No. del Riesgo	Riesgo	Clasificación riesgo Inherente							Clasificación riesgo Residual				Plan de Acción					Acción de contingencia a implementar si el riesgo se materializa				Indicadores clave de riesgo, de las actividades de control		Monitoreo de riesgos de corrupción							SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Causas		Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opción Manejo	Actividad del Control	Soporte	Responsable (Cargo)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Acción	Soporte de la acción	Responsable (Cargo)	Tiempo de ejecución (Corto plazo)	Cumplimiento (eficacia)	Impacto (efectividad)	Seguimiento 1 (Fecha y avance)	Seguimiento 2 (Fecha y avance)	Seguimiento 3 ... (Fecha y avance)	Monitoreo por parte de segunda línea de defensa o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)	Seguimiento por parte de la 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
R1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la adquisicion de bienes de mala calidad por parte del contratista o proveedor.	Posible	Mayor	Extremo	1 causa:	Falta de claridad en la descripción de las caracteristicas tecnicas 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 fisicos a entregar relacionados en el contrato.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir_Mitigar	Verificación de la remisión, en cuanto a las productos enviados.	Factura, ficha técnica y contratos	Jefe de Almacén	1/01/2024	31/12/2024	Revisión y caracteristicas técnica del producto a recibir.	Fichas técnicas del producto.	Jefe de Almacén	Cada vez que se requiera o se genere un proceso contractual.	Números de compras	Cumplimiento 100% ficha técnica	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno		ALMACÉN	para la presente vigencia en el proceso precontractual se estructuro de manera mas especifica la ficha tecnica de los elementos a adquirir por parte del departamento con la finalidad que los elementos suministrados sean acordes alas especificaciones tecnicas requeridas y asi no soslayar los criterios de calidad y estos a suvez al iniciar la ejecucion contractual se han ido registrando su ingreso en el software PCT, acondes a las caracteristicas y condiciones exigidas.	OFICIO ID: 286761 verificar en el sistema entradas de almacen 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 tecnologicas al funcionario a cargo de bodega para la consulta de inventarios	Posible	Mayor	Extremo	Reducir_Mitigar	Establecer solo a personal autorizado para su ingreso	Carnet autorizado	Jefe de Almacén	1/01/2024	31/12/2024	Restricción de proveedor y personal interno no autorizado	Carnet	Jefe de Almacén	Cada vez que se requiera su ingreso.	N/A	Cumplimiento manual del procedimiento	Trimestral	Trimestral	Trimestral				ALMACÉN	se adopto un protocolo en bodega y seguridad y restriccion, asi como avisos visibles de la restrigciones de ingresos de personal no autorizado. Se fortalecio CCTV con camaras inteligentes, como apoyo a las medidas de seguridad.	verificar en campo OFICIO ID: 286761
R3	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adquirir de forma ilegal turnos que se generan al momento de realizar algun tramite 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.	Improbable	Mayor	Alto	Evitar	verificar funcionamiento del sistema Gestor de turnos.	Acta verificacion del sistema	Asesor Asuntos Internos	1/06/2024	31/12/2024	Informar a la Oficina de Control Internos Disciplinario	Oficio	jefa de Asuntos Internos	inmediato	100%	100%		Se realiza genera reporte de turnos, y se realiza encuesta de percepcion ciudadana. Fecha: 30/08/2024	Se realiza genera reporte de turnos, y se realiza encuesta de percepcion ciudadana. Fecha: 14/12/2024			Sin Iniciar	ASUNTOS INTERNOS	El 12 de junio del 2025 se realizo reunion de seguimiento, socializacion y capacitacion del proctocolo de atencion al ciudadano. Ver Acta. - Por medio del aplicativo http://192.168.0.55/TurnoMasterV2/#/Reportes, se realiza seguimiento mensual al cumplimiento del modelo de atencion al ciudadano. se adjunta reporte correspondiente al periodo de 01 enero hasta el 31 de agosto del 2025.	OFICIO ID: 286788 DOCUMENTO EXCEL CON TRAZABILIDAD DE TURNOS-PASAPORTES ACTAS DE CAPACITACIONES.
							2 control:	Implemetar o actualizar sistema de identificacion de usuario.				Evitar	verificar funcionamiento del Sistema de Identificacion de usuario	Acta verificacion del sistema	Asesor Asuntos Internos	1/06/2024	31/12/2024	Informar a la Oficina de Control Internos Disciplinario	Oficio	jefa de Asuntos Internos	inmediato	100%	100%		Se realiza inspección en el área y se genera acta. 09/09/2024	Se realiza inspeccioón en el área y se genera acta. 09/09/2024			Sin Iniciar			
R4	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de cambiar línea, 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.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir_Mitigar	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.	Registro de modificaciones de línea, tipo y/o Avaluo de vehiculos matriculados en el Departamento del Cesar.	Líder Programa de Rentas	1/02/2024	31/12/2024	Solicitar al Operador del Software que suministre un informe de las modificaciones en el sistema del Riesgo relacionado y quien la realizó.	Informe suministrado Por el operador del Software	Líder Programa de Rentas	1 mes	N/A	Afectación económica	30/04/2024	30/08/2024	31/12/2024			Sin Iniciar	GESTIÓN FIANANCIERA	El sistema de identificacion de visitantes se implementó desde el 25 de febrero del 2025 y en funiconamiento hasta la fecha.	OFICIO ID: 275908
							2 control:	Contar con una relación actualizada de las modificaciones realizadas de las líneas, tipos y avalúos de vehículos.				Reducir_Mitigar	Solicitar al operador del software la relación de las modificaciones efectuadas de las líneas, tipo y avalúo de vehículos.	documento proporcionado por el operador del software	Líder Programa de Rentas	1/02/2024	31/12/2024															
