



Gobernación del Cesar

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

Oficina asesora de Planeación

Valledupar, enero de 2024

**Versión 1**

Dirección: Calle 16 # 12 - 120 – Valledupar, Líneas de Atención a la Ciudadanía: 01-8000-954-099 / (575)-5748230  
[contactenos@cesar.gov.co](mailto:contactenos@cesar.gov.co)

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento del Cesar, enfoca sus esfuerzos en gestionar actividades que contribuyan construir la confianza en la ciudadanía, para una gestión institucional eficiente, transparente y proteger los recursos públicos asignados para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos.

Según lo establecido en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano– PAAC 2024; herramienta de tipo preventivo para la lucha contra la corrupción, que consolida acciones para la gestión de riesgos de corrupción, identifica necesidades de racionalización de trámites, mejora la atención del servicio al ciudadano, asegura la rendición de cuentas de la Gobernación del Cesar hacia la ciudadanía y el acceso a la información pública de nuestros grupos de interés.

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 contiene:

- Componente: Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción.
- Componente: Racionalización de trámites.
- Componente: Rendición de cuentas y participación ciudadana
- Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano-
- Componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- Componente: Iniciativas adicionales.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 se elabora con la colaboración de todos los servidores públicos de la Administración Departamental, igualmente se publica en la página de la Gobernación: [cesar.gov.co](https://cesar.gov.co) – *Documentos - políticas y planes – plan anticorrupción*: <https://cesar.gov.co/d/index.php/es/documentos/menvertpolpla/menvertplanantico> para que la ciudadanía participe en la elaboración, el correo habilitado para tal fin es: [planeacion@cesar.gov.co](mailto:planeacion@cesar.gov.co)



## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Establecer la estrategias de la entidad para la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la entidad, generación de espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas, fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadanos y mejoramiento en la transparencia y acceso a información pública.

### **2.2 Objetivos Específicos**

1. Planificar las acciones enfocadas en reducir o mitigar los riesgos potenciales de corrupción que puedan afectar a la Gobernación del Cesar, en el cumplimiento de su gestión.
2. Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública por parte de los grupos de valor y la comunidad en general fortaleciendo el sentido de lo público.
3. Generar confianza en la comunidad, en el manejo transparente de los recursos públicos.
4. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, sus derechos y deberes, los trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.
5. Garantizar el acceso de los ciudadanos a información, bienes y servicios de la Gobernación del Cesar, en condiciones de igualdad, sin importar sus características económicas, sociales, políticas, físicas, o cualquier otro tipo de situación especial.
6. Promover en los servidores públicos una cultura de integridad que permitan prácticas preventivas en lo relacionado al conflicto de interés.
7. Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y pasos en su interacción con la administración departamental



## Componentes del Plan Anticorrupción



### COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.



De acuerdo con la metodología aprobada por el DAFP: Guía para la administración del Riesgos y el diseño de controles en las entidades públicas- V6 noviembre de 2022.

| <b>Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción</b>           |  |   |   |                              |
|---|--|---|---|------------------------------|
| <b>Subcomponente</b>  | <b>Actividad</b>   | <b>Meta o producto</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Fecha programada</b>      |
| Subcomponente 1. Política de administración del riesgo          | Revisión y/o actualización de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión. | Política de Administración de Riesgos de la Entidad revisada y en caso de ser necesaria actualizada, acorde con la Guía realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. | Oficina Asesora de Control Interno  | Trimestre I - IV             |
| Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción | Revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción   | Mapa de Riesgos de Corrupción de los 19 Procesos de la entidad, haciendo énfasis en la identificación de riesgos fiscales asociados con riesgos de corrupción.                              | Oficina Asesora de Control Interno  | Junio                        |
| Subcomponente 3. Consulta y divulgación                         | Socializar a los responsables y equipo de cada proceso y publicar en la página web.  | Mapa de riesgos de corrupción socializado y publicado   | Oficina asesora de Planeación<br>Oficina Asesora de Control Interno                 | Enero, Febrero               |
| Subcomponente 4. Monitoreo y revisión                           | Realizar monitoreo y evaluación las acciones propuestas  | Matriz de riesgos de corrupción con seguimiento   | Responsable del proceso con su equipo y la oficina<br>Oficina asesora de Planeación | permanente                   |
| Subcomponente 5. Seguimiento                                    | Realizar seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en la  | Mapas de riesgos de todos los procesos revisados en conjunto con sus responsables, haciendo énfasis en la revisión de   | Oficina de Control Interno  | abril<br>septiembre<br>enero |



|  |                                 |   |  |  |
|--|---------------------------------|---|--|--|
|  | matriz de riesgos de corrupción | Causas y consecuencias para fortalecer el análisis y mejorar la efectividad los de controles. |  |  |
|--|---------------------------------|---|--|--|

## COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La racionalización de trámites responde al desarrollo de la política establecida por el gobierno nacional para tal fin, en la cual se busca racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.

