el Profesional apoyo financiero, debe Revisar y coadyuvar el avance del contrato o convenio, Mesas de trabajo con el ente ejecutor, la interventoría y el supervisor para realizar el seguimiento al convenio o contrato. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, Se realizan visitas técnicas y se realiza acciones para mitigar el incumplimiento.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir_Mitigar	Designar el personal de apoyo a la supervisión en el componente financiero de acuerdo a las diferentes ligas.		Se manejan las certificaciones de cumplimiento que nos sirven como seguimiento de las actividades realizadas por el contratista encargado. La evidencia se encuentra registrada y almacenada en la plataforma SIRCC II de la gobernación del Cesar.	Como evidencia se tiene las Acta de Supervisión a los contratistas (Informe de Supervisión) por parte de supervisores de apoyo.
					3 causa:	Omisión de actividades en el ejercicio supervisión.	1 control:	Cada vez que se requiere, el Profesional apoyo financiero - Profesional financiero - Jurídico, debe Verificar, validar y revisar los requisitos establecidos en el convenio y/o contrato para el desembolso o pago. Se verifica que el ente ejecutor aporte todos los documentos.				Reducir_Mitigar	Designar el personal de apoyo a la supervisión en el componente financiero de acuerdo a las diferentes ligas.			
R16	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de Habilitar y/o Certificar a los Prestadores de Servicios de Salud sin cumplir con lo estipulado por la norma	Posible	Mayor	Extremo	1 causa:	Desconocimiento de la Norma.	1 control:	Realizar una muestra aleatoria representativa, y aplicar encuesta, que permita identificar el riesgo	Improbable	Mayor	Alto	Evitar	Aumentar las encuestas a un 70-100% de los prestadores visitados	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	La matriz diligenciada con los avances de las actividades de control para el mapa anticorrupción y atención al ciudadano, reposa en la secretaría de Salud	AS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
					2 causa:	Falta de idoneidad del recurso humano encargado de verificar el cumplimiento del Prestador	1 control:	Acompañamiento aleatorio del líder y Revisión periódica de las visitas de IVC y verificación, a los establecimientos y servicios de salud programadas mensualmente.				Evitar	Mantener el acompañamiento aleatorio		bajo la coordinación de la líder del programa de inspección y vigilancia y control se realiza el cronograma de visita de IVC según demanda ya que se pueden dar por PGR, busquedas activas de prestador o por un evento de ivigilancia en salud publica. (anexo copia)	OFICIO ID: 254537
					2 causa:	Falta de idoneidad del recurso humano encargado de verificar el cumplimiento del Prestador	1 control:	Acompañamiento aleatorio del líder y Revisión periódica de las visitas de IVC y verificación, a los establecimientos y servicios de salud programadas mensualmente.				Evitar	Mantener el acompañamiento aleatorio		La matriz diligenciada con los avances de las actividades de control para el mapa anticorrupción y atención al ciudadano, reposa en la secretaría de Salud	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARÍA DE SALUD
					2 control:	Revisión periódica de las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud programadas mensualmente	2 control:	Revisión periódica de las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud programadas mensualmente				Evitar	Mantener la revisión periódica		Se ejecuta de manera diaria según programación mensual del plan de visita superalud de las visitas de certificación de la condiciones de habilitación (anexo copia)	OFICIO ID: 254537
					3 causa:	Falta de controles en el Procedimiento	1 control:	Seleccionar el 50 % de los prestadores visitados mensualmente, para revisar cumplimiento.				Reducir_Mitigar	Mantener o aumentar el control		la matriz diligenciada con los avances de las actividades de control para el mapa anticorrupción y atención al ciudadano, reposa en la secretaría de Salud	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARÍA DE SALUD
					2 control:	Revisión periódica de las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud programadas mensualmente	2 control:	Revisión periódica de las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud programadas mensualmente				Evitar	Mantener o aumentar el control		la matriz diligenciada con los avances de las actividades de control para el mapa anticorrupción y atención al ciudadano, reposa en la secretaría de Salud	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARÍA DE SALUD
					3 control:	realizar una muestra aleatoria representativa, y aplicar encuesta, que permita identificar el riesgo	3 control:	realizar una muestra aleatoria representativa, y aplicar encuesta, que permita identificar el riesgo				Evitar	Mantener o aumentar el control		la matriz diligenciada con los avances de las actividades de control para el mapa anticorrupción y atención al ciudadano, reposa en la secretaría de Salud	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARÍA DE SALUD
					4 causa:	Aceptar preventas por parte de los prestadores para favorecerlos	1 control:	realizar una muestra aleatoria representativa, y aplicar encuesta, que permita identificar el riesgo					Aumentar las encuestas a un 70-100% de los prestadores visitados		la matriz diligenciada con los avances de las actividades de control para el mapa anticorrupción y atención al ciudadano, reposa en la secretaría de Salud	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARÍA DE SALUD
					2 control:	Revisión periódica de las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud programadas mensualmente	2 control:	Revisión periódica de las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud programadas mensualmente				Evitar	Mantener o aumentar el control		la matriz diligenciada con los avances de las actividades de control para el mapa anticorrupción y atención al ciudadano, reposa en la secretaría de Salud	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARÍA DE SALUD
R17	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de Aprobación de la evaluación de la capacidad de gestión	Rara vez	Mayor	Alto	1 causa:	Personal deshonesto	1 control:	Seleccionar el recurso humano idóneo para hacer la Evaluación de la Capacidad de Gestión a los Municipios	Rara vez	Mayor	Alto	Evitar	Seleccionar el recurso humano idóneo para hacer la Evaluación de la Capacidad de Gestión a los Municipios		Hojas de vida de las personas encargadas de realizar la evaluación-Soportes en Gestión Humana. Formatos de evaluación emitidos por el Minsalud. 100%	OFICIO ID: 254537
R18	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de nombrar a personas sin el cumplimiento de los requisitos	Improbable	Mayor	Alto	1 causa:	Falta de control en la revisión de los documentos para la toma de posesión	1 control:	Verificar la implementación del procedimiento definido y los documentos presentados para la posesión en la Oficina de Gestión Humana	Improbable	Mayor	Alto	Evitar	Aplicar lista de chequeo que evidencie la implementación del procedimiento	GESTIÓN HUMANA	se actualizó lista de verificación de requisitos para posesión y se incluyó dentro de los procesos MECI y calidad codificado respectivamente	ID OFICIO: 264061
					2 causa:	No verificación de los títulos aportados al momento de la posesión	1 control:	Oficiar las diferentes instituciones educativas para verificar los títulos aportados				Evitar	Una vez posesionados el funcionario se solicita autorización para poder realizar la verificación de los títulos		se solicitó a los funcionarios que se han posesionada a la fecha autorización para verificación de títulos	