							3 control:	Consolidar una carpeta digital y/o física que contenga los soportes de las modificaciones realizadas.				Evitar	Crear una carpeta física o digital que contenga los soportes de las modificaiones realizadas	carpeta física o digital con los soportes que aporta el contribuyente	Funcionario delegado	1/02/2024	31/12/2024															
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 notificarón 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.	Improbable	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Llevar una relación en excel de todos los procesos y los terminos establecidos para cada uno de ellos.	Relación en excel de los procesos que lleva cada funcionario del área de auditoría y fiscalización tributaria y liquidación oficial con el respectivo termino de notificación.	Subgrupo de auditoría y fiscalización tributaria y liquidación oficial	1/02/2024	31/12/2024	Revisar periodicamente con los funcionarios encargados de los procesos en el área de Ejecuciones Fiscales, con el fin de evitar que se prescriban los procesos.	Actas de Reunión	Líder Programa de Rentas	1 mes	N/A	Afectación económica	30/04/2024	30/08/2024	31/12/2024			Sin Iniciar	OFICINA GESTION DE RENTAS	Se realizó control a traves de formato excel, relacionando número de proceso, placa, identificación, nombre del contribuyente, dirección, municipio, vigencias, # guía. En el mismo archivo se relacionó que funcionario tiene a cargo el proceso, con el fin de tener un mayor control y que se realicen las acciones correspondientes dentro del termino establecido. Se dejo el avance del cuatrimestre anterior. ya que para el segundo seguimiento no enviaron actualización de sus actividades de control.	CARPETAS: EJECUCIONES FISCALIZACIÓN LIQUIDACIÓN OFICIAL ID OFICIO: 276244
							2 control:	Establecer un sistema de alertas que permita identificar los procesos de cobro coactivo próximos a prescribir para que se realicen las notificaciones pertinenetes.				Reducir_Mitigar	Llevar una relación en excel de todos los procesos y los terminos establecidos para cada uno de ellos.	Relación en excel de los procesos que lleva cada funcionario de Ejecuciones Fiscales con el respectivo termino de notificación.	Subgrupo de Ejeciciones Fiscales	1/02/2024	31/12/2024															
R6	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para tomar desiciones 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.	1 control:	Capacitar y actualizar a los profesionales adscritos a la dependencia de Control Interno Disciplianario de Instrucción	Rara vez	Mayor	Alto	Evitar	Ejecucion del cronograma de capacitaciones, de los funcioanrios adscritos a la oficina y retroalimentar a los contratistas asigandos a la dependencia	Certificacion y constancias de asisitencia a capacitaciones externas y Planillas de asisitencia a la capacitaciones internas realizadas por la oficina de Control Disciplinario de Instrucción	Jefe de la Oficina y funcionarios de la Oficina	1/01/2024	31/12/2024	Reforzar la capacitacion y retroalimentacion en el estudio de las normas aplicables y el proceso disciplinariop desarrolaldo por la dependencia	constancias y actas de asistencia a capacitaciones	Jefe de la Oficina y funcioanrios adscritos	inmediato	Las veces que se haga necesaria la actualizacion de normas y procesimientos legales y reforzar los conocimientos ya adquiridos.	Cumplimiento de normas constitucionales y legales, aplivcables al procedimiento disciplianrio asi como a los terminos procesales							CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Reforzar la capacitacion y retroalimentacion en el estudio de las normas aplicables y el proceso disciplinariop desarrolaldo por la dependencia. Se mantiene el avance de las actividades de control del cuatrimestre anterior.	ID: Oficio 286402
							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				Evitar	Realizar mensualmente a cada funcioanrio el seguimiento del inventario de los procesos disciplianarios asignados.	Inventario digital y fisico de cada funcionario y el inventatario general de procesos activos	Jefe de la Oficina y funcionarios de la Oficina	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento mensual de los procesos activos a cada funcionario y cotnratista de la Oficina.	Inventario General y Actuaciones discplinarias en cada Expediente	Jefe de la Oficina y funcioanrios adscritos	inmediato	De manera mensual	Cumplimiento de terminos procesales y garantia del debido proceso disciplinario								Seguimiento mensual de los procesos activos a cada funcionario y cotnratista de la Oficina. Se mantiene el avance de las actividades de control del cuatrimestre anterior.	ID: Oficio 286402
					2 causa:	Vencimienot de términos y violación del debido proceso	1 control:	Revisar los casos con trascendencia e impacto, en mesas de trabajo, dirigidos por la Jefa de la Oficina, con los profesionales adscritos a la dependencia y se toman las decisiones que en derecho corresponden a cada caso particular.				Evitar	Socializacion de los casos relevantes, en mesa de trabajo con los abogados y la Jefe de la Oficina	Actas de Mesa de Trabajo, cada vez que se requiera .	Jefe de la Oficina y Abogados Asignados a la dependencia	1/01/2024	1/01724	Se estudia el caso particular de acuerdo a la fala discplianria y a la trascendencia de la conduca.	Acta de Mesa de trabajo y actuaciones dentro del expediente disciplianrio correspondiente ak casa estudiado	Jefe de la Oficina y funcioanrios adscritos	inmediato	Las veces que se haga necesario,en aras de preservar fines esenciuales del Estado y la Adminstiracion pública.	Cumplimiento del debido proceso y termino procesales, por la trascendencia y el impacto de la falta, y la afectaciion de derechos fundamentales.								Se estudia el caso particular de acuerdo a la fala discplianria y a la trascendencia de la conduca. Se mantiene el avance de las actividades de control del cuatrimestre anterior.	ID: Oficio 286402