Para ello la administración departamental elabora este componente de acuerdo a los lineamientos establecidos en el SUIT que ha dispuesto el Departamento Administrativo de la Función Pública, a continuación, se presentan los trámites que se espera racionalizar en el 2024.

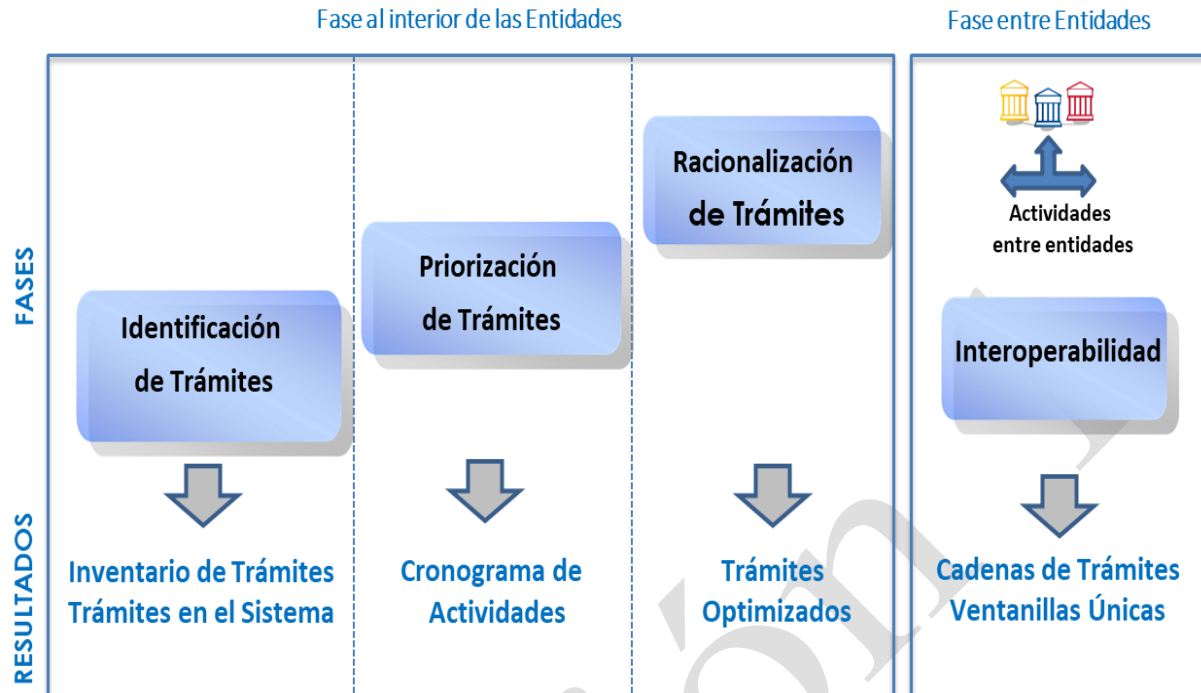
### Estrategia de Racionalización de Trámites

La política de racionalización de trámites tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los trámites que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía metodológica para la racionalización de trámites. Bogotá, diciembre de 2017.