**COMENTARIOS Y OBSERVACIONES**

En el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano vigencia 2024, los riesgos de corrupción presentaron variación con respecto a las cuatro vigencias anteriores, Se observó las distintas actividades de control para mitigar los riesgos de corrupción para las distintas sectoriales y oficinas de la gobernación del cesar, Sin emargo, la oficina de Contabilidad, Rentas, Presupuesto y Tesorería, Secretaria de Infraestructura, minas y Cultura no enviaron la información solicitada. Además, la oficina de control interno, evidencio que la oficina de archivo diligencio la matriz version 1 con los riesgos anteriores. Asi 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 secretaria de Educación, salud, Recreación y deporte y oficina de riesgo y ambiente que enviaron los avances de control y evidencia como corresponde en la matriz del mapa de riesgo. Además, para esta nueva versión de riesgos, adjuntaron un link de consulta para revisar todos los soportes de las actividades de control.

Se sugiere que la oficina asesora de Planeación Departamental-OAPD 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)

**YEFERSON MALDONADO RODRIGUEZ**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ	CARLOS CALDERON CACERES
REVISÓ	YEFFERSON MALDONADO RODRIGUEZ
APROBÓ	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 DICIEMBRE 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 Secretaría de Salud departamental el cual después de verificar si procede deberá emitir la resolución respectiva.	El ciudadano podrá radicar su solicitud por medios electrónicos	Tecnológica.	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 racionalización 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 Tercer 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 DICIEMBRE 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>
<b>DIÁLOGO</b>				
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 compron		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, twitter, 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  <b>TRANSMISIÓN EN DIRECTO</b>  <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=Z5FOJ_XY2cE">https://www.youtube.com/watch?v=Z5FOJ_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 DICIEMBRE DE 2024	
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1 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 asuntos internos de	31/12/2024	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 asuntos internos de	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 actualizada la información ( videos, imágenes, programas actuales) de la entidad en la pagina web				Permanente	no se recibió información para el Segundo Cuatrimestre.	
	Desarrollar campañas informativas sobre los trámites y servicios que presta la Entidad y sus registros			Asesor Asuntos Internos - Asesor de Comunicaciones de		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 reintegración 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, SIUT), información general de la entidad (organigrama, 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 Gestión Humana de		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 PNSC del Departamento Nacional de Planeación.	Registro de Participantes		Líder Programa Gestión Humana de		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 (Organigrama, 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 PNSC del Departamento Nacional de Planeación.	Evidencia de Socialización	# guías entregadas	Líder Programa Gestión Humana de		LENGUAJE CLARO: A través de los correos electrónicos de cada funcionario de la planta global, fue socializada la circular IS 220608 en la cual se envió Guía del Lenguaje claro para Servidores Públicos de Colombia. (Anexo soportes).	
Subcomponente 4 normativo y procedimental	3 Socialización de procedimientos relacionados con PQRSD de la entidad (mediante resolución 002461 del 8 de marzo de 2021 se adopta Manual de Trámites de PQRSD y comunicaciones oficiales)	Procedimiento Unificado		Asesor asuntos internos - Líder del Programa de Archivo de	31/12/2024	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 asuntos internos de	31/12/2024	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 vigencia anteriores del PAAC.

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

Subcomponente	Actividades		Meta y producto	Indicadores	Responsable	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO AL 31 DE DICIEMBRE 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=Nombre-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=Nombre-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/menvertavinttic">https://cesar.gov.co/d/index.php/es/avisos-de-interes/menvertavinttic</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	Sito 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