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 tecnicas minimas establecidas por la Unidad Nacional para la Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres.	1 control:	Verificacón de la adopción y cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en el Manual de estandarización de ayudas humanitarias.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir_Mitigar	Verificacion del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en el Manual de estandarización de ayudas humanitarias.	Informe de la ejecucion de control.	Jefe de oficina	1/01/2024	31/12/2024	Se suspende la entrega de ayudas hasta que se cumpla con las especificaciones establecidas por la Manual de estandarización de ayudas humanitarias.	Informe de la ejecucion de control.	Jefe de oficina	10 dias	verificacion cada vez que se reciban, se gestionen o se adquieran ayudas humanitarias.	La verificación se ejecutara bajo el metodo de muestreo, dependiendo del numero de ayudas a verificar.						En proceso	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 2025, QUE OCURRAN EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR, el cual se encuentra en la fase IV radicado en la oficina de secretaria general bajo el número 202510001429, en él se contempla la adquisición de ayudas humanitaria alimentarias y no alimentarias. Se reviso la documentación del proyecto radicado y se contempló que los siguientes anexos son los requeridos para la ejecución del control: •Estudio de Mercado Proyecto de Ayudas Humanitarias •Presupuesto Proyecto de Ayudas Humanitarias 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1lG-d77skSW_NMCYMHZt5dTaPPT6nTmuT?usp=drive_link
					3 causa:	Especificaciones técnicas desactualizadas según el manual de estandarizacion de ayudas humanitarias.	1 control:	Verificacón de la adopción y cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en el Manual de estandarización de ayudas humanitarias.				Reducir_Mitigar	Verificacion del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en el Manual de estandarización de ayudas humanitarias.	Informe de la ejecucion de control.	Jefe de oficina	1/01/2024	31/12/2024	Se suspende la entrega de ayudas hasta que se cumpla con las especificaciones establecidas por la Manual de estandarización de ayudas humanitarias.	Informe de la ejecucion de control.	Jefe de oficina	10 dias	verificacion cada vez que se reciban, se gestionen o se adquieran ayudas humanitarias.	La verificación se ejecutara bajo el metodo de muestreo, dependiendo del numero de ayudas a verificar.						En proceso		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 1.500 ayudas humanitaria alimentarias y no alimentarias, distribuidos de la siguiente forma: •750 ayudas Humanitarias Alimentarias •750 ayudas Humanitarias No Alimentarias (kit aseo) Se realizó la revisión de las ayudas recibidas de manera aleatoria, utilizando el mecanismo de muestreo, verificando 1 de cada 75 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1hvtcxZOlJYAkHGW8uLcVPTzfw3bXLtkH?usp=drive_link
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 lesgislación normativa vigente para este tipo de procesos, así como con el manual de contratación, supervisión e interventoria del departamento.	Estudios previos firmados por el Secretarías/Jefes de oficina encargado del proceso y revisión técnica y jurídica por parte de secretaría general	Secretario General y/o Profesional Asignado.	1/01/2024	31/12/2024	Al encontrarse observaciones y desviaciones al realizar el control, se debe informar al funcionario encargado y al Secretario de Agricultura y Desarrollo Epresarial	Soporte de la citación en fisico o por correo electronico y acta de reunión de descargos sobre el hallazgo encontrado.	Secretario de Agricultura y Desarrollo Empresarial	Dos semanas	Indice de cumplimiento anti corrupcción	Reputación organizacional	30/04/2024, Avance del 35%	31/08/2024, Avance del 70%	31/12/2024, Avance del 100%			En proceso	SECRETARÍA GENERAL	De acuerdo al plan de capacitación de la Gobernación del Cesar 2025, se desarrollo el día 25 de julio de 2025, en el Auditoria Rafael Carrillo Luquez de la Biblioteca Departamental el seminario en contratación estatal, con enfasis en supervisión de contratos, realizado a través de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. ponente Felipe Heras Radicado CI-00123-202503121 ID:279823	OFICIO: 286755 Ruta: Herramienta ControlDoc® Software https://cesar.gov.co/d/es/documentos/politicas-planes/plan-mipg Ruta: Información contractual Gobernación del Cesar https://cesar.gov.co/d/es/contratacion SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE Manual de contratación https://cesar.gov.co/d/es/nosotros/la-entidad/manuales/manual-contratacion
													Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales en la parte técnica y normativa del proponente.																		La Secretaria General y/o profesional asignado durante el periodo de enero a agosto de 2025, verifica el proceso de estudios previos, con el fin de revisar el cumplimiento de la normativa vigente en contratación, así como en los tiempos establecidos, de acuerdo al tipo de modalidad a celebrar.	
													El profesional encargado de elaborar el proyecto debe contar con los	Estudio de mercado				Al encontrarse observaciones y	Soporte de la citación en físico o												La Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y cambio climático del Cesar, ha estructurado hasta la fecha cuatro proyectos: Soporte en documento en excel CD 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 en el periodo de enero – agosto de 2025. El profesional asignado revisa el proceso contractual, verificando que cumpla con la normatividad vigente de acuerdo al tipo de contrato a celebrar. DEPORTE: LOS SOPORTES DE LOS PROCESOS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONVENIOS SUSCRITOS REPOSAN EN LA PLATAFORMA SIRCC II de la Gobernación del Cesar.	https://drive.google.com/drive/folders/15RZTMgqw7430UZAQ-Tq7mive2rrxGDce?usp=drive_link Ruta: Información contractual Gobernación del Cesar https://cesar.gov.co/d/es/contratacion