## Fases de la Política de Racionalización



Fuente: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V 2. Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Identificación de trámites:** la Gobernación del Cesar cuenta con 3 trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)



Fecha generación : 2024-01-23

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año vigencia:

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

| DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR |        |   |          | ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR  |   |   |                      |   | PLAN DE EJECUCIÓN |                             |                                   |               |
|-------------------------------|--------|---|----------|--|---|---|----------------------|---|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Tipo                          | Número | Nombre  | Estado   | Situación actual   | Mejora por implementar  | Beneficio al ciudadano o entidad                                | Tipo racionalización | Acciones racionalización                                    | Fecha inicio      | Fecha final racionalización | Responsable                       | Justificación |
| Modelo Único - Hijo           | 9508   | Registro y autorización de títulos en el área de la 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 | 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 diligenciado en línea para la solicitud de registro y autorización de su título, realizando de manera inmediata la solicitud | 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                  | SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL |               |







| DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR |        |   |        | ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR  |   |   |                      |   |
|-------------------------------|--------|---|--------|--|---|---|----------------------|---|
| Tipo                          | Número | Nombre  | Estado | Situación actual   | Mejora por implementar  | Beneficio al ciudadano o entidad                                | Tipo racionalización | Acciones racionalización                                    |
| Modelo Único – Hijo           | 9508   | Registro y autorización de títulos en el área de la salud |        | 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 |

### COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

En la Gobernación del Cesar la Rendición de Cuentas, es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.

Es una obligación permanente de la entidad y los servidores públicos durante todas las etapas de la gestión pública, por ello, todo el año, en cada vigencia, deben existir actividades de rendición de cuentas.

Fortalece el modelo de gobierno abierto, democrático y de frente al pueblo, poniendo en marcha un espacio descentralizado de participación, concertación y articulación con la comunidad, que operará de manera permanente.



La Rendición de Cuentas, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública, la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público. Es obligación de las entidades y de los servidores públicos de informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a los intereses y peticiones de la ciudadanía, organizaciones y grupos de interés sobre la gestión realizada, los resultados de los planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos<sup>2</sup>. Las acciones desarrolladas en el marco de la Rendición de Cuentas deben visibilizar la labor desarrollada para el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos y su contribución a la construcción de la paz.

### **Elementos de la Rendición de Cuentas**

**Información** de calidad y en lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública y los avances en la garantía de derechos.

**Diálogo** con los grupos de valor para explicar, escuchar y retroalimentar sobre la gestión, haciendo uso de espacios presenciales y virtuales, si existen las condiciones para ello.

Las entidades deben cumplir los principios de los derechos humanos en el proceso de diálogo entre la ciudadanía y el Estado, haciendo este proceso más responsable, participativo e inclusivo.

**Responsabilidad** sobre los resultados de la gestión, incorporando mecanismos de mejora en los planes institucionales para atender los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y en las evaluaciones realizadas. Incluye la capacidad para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación, la sociedad civil y los órganos de control asegurando el cumplimiento de obligaciones o de imponer sanciones si la gestión no es satisfactoria. Este elemento cierra el proceso de información y diálogo, generando aportes, alertas y acciones de mejora para incorporar los resultados de la rendición de cuentas a la gestión pública.

### **Principios de la Rendición de cuentas**

- Actitud permanente del servidor publico
- Continuidad
- Permanencia
- Apertura y transparencia
- Amplia difusión y visibilidad

Según lo establecido en el artículo 52 de la ley 1757 de 2015, la estrategia deberá incluir instrumentos y mecanismos que garanticen el buen desarrollo de la rendición de cuentas, los lineamientos de Gobierno en Línea y la realización de audiencias públicas.

La estrategia de rendición de cuentas debe contener:

- a. Las acciones para divulgar información en forma permanente sobre avances y resultados de la gestión de acuerdo con los planes institucionales.
- b. Las acciones para divulgar información de los avances en la garantía de derechos ciudadanos

<sup>2</sup> Manual Único de Rendición de Cuentas. Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública, DNP. Julio de 2014



- c. Los espacios de diálogo con la ciudadanía tanto presenciales complementados por espacios virtuales o a través de mecanismos electrónicos.
- d. La estrategia que se formule debe incluir el detalle de cómo se desarrollaran cada uno de estos componentes, según el objeto misional de la entidad y sus caracterización de público objetivo

