



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

GOBERNACIÓN DE CASANARE
Salomón Andrés Sanabria
Chacón
Gobernador

Humberto Alirio Martínez Pérez
Director Departamento Administrativo de
Planeación



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. GENERALIDADES.....	3
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
2.3. MISIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE	4
2.4. CODIGO DE INTEGRIDAD DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.....	4
2.5. CONTEXTO NORMATIVO	5
2.6. METODOLOGÍA	6
3. POLITICA ADMINISTRACION DEL RIESGO	7
3.1. OBJETIVO DE LA POLITICA	7
3.2. ALCANCE DE LA POLITICA.....	7
3.3. RESPONSABILIDAD FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	8
3.3.1. 1 RIESGOS DE GESTIÓN	9
3.3.1.2 RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	10
3.3.1.3 RIESOS DE SEGURIDAD DIGITAL	11
3.4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE	11
3.5. EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL RIESGO	12
3.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	14
3.7. GENERALIDADES ACERCA DE LOS RIESGOS	18
4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	18
4.1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	18
4.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	19
4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	19
4.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	21
4.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	21
5. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	22
6. Anexos	23
6.1. GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	24
6.2. Mapa riesgos de corrupción	26



6.3. Racionalización de trámites	38
6.4. Estrategia de Rendición de cuentas	41
6.5. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	45
6.6. Iniciativas Adicionales	51



1. PRESENTACIÓN

La Gobernación de Casanare presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC, para la vigencia 2021, en cumplimiento a lo consignado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, este ha sido construido con la participación y concertación de todas las dependencias y directivos de la Administración responsables de la garantía y protección de los recursos públicos, la prestación oportuna y eficiente de bienes y servicios.

Mediante mesas de trabajo constructivas se revisaron e identificaron factores determinantes para la formulación del presente Plan y que garanticen el buen desarrollo de la gestión pública, se definió el Plan de acción con sus respectivos responsables, metas, fechas de inicio y finalización en cada uno de sus componentes, a) Gestión del riesgo de corrupción y la matriz de riesgos de corrupción, b) Racionalización de trámites, c) Rendición de cuentas, d) Atención a la ciudadanía, e) Transparencia y acceso a la información pública e iniciativas adicionales.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, el PAAC en sus cinco componentes estratégicos para contribuir en la lucha anticorrupción, instrumenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que operativamente lo desarrollan, en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano) e Información y Comunicación, haciendo énfasis en el eje principal del Modelo, la Dimensión del Talento Humano, siendo la integridad del servidor público el aspecto más importante para lograr las metas propuestas en éste Plan y que se verá materializado a través del compromiso, cooperación y responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.

2. GENERALIDADES

2.1. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los grupos de interés y ciudadanía en general las estrategias, acciones y medidas que permitan a la administración departamental, la prevención y mitigación de la ocurrencia de eventos de corrupción; las acciones establecidas para lograr la racionalización y optimización de los trámites institucionales; los ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión institucional que tienen como objetivo promover la cultura del control social; las acciones para lograr el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano y el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formular estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión de la entidad hacia la eficiencia y la transparencia.



- Identificar los riesgos de corrupción en las actividades de cada dependencia de la Gobernación de Casanare y elaborar el respectivo mapa de riesgos.
- Fortalecer los mecanismos de prevención de los actos de corrupción en la ejecución o gestión de la actividad pública.
- Aplicar los criterios de racionalización, modernización y optimización en la ejecución de los trámites ante las distintas dependencias de la Gobernación de Casanare.
- Fomentar la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre la comunidad y la Gobernación de Casanare a través de una oportuna y transparente rendición de cuentas.
- Diseñar un programa metodológico que permita hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción en la Gobernación de Casanare.
- Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer control sobre la gestión pública utilizando mecanismos de transparencia y fácil acceso a la información.
- Fomentar continuamente en el servidor y funcionario público de la Gobernación, la cultura del servicio transparente, eficaz, oportuno, que permita mejorar los canales de comunicación entre la comunidad y la Gobernación de Casanare.

2.3. MISIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

La Gobernación de Casanare como entidad pública, administra y ejecuta recursos de manera efectiva, a través de la planeación participativa con una óptima prestación de servicios e impulsa el desarrollo económico, social, cultural y ambiental en su territorio para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

“Casanare será en el año 2030, Departamento Líder en la Orinoquía Colombiana en los Sectores Agropecuario, Agroindustrial y Turismo bajo un entorno de sostenibilidad ambiental y equidad social, fundamentado en la riqueza de la cultura llanera, innovación, estabilidad institucional, seguridad y garantía de derechos, propiciando altos niveles de seguridad social”. Plan de Desarrollo 2020-2023

2.4. CODIGO DE INTEGRIDAD DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

En el código encontramos una definición para cada valor y una lista de las acciones que orientan la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos, estos valores guían el pensamiento y definen comportamientos de la acción de los servidores públicos en la Gobernación de Casanare, sea cual fuere el tipo de vinculación. Los valores son:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.5. CONTEXTO NORMATIVO

- Constitución Política de 1991.
- Ley 962 de 2005: Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1474 del 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Decreto 1450 de 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 124 de 2016: Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto Ley 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- CONPES 3654 de 2010: Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- CONPES 3649 DE 2010: Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- CONPES 3785 DE 2013 Política Nacional de Eficiencia Administrativa y al Servicio del Ciudadano y concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la Banca Multilateral hasta por la suma de usd 20 millones destinado a financiar el proyecto de Eficiencia al Servicio del Ciudadano.

2.6. METODOLOGÍA

• Definición del contexto estratégico

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en la Gobernación de Casanare se construye de forma conjunta con las dependencias de la administración a través de mesas de trabajo, dirigidas por el Departamento Administrativo de Planeación y los delegados de los líderes de cada proceso.

La formulación del Plan inició con la definición del contexto estratégico de la entidad en torno a cada uno de los cinco (5) componentes ya descritos, a partir de lo cual se establecieron los posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la entidad, y se realizó la revisión de los componentes, donde se identificaron las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites institucionales; las necesidades de información dirigidas a usuarios y ciudadanos en el marco de la estrategia de rendición de cuentas complementaria con el Plan de participación ciudadana; la definición del estado de implementación de la política de servicio al ciudadano; y el estatus de avance en la implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información.

La Administración Departamental publicó en la página web el presente Plan previo a su aprobación, para consulta y observaciones de la ciudadanía, el 28 y 29 de enero de 2021.



Las estrategias y actividades resultado tienen como insumos de análisis y verificación documental, el avance en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con los componentes que constituyen el presente Plan, los autodiagnósticos de los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad que están asociados a los componentes y el Informe ejecutivo de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 y recomendaciones PAAC para el año 2021, elaborado por la oficina de Control Interno.

• **Formulación y construcción colectiva**

Elaborada la propuesta preliminar de las matrices de cada componente del Plan, se llevó a cabo la publicación a la ciudadanía y los grupos de interés del departamento de Casanare, para conocer sus aportes y observaciones el cual se desarrolló a través la página web de la Gobernación.

3. POLITICA ADMINISTRACION DEL RIESGO

En la Gobernación de Casanare, se ha establecido una Política de Administración del Riesgo, que permite identificar, medir, valorar, establecer controles, definir un plan de tratamiento, monitorear y hacer seguimiento a los riesgos que puedan afectar los objetivos de cada Proceso del Sistema de Gestión Integrado MECI-Calidad.

En la vigencia 2019 se actualizó la política de Administración de Riesgos, la cual se encuentra publicada en la página web de la Gobernación, en el link :

<https://sites.google.com/site/sgigobcasanare/HOME/admin-sgi>

3.1. OBJETIVO DE LA POLITICA

Establecer disposiciones y criterios institucionales que orienten a la Gobernación de Casanare en la correcta identificación, valoración y administración de los riesgos que pueden afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales en el marco de los procesos, proyectos y planes.

3.2. ALCANCE DE LA POLITICA

Inicia con la identificación de los riesgos hasta la administración y mitigación del mismo mediante la toma de acciones preventivas y correctivas.