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 Agustada para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública - MGA.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	soportes en medio físico o digital de los estudios previos, soporte de las cotizaciones de mercado, precios de referencia de colombia compra efeciciente y de acuerdo a los lineamientos de la Metodología General Agustada para inversión pública-MGA.	revisados y firmados por el funcionario encargado del proceso y por el secretario correspondiente y la carpeta con los soportes actualizados.	Todas las secretarías/oficinas de la entidad	1/01/2024	31/12/2024	desviaciones al realizar el control, se debe informar al funcionario encargado y al Secretario de Agricultura y Desarrollo Epresarial	en físico o por correo electronico y acta de reunión de descargos sobre el hallazgo encontrado.	Secretario de Agricultura y Desarrollo Empresarial	Dos semanas	Porcentaje de Transacciones Sospechosas resueltas	Costo financiero por escándalos de corrupción	30/04/2024, Avance del 35%	31/08/2024, Avance del 70%	31/12/2024, Avance del 100%			En proceso	Todas las secretarías/oficinas de la entidad	CULTURA: Del periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 30 de agosto, la Sectorial ha implementado la lista de chequeo, facilitándola a los operadores de los proceso contratados, especificando los requisitos propios de acuerdo a las actividades, obligaciones y procedimiento a terceros . JURIDICA> Conforme al marco funcional que desarrolla la Oficina Asesora Jurídica, no le asisten actividades orientadas o que se relacionen con los riesgos previstos en el presente Ítem. MINAS: Los profesionales que elaboran los proyectos en esta sectorial se basan lineamientos técnicos y metodológicos para la inversión pública, PLANEACIÓN: El profesiona encargado elabora una lista de chequeo que verifica el cumplimiento de los requisitos del proyecto, soporte estan en medio fisico y magnetico de acuerdo a los lineamientos de metologia general ajustada para la inversion publica MGA. POLITICA SOCIAL: No se logro evidenciar la matriz diligenciada. TESORERIA: No se logro evidenciar la matriz diligenciada.	SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE Manual de contratación https://cesar.gov.co/d/es/nosotros/la-entidad/manuales/manual-contratacion OFICIO: 286956 OFICIO: 287159
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.	Informe de supervisión/interventoria a los contratos o convenios, de acuerdo a las obligaciones contractuales y firmados por el supervisor delegado.	Todas las secretarías/oficinas de la entidad	1/01/2024	31/12/2024	Al encontrarse observaciones y desviaciones al realizar el control, se debe informar al funcionario encargado y al Secretario de Agricultura y Desarrollo Epresarial	Soporte de la citación en físico o por correo electronico y acta de reunión de descargos sobre el hallazgo encontrado.	Secretario de Agricultura y Desarrollo Empresarial	Dos semanas	Tasa de cumplimiento normativo	Tasa de rotación de personal clave por corrupción	30/04/2024, Avance del 35%	31/08/2024, Avance del 70%	31/12/2024, Avance del 100%			En proceso	Todas las secretarías/oficinas de la entidad	La Oficina Departamental para la Gestión del **Riesgo** de Desastres y cambio climático del Cesar, ha estructurado un proyecto titulado FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y CAMBIO CLIMÁTICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR VIGENCIA 2025, el cual se encuentra en etapa de ejecución y se realiza el seguimiento mensual mediante los siguientes documentos: •Plantilla de seguimiento mensual del Modelo integral de seguimiento - MIS del BPIN 202500000009128 •Informe de actividades del contratista •Informe de supervisión. Los documentos fueron analizados y se pudo constatar que hasta la fecha el proyecto cumple con las actividades contempladas 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. SECRETARIA GENERAL: De enero - agosto de 2025, la Secretaria General y/o profesional asignado para la supervisión de los contratos de esta sectorial, realizan el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contratual, revisando la documentación soporte en las plataformas utilizadas por la entidad como SIRCC y SECOP II. DEPORTE: Se manejan los informes de supervision que nos sirven como seguimiento de las actividades realizadas a los contratos y convenios. A la fecha (31 de agosto de 2025) se han emitido en total 246 Informes de Supervision. La evidencia se encuentra registrada y almacenada en la plataforma SIRCC II de la Gobernacion del Cesar. CULTURA: Del periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 30 de agosto se ha realizado verificación de informes periódicos y visitas previamente concertadas, se supervisa teniendo en cuenta el cronograma de ejecución de las actividades el desarrollo de las mismas en cumplimiento de lo pactado en el proceso contractual. JURIDICA: La Oficina Asesora Jurídica tiene a su cargo la supervisión de contratos de prestación de servicios correspondiente a los profesionales que ejercen la defensa judicial y adelantan los tramites juridico-adminsitrativos de la misma, sin embargo, esta labor solo ha sido delegada al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien de manera periodica despliega actividades tendientes a controlar y vigilar las fierentes actuaciones que promueven los profesionales en derecho, expidiendo los diferentes informes de supervicion. MINAS:La Secretaria de Minas y Energia tiene a su cargo la supervisión de contratos de prestación de servicios correspondiente a los profesionales de apoyo a la Gestion de esta sectorial y de Contratos de Gasificacion y electrificacion, a los que se les realzia el debido seguimeinto a las obligaciones contractuales. PLANEACIÓN: Se realiza seguimiento a las obligaciones contractuales de los diferentes proyectos a través de las mesas de trabajo con actas de seguimiento de comité de priorización de la inversión social. POLITICA SOCIAL: No se logro evidenciar la matriz diligenciada.	https://drive.google.com/drive/folders/1AtnQQgJ3uZJrmQyiS0zPEML7WFxAK7RH?usp=drive_link Ruta Plataforma SIRCC SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE https://drive.google.com/drive/folders/1EgimbFdga d-oNH2Dh9pG6FUgtBgrORI_?usp=sharing OFICIO: 286978 OFICIO: 287159 OFICIO: 287275 OFICIO: 287026
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 titulos y de más documentos soportes 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	Certificaciones emitidas por el establecimiento educativo de validación de títulos (Certificaciones- Email)	Profesiona universitario de talento humano	3/01/2024	31/12/2024	Mejorar los controles establecer por la secretaria de educación	Revisión de los controles	Profesional Universitario	Cada vez que se materialice el riesgo	Cumplimiento del control implementado	Efectividad del Control de acuerdo al contexto	Realizar el control siempre que haya nombramientos de administrativos, docentes y directivos docentes	N.A	N.A	Hacer seguimiento a que las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos de los procesos se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos 30/06/2024 - 31/12/2024	Revisar que se hayan identificado los riesgos significativos que afectan en el cumplimiento de los objetivos de los procesos, además de incluir los riesgos de corrupción. 30/06/2024 - 31/12/2027	Sin Iniciar	Secretaría de Educación	Se anexas las siguientes evidencias de los sgumiento adelantados por la secretaria de educacion:Certificaciones emitidas por el establecimiento educativo de validación de títulos (Certificaciones- Email)	OFICIO RESPUESTA AL CORREO
R12	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el objetivo de 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	Entrega de turnos (Planilla de agendamiento)	Profesional Universitario	1/01/2024	12/12/2024													SECRETARÍA DE GOBIERNO	la oficina de control interno no logro verificar el oficio respuesta de la oficina de Gobierno	Sin evidencia o soportes.
