



**CONTRALORÍA**  
GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE  
*Control Fiscal Oportuno y Participativo*

# CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

## PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2021

**SINCELEJO ENERO 2021**

Calle 20 # 20 - 47  
Edificio La Sabanera, Piso 4  
Sincelejo - Sucre  
Tel.: (5) 2714138

[contrasucree@contraloriasucree.gov.co](mailto:contrasucree@contraloriasucree.gov.co)  
[www.contraloriasucree.gov.co](http://www.contraloriasucree.gov.co)



**RESOLUCIÓN N° 028**  
**27 de Enero de 2021**

**"POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE VIGENCIA 2021"**

El CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por las Leyes 42 y 87 de 1993, Ley 330 de 1996, la Ordenanza 064 de 2012, y la ley 1474 de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 330 de 1996 en su artículo 2 establece que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual y en ningún caso podrán ejercer funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de adoptar y publicar antes del 31 de enero de cada año en las entidades públicas un **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**, como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública;

Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia.

Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, en su Título IV, establece lineamientos para la rendición de cuentas.

Que el decreto 2641 de 2012 el cual reglamento los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, fue modificado por Decreto 124 de 2016, reformando la metodología para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano;

Que el PAAC se debe elaborar teniendo en cuenta los componentes establecidos en la estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Al ciudadano versión 2.0;

Que como consecuencia de lo anterior la Contraloría General del Departamento de Sucre, elaboro y construyo la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano teniendo en cuenta cada uno de los componentes establecidos en la guía para su elaboración;

Que en mérito de lo expuesto....



**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar y Adoptar el PLAN ANTICORRUPCION y DE ATENCION AL CIUDADANO, para el año 2021.

PARÁGRAFO: El Plan aprobado en este artículo estará integrado por los siguientes componentes:

- 1) Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción;
- 2) Estrategia Anti Tramites;
- 3) Rendición de Cuentas;
- 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano;
- 5) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
- 6) Iniciativas Adicionales.

**ARTÍCULO 2°.** Para el cabal cumplimiento y desarrollo del PLAN ANTICORRUPCION y DE ATENCION AL CIUDADANO, los Jefes de las diferentes áreas y los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento de Sucre, son los responsables del cumplimiento de las estrategias de anticorrupción y atención al ciudadano.

**ARTÍCULO 3°** El jefe de la oficina de planeación, consolidará anualmente el plan anticorrupción y servirá de facilitador en el proceso de elaboración del mismo.

**ARTÍCULO 4°** EL jefe de la oficina de control interno, realizara los seguimientos al cumplimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano y elaborara dentro de los términos los informes correspondientes.

**ARTÍCULO 5°** De conformidad con lo establecido en el decreto 124 de 2016 la Estrategia o plan Anticorrupción y atención al Ciudadano, se publicará en el link o enlace de Transparencia y acceso a la información de la página web institucional, de lo cual se dejará constancia por parte de los responsables de las oficinas planeación y de Sistemas; en la misma forma se publicarán los informes de seguimiento que realiza la oficina asesora de control interno.

**ARTICULO 5°.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias;

Dada en Sincelejo, 27 de Enero de 2021.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase

  
**JORGE VICTOR BELEÑO BAGGOS**  
Contralor General del Departamento de Sucre

Elaboró: Maria P Vergara.- Asesor Oficina Planeación  
Reviso: Jhon Ibañez – Asesor Juridico



**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>PAG.</b>
<b>1.0 INTRODUCCION</b>	5
<b>2.0 MARCO LEGAL</b>	6
<b>3.0 CONCEPTOS</b>	7
<b>4.0 ESTRATEGIAS INSTITUCIONAL</b>	8
<b>5.0 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	10
<b>6.0 MODELO OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	11
<b>7.0 POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO</b>	12
<b>8.0 METODOLOGIA</b>	13
<b>9.0 IDENTIFICACION PROCESOS CRITICOS</b>	14
<b>10. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	16
<b>10.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION POR PROCESOS</b>	17
<b>10.2 ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b>	27
<b>10.3 RENDICION DE CUENTAS</b>	29
<b>10.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</b>	30
<b>10.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</b>	31
<b>10.6 INICIATIVAS ADICIONALES</b>	35
<b>11. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	37
<b>12. BIBLIOGRAFIA Y CIBERGRAFIA</b>	