3.3. RESPONSABILIDAD FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

RESPONSABLE	ROL/ FUNCIONES
<p>Línea Estratégica</p> <p>Comité Institucional de coordinación de control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar la política de administración del riesgo. • Definir y hacer seguimiento a los niveles de aceptación (apetito al riesgo) • Analizar los cambios en el entorno (contexto interno y externo) que puedan tener un impacto significativo en la operación de la entidad y que puedan generar cambios en la estructura de riesgos y controles • Realizar seguimiento y análisis periódico al mapa de riesgos institucional. • Realimentar al CGDI sobre los ajustes que se deban hacer frente a la gestión del riesgo • Evaluar el estado del sistema de control interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del mismo
<p>1ª Línea de Defensa</p> <p>Gerentes Públicos y Líderes de Procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer e implementar la política de administración del riesgo. • Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizar el mapa de riesgos cuando se requiera. • Definir, documentar y aplicar los controles para mitigar los riesgos identificados. • Hacer seguimiento a los controles, con la periodicidad establecida y verificar la aplicación de los mismos por el equipo de trabajo en la gestión del día a día y proponer mejoras al interior de su proceso. • Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles e informar a la oficina de planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los programas, proyectos, planes y/o procesos a su cargo. • Actualiza el mapa de riesgos cuando la administración de los mismos lo requiera.
<p>2ª Línea de Defensa</p> <p>Jefe Departamento Administrativo de Planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, líderes de las políticas de MIPG:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo • Verificar que los controles estén diseñados apropiadamente y su aplicabilidad según los lineamientos implementados, por la primera de línea de defensa. • Monitorear la gestión del riesgo y controles de la primera línea de defensa. • Consolidar el Mapa de riesgos institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos) y presentarlo para análisis y seguimiento ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
<p>3ª Línea de Defensa</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar de forma coordinada con el Departamento Administrativo de Planeación, a la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos institucionales y diseño de controles



	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos• Analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos y evaluar su efectividad en la gestión de los riesgos.• Validar que la línea estratégica, primera y segunda línea de defensa cumplan con los roles que les correspondan en materia de riesgos (riesgos de gestión, riesgos de corrupción y seguridad digital)• Llevar a cabo el seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y reportar los resultados al CICCI• Recomendar mejoras a la política de Administración del riesgo.
--	--

3.3.1 TIPOS DE RIESGO EN LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

Por la misión, objetivos institucionales y la naturaleza de nuestra entidad, se definen los siguientes tipos de Riesgos: Riesgos de Gestión, Riesgos de Corrupción y Riesgos de Seguridad Digital.

3.3.1. 1 RIESGOS DE GESTIÓN

Están asociados al logro de cumplimiento de los objetivos institucionales de cada proceso del sistema de gestión de Calidad.

Los Riesgos asociados al cumplimiento de Objetivos institucionales son:

Estratégicos: Asociado a la administración de la Entidad y se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la definición de políticas, planeación y metas de la entidad por parte de la alta dirección.

De Imagen: Relacionado con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la Institución.

Operativos: Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, la estructura de la entidad y la articulación entre dependencias.



Financieros: Relacionado con el manejo de recursos que incluyen la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes y pagos del proyecto

Cumplimiento y conformidad: Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.

Tecnológicos: Están relacionados con la posibilidad de ocurrencia de eventos que afectan la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes etc) de una entidad.

De Información: Se asocia a la calidad, seguridad, oportunidad, pertinencia y confiabilidad de la información agregada y desagregada.

Contractual: Relacionado con los atrasos o incumplimiento de los contratos en cada vigencia.

Recurso Humano: Se asocia a la cualificación, competencia y disponibilidad de personal requerido para realizar el proyecto.

Integración: se refiere a la integración de sistemas, áreas, entidades, etapas y demás elementos que se requieran coordinar para el desarrollo del proyecto.

Integración: se refiere a la integración de sistemas, áreas, entidades, etapas y demás elementos que se requieran coordinar para el desarrollo del proyecto.

Grupos de Interés: Se refiere al reconocimiento pleno de los grupos de interés asociados al proyecto, sus necesidades, expectativas, aportes y motivaciones sobre el desarrollo del proyecto.

3.3.1.2 RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Son los eventos que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en la desviación de lo público para la obtención de un beneficio particular, se identifican en cada vigencia y se elabora sobre los Procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, se administran mediante el Mapa de riesgos institucional y se determinan acciones preventivas permanentes para evitar su materialización.



3.3.1.3 RIESOS DE SEGURIDAD DIGITAL

Posibilidad de combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de los objetivos económicos y sociales, afectar la soberanía Nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y de las personas.

Identificación activos de seguridad digital: Un activo es cualquier elemento que tenga un valor para la organización, sin embargo, en el contexto de seguridad digital, son activos elementos que utiliza la organización para funcionar en un entorno digital tales como: Aplicaciones de la organización, servicios web, redes, información física o digital, tecnologías de información – TI, Tecnologías de operación – TO.

Los riesgos de seguridad digital se basan en la afectación de tres criterios en un activo: Pérdida de la integridad, pérdida de confidencialidad y pérdida de disponibilidad, es decir, cada riesgo identificado se debe asociar a un grupo de activos o activos específicos del proceso.

3.4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

Se identifican los siguientes factores internos y externos a fin de analizar las causas de los riesgos.

Factores Internos:

- *Financieros*: Presupuesto de funcionamiento insuficiente que impide el desarrollo de proyectos, demoras en apropiación y ejecución de recursos, dificultades para la definición de proyectos.
- *Personal*: Desmotivación de los servidores, falta de incentivos, falta de capacitación para desarrollar proyectos, alta rotación de personal de la Alta Dirección.
- *Comunicación Interna*: Bajo control sobre los canales establecidos, demoras en socializar la información, poca efectividad en los canales internos.
- *Procesos*: incoherencia entre procesos establecidos y ejecutados, desconocimiento de los procesos y procedimientos por parte de los servidores, desactualización de documentos, falta interacción.
- *Estratégicos*: Direccionamiento estratégico, planeación institucional, liderazgo trabajo en equipo.



- *Tecnología*: sistemas de gestión ineficientes, falta de optimización de sistemas de gestión, falta de coordinación de necesidades de tecnología, mantenimiento de sistemas de información.

Factores Externos:

- *Económicos*: Disminución del presupuesto por prioridades del gobierno, austeridad en el gasto.
- *Políticos*: Cambio de gobierno con nuevos planes y proyectos de desarrollo, falta de continuidad en los programas establecidos, desconocimiento de la Entidad por parte de otros órganos de gobierno.
- *Sociales*: Ubicación de la Entidad que dificulta el acceso al personal y al público, marchas y paros en la ciudad.
- *Tecnológicos*: Falta de interoperabilidad con otros sistemas, fallas en la infraestructura tecnológica, falta de recursos para el fortalecimiento tecnológico.
- *Ambientales*: Contaminación por sustancias perjudiciales para la salud, mala práctica de clasificación de residuos.
- *Legales y reglamentarios*: Normatividad externa (leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos)
- *Comunicación Externa*: Múltiples canales e interlocutores de la Entidad con los usuarios, Servicio telefónico insuficiente, falta de coordinación de canales y medios.

3.5. EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL RIESGO

Se encuentra definido en Política de Administración del Riesgo de la Gobernación de Casanare, versión 04.

MEDICIÓN DEL RIESGO - PROBABILIDAD

Descriptor	Descripción	Frecuencia	Nivel
Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de una (1) vez al año.	5
Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.	4
Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	3



Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años	2
Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1

MEDICIÓN CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - IMPACTO		
Criterio de Evaluación	Descripción	Nivel
De UNO a CINCO (1 a 5)	Moderado Genera a medianas consecuencias para la entidad.	3
De SEIS a ONCE (6 A 11)	Mayor Impacto negativo de la Entidad Genera altas consecuencias para la entidad.	4
De DOCE a DIECINUEVE (12 a 19)	Catastrófico Consecuencias desastrosas para la entidad.	5

Si el riesgo de corrupción se materializa podría...		RESPONDER: SI O NO
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	

13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	
14	¿Dar lugar a procesos penales?	
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	
17	¿Afectar la imagen regional?	
18	¿Afectar la imagen nacional?	
19	¿Generar daño ambiental?	