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 sotfware de la Registraduría	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Evitar	Corroborrar con la información suministrada por la registraduria la información de personas con dudosa identificacioón	Pantallazo aleatorio de la verificacion de documentos expedición de la documentación	Profesional universitario	1/01/2024	12/12/2024															
R14	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para condicionar la revision y verificacion de requisitos minimos de la expedicion del concepto favorable como requisito de la obtencion de personeria Juridica.	Rara vez	Mayor	Alto	1 causa:	Uso indebido del poder.	1 control:	El profesional universitario designado, verifica y realiza seguimiento a la documentacion que deben presentar ligas y clubes para el respectivo concepto favorable.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Revisar del procedimiento de trámites de otorgamiento, negación , actualización y renovación del otorgamiento de personeria jurídica, insricpion de miembros de los organismos deportivos del SND.	Formato Check List de Requesitos para otorgar concepto favorable. Certificacion Concepto Favorable.	El líder del programa y el profesional universitario designado.	1/01/2024	1/12/2024	Realizar una segunda revision de los requisitos minismo por parte de otro funcionario.	Formato Check List de Requesitos para otorgar concepto favorable. Certificacion Concepto Favorable.	El Profesional universitario designado.	Un Mes	# de CheckList de Verificacion realizados / # Check Lisk solicitados.	# de Certificacion de Concepto Favorable Solicitadas / # de Certificacion de Concepto Favorable Emitidas.	1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre				Secretaría de Recreación y Deportes	Requisitos para otorgar concepto favorable a los clubes deportivos y ligas y asociaciones deportivas. A la fecha de 31 de agosto de 2025 se emitieron 24 certificaciones de conceptos favorables (20 para clubes y 04 para ligas deportivas). Se encuentra publicado en la pàgina web de la Gobernaciòn-Avisos de interès-Secretarìa de Recreaciòn y Deportes los requisitos para obtener y/o actualizar la personena juridica de los clubes deportivos y de las ligas o asociaciones deportivas. Se llevò a cabo capacitaciòn dirigida a los coordinadores de deportes de los municipios del departamento del Cesar sobre Legislaciòn y Administraciòn Deportiva, dictada por el Ministerio del Deporte, para el desarrollo de las actividades deportivas en el marco de la ley 181 de 1995, el Decreto 1228 de 1995 y Resoluciòn No.000705 del 2024. Se han realizado reuniones con los responsables de programas y todo el personal de la Sectorial para socializaciòn y seguimiento de las actividades a desarrollar y las realizadas. Se solicita mensualmente a los responsables de programas sobre el avance de metas. A la fecha no se han suscrito convenios con los organismos deportivos. Una vez se suscriba los convenios con los organismos deportivos se realizaràn la respectiva supervisiòn.	DOCUMENTOS EN PDF SOPORTE DE CLUB Y LIGAS. PLANILLAS DE ASISTENCIAS
					2 causa:	Falta de integridad del funcionario encargado de la etapa de revision y verificacion.	1 control:	El profesional universitario designado,crea indicadores en los subprocesos que pueden alimentar la evaluacion de los contratistas				Reducir_Mitigar	Socializar através de la pagina web de la gobernacion del procedimiento de trámites de otorgamiento, negación , actualización y renovación del otorgamiento de personeria jurídica, insricpion de miembros de los organismos deportivos del SND.	Pieza de comunicación Publicitarias	El líder del programa y el profesional universitario designado	1/01/2024	1/12/2024															
					3 causa:	Existencia de intereses personales.	1 control:	El profesional universitario designado,realiza seguimiento a la presentacion de la documentacion requerida, verificando que cumpla con lo estipulado.				Reducir_Mitigar	Socializar a los organismos deportivos el procedimiento y los formatos actualizados.	Formatos Actualizados	El líder del programa y el profesional universitario designado	1/01/2024	1/12/2024															
					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 seguimeinto de metas, en la cual se estipula el cumplimiento de la meta.	Formato avance de metas	El líder del programa y el profesional universitario designado	1/01/2024	1/12/2024															
					5 causa:	Ausencia de sanciones ejemplarizantes y de mecanismos efectivos para realizar denuncias.	1 control:	El profesional universitario designado, realiza supervision a la ejecucion, mediante actas de supervision con el fin de determinar el cumplimiento del mismo.				Reducir_Mitigar	Realizar Seguimeinto mediante reuniones periodicas a las Actividades desarrolladas mensualmente.	Informes de Supervision de Actividades	El líder del programa y el profesional universitario designado	1/01/2024	1/12/2024															
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 interadministrivos.	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 control, Se envía requerimiento y/o 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.	Matriz de seguimiento de convenios.	El líder del programa y el profesional universitario designado	1/01/2024	1/12/2024													Secretaría de Recreación y Deportes		
					2 causa:	Se realizan los pagos a los contratos sin el cumplimiento de las actividades contractuales.	1 control:	Cada vez que se requiera, el Profesional apoyo financiero, debe Revisar y cotejar 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.				Reducir_Mitigar	Designar el personal de apoyo a la supervisión en el componente financiero de acuerdo a las diferentes ligas.	Matriz de seguimiento Financiero de convenios.	El líder del programa y el profesional universitario designado	1/01/2024	1/12/2024															
					3 causa:	Omisión de actividades en el ejercicio supervisión.	1 control:	Cada vez que se requiera, 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.	Matriz de seguimiento Financiero de convenios.	El líder del programa y el profesional universitario designado	1/01/2024	1/12/2024															
					1 causa:	Desconocimiento de la Norma.	1 control:	Realizar una muestra aleatoria representativa, y aplicar encuesta, que permita identificar el riesgo				Evitar	Aumentar las encuestas a un 70-100% de los prestadores visitados	Encuestas aplicada	Líder de Calidad	1/03/2024	30/12/2024	Informar de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	Oficio o correo enviado - soporte del hallazgo	Líder de Inspección Vigilancia y Control	Inmediato-1 semana										NO SE REALIZARON ENCUESTAS EN ESTE PERÍODO	AS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARIA DE SALUD.
							2 control:	Acompañamiento aleatorio del lider y Revisión periódica de las visitas de IVC y verificación, a los establecimientos y servicios de salud programadas mensualmente.				Evitar	Mantener el acompañamiento aleatorio	Actas de visitas	Líder de Inspección Vigilancia y Control	1/03/2024	30/12/2024	Informar de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	Oficio o correo enviado - soporte del hallazgo	Líder de Inspección Vigilancia y Control	Inmediato-1 semana										Se elaboraron los informes de las inconsistencias encontradas en las visitas de IVC y verificación, a los establecimientos y servicios de salud programadas	OFICIO RESPUESTA AL CORREO
					2 causa:	Falta de idoneidad del recurso humano encargado de verificar el cumplimiento del Prestador	1 control:	Acompañamiento aleatorio del lider y Revisión periódica de las visitas de IVC y verificación, a los establecimientos y servicios de salud programadas mensualmente.				Evitar	Mantener el acompañamiento aleatorio	Actas de visitas	Líder de Inspección Vigilancia y Control	1/03/2024	30/12/2024	Informar de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	Oficio o correo enviado - soporte del hallazgo	Líder de Inspección Vigilancia y Control	Inmediato-1 semana										Se informó de las inconsistencias encontradas en las visitas de IVC y verificación, a los establecimientos y servicios de salud programadas	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARIA DE SALUD