## INTRODUCCION

En la vigencia 2021 la Contraloría General del Departamento de Sucre, en la búsqueda del mejoramiento continuo organizacional realizo cambios en el macroproceso estratégico, en el macroproceso misional y en el macroproceso de apoyo de su modelo de operación por procesos, con lo cual se pretende realizar una gestión más eficiente tanto en los procesos misionales como administrativos de la entidad; esto conlleva a tener que realizar una modificación del Plan Estratégico 2020 - 2021 “Control Fiscal Oportuno y Participativo”, es por esto que para este último año de ejecución de dicho Plan Estratégico, se pretende seguir consolidando la lucha contra la corrupción con nuevas estrategias que permitan mitigar el riesgo de corrupción en los nuevos procesos de la entidad, refrendando de esta manera el compromiso ético y legal de mantener su independencia técnica y operativa, que permita la defensa del patrimonio público de todo el pueblo sucreño.

Desde el año 2011, con la promulgación de la Ley 1474, Estatuto Anticorrupción, el estado colombiano diseño una nueva estrategia para combatir el flagelo de la corrupción, el cual afecta la imagen y la gestión de cada una de las entidades del estado; el gobierno nacional en aras de mejorar los resultados de la lucha contra la corrupción, adoptó el decreto 124 de 2016, el cual modifico al diseño, construcción y los componentes del plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Desde esa perspectiva se implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, en el cual cada entidad del orden nacional y territorial deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Dicha estrategia debe contemplar: 1) Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción; 2) Estrategia Anti Tramites; 3) Rendición de Cuentas; 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano; 5) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información; 6) Iniciativas Adicionales.

En materia de lucha contra la corrupción, con el propósito realizar una gestión visible a la comunidad basada en la eficiencia y la transparencia; y brindarle las herramientas necesarias para que puedan ejercer su derecho a controlar la gestión pública, la Contraloría General del Departamento de Sucre definió unas estrategias conforme a los procesos institucionales, dentro del Plan Estratégico 2020-2021 “**CONTROL FISCAL, OPORTUNO Y PARTICIPATIVO**”, en torno al cumplimiento de las metas enmarcadas en las siguientes políticas: a) El Desarrollo del Talento Humano; b)Mejoramiento Continuo, c) La Democratización de la Administración Pública; d) La Moralización y Transparencia en la Administración Pública y e) Modernización Organizacional.

Para la Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención de al ciudadano se utilizó la metodología adoptada mediante el Decreto 124 de 2016 “guía general la herramienta *estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano versión 2.0*”.



## 2.0 MARCO LEGAL

- **LEY 1474 DE JULIO 12 DE 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*”.

### *CAPÍTULO SEXTO: POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y PEDAGÓGICAS*

**ARTÍCULO 73. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.** *Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.*

*El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.*

*Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.*

**DECRETO 2641 DE 2012** “*Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011*”

*Artículo 4. La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.*

*“Artículo 5. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las Oficinas de Control Interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.”*

**DECRETO 124 DE 2016** “*Por el cual se Sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015*

*“Artículo 2.1.4.5. Verificación del cumplimiento. La máxima autoridad de la entidad u organismo velará de forma directa por que se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2” y “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”: La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, estará a cargo de la Oficina de Planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.”*

*“Artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control*

*interno, para lo cual se publicarán en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.”*



Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

“Artículo 2.1.4.7. *Publicación de los anexos.* Los documentos de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2” y de “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción” serán publicados para su consulta en las páginas web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Departamento Nacional de Planeación y del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

**LEY 019 DE 2012**, la cual se busca promover la supresión, racionalización, optimización y automatización de trámites y servicios de entidades públicas, evitando exponer al ciudadano a regulaciones innecesarias o excesivas.

**LEY 1755 DE 2015**, Por la cual se regula el derecho fundamental de petición.

**LEY 1757 DE 2015**, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, en su Título IV, establece lineamientos para la rendición de cuentas.

**DOCUMENTO CONPES 3654 DE 2010**, el cual establece políticas de rendición de cuentas a los ciudadanos.

### 3.0 CONCEPTOS

- **Riesgo de Corrupción** la posibilidad de 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 consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular
  
- **Análisis del riesgo:** probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción. El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento
  
- **Aceptación de riesgo:** Decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidades de un riesgo en particular.
  
- **Amenazas:** Causa potencial de un incidente no deseado, el cuál puede ocasionar daño a un sistema o a una organización.
  
- **Administración de riesgos:** Cultura, procesos y estructuras que están dirigidas hacia la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.
  
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
  
- **Control:** Medida que modifica al riesgo (Procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones)
  
- **Control de riesgos:** Parte de la administración de riesgos que involucra la implementación de políticas, estándares, procedimientos para eliminar o minimizar los riesgos adversos.
  
