



Gobernación del Cesar

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025

Oficina asesora de Planeación

Valledupar, enero de 2025



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 2025; 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 2025 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.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer la estrategia 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.



Gobernación del Cesar

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 Riesgo y el diseño de controles en las entidades públicas- V6, noviembre de 2022.

COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
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	marzo
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.	Líder de Procesos Oficina asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno	I trimestre
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 Oficina Asesora de Control Interno	I Trimestre
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 Oficina asesora de Planeación	permanente
SUBCOMPONENTE 5.	Realizar seguimiento y	Mapas de riesgos de todos los	Oficina de Control Interno	abril septiembre



SEGUIMIENTO	control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en la matriz de riesgos de corrupción	procesos revisados en conjunto con sus responsables, haciendo énfasis en la revisión de Causas y consecuencias para fortalecer el análisis y mejorar la efectividad los de controles.		enero
--------------------	--	---	--	-------

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

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 2025.

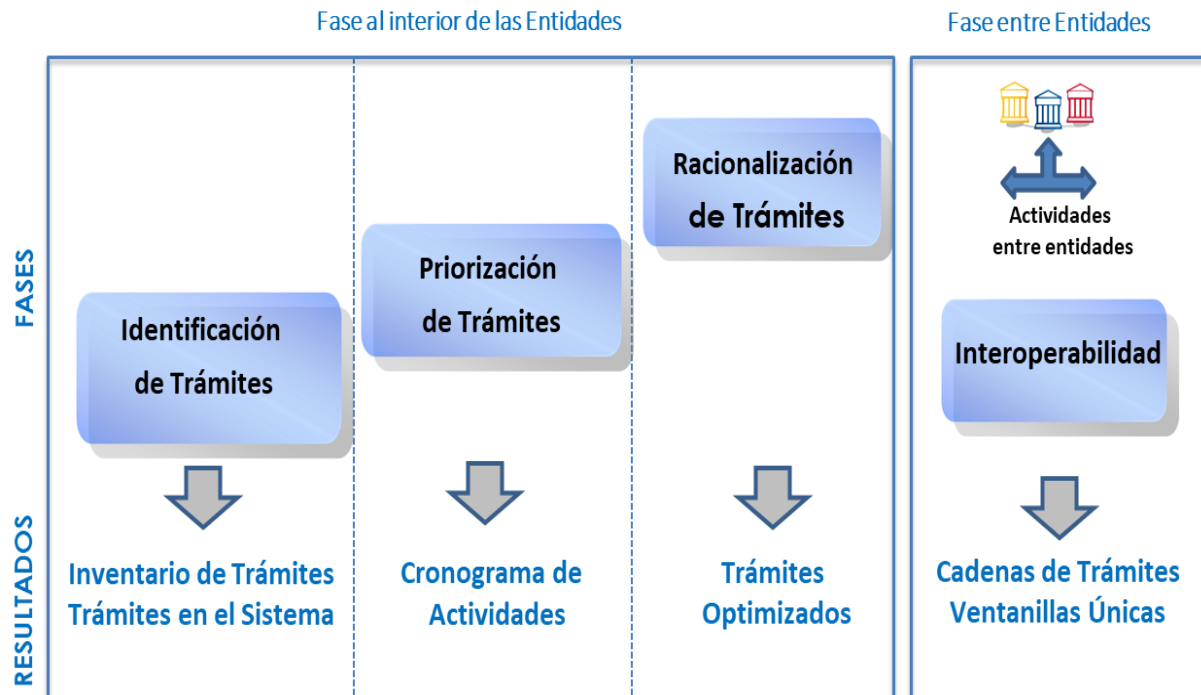
Estrategia de Racionalización de Trámites

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 trámites¹.