							2 control:	Revisión periódica de las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud programadas mensualmente				Evitar	Mantener la revisión periódica	Informes de verificación de condiciones	Líder de Inspección Vigilancia y Control	1/03/2024	30/12/2024	Informar de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	Oficio o correo enviado - soporte del hallazgo	Líder de Inspección Vigilancia y Control	Inmediato-1 semana										Se enviaron informes de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	OFICIO RESPUESTA AL CORREO
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 control:	Seleccionar el 50 % de los prestadores visitados mensualmente, para revisar cumplimiento.	Improbable	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Mantener o aumentar el control	Listados de Prestadores visitados mensualmente	Líder de Inspección Vigilancia y Control	1/03/2024	30/12/2024	Informar de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	Oficio o correo enviado - soporte del hallazgo	Líder de Inspección Vigilancia y Control	Inmediato - 1 semana									SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	Se enviaron informes de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARIA DE SALUD
					3 causa:	Falta de controles en el Procedimiento	2 control:	Revisión periódica de las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud programadas mensualmente				Evitar	Mantener o aumentar el control	Informes de verificación de condiciones	Líder de Inspección Vigilancia y Control	1/03/2024	30/12/2024	Informar de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	Oficio o correo enviado - soporte del hallazgo	Líder de Inspección Vigilancia y Control	Inmediato - 1 semana										Se enviaron informes de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARIA DE SALUD
							3 control:	realizar una muestra aleatoria representativa, y aplicar encuenta, que permita identificar el riesgo				Evitar	Mantener o aumentar el control	Encuestas aplicadas	Líder de Calidad	1/03/2024	30/12/2024	Informar de las inconsistencias encontradas al área	Oficio o correo enviado -	Líder de Inspección Vigilancia y	Inmediato - 1 semana										NO SE REALIZARON ENCUESTAS EN ESTE PERÍODO	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARIA DE SALUD
					4 causa:	Aceptar prevendas por parte de los prestadores para favorecerlos	1 control:	realizar una muestra aleatoria representativa, y aplicar encuenta, que permita identificar el riesgo					Aumentar las encuestas a un 70-100% de los prestadores visitados	Encuestas aplicadas	Líder de Calidad	1/03/2024	30/12/2024	Informar de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	Oficio o correo enviado - soporte del hallazgo	Líder de Inspección Vigilancia y Control	Inmediato - 1 semana										NO SE REALIZARON ENCUESTAS EN ESTE PERÍODO	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARIA DE SALUD
							2 control:	Revisión periódica de las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud programadas mensualmente				Evitar	Mantener o aumentar el control	Informes de verificación de condiciones	Líder de Inspección Vigilancia y Control	1/03/2024	30/12/2024	Informar de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	Oficio o correo enviado - soporte del hallazgo	Líder de Inspección Vigilancia y Control	Inmediato - 1 semana										Se enviaron informes de las inconsistencias encontradas al área correspondiente, a través de correo o medio físico.	LAS EVIDENCIAS SE SOPORTE EN LA SECRETARIA 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 equipo evaluador	Líder Salud Pública	1/03/2024	31/07/2024	Fortalecer el equipo evaluador	Hojas de vida equipo evaluador	Líder Salud Pública	Maximo un mes										Evaluación del 100% de las Hojas de Vida del talento humano idóneo para hacer la Evaluación de la Capacidad de Gestión a los Municipios por parte de personal de planta de la gobernacion Mes de enero 2025	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 Oficna de Gestion Humana	Improbable	Mayor	Alto	Evitar	Aplicar lista de chequeo que evidencie la implementación del procedimiento	Lista de chequeo	Profesional Especializado	20/08/2024	31/12/2024													GESTIÓN HUMANA	se actualizó lista de verifiacion de requisitos para posesion y se incluyo dentro de los procesos MECI y calidad codificado respectivamente	ID OFICIO: 274754
					2 causa:	No verficacion de los titulos aportados al momento de la posesion	1 control:	Oficiar las diferetes instuciones educativas para verificar los titulos aportados				Evitar	Una vez posesionados el funcionario se solicita autorización para poder realizar la verificación de los titulos	Derecho de Petición Veriificación de Titulos	Profesional Universitario	2/01/2024	31/12/2024														se solcito a los funcionarios que se han posesionada a la fecha autorizacion para veficiacion de titulos	