MAPA DE CALOR

	5	10	15	20	25
Probabilidad	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
		1	2	3	4
	Impacto				

Zona de Riesgo

Extremo	
Alto	
Moderado	
Bajo	

3.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La administración cuenta con la Política para la administración de riesgos PT-SGI-01 la cual se detalla a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN
	INICIO
1	<p>ESTABLECER EL FACTOR DEL RIESGO CONTEXTO (INTERNO Y EXTERNO).</p> <p>El líder de cada proceso, cada año deberá establecer el contexto estratégico de cada proceso, identificando los factores internos y externos que afectan las actividades del proceso. Esto se hará en el formato FO-SGI-12 MAPA DE RIESGOS, hoja 1- Identificación, Análisis y Evaluación. En el caso de que ya estén construidos los riesgos, se realizara una revisión de los mismos y posteriormente se hará una actualización según las actividades realizadas y el porcentaje de cumplimiento del año anterior.</p>
2	<p>DEFINIR EL TIPO DE RIESGO</p> <p>El líder del proceso junto a su equipo de trabajo, deberá definir el tipo de riesgo; Gestión, Corrupción o Seguridad Digital.</p>

No.	DESCRIPCIÓN
	<p>¿ES UN RIESGO DE SEGURIDAD DIGITAL?</p> <p>NO: Continúa a la actividad No. 4 SI: Continúa a la siguiente actividad</p>
3	<p>IDENTIFICAR EL TIPO DE ACTIVO</p> <p>Una vez identificado el tipo de riesgo (Seguridad Digital) se deberá identificar el tipo de activo. Los riesgos de seguridad digital se basan en la afectación de tres criterios en un activo: Pérdida de la Integridad, pérdida de confidencialidad y pérdida de disponibilidad, es decir; cada riesgo identificado se debe asociar a un grupo de activos o activos específicos del proceso.</p> <p>Nota: Esta casilla se diligencia Únicamente para tipo de riesgo de Seguridad Digital</p>
4	<p>IDENTIFICAR CAUSAS DE LOS RIESGOS</p> <p>Cada líder de proceso junto a su equipo de trabajo, identifica a través del mapa de riesgos, en el formato FO-SGI-12 MAPA DE RIESGOS, Hoja 1 – Identificación cada riesgo y determina las causas de los riesgos que afecten las actividades realizadas dentro la entidad, factores de riesgos y consecuencias derivadas de ellos.</p>
5	<p>ANALIZAR Y EVALUAR LOS RIESGOS</p> <p>Cada líder de proceso junto a su equipo de trabajo establece en el formato FO-SGI-12 MAPA DE RIESGOS, Hoja 1. ANÁLISIS DEL RIESGO, la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados anteriormente vs impacto para determinar la zona de riesgo; y/o actualizar o mejorar lo contenido a través de la evaluación de los ya existentes.</p>
6	<p>VALORAR Y EVALUAR LOS RIESGOS</p> <p>En el formato FO-SGI-12 MAPA DE RIESGOS, Hoja 1 - ANÁLISIS DE CONTROLES, se valoran los riesgos de acuerdo al análisis probabilidad vs impacto (riesgo inherente), confrontado con los controles definidos a la actividad generadora del riesgo, si los controles están adecuadamente establecidos, bajan el nivel de riesgo, obteniendo una nueva calificación es decir el nivel de riesgo residual, así determinar el plan de tratamiento, si a ello hubiere lugar. También se puede originar a raíz de un seguimiento o evaluación, para actualización o mejora.</p> <p>Nota: Si el nivel de riesgo residual es bajo, no es necesario aplicar plan de mejoramiento para ese riesgo.</p>
7	<p>DEFINIR EL TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS</p> <p>Cada líder de proceso junto a su equipo de trabajo diligencia el plan de tratamiento en el formato FO-SGI-12 MAPA DE RIESGOS, Hoja 2 Plan de Tratamiento donde se define: Riesgo, política</p>

No.	DESCRIPCIÓN
	<p>de manejo, plan de mejoramiento, fecha de inicio, fecha de fin, responsable, indicador y periodo de seguimiento.</p> <p>Es necesario tener en cuenta las causas que propician cada uno de los riesgos, y las posibles consecuencias (impacto) si llegaran a materializarse, una vez se tengan claras, es necesario establecer las mejores opciones para el manejo de cada uno de ellos, sea reduciendo o controlando la posibilidad de ocurrencia y el impacto.</p>
8	<p>VALIDAR LOS MAPAS DE RIESGOS POR PROCESO</p> <p>El líder del proceso deberá cargar la información correspondiente a la actualización del mapa de riesgos en la herramienta que indique el Departamento Administrativo de Planeación al inicio de cada vigencia, con el fin de validar la información y corroborar el buen diligenciamiento del mismo, según la metodología establecida.</p> <p>El proceso de validación se hará por parte del responsable del tipo de riesgo:</p> <p>Riesgos de Gestión: Equipo MECI Calidad. Riesgos de Corrupción: Departamento Administrativo de Planeación. Riesgos de Seguridad Digital: Oficina de Sistemas e Informática.</p>
	<p>¿MAPA DE RIESGOS CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS?</p> <p>NO: Continuar en la actividad No.1, volviendo a iniciar todo el flujo hasta lograr la aprobación. SI: Continúa con la siguiente actividad</p>
9	<p>CONSOLIDAR DE MAPAS DE RIESGOS</p> <p>El Departamento Administrativo de Planeación consolidará los mapas de riesgos reportados por cada uno de los procesos y dependencias.</p> <p>De igual forma, se debe reportar en el mapa y plan de tratamiento de riesgos los riesgos de corrupción, de tal manera que se comunique la información necesaria para su comprensión y tratamiento adecuado. (planeación pendiente revisar)</p> <p>El responsable de seguridad digital apoyará y acompañará a las diferentes líneas de defensa tanto para el reporte, gestión, tratamiento y consolidación de estos riesgos. (revisar con sistemas)</p>
10	<p>REALIZAR ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO</p> <p>Una vez se haya validado el mapa de riesgos del proceso, cada responsable ejecuta las acciones para mitigar o controlar los riesgos con el fin de minimizar los efectos y las probabilidades de ocurrencia.</p>
11	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRATAMIENTO</p>



No.	DESCRIPCIÓN
	<p>El Líder del proceso realizará seguimiento cuatrimestral en el formato FO-SGI-12 MAPA DE RIESGOS – Hoja 2 plan de tratamiento, donde se dejará evidenciada la fecha de seguimiento y las actividades realizadas en cada control.</p> <p>En el caso de los riesgos de Seguridad Digital se deben generar mínimo dos (2) indicadores por proceso de los controles establecidos para tal fin:</p> <p>EFICACIA: Porcentaje de riesgos controlados = (#controles implementados/#controles definidos).</p> <p>EFFECTIVIDAD: # Riesgos materializados de seguridad de la información = (# de incidentes que afectaron la seguridad de la información de algún activo del proceso).</p> <p>Variación de incidentes de seguridad de la información (para entidades con mediciones anteriores) = (# de incidentes de seguridad de la información en el periodo actual - # de incidentes de seguridad de la información en el periodo previo) / Incidentes de seguridad de la información en el periodo previo) * 100%.</p> <p>El proceso de Seguimiento se hará por parte del responsable del tipo de riesgo:</p> <p>Riesgos de Gestión: Primera Línea de Defensa (Líder del Proceso). Riesgos de Corrupción: Tercera Línea de Defensa (Control Interno de Gestión). Riesgos de Seguridad Digital: Oficina de Sistemas e Informática.</p>
	<p>SE CUMPLEN LOS CONTROLES?</p> <p>SI: Si los controles establecidos en el plan de mejoramiento se están cumpliendo a cabalidad se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Los controles en el plan de tratamiento no se cumplen o no son efectivos, se han presentado situaciones no Conformes o no se están ejecutando, el líder del proceso debe reevaluar las acciones y pasar al procedimiento PR-SGI-04 acciones correctivas, preventivas y de mejora y generar acciones según sea el caso, con el fin de replantear o actualizar las acciones nuevamente y luego de esto continúa con la siguiente actividad.</p>
12	<p>SEGUIMIENTO ANUAL</p> <p>Al finalizar cada año el líder del proceso, realizara seguimiento total de todos los cuatrimestres del año, con el fin de verificar el cumplimiento y el nivel de avance de los controles establecidos, dejando registro en el formato FO-SGI-12 MAPA DE RIESGOS – plan de tratamiento- ítem porcentaje de cumplimiento.</p>
	FIN



3.7. GENERALIDADES ACERCA DE LOS RIESGOS

Socialización: Los servidores públicos y contratistas, deben conocer el mapa de riesgos de gestión, de seguridad digital y de riesgos de corrupción a su ingreso a la entidad o antes de su publicación. Para lograr éste propósito el departamento administrativo de planeación deberá diseñar y poner en marcha los mecanismos necesarios para que los funcionarios, contratistas e incluso, la ciudadanía, conozcan, debaten y formulen sus apreciaciones y sugerencia especialmente sobre el proyecto del mapa de riesgos de corrupción.