¹ 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 81 trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)





GOBERNACION DE CESAR MARIA CAROLINA MORALES FERNANDEZ (MMORALES966) Cerrar sesión

Administración **Formato integrado** Racionalización Cadenas de Trámites Mi cuenta

Gestión de formatos integrados - Inscritos

Ver [Exportar a Excel](#) [Actualizar listado](#) [Separar](#)

Origen	Tipo	Número	Fecha de Registro	Nombre	Tipo Anterior	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones
CM	HT	14492	2014-02-17	Tornaguía de reenvíos		GOBERNACION DE CESAR	Mweeber183	
CM	HM	14478	2014-02-20	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano		GOBERNACION DE CESAR	Mweeber183	
CM	HT	14476	2014-02-21	Impuesto al degüello de ganado mayor		GOBERNACION DE CESAR	<anonymou...	
CN	HM	24978	2015-06-04	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio		GOBERNACION DE CESAR	Mweeber183	
CN	HT	73015	2019-07-24	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial		GOBERNACION DE CESAR	Fmartinez394	
CN	HT	24238	2015-05-14	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias		GOBERNACION DE CESAR	Mweeber183	
				Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos		GOBERNACION DE		

Total registros: 81

Actualmente se encuentra en estado INSCRITOS en la página del SUI un total de 2 trámites para racionalización; se espera racionalizar el trámite para la expedición o renovación de la Licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo y el registro de los títulos del área de la salud.



Fecha generación : 2025-01-29

Nombre de la entidad:	GOBERNACIÓN DE CESAR	Orden:	TERRITORIAL
Sector administrativo:	NO APLICA	Año vigencia:	2025
Departamento:	CESAR		
Municipio:	VALLEDUPAR		

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	10381	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	En curso	Actualmente, la solicitud de trámite para la expedición o renovación de la licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo en materia de forma física o por correo certificado, si interesado desea radicar la solicitud respectiva junto con los anexos ante el Centro de Atención al Ciudadano ubicado en el edificio de la Gobernación del Cesar o en las ventanillas autorizadas. Esta solicitud es dirigida al funcionario encargado para que verifique la información en la base de datos y el archivo debe cumplir con los requisitos de proyecto acto administrativo y se envía al peticionario.	El ciudadano ingresará a la página de la Gobernación del Cesar: www.cesar.gov.co , sección de trámites y servicios donde encontrará el formulario diligenciado en línea para la solicitud de expedición o renovación de Licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo, realizando de manera inmediata la solicitud respectiva en línea, se deberá adjuntar unos documentos: Formulario suscrito por el interesado 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 el respectivo acto administrativo.	Reducción de tiempo y costo ya que el ciudadano con esta mejora podrá realizar la solicitud del certificado en línea. Facilidad al ciudadano para hacer las solicitudes.	Tecnológica	Formulario diligenciado en línea	30/01/2025	31/12/2025	Secretaría de Salud Departamental	
Modelo Único - Hijo	9028	Registro y autorización de titular en el área de la salud	En curso	Actualmente, la solicitud de trámite de Registro y autorización de titular en el área de la salud se realiza de forma física o por correo certificado, si interesado desea radicar la solicitud respectiva junto con los anexos ante el Centro de Atención al Ciudadano ubicado en el edificio de la Gobernación del Cesar o en las ventanillas autorizadas. Esta solicitud es dirigida al funcionario encargado para que verifique la información en la base de datos y el archivo debe cumplir con los requisitos de proyecto acto administrativo y se envía al peticionario.	El ciudadano ingresará a la página de la Gobernación del Cesar: www.cesar.gov.co , sección de trámites y servicios donde encontrará el formulario diligenciado en línea para la solicitud de Registro y autorización de titular en el área de la salud, realizando de manera inmediata la solicitud respectiva en línea, se deberá adjuntar unos documentos: Formulario suscrito por el interesado 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 el respectivo acto administrativo.	Reducción de tiempo y costo ya que el ciudadano con esta mejora podrá realizar la solicitud del certificado en línea. Facilidad al ciudadano para hacer las solicitudes.	Tecnológica	Formulario diligenciado en línea	31/01/2025	31/12/2025	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	

Anexo1: Estrategia de Racionalización de tramites

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 derechos². 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 y 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
- c. Los espacios de diálogo con la ciudadanía tanto presenciales complementados por espacios virtuales o a través de mecanismos electrónicos.