| Subcomponente 1. INFORMACIÓN  |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
| Actividad   | Meta producto                            | Responsable   | Fecha          |
| <b>Delimitar los temas a tratar en la Rendición de Cuentas:</b> Implementando encuestas y PQRSD.  | Temas definidos                          | Oficina asesora de Planeación                               | I-IV TRIMESTRE |
| <b>Formular y divulgar la estrategia de comunicación:</b> Haciendo uso de los diferentes canales de comunicación (virtual, escrita y presencial) e implementando un discurso incluyente, invitar a la comunidad en general a participar en la Rendición de Cuentas. | Estrategia de comunicación               | Oficina de Comunicaciones                                   | I-IV TRIMESTRE |
| <b>Diseñar instructivo de cómo participar en la Rendición de Cuentas:</b> Por medio de piezas audiovisuales, gráficas y sonoras instruir a la población de cómo es el proceso para participar en la Rendición de cuentas.   | Instructivo de participación             | Oficina de Comunicaciones-<br>Oficina Asesora de Planeación | I-V TRIMESTRE  |
| <b>Actualizar</b> la Guía para la rendición de cuentas en la administración departamental.  | Guía actualizada                         | Oficina asesora de Planeación                               | II TRIMESTRE   |
| <b>Publicar el link o enlace en el que se formularan las preguntas:</b> De manera oportuna compartir y divulgar el enlace en los diferentes canales de comunicación (Virtuales) para que la población en general formule los interrogantes que puedan tener.        | Enlace publicado                         | Oficina de Comunicaciones                                   | I-IV TRIMESTRE |
| <b>Elaborar y publicar el informe de gestión:</b> Confeccionar un informe detallado (metas, logros, inversión, beneficiados, etc.), para que la comunidad en general conozca de primera mano el proceso de ejecución del plan de desarrollo departamental.          | Informe de gestión elaborado y publicado | Oficina asesora de Planeación- Oficina de comunicaciones    | I-IV TRIMESTRE |
| <b>Edición Periódico:</b> Publicando información de   |  |   | I-IV TRIMESTRE |



|   |  |   |                               |
|---|--|---|-------------------------------|
| calidad, oportuna y veraz. En formato accesible y lenguaje claro, asegurando la comprensión del ciudadano   | Periódico elaborado  | Oficina de Comunicaciones                                 |                               |
| <b>Diseñar Piezas Visuales:</b> Coordinar con el equipo asesor de comunicaciones el desarrollo y publicación de piezas comunicacionales sobre temas de rendición de cuentas de la Secretaría General, en los medios de comunicación internos y externos a la Entidad. | Parrilla de información insumo para la creación de piezas comunicacionales sobre temas de rendición de cuentas y evidencias de publicación de las piezas | Oficina de Comunicaciones- Oficina Asesora de Planeación  | Abril, septiembre y diciembre |
| Producción de videos ejes estratégicos y misionales   | Videos realizados  | Oficina de Comunicaciones                                 | I-IV TRIMESTRE                |
| <b>Subcomponente 2. DIALOGO ( En doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones)</b>  |  |   |                               |
| <b>Coordinar la Audiencia Pública</b> De Rendición de Cuentas – diálogos ciudadanos definidos en la estrategia de rendición de cuentas Gobernador — Departamento Del Cesar  | Informes de los espacios de diálogo ciudadano y rendición de cuentas realizados publicados en la página web de la Entidad                                | Despacho y Equipo RdC                                     | I-IV TRIMESTRE                |
| <b>Rueda De Prensa</b> para socializar la rendición de cuentas  | Rueda de prensa realizada  | Oficina de Comunicaciones                                 | I-IV TRIMESTRE                |
| Socializar el Plan Anticorrupción a los funcionarios, ciudadanos y partes interesadas   | Socialización realizada  | Oficina de comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación | I BIMESTRE                    |
| Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram)  | Redes sociales activas   | Oficina de Comunicaciones                                 | I-IV TRIMESTRE                |
| Gestionar la elaboración y divulgación de piezas comunicacionales enfocadas al fomento de la participación ciudadana para la vigencia   | Parrilla de información insumo para la creación de piezas comunicacionales y evidencia de publicación de las piezas                                      | Oficina asesora de Planeación                             | Semestral                     |



| <b>Subcomponente 3. RESPONSABILIDAD</b>   |  |                           |                |
|---|--|---------------------------|----------------|
| Publicación de Resultados Rendición de Cuentas invitación en webs y medios impresos y virtuales   | Resultados publicados de la Rendición de cuentas | Oficina de Comunicaciones | I-IV TRIMESTRE |
| Incluir en la agenda de las Jornadas de Inducción y/o Reinducción de la Entidad, el desarrollo de temas asociados con Rendición de Cuentas, Transparencia e Integridad, conflicto de intereses. | Tema incluido en el Cronograma PIC 2024          | Oficina de Talento Humano | I-IV TRIMESTRE |

#### **COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

La implementación de acciones en este componente busca mejorar la calidad y el acceso de la ciudadanía a los trámites y servicios de la entidad, para satisfacer sus necesidades y facilitar el ejercicio de sus derechos.