Ajustes y modificaciones: Se podrán llevar a cabo los ajustes y modificaciones necesarias orientadas a mejorar el mapa de riesgos de gestión, de seguridad digital y de riesgos de corrupción, después de su publicación y durante la vigencia, en éste caso deberá dejarse por escrito los respectivos ajustes.

Monitoreo: En concordancia con la cultura del autocontrol al interior de la entidad, serán en primer lugar los líderes de procesos junto con su equipo de trabajo, la responsabilidad de realizar el monitoreo permanente a la gestión de los riesgos. Así mismo corresponde a la segunda línea de defensa monitorear y evaluar la gestión de riesgos con la periodicidad que se encuentra definida en la política de administración de riesgos.

Seguimiento: El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, adelantará el seguimiento a la administración de riesgos de gestión, de seguridad digital y de riesgos de corrupción. En este sentido es necesario que en los procesos de auditoría analice la efectividad de los controles incorporados.

4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Con el objetivo de fomentar la cultura orientada hacia el autocontrol y la responsabilidad de cada una de las líneas de defensa en la dimensión del control interno del modelo integrado de planeación y gestión, desde la alta dirección hasta los equipos de trabajo de los procesos en la Administración, en cuanto a la gestión para prevenir los actos de corrupción en los procesos de la organización, la gobernación de Casanare con la actualización de la política de administración de riesgos realizada en la vigencia 2019 teniendo en cuenta la guía y metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el departamento administrativo de la función pública, ha venido articulando dentro de la operación por procesos la administración a los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, una labor que debe continuarse para ésta vigencia.

Componente Gestión del Riesgo de Corrupción



La Gestión del Riesgo de Corrupción es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción; entendiéndolo, como la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

La gestión de riesgo de corrupción trae consigo los siguientes beneficios:

- Reduce las sorpresas y pérdidas financieras, tecnológicas, humanas y demás.
- Es un aporte a la transparencia en la gestión.
- Mejora las decisiones para responder a los riesgos.
- Aporta al cumplimiento de los objetivos y misión institucional de la función pública.

Etapas para la gestión del riesgo de corrupción:

4.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El objetivo de este componente es facilitar el acceso de los ciudadanos y grupos interesados a sus derechos y al cumplimiento de sus obligaciones, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con la administración departamental, pues está orientado a lograr simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, mediante su actualización con estándares de calidad, logrando así mayor transparencia en las actuaciones de la entidad.

Igualmente, con la racionalización se busca facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites por medios electrónicos a través de las tecnologías de la información, lo cual conlleva a mejoras dentro de la entidad, el incremento de la eficacia y la eficiencia, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es la obligación de las entidades de informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a los intereses y peticiones de la ciudadanía, organizaciones y grupos de valor sobre la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos.

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de buen gobierno.



La rendición de cuentas es una relación de doble vía entre el Estado: informando sus acciones y justificándolas, y el ciudadano: exigiendo explicaciones y retroalimentando al Estado, tiene como objetivos:

- Fortalecer el sentido de lo público, mejorar la confianza en las Instituciones, recuperar la legitimidad del Estado.
- Facilitar el ejercicio de control social a la gestión pública, contribuir al desarrollo de los principios institucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
- Aumentar la calidad en las decisiones.
- También sirve como insumo para ajustar proyectos y planes de acción, de manera que responda a las necesidades y demandas ciudadanas. Está enmarcada en la ley Estatutaria 1757 de 2015 de Participación Ciudadana.

4.3.1. Estrategia de Rendición de Cuentas

La estrategia está enmarcada dentro de un ámbito legal consagrado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 298 del 23 de julio de 1996, las directrices de Gobierno en Línea, Sistemas de Servicio al Ciudadano, manual práctico de Rendición de Cuentas con énfasis en Derechos Humanos y Paz del DAFP, versión 2 (2017) y documento CONPES 3654 de 2010.

La Gobernación de Casanare establecerá los mecanismos para que la ciudadanía consulte la información suministrada en los diversos medios de comunicación y facilitará el acceso oportuno a dicha información y que esta sea verás y confiable. La información deberá ser publicada en lenguaje sencillo, comprensible y que responda a las expectativas e intereses de la ciudadanía con énfasis al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS y con enfoque basado en derechos humanos y Paz. Así mismo implementará espacios de participación ciudadana donde se garantice el diálogo de doble vía y la participación en la formulación del plan de desarrollo, y las etapas para la gestión en la planeación, ejecución y evaluación.

4.3.2. Objetivo de la Estrategia de Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas de la Gobernación de Casanare pretende llegar a todos los sujetos de la sociedad civil ciudadanos, usuarios y grupos de interés; a través de los diferentes medios y herramientas de comunicación disponibles para así facilitarles el acceso a la información publicada y lograr una interacción donde los diferentes actores expresen su opinión, inquietudes y quejas sobre los resultados de su gestión institucional y esta pueda responder con transparencia.



4.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con el objetivo de fortalecer un Estado más transparente y eficiente, la Gobernación de Casanare continúa consolidando la implementación de los lineamientos de las políticas públicas y la normatividad asociada al Servicio al Ciudadano, por medio de la ejecución de acciones orientadas a fortalecer el relacionamiento con los ciudadanos y grupos de interés; generando confianza a través de la aplicación de los principios, de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano, que enmarcan el excelente servicio al ciudadano, que permite obtener como resultado la prestación de un servicio de calidad y efectivo.

Por lo anterior, el servidor público debe contar con aptitudes (capacidades) y actitudes (disposición), para orientar al ciudadano sobre las diferentes peticiones que realice teniendo en cuenta criterios diferenciales (situación socioeconómica, características físicas, étnicas, culturales, entre otras). En síntesis, la atención al ciudadano se enfoca en ofrecer y entregar a los ciudadanos trámites y servicios (tangibles e intangibles) con calidad integral y accesibilidad que aporte a sus objetivos y les genere satisfacción.

4.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Gobernación de Casanare, garante del derecho fundamental de acceso a la información pública, trabaja para que cada día un mayor número de ciudadanos ejerzan ese derecho, para lograrlo, establece acciones permanentes que permitan el cumplimiento efectivo de los lineamientos normativos que le dan esa garantía.

Para lograrlo, desarrolla acciones que permitan el fortalecimiento de las condiciones de divulgación de información con calidad, del reconocimiento de la información generada por la entidad que le interesa conocer a los grupos de interés, así como la aplicación de criterios diferenciales para la publicación, divulgación y disposición de mecanismos para el acceso a la información.

El marco conceptual para el diagnóstico de los mecanismos para la Transparencia y el acceso a la Información está fundamentado en 5 estrategias, determinadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Las estrategias son: Lineamientos de Transparencia Activa, Lineamientos de Transparencia Pasiva, Instrumentos de Gestión de la Información, Criterio Diferencial de Accesibilidad y Monitoreo del Acceso a la Información Pública.

En primer lugar, debe entenderse por Transparencia Activa la serie de lineamientos que las entidades siguen en aras de anticipar la demanda de información por parte del ciudadano. En este sentido se ofrece información sin necesidad de ser solicitada por el usuario a través de los distintos canales de comunicación disponibles por la entidad.



Con base en lo anterior, para abordar el presente diagnóstico se evaluaron una serie de aspectos que, de acuerdo a la normatividad establecida (Ley de Transparencia, Estatuto Anticorrupción, entre otras disposiciones) las entidades gubernamentales deben tener en cuenta en aras de responder por la transparencia en la gestión de la información.

En segundo lugar, la Transparencia Pasiva se refiere a aquellos lineamientos que actúan ante la demanda de información por parte de los usuarios. En este sentido, la entidad está facultada para dar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas, denuncias o reclamos de la ciudadanía, mediante los diferentes mecanismos o canales de comunicación disponibles y observando las condiciones de accesibilidad requeridas por su audiencia.

El criterio diferencial de accesibilidad es una tercera estrategia para garantizar la efectiva transparencia y acceso a la información pública; tiene en cuenta la caracterización de los usuarios de la información y adapta los medios de comunicación para que la información pueda llegar a ellos de manera efectiva.