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



- 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

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMA DA	NÚMER O DE ESPACIOS/PIEZAS	
1: INFORMAR AVANCES Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN CON CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE.	1.1	Elaborar el autodiagnóstico de Rendición de Cuentas	Autodiagnóstico	Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Comunicaciones, Sectorial de Gobierno y Asuntos Internos	28/03/2025	1
	1.2	Definir de los temas prioritarios para la Rendición de Cuentas (a través de encuestas, análisis PQRSD, encuentros con los grupos de interés)	Temas de interés definidos	Sectoriales que rinden cuentas – Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Comunicaciones	1/01/2025 31/12/2025	Permanente
	1.3	Establecer e implementar una Estrategia de Comunicación a través de medios y mecanismos que faciliten el acceso diferencial de diversas poblaciones utilizando simultáneamente medios presénciales, escritos y virtuales de acuerdo con las características de los interlocutores y recursos institucionales	Estrategia de Comunicación para la Rendición de Cuentas	Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	1/01/2025 31/12/2025	Permanente
	1.4	Mantener actualizado el calendario de eventos de diálogos de Rendición de Cuentas	Calendario actualizado	Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	1/01/2025 31/12/2025	Permanente
	1.5	Diseñar piezas comunicativas didácticas para dar a conocer la rendición de cuentas: Banner página principal (Participa) y Banner de la sección de Rendición de Cuentas. Tarjetas de invitación que sirvan para enviar por correos, WhatsApp y redes. Anuncio de prensa	Piezas comunicativas por cada espacio de Rendición de Cuentas	Oficina de Comunicaciones	Semestral	2
	1.6	Publicar y divulgar las convocatorias a cada evento de diálogo, en medios de comunicación con los que se cuenta (redes sociales, página	Convocatorias publicadas	Dependencia que rinde cuentas – Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Comunicaciones	1/01/2025 31/12/2025	Permanente



		web, correos, WhatsApp)				
	1.7	Elaborar el Informe de Gestión de Rendición de Cuentas (Logros, beneficiados e inversión) para diferentes poblaciones y en diferentes canales en lenguaje claro para consulta de la ciudadanía.	Informe de Gestión de Rendición de Cuentas publicados en la página web institucional	Dependencia que rinde cuentas – Oficina de Planeación	Anual	1
	1.8	Publicar el Informe de Gestión	Informe de Gestión de Rendición de Cuentas	Secretaría de Planeación	Anual	1
	1.9	Revisar y ajustar la Guía de la Rendición de Cuentas	Guía ajustada y socializada	Sectoriales que rinde cuentas – Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	I semestre 2025	1
	2.0	Desarrollar campaña pedagógica para fomentar la participación en los procesos de Rendición de Cuentas dirigida a servidores y ciudadanos.	Campaña publicada a través de nuestros medios y canales	Oficina de Comunicaciones Secretaría de Planeación	Semestral	2
	2.1	Elaborar y publicar el formulario de participación para identificar las necesidades de información y diálogo (digital y código QR)	Formulario de participación publicado	Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Semestral	2
2: DESARROLLAR ESCENARIOS DE DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS	2.1	Desarrollo de los espacios de diálogo de Rendición de Cuentas con los grupos de interés través de diferentes mecanismos de participación	Espacios de diálogo de Rendición de Cuentas	Sectoriales que rinde cuentas – Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Semestral	2
	2.2	Desarrollo del espacio de diálogo de Rendición de Cuentas formulado	Espacio de diálogo de Rendición de Cuentas	Sectoriales que rinde cuentas – Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Semestral	2
	2.3	Complementar el evento de diálogo implementando espacios virtuales	Video de la transmisión (Subtítulos y lenguaje de señas)	Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora TIC	Anual	1