El componente en este sentido se desarrollará de la siguiente manera:



| <b>OBJETIVO:</b>   |   |  |  |  |                               |  |
|--|---|--|--|--|-------------------------------|--|
| 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. |   |  |  |  |                               |  |
| <b>Subcompone</b><br><b>nente</b>  |   | <b>Actividades</b>   | <b>Meta o producto</b>   | <b>Indicadores</b>   | <b>Respons</b><br><b>able</b> | <b>Fecha</b><br><b>programad</b><br><b>a</b> |
| <b>Subcompone</b><br><b>nente 1</b><br><b>Estructura</b><br><b>Administrat</b><br><b>iva y</b><br><b>Direcciona</b><br><b>miento</b><br><b>Estratégico</b><br><b>"</b>   | 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 de asuntos internos    | 31/03/2024                                   |
|  | 2 | Expedir acto administrativo con las funciones del área, dependencia o grupo de trabajo de servicio y relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo al artículo 17 de la Ley 2052 de 2020 | Acto administrativo adoptado con las funciones del área, dependencia o grupo de trabajo de servicio y relacionamiento con la ciudadanía. | Acto Administrativo legalizado   | Asesor de asuntos internos    | 30/06/2024                                   |
|  | 3 | Formular la política institucional, modelo o estrategia de servicio y/o relacionamiento con la ciudadanía, teniendo en cuenta la Guía de DAFP  | Acto Administrativo con la Política Formulada  | Acto Administrativo legalizado   | Asesor de asuntos internos    | Trimestre (Abril, Mayo, Junio)               |
| <b>Subcompone</b><br><b>nente 2</b>  |   | Garantizar que las líneas telefónicas de atención al ciudadano de la entidad, el pbx o conmutador cuenten con atención oportuna  | Evaluación de la atención. Fuente: PQRS  | # de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRSD) resuelta por la entidad/total de PQRSD recibidas en la entidad*100 | Asesor de asuntos internos    | Trimestral                                   |



|  |   |  |  |  |   |            |
|--|---|--|--|--|---|------------|
| Fortalecimiento de los canales de atención |   | Implementar protocolo de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención                              | Cronograma de implementación   | # de actividades realizadas/ # de actividades programadas *100   | Asesor de asuntos internos                            | Cronograma |
|  |   | Mantener actualizado la información ( videos, imágenes, programas actuales) de la entidad en la página web   | Página actualizada   | # de actualizaciones realizadas/#de actualizaciones programadas  | Secretaria General * Asesor de Comunicaciones         | Permanente |
|  |   | Desarrollar campañas informativas sobre los trámites y servicios que presta la Entidad y sus requisitos  | campana desarrollada   | # de campañas realizada/#de campañas programadas   | Asesor de Asuntos internos * Asesor de Comunicaciones | Permanente |
| Subcomponente 3 Talento Humano             | 1 | Capacitación en Servicio de Atención al Ciudadano a los funcionarios y personal vinculado por contrato de prestación de servicios                        | Talento Humano de la entidad capacitado en servicio de atención al ciudadano | # funcionarios capacitados/T otal de funcionarios planta global y # contratistas capacitados/T otal de personal contrato de prestación de servicios      | Líder Programa de Gestión Humana                      | semestral  |
|  | 2 | Promover y apropiar el Código de Integridad: Valores del Servicio Público como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público. | apropiación de los valores del servicio                                      | # funcionarios capacitados/T otal de funcionarios planta global y # contratistas capacitados/T otal de personal contrato de prestación de servicios *100 | Líder Programa de Gestión Humana                      |            |



|   |   |   |   |  |  |            |
|---|---|---|---|--|--|------------|
| <b>Subcompo<br/>nente 4<br/>normativo<br/>y<br/>procedime<br/>ntal</b>    | 1 | Socialización de procedimientos relacionados con PQRSD de la entidad (mediante resolución 002461 del 8 de marzo de 2021 se adopta Manuel de Trámites de PQRSD y comunicaciones oficiales)             | # de socializaciones realizadas/#de socializaciones programadas*100 |  | Asesor de Asuntos Internos * Líder del Programa de Archivo | semestral  |
| <b>Subcompo<br/>nente 5<br/>Relacionam<br/>iento con el<br/>ciudadano</b> | 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 | Encuesta aplicada de la percepción                                  | # de encuestas aplicadas / #número de usuarios en un periodos *100 | Asesor de asuntos internos                                 | trimestral |

**COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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

| Subcomponente  | Actividades | Meta y producto  | Indicadores  | Responsable  |  |
|--|-------------|--|--|--|--|
| <b>Subcomponente 1</b><br>Lineamientos de<br>Transparencia<br>Activa | 1           | Divulgar y Publicar Datos Abiertos de la Entidad.  | Publicación y actualización de los datasets en el portal   | Número de Datos Abiertos publicados  | ASESOR TIC - SISTEMAS                  |
|  | 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 | Página web oficial del Departamento del Cesar actualizada, cumpliendo los parámetros de Ley  | Soporte de solicitud de actualización  | ASESOR TIC y ADMINISTRADOR WEB         |
| <b>Subcomponente 2</b><br>Lineamientos de<br>Transparencia<br>Pasiva | 1           | Uso del sistema de gestión documental electrónico de archivo de uso obligatorio 'Control Doc' que permite gestionar las solicitudes de información de los ciudadanos                   | Obtener mejores estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos. | Número de solicitudes tramitadas al Sistema de Gestión Documental de Archivo | Archivo Departamental-Asuntos Internos |
| <b>Subcomponente 3</b><br>Lineamientos de<br>Transparencia<br>Activa | 1           | Actualizar el esquema de publicación de acuerdo a la norma   | Elaboración adopción y socialización del documento de Esquema de Publicación 2024.   | Esquema de publicación, actualizado y socializado                            | ASESOR TIC - SISTEMAS                  |





|   |   |   |  |   |                       |
|---|---|---|--|---|-----------------------|
| <b>Subcomponente 4</b><br>Criterio diferencial de Accesibilidad         | 1 | Cumplir con los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web.  | Adecuar los medios electrónicos 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 |
| <b>Subcomponente 5</b><br>Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 1 | Informe semestral a la Oficina de Control Interno de Gestión.<br><br>Informe semestral al Despacho del Gobernador, reenviado a las sectoriales.<br><br>Informe a la plataforma SIA de la Contraloría General de la Nación | Informe de solicitudes de acceso a la información.   | Numero de Informes  | Asuntos Internos      |

**COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

Este componente contiene las iniciativas de la entidad que contribuyan a prevenir actos de corrupción.

En la vigencia 2024 se desarrollarán diferentes actividades de sensibilización, que permitan fortalecer y fomentar la integridad y transparencia de los servidores públicos. Es importante que se incluyan lineamientos sobre la existencia de conflictos de intereses. Así también, brindar orientaciones y directrices a los servidores públicos para que identifiquen y declaren sus conflictos cuando se enfrentan a situaciones en las que sus intereses personales se cruzan con intereses propios del servicio público.

| Iniciativas adicionales  |  |   |                |                  |
|--|--|---|----------------|------------------|
| Subcomponente  | Actividad  | Meta o producto                               | Responsable    | Fecha programada |
| Subcomponente 1. Código de integridad y conflicto de intereses | Implementar acciones de capacitación sobre la política de integridad, código de integridad y gestión de conflictos de intereses, a través del plan institucional de capacitación - PIC dirigido a los servidores públicos (funcionarios) | Plan Institucional de Capacitación - PIC 2024 | Talento Humano | <b>semestral</b> |



|                                       |                                      |   |                |            |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---|----------------|------------|
| Subcomponente 1. Código de integridad | Apropiación del Código de Integridad | Realizar las cuatro acciones básicas para fomentar el cambio cultural (comprometer, ejemplificar, activar, fomentar señaladas en la caja de herramientas del Código de Integridad). | Talento Humano | permanente |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---|----------------|------------|

## SEGUIMIENTO

La Oficina Asesora de Control Interno de la Gobernación del Cesar, verifica la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan acorde con la normatividad legal vigente.

**Fechas de seguimientos:** La Oficina Asesora de Control Interno de la Gobernación del Cesar, realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

1. **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
2. **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
3. **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero

**LUIS CAMILO CERCHIARO**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Original firmado

Reviso: LEIDIS MANJARREZ DAZA- Profesional Especializado