En el contexto del presente diagnóstico, la adquisición de software para uso de la población con discapacidad y la correspondiente capacitación para la divulgación y apropiación de dicha tecnología, es el comienzo de la adopción de prácticas para el fomento de la accesibilidad.

Finalmente, el monitoreo del acceso a la información pública es una estrategia que permite reconocer la información pública efectivamente utilizada para tomar decisiones por parte de los usuarios, participar en la vida política y facilitar aspectos de la vida cotidiana del ciudadano, así como las peticiones más frecuentes realizadas por ellos. En este sentido, disponer de instrumentos para el monitoreo es fundamental para conocer el desempeño institucional en la interacción con el ciudadano.

5. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, estará a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo a la información emitida por los líderes e integrantes de cada proceso y dependencias de la Entidad, así como los lineamientos que para este fin establezca la Alta Dirección.

La verificación tanto de la elaboración y publicación como del seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan, le corresponde a la Oficina de Control Interno.



Fechas de seguimiento y publicación

De acuerdo con lo establecido en las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las fechas de seguimiento y publicación son las siguientes:

- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente y publicarse a más tardar el 31 de enero de 2021.

La Oficina de Control interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año así:

- Primer seguimiento: con corte 30 de abril. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de mayo de 2021.
- Segundo seguimiento: con corte 31 de agosto. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de septiembre de 2021.
- Tercer seguimiento: con corte 31 de diciembre. En esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de enero de 2021.

6. Anexos

- 6.1. Gestión de riesgos de corrupción
- 6.2. Mapa de riesgos de corrupción
- 6.3. Racionalización de Trámites
- 6.4. Estrategia de Rendición de cuentas
- 6.5. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- 6.6. Transparencia y acceso a la información
- 6.7. Actividades Adicionales



6.1. GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Socializar la política de riesgos de la Gobernación.	(1) Política de riesgos socializada	DAP- Equipo MIPG	Abril de 2021
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo con dependencias para revisar y ajustar los riesgos de corrupción identificados por Proceso	Matriz de Riesgos de corrupción por Proceso	Departamento Administrativo de Planeación. Todas las dependencias	Enero de 2021
	2.2	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los funcionarios responsables de cada Secretaría	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Departamento Administrativo de Planeación	Marzo de 2021
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Departamento Administrativo de Planeación	31 de enero de 2021

	3.2.	Socializar el mapa de riesgos de corrupción con las Secretarías de la Gobernación .	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Departamento Administrativo de Planeación / Todas las secretarías.	30 de marzo de 2021
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear periódicamente los riesgos de corrupción con el fin de registrar las acciones adelantadas con respecto al plan de tratamiento del riesgo.	Riesgos de corrupción monitoreados	Secretarías Responsables	30 de abril de 2021 30 de agosto de 2021 30 de diciembre de 2021
	4.2.	Acompañar la elaboración de planes de mejoramiento, cuando se detecten desviaciones	Plan de mejoramiento (análisis de causas y determinación de acciones, ajustes a matriz de riesgos de corrupción).	Departamento Administrativo de Planeación	30 de diciembre de 2021
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones planteadas para controlar los riesgos.	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	31 de Diciembre de 2021

6.2. Mapa riesgos de corrupción

Nombre del Proceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel	Control Existente
			Riesgo Inherente			
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEPARTAMENTAL (estratégico)	Establecer los lineamientos para el desarrollo integral y sostenible del departamento en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planeación con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Viabilización de proyectos de inversión	3: Posible	4: Mayor	ALTO	El profesional designado revisa toda la parte documental del proyecto bajo los parámetros establecidos en los formatos de Listas de Verificación de Requisitos de Aprobación a los proyectos del Sistema General de General de Regalías. Para proyectos sectoriales el profesional revisa el cumplimiento de lo establecido en la metodología vigente establecida, queda como evidencia y trazabilidad de los controles la lista de verificación de requisitos de la plataforma Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas-SUIFP territorio y en físico las fichas de ingreso y egreso (FO-PDD-08 Formato Estado de Ingresos y Egresos).

	requisitos normativos y técnicos.					
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y VIVIENDA (ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO SOCIAL) Misional	Propender por el acceso a la vivienda digna mediante políticas, planes, proyectos y estrategias, a través del otorgamiento de subsidios en sus diferentes modalidades que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento de Casanare.	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la entrega de beneficios de desarrollo social a un actor específico	4: Probable	4: Mayor	ALTO	1. Vinculación de profesionales idóneos para la asistencia técnica 2. Realizar una supervisión aleatoria semestral a los registros de beneficiarios seleccionados, para verificar información y requisitos
		Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la asignación/ ejecución de subsidios de vivienda a hogares	4: Probable	5: Catastrófico	EXTREMO	1.Revisión de documentos exigidos para acceder a los servicios 2.Revisión y validación periódica de informes 3. Publicaciones de trámites y servicios en página Web y medios masivos de comunicación.
GESTION EN SALUD (GS) Misional	Garantizar el derecho a la salud de la población casanareña con el desarrollo de acciones de promoción en salud, gestión del riesgo en salud y gestión en salud	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en la labor de inspección, vigilancia y control	3: Posible	4: Mayor	ALTO	Los supervisores de los contratos de acciones IVC y el personal técnico que supervisa las acciones realizadas por los técnicos en Salud de planta realizan seguimiento a las acciones de IVC para identificar posibles hallazgos, trimestral mente se realizara , a través de visitas de campo y/o llamadas telefonicas.hallazgos a la instancia pertinente de acuerdo al debido proceso.

	pública; a través de la planeación, asistencia técnica, fiscalización, seguimiento y evaluación; para mitigar el impacto de la carga enfermedad y generar cambios positivos en la salud del Departamento.					<p>Los referente de cada programa de IVC realizan acciones inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas en las diferentes áreas, se realizara cada semestre cada vez que halla cambio de personal o actualización de normatividad.</p> <p>Los profesionales universitarios y el personal técnico del nivel central realizan de las acciones de IVC, a través de visita de campo y/o llamada telefónica, Comunicar oportunamente ante posibles hallazgos a la instancia pertinente de acuerdo al debido proceso.</p> <p>Los profesionales universitarios y el personal técnico realizan atención y seguimiento a las quejas existentes sobre las actuaciones en el ejercicio de IVC, esta actividad se realizara trimestralmente.</p>
ESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL (misional)	Contribuir al desarrollo sostenible mediante la gestión para la consolidación y fortalecimiento del sector económico y ambiental, aplicando estrategias y políticas nacionales, departamentales y	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la ejecución de proyectos y estrategias para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de una población	4: Probable	2: Menor	ALTO	Para cada proyecto, el profesional encargado de la selección de beneficiarios verifica que la información suministrada por el beneficiario corresponda con los requisitos establecidos en la minuta y en la guía de selección de beneficiarios. Se notifica al beneficiario mediante oficios si/no cumple con los requisitos exigidos, la información recolectada debe quedar reflejada en la carpeta de cada beneficiario. Una vez verificados los requisitos de todos los posibles beneficiarios tanto de documentos como en lo técnico, queda como evidencia

	sectoriales para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.					el Acta y se publica el listado de beneficiarios y rechazados. 1. Llevar a cabo reuniones de inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas en las diferentes Direcciones sobre los procedimientos del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y Ambiental y socialización de la Guía de Criterios de selección de población beneficiaria de acuerdo a los proyectos 2. Actualización de la Guía de requerirse.
GESTIÓN EDUCATIVA Misional	Administrar la prestación del servicio educativo con calidad en los niveles de preescolar, básica y media en el departamento de Casanare, garantizando el acceso y permanencia mediante estrategias que generen procesos de transformación social en la comunidad educativa.	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para llevar a cabo un control/seguimiento/vigilancia parcial a los establecimientos educativos.	3: Posible	4: Mayor	ALTO	Inspección y vigilancia realizará socialización de los requisitos para la aprobación legal de un establecimiento educativo de acuerdo al Decreto 3433 del 2008, compilado en el DURSE. Socialización de la Resolución 2167 del 15 de dic del 2020, por la cual se establece el proceso administrativo para la aplicación del régimen sancionatorio de inspección y vigilancia educativa. Remisión de información a las alcaldías sobre los establecimientos que cuentan con Licencias de funcionamiento legalmente aprobadas.