ORGANIZACIONES	2.4	Implementar espacios de participación haciendo uso de las redes sociales	Canales de Interacción disponibles: Twitter YouTube - Facebook - Instagram - Chat	Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora TIC	Permanente	N/A
	2.5	Aplicar la encuesta de satisfacción (impresa, digital y código QR)	Encuesta de evaluación del espacio de diálogo	Sectoriales que rinde cuentas – Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Permanente	N/A
3: RESPONDER A COMPROMISOS PROPUESTOS, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN EN LOS EJERCICIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON ACCIONES CORRECTIVAS PARA MEJORA.	3.1	Elaborar y publicar el Informe de Resultados de los espacios de diálogo de Rendición de Cuentas	Informes de resultados	Dependencia que rinde cuentas – Oficina de comunicaciones	Permanente	N/A
	3.2	Publicar las Preguntas y Respuestas del Espacio de Diálogo, Documento anexo del Informe de Resultados de la RC: Responder todas las preguntas que genere la ciudadanía antes y durante la Rendición de Cuentas	Documentos con respuestas de los eventos de diálogo.	Dependencia que rinde cuentas – Oficina de Comunicaciones	Anual	1
	3.4	Evaluación interna, seguimiento al proceso y resultados de la gestión de Rendición de Cuentas.	Informe de Evaluación Rendición de Cuentas	Secretaría de Control Interno	cuatrimestral	3
	3.5	Incluir en la agenda de las Jornadas de Inducción y/o Reinducción y el PIC de la Entidad, el desarrollo de temas asociados con Rendición de Cuentas, Transparencia e Integridad, conflicto de intereses.	Tema incluido en la Jornada de inducción y Reinducción y en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2025	Líder del Programa de Gestión Humana	permanente	N/A



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:

DESARROLLAR ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ACCESIBILIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO AL CIUDADANO, A PARTIR DEL FORTALECIMIENTO DE CANALES DE ATENCIÓN, DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y HERRAMIENTAS DE APOYO A LA GESTIÓN.						
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Dirección Estratégica	1	Hacer monitoreo al cumplimiento del modelo y protocolo de atención al ciudadano.	Informes de seguimiento semestrales	Numero de seguimientos programados/número de seguimientos ejecutados	Asesor de asuntos internos	30/06/2025
		Dos capacitaciones: una al equipo de atención y otra a toda la entidad	Memorias, listas de asistencia, registro fotográfico	Capacitaciones programadas/capacitaciones ejecutadas	Asesor de asuntos internos	30/06/2025
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	campaña desarrollada	# de campañas realizada/#de campañas programadas	Asesor de Asuntos internos * Asesor de Comunicaciones	Permanente



Subcompone nte 3 Talento Humano	1	Generar documentos o piezas lenguaje claro, de acuerdo a la Circular 100-010-2021.	Piezas Gráfica en lenguaje claro	# funcionarios capacitados/Total de funcionarios planta global y # contratistas capacitados/Total 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/Total de funcionarios planta global y # contratistas capacitados/Total de personal contrato de prestación de servicios *100	Líder Programa de Gestión Humana	
Subcompone nte 4 normativo y procedime ntal	1	Publicar información trimestral acerca de los resultados de la caracterización de usuarios	Evidencias de la publicación	Publicaciones programadas/publicaciones realizadas	Asesor de Asuntos Internos	semestral
	2	Socialización de procedimientos relacionados con PQRSD de la entidad (mediante resolución 002461 delm8 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
Subcompone nte 5 Relacionam iento 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	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	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia 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
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia 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
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 .	Esquema de publicación, actualizado y socializado	ASESOR TIC - SISTEMAS
Subcomponente 4 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
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	1	Informe semestral a la Oficina de Control Interno de Gestión. Informe semestral al Despacho del Gobernador, reenviado a las sectoriales. 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 2025, 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 (funcionario	Plan Institucional de Capacitación - PIC 2025	Líder Programa de Gestión Humana	I semestre
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).	Líder Programa de Gestión Humana	I Semestre



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