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

En el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano vigencia 2025, los riesgos de corrupción presentaron no presentaron variación con respecto a la vigencia anterior, 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 embargo, la secretaria de gobierno no envió la información solicitada. 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 oficina de almacén, la cual logro ejecutar de mejor forma sus actividades de control a través de la implementación de CCTV con cámaras inteligentes y apoyos de seguridad.

También, el trabajo de la secretaria Ambiente, deporte y oficina de riesgos 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	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA	BENEFICIO AL CIUDADANO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO 31 DE AGOSTO 2025
Registro y autorización de titulos en el area de salud	Inscrito	se recomienda mejorar la visualización del PAAC vig 2025 que se encuentra publicado en la pagina web de la gobernación del cesar	se recomienda mejorar la visualización del PAAC vig 2025 que se encuentra publicado en la pagina web de la gobernación del cesar	El ciudadano podrá radicar su solicitud por medios electrónicos	Tecnologíca.	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	25/01/2025	31/12/2025	SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	En Licenciamiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del aplicativo del Ministerio de Salud y Protección Social : https://lsst.sispro.gov.co/LSST/ , por falta de personal y por el alto número de solicitudes que llegan a final del año de actividades académicas de las Instituciones de Educación Superior, a inicios de año hubo un poco represamiento, no obstante en el primer trimestre, se atendieron estas solicitudes y a la fecha, este año, se han otorgado 360 Licencias a persona natural, 4 a persona Jurídica, 30 solicitudes de persona natural están en trámite de elaboración, y dos visitas de verificación programadas para persona jurídica, esto, dentro de los términos normativos. (Archivo Excel LICENCIAS OTORGADAS 2025). En el tema de Servicio Social Obligatorio, a la fecha tenemos activas 201 plazas en Medicina, Odontología, Bacteriología y Enfermería, en el departamento. Y, en coordinación con el Ministerio de Salud, se están corrigiendo algunas inconsistencias que vienen de años anteriores. Estamos al día con las certificaciones de todos lo profesionales, con lo Colegios. En el momento, disponemos plazas para el 3er sorteo del 2025, donde se ofertarán alrededor de 80 plazas en

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. Al Primer cuatrimestre, se logro verificar el avance de la acividades a través del oficio/CORREO de la secretaria de salud.

COMPONENTE 3. RENDICION DE CUENTAS.

ACTIVIDAD	VALOR	INFORMACIÓN RESPONSABLE	FECHA	AVANCES A 31 DE AGOSTO DE 2025
ELABORACION DE 3.000 PERIODICOS: "RENDICION DE CUENTAS 2024 información institucional del Departamento del Cesar. PRODUCCIÓN DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS 2024 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 https://cesar.gov.co/lohacemosmejor/	Oficina de Comunicaciones	1-abr-25	Se distribuirán 3.000 mil periódicos en Valledupar, y Los 1.500 en el resto del dpto. de manera equitativa, se repartirán en los municipios. 500 Aguachica, Codazzi. 1.000 en los 22 municipios restantes https://cesar.gov.co/d/es/47- participa/rendicion-de-cuentas/7128- formulario-rendicion-cuentas

PIEZAS VISUALES: actualizar los contenidos, tanto físicos como virtuales. Los cuales se visibilizan a través de redes sociales, pendones, vallas, Instagram, cuñas y medios como radio y televisión.	Permanente	Oficina de Comunicaciones	01/01/2025 30/04/2025	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. https://www.facebook.com/photo/?fbid=122176596122055339&set=a.122112543464055339 https://www.facebook.com/photo?fbid=1061861775982143&set=a.399980718836922
PRODUCCIÓN VIDEOS: Procesar videos institucionales que sirvan de difusión a la gestión institucional adelantada por la entidad	Permanente Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	01/01/2025 30/04/2025	Se adelantó una Producción de 32 programas institucional de televisión, emitidos a corte 30 de abril 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. https://www.youtube.com/watch?v=rUaOLtz7VBM&t=5s En lo corrido de este cuatrimestre se realizaron reeles (videos). https://www.facebook.com/reel/1230989385035366
		DIALOGO		
LOS DIFERENTES RECORRIDOS QUE REALIZAN EL GOBERNADOR Y LOS SECRETARIOS; LO MISMO QUE LOS ASESORES POR EL DEPARTAMENTO.	Diariamente	Despacho - Gobernador y Gabinete Departamental.	01/01/2025 30/04/2025	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. https://cesar.gov.co/d/index.php/es/
RUEDA DE PRENSA. Para socializar información institucional.	Dependiendo de la información relevante que se quiera dar a conocer, concerniente 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: RENDICION DE CUENTAS CESAR 2024 https://www.facebook.com/photo?fbid=1061861775982143&set=a.399980718836922
SOCIALIZAR PLAN ANTICORRUPCIÓN: a los funcionarios, ciudadanía y partes interesadas	1 Semestral	Todas las tareas y sectoriales comprometidas	01/01/2025 30/04/2025	La página web de la Gobernación del Cesar: cesar.gov.co, 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 104 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 https://cesar.gov.co/d/es/noticias/boletines
RENDICIÓN DE CUENTAS: evento que reúne a las comunidades para ser informados de los avances del Plan de Desarrollo y sus metas	semestral	Oficina de Comunicaciones		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. El día 28 de marzo del 2025 fue realizada https://www.facebook.com/photo?fbid=1061861775982143&set=a.399980718836922 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. Enlaces TRANSMISIÓN EN DIRECTO https://www.youtube.com/watch?v=EwrCa0_evlA
		RESPONSABILIDAD		
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.	Permanente	Oficina de Comunicaciones		La publicación de los resultados de cada una de las acciones institucionales, serán publicadas en la página web de la Gobernación del Cesar: https://cesar.gov.co/d/es/47- participa/rendicion-de-cuentas/7128- formulario-rendicion-cuentas Durante Estos meses fue informando a la comunidad por medio trinos con videos.
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.	Anual	Oficina de Talento Humano		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. https://cesar.gov.co/d/es/47- participa/rendicion-de-cuentas/7128-formulario-rendicion-cuentas
Realizar actividades de sensibilización y/o sobre la importancia de la Rendición de Cuentas	1 Semestral	Oficina de Comunicaciones – Secretaría de Gobierno y Oficina Asesora de Paz		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.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