<p>GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PÚBLICA (IF) Misional</p>	<p>Realizar la construcción, adecuación y conservación de la infraestructura pública, a través de una adecuada programación, ejecución y seguimiento de acuerdo con las metas del plan de desarrollo que contribuyen con la calidad de vida del departamento</p>	<p>Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para emitir un concepto favorable de revisión técnica a un proyecto de infraestructura pública</p>	<p>3: Posible</p>	<p>4: Mayor</p>	<p>ALTO</p>	<p>Revisión y verificación por parte de un profesional ajeno a la formulación. verificar en la socialización del proceso de ejecución llevar a cabo una segunda verificación por parte de la secretaria 1. tramitar vigencias futuras para que no se afecten los plazos presupuestales. 2. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la secretaria con los procedimientos.</p>
		<p>Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para llevar a cabo un seguimiento y control parcial a un proyecto de infraestructura</p>				<p>1. Verificación técnica de los estudios y diseños por parte del Profesional designado.</p>
<p>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (AB) Apoyo</p>	<p>Establecer los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que conllevan</p>	<p>Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para</p>	<p>3: Posible</p>	<p>4: Mayor</p>	<p>ALTO</p>	<p>Los revisores internos de cada secretaría, con cada uno de los estudios previos, evalúan el cumplimiento de los requerimientos y su pertinencia, análisis de riesgos, tratamiento y diligenciamiento de la matriz de riesgos de</p>

	el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del ente territorial, bajo los principios de la contratación estatal.	adquirir bienes y servicios que no cumplan con los requerimientos jurídicos en cada etapa del proceso				<p>contratación, verifica la información del estudio previo y documentos anexos, identifica el tipo de contrato y la fuente de financiación por la cual se solicita el cubrimiento de la necesidad, en aplicativo contractvs, de no cumplir lo devuelve al formulador o editor para correcciones, como evidencia queda el registro en la plataforma contractvs con observaciones.</p> <p>El comité evaluador, cada vez que evalúa a los oferentes, verificará el lleno de requisitos establecidos por la entidad en cumplimiento de la Ley, de lo cual se levantará informe sobre el resultado de la evaluación, de llegar a requerir una aclaración se solicitará al oferente. El informe de evaluación y sus observaciones se publicarán en la plataforma SECOP como evidencia.</p>
ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO (TH)	Orientar acciones hacia el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar del servidor público de la Administración departamental;	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para vincular personal	3: Posible	3: Moderado	MODERADO	El Jefe de la Oficina de Talento Humano revisará la hoja de vida de la persona que se va a posesionar en un cargo público de la Gobernación de Casanare, verificando así los requisitos para el empleo dar cumplimiento a los formatos fo-th-34 de requisitos para posesión y fo-th-58 verificación cumplimiento de requisitos para posesión, y manual de funciones.

	proporcionando condiciones favorables para el desarrollo de sus actividades, fortaleciendo sus conocimientos, competencias y crecimiento personal para garantizar la prestación del buen servicio a la comunidad, caracterizado por la oportunidad y la excelencia.	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para asignar el salario correspondiente según el empleo	3: Posible	3: Moderado	MODERADO	<p>El profesional universitario de nómina llevará reporte mensual de la verificación de nómina el cual se da una vez la nómina es revisada por parte de la Dirección de Contabilidad y se diligencia el formato de verificación de nómina fo-th-21, y el reporte de acumulados por conceptos. teniendo en cuenta el decreto de salarios para la vigencia.</p> <p>Resumen de acumulados por conceptos, el cual nos arroja el sistema de nómina kactus.</p>
GESTIÓN FINANCIERA (GF) apoyo	Administrar y controlar eficientemente los recursos económicos, planificando los ingresos y gastos de manera estratégica y adecuada para el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas institucionales contempladas en el Plan de Desarrollo.	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para liquidar impuestos, tasas y contribuciones.	2: Improbable	4: Mayor	ALTO	<p>1.La profesional de fiscalización y su grupo de trabajo verificará que las liquidaciones de impuestos y contribuciones se realicen de acuerdo a lo establecido por el Estatuto Tributario Departamental "Ordenanza 016 de 2015", y demás normas que rigen sobre la materia. PERIODICIDAD DE REPORTE: Semestral.</p> <p>2.La profesional de fiscalización y su grupo de trabajo verificará los pagos de las matriculas iniciales y demás trámites que generan por tasas de servicios de tránsito, con la verificación directa de expedientes y cruce de datos con las plataformas RUNT. PERIODICIDAD DE REPORTE: Anual.</p>

		<p>Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para no llevar a cabo el procedimiento administrativo para realizar el cobro de acreencias en favor de la Gobernación de Casanare.</p>	3: Posible	5: Catastrófico	EXTREMO	<p>1.Los abogados designados de la Dirección de Cobro Coactivo mantendrá la custodia de los expedientes o procesos con el fin de que únicamente accedan a ellos las partes vinculadas dentro del proceso. PERIODICIDAD DE REPORTE: Cuatrimestral</p> <p>2.Los abogados designados de la Dirección de Cobro Coactivo realizarán el seguimiento permanente al impulso oficioso de los procesos que por reparto se le asignan a cada profesional vinculado. PERIODICIDAD DE REPORTE: Cuatrimestral..</p> <p>3.La auxiliar administrativa diligenciará el formato Control Préstamo de Documentos con toda la información solicitada y mantendrá actualizada las Hojas de Control realizando una permanente revisión de los folios que conforman cada expediente. PERIODICIDAD DE REPORTE: Cuatrimestral.</p>
--	--	---	------------	-----------------	----------------	--

		Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar un pago	4: Probable	3: Moderado	ALTO	<p>El personal designado de la Dirección de Tesorería mediante un sello numerador asignará un número consecutivo de ingreso con el fin de que el trámite de giro se realice según el orden de llegada. PERIODICIDAD DE REPORTE: Bimestral.</p> <p>El personal designado de la Dirección de Tesorería verificará la autenticidad de los documentos y comparará la información con el Sistema Finanzas Plus para continuar el proceso de giro. PERIODICIDAD DE REPORTE: Semestral.</p> <p>Las dependencias competentes realizarán la actualización del procedimiento GF- PERIODICIDAD DE REPORTE: Anual</p>
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS (AR) Apoyo	Garantizar de manera adecuada la administración de los bienes muebles e	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para	3: Posible	2: Menor	MODERADO	1, El Almacenista General hará seguimiento de todos los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios públicos, 1 vez al año, se genera el reporte AMCP en el SRFV7.0, y se verifica con cada uno de los responsables,



	<p>inmuebles y el suministro de servicios administrativos, de acuerdo a la eficiente ejecución del presupuesto asignado que permita el buen funcionamiento de la Gobernación de Casanare</p>	<p>administración parcial de bienes muebles e inmuebles</p>			<p>tomando la firma de las partes como consentimiento, cuando existe la necesidad el funcionario responsable comunica al Almacén y se genera traspasos de bienes en consecutivo y se organiza en carpeta de cada funcionario, en el evento que se presente alguna novedad / inconsistencia por pérdida o daño se aplica lo contemplado en el capítulo 8 - Responsabilidad por pérdida o daño de bienes , del Manual de Procedimientos de Almacén Departamental y Fondo Departamental de Salud.</p> <p>Seguimiento a cada documento de reintegro que se realiza durante el periodo en el sistema SRF.</p> <p>Seguimiento y control de traspasos de bienes entre funcionarios.</p> <p>Acta mensual de toma física de inventarios</p> <hr/> <p>2, El Almacenista General cuando se genere la necesidad realizará el control de reintegro de todos los</p>
--	--	---	--	--	--

						bienes inservibles , que cada dependencia / funcionario responsable hace entrega en la bodega de Almacén, diligenciando y firmando el formato FO-RF-17 Solicitud para Reintegro de Bienes al Almacén, se revisa certificaciones de las áreas idóneas de acuerdo al bien reintegrado como inservible, se registra reintegro en consecutivo del sistema SRFV7.0, generando el formato IMTF-Reintegro de bienes.
FORTALECIMIENTO A LA ACCIÓN MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL Misional	Ejecutar políticas, planes y programas que contribuyan a la gestión del riesgo y desarrollo sostenible, fortaleciendo la convivencia, la participación y la seguridad ciudadana en el ejercicio de los derechos políticos e instucionales, el respeto por los derechos humanos, el pluralismo étnico, cultural y religioso; mediante un gobierno participativo e incluyente que contribuya a una mejor calidad de vida de la población.	Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para reconocer una organización civil	2: Improbable	4: Mayor	ALTO	Retroalimentación interna los lineamientos a tener en cuenta para reconocimiento de una organización civil, sensibilizar a la comunidad a través de diversos medios de comunicación que cualquier tipo de trámite no requiere costo adicional alguno y en caso de presentarse algún requerimiento monetario.
		Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para asignar la entrega de ayudas humanitarias	2: Improbable	4: Mayor	ALTO	revisión continua de las actas de comité y retroalimentación de la normatividad para la entrega de ayudas humanitarias, Verificar en las actas de los comités municipales de gestión del riesgos de desastres los listados de la población beneficiada
		Posibilidad de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre	4. Probable	4: Mayor	ALTO	Socializar la normatividad promulgada en la ley 1523 de 2012 de la UNGRD para la entrega de ayudas humanitarias
						Revisión minuciosa de la ficha técnica con los 3 conceptos favorables para la expedición de la resoluciones y para las certificaciones se verifica la



		propio o de terceros para reconocimiento y/o certificación de entidades sin ánimo de lucro ESAL y entidades deportivas				resolución. El equipo de trabajo de la Dirección de Convivencia y Seguridad ciudadana implementó un control a través de un libro radicador y de un digito de verificación para las certificaciones y a su vez se le estableció una vigencia a las certificaciones
--	--	--	--	--	--	---

6.3. Racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación
Modelo Único – Hijo	34626	Apertura de los centros de estética y similares	Inscrito	El procedimiento genera muchos pasos (Se imprime el formato, para ser diligenciado, luego se escanea y por último se carga)	Simplificar y agilizar procedimientos, mediante el diligenciamiento de formulario en línea y cargue de soportes en línea.	El ciudadano reduce costos, tiempo, pasos, da uso de tecnologías /la entidad reduce tiempo, costos y la satisfacción del ciudadano.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	2/02/2021	30/12/2021	
Modelo Único – Hijo	28698	Reporte de Novedades al Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	Inscrito	No se encuentra actualizado en Normatividad	Se debe realizar ajuste para tener en cuenta lo establecido en resolución 3100 de 2019 - Ajuste en requisitos	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021	

Modelo Único – Hijo	28696	Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	Inscrito	No cumple con los requisitos para ser un trámite	Se depura según los lineamientos el decreto ley 2106 de 2020	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021
Modelo Único – Hijo	18378	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	Inscrito	No cumple con los requisitos para ser un trámite	Se depura según los lineamientos el decreto ley 2106 de 2021 y por poca utilización	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021
Modelo Único – Hijo	28569	Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	Inscrito	No se encuentra actualizado en Normatividad	Se debe realizar ajuste para tener en cuenta lo establecido en resolución 622 de 2020	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021
Modelo Único – Hijo	6473	Legalización de las tornaguías	Inscrito	No cumple con los requisitos para ser un trámite	Se depura según los lineamientos el decreto ley 2106 de 2023	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021
Modelo Único – Hijo	15858	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas nacionales	Inscrito	No cumple con los requisitos para ser un trámite	Se depura según los lineamientos el decreto ley 2106 de 2024	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021

Modelo Único – Hijo	16054	Impuesto de registro	Inscrito	No cumple con los requisitos para ser un trámite	Se depura según los lineamientos el decreto ley 2106 de 2025	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021	
Modelo Único – Hijo	8622	Autorización de calendario académico especial	Inscrito	No cumple con los requisitos para ser un trámite	Se depura según los lineamientos el decreto ley 2106 de 2026	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021	
Modelo Único – Hijo	15836	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	Inscrito	No cumple con los requisitos para ser un trámite	Se depura según los lineamientos el decreto ley 2106 de 2027	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021	
Modelo Único – Hijo	56575	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Inscrito	No cumple con los requisitos para ser un trámite	Se depura según los lineamientos el decreto ley 2106 de 2028	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021	
Modelo Único – Hijo	58873	Plan de manejo de tránsito	Inscrito	No cumple con los requisitos para ser un trámite	Se depura según los lineamientos el decreto ley 2106 de 2029	NA	NA	NA	2/02/2021	30/12/2021	



6.4. Estrategia de Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable/ Dependencia	Cronograma
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Elaborar y Publicar los informes de Seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo, a través de la página Web de la Gobernación para consulta de la ciudadanía y para el Consejo Territorial de Planeación.	Cuatro (4) informes de Seguimiento y evaluación publicados al año (1 corresponde al 4to trimestre de 2019 y Tres (3) que corresponde a corte marzo 30, junio 30 y a septiembre 30 de 2021).	Departamento Administrativo de Planeación Dirección de Política Sectorial	Abril de 2021 Mayo de 2021 Septiembre de 2021 Diciembre 2021
	1.2 Actualizar el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo. Antes, Durante y Después.	Documento con roles y responsables del procedimiento de adecuación, producción y divulgación de información por cada espacio de diálogo. Documento con la definición del: ANTES DURANTE DESPUÉS	Secretaria Privada/ Secretaria Gobierno/DAP/ Oficina Asesora de comunicaciones	30 Marzo de 2021

	1.3	Elaborar el Plan de acción de Participación ciudadana - Cronograma de actividades 2021.	Formato Plan de acción de participación ciudadana diligenciado por dependencia y consolidado	Todas las dependencias de la Gobernación de Casanare - consolidada Secretaría de Gobierno	Primer trimestre
	1.4	Estructurar y publicar el Plan de Participación ciudadana.	Un (01) documento técnico elaborado y publicado	Departamento Administrativo de Planeación y Secretaria de Gobierno	30 de abril de 2021
	1.5	Publicar y difundir la información de las actividades de Gestión realizadas por la Administración departamental a través de noticias en la Página de la Gobernación para consulta de la ciudadanía.	Resultados de la gestión publicados y difundidos como notas de actividades realizadas en relación a las metas del Plan de Desarrollo, mediante Estrategia de divulgación (Formato web)	Jefe Oficina Asesora de comunicaciones/ Todas las dependencias de la Gobernación de Casanare	Permanente
	1.6	Estructuración y Publicación en la Página web institucional el informe con los resultados resultados de la ejecución del capítulo del correspondiente plan de desarrollo territorial, el cual se denominará "inversiones con cargo al Sistema General de Regalías-SGR" y sus modificaciones o adiciones, así como los monitoreos, auditorías o las evaluaciones que sobre la entidad Departamental realicen las entidades nacionales competentes.	Un (01) documento estructurado y publicado	Departamento Administrativo de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones	Diciembre 30 de 2021

	1.7	Elaborar y publicar en la página Web de la Gobernación y otros medios, cronograma de actividades para el evento de rendición de cuentas. diálogo presenciales y virtuales	Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de la rendición de cuentas.	Director Administrativo de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones / Dirección TIC	Marzo de 2021
	1.8	Realizar la promoción y divulgación de la audiencia pública de rendición de cuentas de la entidad por medio de radio, televisión, prensa, sitio web, correo electrónico, redes sociales.	Plan de medios elaborado e implementado involucrando como mínimo, tres (3) medios en el proceso de divulgación de rendición de cuentas, mediante Formato web de Estrategia de divulgación.	Director Administrativo de Planeación, Secretaría Privada, Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección TIC	Marzo de 2021
	1.9	Evento público de rendición de cuentas (audiencia pública)	Realizar un evento público de Rendición de cuentas con el fin de dar a conocer el informe sobre la Gestión realizada por el Gobierno Departamental.	DAP- Despacho del señor Gobernador, Secretarios de Despacho.	30 de diciembre de 2021
Subcomponente Diálogo de doble vía con la ciudadanía sus organizaciones	2.1	Realizar chat virtual temáticos a través de los diferentes canales de comunicación, en el evento de Rendición de Cuentas grupos de interés y ciudadanía en general.	Chats temáticos realizados	DAP-Dir. Secretarias TIC de Despacho	30 de Diciembre de 2021