Se reciberon 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**	**Responsabl**	**Fecha programada**	**AVANCES A 31 DE AGOSTO DE 2025**
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 de asuntos internos	31/12/2025	El 12 de junio del 2025 se realizo reunion de seguimiento, socializacion y capacitacion del proctocolo de atencion al ciudadano. Ver Acta. - Por medio del aplicativo http://192.168.0.55/TurnoMasterV2/#/Reportes, se realiza seguimiento mensual al cumplimiento del modelo de atencion al ciudadano. se adjunta reporte correspondiente al periodo de 01 enero hasta el 31 de agosto del 2025.
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 Ciudadanio	Mejoramiento Institucional		Asesor de asuntos internos	Permanente	En el primer semestre se socializó el procedimiento de PQR y el Manual de trámites y servicios (USO OBLIGATORIO SGDEA CONTROL DOC) por medio de las capacitaciones que se imparten en las sectoriales en el tema de Gestión Documental; se aprovecha este espacio y se informa acerca de la normatividad vigente en la entidad. Anexo consolidado de capacitaciones Enero-Agosto 2025
		Garantizar que la lineas telefonicas de atención al ciudadano de la entidad, el pbx o conmutador cuenten con atención oportuna				Permanente	

		Mantener actualizado la información (videos, imágenes, programas actuales) de la entidad en la pagina web				Permanente	Mediante solicitud con ID 282753 se solicito creacion en la pagina de Web de la Gobernacion del Cesar, el boton de acceso de la Secretaria de Salud y Secretaria de Cultura y Turismo.
		Desarrollar campañas informativas sobre los trámites y servicios que presta la Entidad y sus requisitos			Asesor de Asuntos internos * Asesor de Comunicaciones		
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 reinducción 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, politica de tratamiento de datos personales plataformas virtuales (no más filas, SUIT), información general de la entidad (organigrama, contactos dependencias, misión, visión, valores, plan de	Registro de actividades desarrolladas y participantes.	# funcionarios capacitados	Líder Programa de Gestión Humana		Se realizaron capacitaciones y formación. Soporte Imanges, Documentos, CD.
	2	Promover la participación de los Servidores Públicos del área de atención al ciudadano en los talleres y cursos virtuales de Lenguaje Claro ofrecidos por el PNSC del Departamento Nacional de Planeación.	Registro de Participantes		Líder Programa de Gestión Humana		Esta oficina estará realizando a finales del mes de mayo, actividad pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público, a todos los funcionarios de esta entidad.
	3	Divulgar a los servidores públicos de la entidad la Guía de Lenguaje Claro del PNSC del Departamento Nacional de Planeación.	Evidencia de Socialización	# guías entregadas	Líder Programa de Gestión Humana		De acuerdo al PIC 2025, esta capacitación se encuentra programada para realizarse en el mes de agosto del presente año.
Subcomponente 4 normativo y procedimiental	3	Socialización de procedimeintos relacionados con PQRSD de la entidad (mediante resolución 002461 delm8 de marzo de 2021 se adopta Manuel de Trámites de PQRSD y comunicaciones oficiales)	Procedimiento Unificado		Asesor de Asuntos Internos * Lider del Programa de Archivo	31/12/2025	En el primer semestre se socializó el procedimiento de PQR y el Manual de trámites y servicios (USO OBLIGATORIO SGDEA CONTROL DOC) por medio de las capacitaciones que se imparten en las sectoriales en el tema de Gestión Documental; se aprovecha este espacio y se informa acerca de la normatividad vigente en la entidad. Anexo consolidado de capacitaciones Enero-Agosto 2025
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	1	Planificar y realizar de manera periódica,mediciones de percepción ciudadana frente a la calidad de los trámites y servicios brindados por la entidad de manera presencial y por medios electrónicos	Documento de resultados de la medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los canales de atención		Asesor de asuntos internos	31/12/2025	

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

El cuarto componente del plan anticorrupción y anteciòn al ciudadano, se ha desarrollo las actividades de control por las distintas dependencias: Asuntos internos y gestión humana. Se resalta el compromiso que se tiene para el subcompoenente 1, la creación de la oficina de atención al ciudadano para la gobernación del cesar. Por otro lado, se verifica que los distintos componente se han mantenido igual a las vigencia anteriores del PAAC.

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION

Subcomponente	Actividades		ta y produ	Indicadores	esponsab	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO AL 31 DE AGOSTO 2025
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 https://datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad_Nombre-de-la-Entidad=Gobernaci%C3%B3n+del+Cesar&sortBy=newest&utf8=%E2%9C%93
	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. www.cesar.gov.co
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. https://cesar.gov.co/d/index.php/es/avisos-de-interes/menvertaviinttic
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