	2.2	Implementar espacios de diálogo en doble vía con la ciudadanía.	Espacios de diálogo con representación del Gobernador y Directivos con comunidad.	Despacho del Gobernador, Secretarios y jefes de Dependencias	30 de Diciembre de 2021
		Registrar y publicar en la página web de la gobernación los encuentros de diálogo adelantados por el señor gobernador o su delegado.	Publicación de encuentros de diálogo	DAP/ Secretaría Privada / Prensa, Todas las unidades ejecutoras	30 de Diciembre de 2021
Subcomponente 3 Fomentar la cultura de la rendición y de cuentas	3.1	Campañas de comunicación interna sobre responsabilidades de los servidores frente a la rendición de cuentas.	1. Campaña realizada 2. Circulares 3. Capacitación al equipo líder 4. Mesas de trabajo para directrices de rendición de cuentas	Director Departamento Administrativo de Planeación y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	30 de Diciembre de 2021
Subcomponente 4 Responsabilidad	4.1	Elaborar y Publicar el documento de evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas realizadas en la vigencia.	Elaboración y Publicación del Informe de evaluación de Audiencias	Jefe Oficina de Control Interno	Anual
	4.2	Socialización de los resultados de la evaluación del evento de rendición de cuentas al equipo líder.	Socialización de la evaluación	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Anual

	4.3	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes y ejercicios de rendición de cuentas y establecer correctivos y mejoras que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las actividades de rendición de cuentas.	Reunión del equipo líder del evento de rendición de cuentas, respecto a las recomendaciones dadas por los órganos de control (si se presentan), y definición de acciones.	DAP- Todas las Secretarías	Anual
--	------------	---	---	----------------------------	-------

6.5. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable/ Dependencia	Cronograma
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Socializar con la Alta Dirección informes de PQRSD- Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias.	11 informes de pqrSD socializados	Secretaria General	Mensual
	1.2	Socializar con la Alta Dirección informes de encuestas	1 informe de encuestas socializado	Secretaria General	Diciembre
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las PQRSD que presentan los ciudadanos.	Informe de seguimiento a PQRSD	Secretaría General Oficina de Control Interno de Gestión	Trimestral Semestral

	2.2	Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las PQRSD que presentan los ciudadanos.	2 Informes de seguimiento a PQRSD	Secretaría General Oficina de Control Interno de Gestión	Trimestral Semestral
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Promover en los servidores públicos la realización del curso virtual de lenguaje claro del DNP.	80% de servidores públicos con Curso virtual de Lenguaje.	Secretaria General Dirección de Talento Humano	Diciembre
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Realizar la Evaluación de Satisfacción al usuario	dos (2) evaluaciones de satisfacción al usuario	Secretaría General / Grupo de trabajo de Atención al ciudadano	Semestral
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Revisión y actualización de la Caracterización de los ciudadanos usuarios y grupos de interés beneficiarios e interesados de los bienes y servicios de la Gobernación	Matrices de Caracterización de ciudadanos usuarios y grupos de interés actualizada.	DAP- Todas de las Dependencias	Diciembre
	5.2	Realizar la Evaluación de Satisfacción al usuario	cuatro (4) evaluaciones de satisfacción al usuario	Todos los procesos que se relacionan con el ciudadano	Trimestral

6.6 Transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable /dependencia	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Realizar la actualización al contenido del vínculo del portal web denominado "Transparencia y acceso a la información pública" a fin de efectuar las actualizaciones correspondientes a la vigencia. (Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura, publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento, publicación de información sobre contratación pública y Publicación y divulgación de información establecida en la Política de Gobierno Digital).	Un 80% de la información del portal web denominado "Transparencia y acceso a la información pública" actualizado	Criterios actualizados / Criterios totales	Secretaria General - Director TIC /Jefes todas las dependencias de la Gobernación de Casanare	30 de abril de 2021 30 de agosto de 2021 30 de diciembre de 2021
	1.2 Identificación, publicación y promoción de nuevos datos abiertos, según la política de Gobierno digital.	Tres (3) datos abiertos publicados y normalizados	Datos abiertos nuevos publicados / Datos Abiertos proyectados.	Secretaria General - Director TIC / Jefes todas las dependencias de la Gobernación de Casanare	30 de abril de 2021 30 de agosto de 2021 30 de diciembre de 2021

1.3	Depuración y actualización de datos abiertos, según la política de Gobierno digital.	Un 80% los datos abiertos existentes depurados	Total de datos abiertos depurados / Total de datos abiertos existentes.	Secretaria General - Director TIC / Jefes todas las dependencias de la Gobernación de Casanare	30 de abril de 2021 30 de agosto de 2021 30 de diciembre de 2021
1.4	Monitoreo matriz de Ley de transparencia y acceso a la información	Tres (3) informes evidenciando el ejercicio de monitoreo matriz de Ley de transparencia y acceso a la información realizado	No. de informes realizados / No. de informes proyectados	Secretaria General - Director TIC / Jefes todas las dependencias de la Gobernación de Casanare	30 de abril de 2021 30 de agosto de 2021 30 de diciembre de 2021
1.5	Difusión y promoción de información según la solicitudes entregadas con visto bueno por el Jefe de las dependencias,	Tres (3) informes evidenciando las publicaciones difundidas y promocionadas por los medios institucionales digitales de la Gobernación de Casanare	No. de informes realizados / No. de informes proyectados	Jefe Oficina de prensa y comunicaciones / Todas las dependencias de la Gobernación de Casanare	30 de abril de 2021 30 de agosto de 2021 30 de diciembre de 2021
1.6	Socialización de la política de Gobierno Digital	Cincuenta (50) funcionarios capacitados en la política de Gobierno Digital.	No. de funcionarios socializados / No. de funcionarios proyectados.	Secretaria General - Director TIC / Jefes todas las dependencias de la Gobernación de Casanare	30 de abril de 2021 30 de agosto de 2021 30 de diciembre de 2021

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Realizar monitoreo a las respuestas de las PQRSD generadas por el sistema de información (número de solicitudes recibidas, solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud)	Dos (2) informes de seguimiento a las respuestas de las PQRSD generadas por el sistema de información	Seguimientos realizados / Seguimientos programados	Secretaria general - Atención al ciudadano / gestor de cada dependencia.	30 de agosto de 2021 30 de diciembre de 2021
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar la actualización de los activos de la información a cargo de la Gobernación de Casanare.	Un 70% de los activos de información de la entidad actualizados	Porcentaje de activos de información actualizado y publicado.	Todas las dependencias de la Gobernación de Casanare	30 de diciembre de 2021
	3.2	Capacitar sobre los instrumentos de Gestión de la Información (Matriz de activos de información, esquema de publicación de información y Registro de publicaciones)	Cincuenta (50) funcionarios capacitados en la temática de instrumentos de Gestión de la Información (Matriz de activos de información, esquema de publicación de información y Registro de publicaciones)	No. de funcionarios socializados / No. de funcionarios proyectados.	Secretaria General - Director TIC / Jefes todas las dependencias de la Gobernación de Casanare	30 de diciembre de 2021

Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Difusión transmisiones en vivo por los canales institucionales de la Gobernación de Casanare, con intérprete de lenguaje de señas.	Tres (3) transmisiones en vivo generadas por la Oficina Asesora de Prensa	No. de transmisiones generadas / No. Transmisiones proyectadas	Jefe de Oficina de prensa y comunicaciones	30 de diciembre de 2021
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar una encuesta de medición en el portal web sobre el acceso y uso a la información pública de la entidad	Un (1) Informe de medición sobre el acceso de información pública de la entidad	No. de informes realizados / No. de informes proyectados	Secretaría General - Director TIC	30 de diciembre de 2021
	5.2	Realizar el registro en el SIGEP de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigencia 2021 suscritos por la entidad, previa validación de las hojas de vida de vida y registro de cada uno de los contratos por parte de cada una de las unidades ejecutoras	100% Reporte de contratos registrados en la Plataforma del SIGEP	Contratos registrados en el SIGEP / Contratos suscritos por la entidad	Secretaria General/ Director de Servicios Administrativos / Jefes todas las dependencias de la Gobernación de Casanare	30 de abril de 2021 30 de agosto de 2021 30 de diciembre de 2021



6.7 Estrategia Actividades Adicionales

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1.1	Realizar taller teórico práctico, con el fin de fortalecer el conocimiento del Código de Integridad , en los servidores públicos.	Un taller teórico práctico con servidores público sobre código de integridad.	Secretaría general - Talento Humano.	30 de diciembre de 2021
1.2	Realizar taller teórico práctico, con el fin de fortalecer el conocimiento Conflicto de Intereses	Un taller teórico práctico con servidores público	Secretaría general - Talento Humano.- DAP	30 de diciembre de 2021
1.3	Realizar taller teórico práctico, con el fin de fortalecer el La Política de Innovación y Gestión del conocimiento	Un taller teórico práctico con servidores público	DAP-Secretaría general - Talento Humano.	30 de diciembre de 2021