- **Controles preventivos**, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo;



- **Controles correctivos**, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse
- **Corrupción**: Mal uso del poder para beneficio propio.
- **Evaluación de riesgos**: Proceso global de análisis de riesgo y evaluación de riesgo. El proceso utilizado para determinar las prioridades de administración de riesgos comparando el nivel de riesgo respecto de estándares predeterminados, niveles de riesgo, objetivos u otro criterio.
- **Probabilidad** hace referencia a la oportunidad de que algo suceda, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza),
- **Impacto o consecuencia**, este se refiere al “resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente.
- **El impacto de la materialización de un riesgo de corrupción**. es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano “PAAC”**. Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.
- **Riesgo de Corrupción**. Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- **Riesgo de Gestión**. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Riesgo Inherente**. Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- **Riesgo Residual**. Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

#### 4.0 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

##### MISION

Ejercer el control y vigilancia fiscal de los recursos públicos de manera oportuna, eficiente y eficaz, el cual reconoce a la ciudadanía como un aliado estratégico para hacer frente la lucha contra la corrupción, comprometiéndose con el bienestar de la región en la defensa del uso adecuado de los recursos públicos que aseguran que el bienestar social se haga realidad, que el desarrollo se materialice en obras y que las necesidades sociales se satisfagan de acuerdo a lo planificado.



## VISION

La Contraloría General del Departamento de Sucre, en el año 2021, será reconocida como entidad territorial líder en el ejercicio del control fiscal oportuno y participativo rescatando las buenas prácticas del manejo de lo público y generando credibilidad y confianza en nuestros entes sujetos de control y la ciudadanía.

## ORIENTACION FILOSOFICA

Los siguientes principios y valores se constituyen en la vida de nuestra entidad y sirven de guía o marco de referencia del accionar personal e institucional:

## PRINCIPIOS ETICOS

En la Contraloría General del Departamental de Sucre, nos regulamos por las normas de conducta que establece la Ley de Ética de la Función Pública que debe regir en el ejercicio responsable, honesto, justo, digno y transparente desempeño por parte de quienes detentan la obligación de desarrollarla, en cualquiera de las jerarquías, formas o lugares en donde la ejerzan, siempre que sea a nombre del Estado o a su servicio, o a cualquiera de sus entidades<sup>1</sup> y nos fundamentamos en los principios para las auditorias de la CGR.

- **ÉTICA E INDEPENDENCIA:** Los funcionarios deben observar y cumplir sus funciones de conformidad con el código de ética vigente y con los requisitos técnicos establecidos por la CGDS.
- **SEGURIDAD, CONFIANZA Y CREDIBILIDAD:** Que la conducta y el enfoque de la CGDS sean irreprochables, no susciten sospechas y sean dignos de respeto y confianza.
- **INTEGRIDAD:** Los funcionarios están obligados a cumplir normas elevadas de conducta durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de los sujetos fiscalizados. Para preservar la confianza de la ciudadana, la conducta de debe ser irreprochable y estar por encima de toda sospecha.
- **INDEPENDENCIA, OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD:** Los funcionarios deben ser independientes respecto al sujeto fiscalizado y a otros grupos de intereses externos; así mismo, ser objetivos al tratar las cuestiones y los temas sometidos a revisión. Se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada.
- **NEUTRALIDAD POLÍTICA:** Mantendrá la neutralidad política -tanto la real como la percibida. Por lo tanto, es importante que los funcionarios conserven su independencia con respecto a las influencias políticas para desempeñar con imparcialidad sus responsabilidades.
- **CONFLICTOS DE INTERÉS:** Los funcionarios deberán proteger su independencia y cualquier posible conflicto de intereses evitando las relaciones o vínculos de diversa índole con el sujeto de control o con sus administradores y rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre la independencia y la integridad del funcionario.

<sup>1</sup> Ley de Ética de la Función Pública



- **COMPETENCIA PROFESIONAL:** Los funcionarios tienen la obligación de actuar en todo momento de manera profesional y de aplicar elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo con objeto de desempeñar sus responsabilidades de manera competente y con imparcialidad.
- **DESARROLLO PROFESIONAL:** Los funcionarios tienen la obligación continuada de actualizar y mejorar las capacidades requeridas para el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

## VALORES ETICOS

En la Contraloría General del Departamento de Sucre siguiendo las directrices de la Función Pública en optar por un código tipo o general de conducta para el servicio público colombiano reconocemos y actuamos bajo los valores el Código de Integridad:<sup>2</sup>

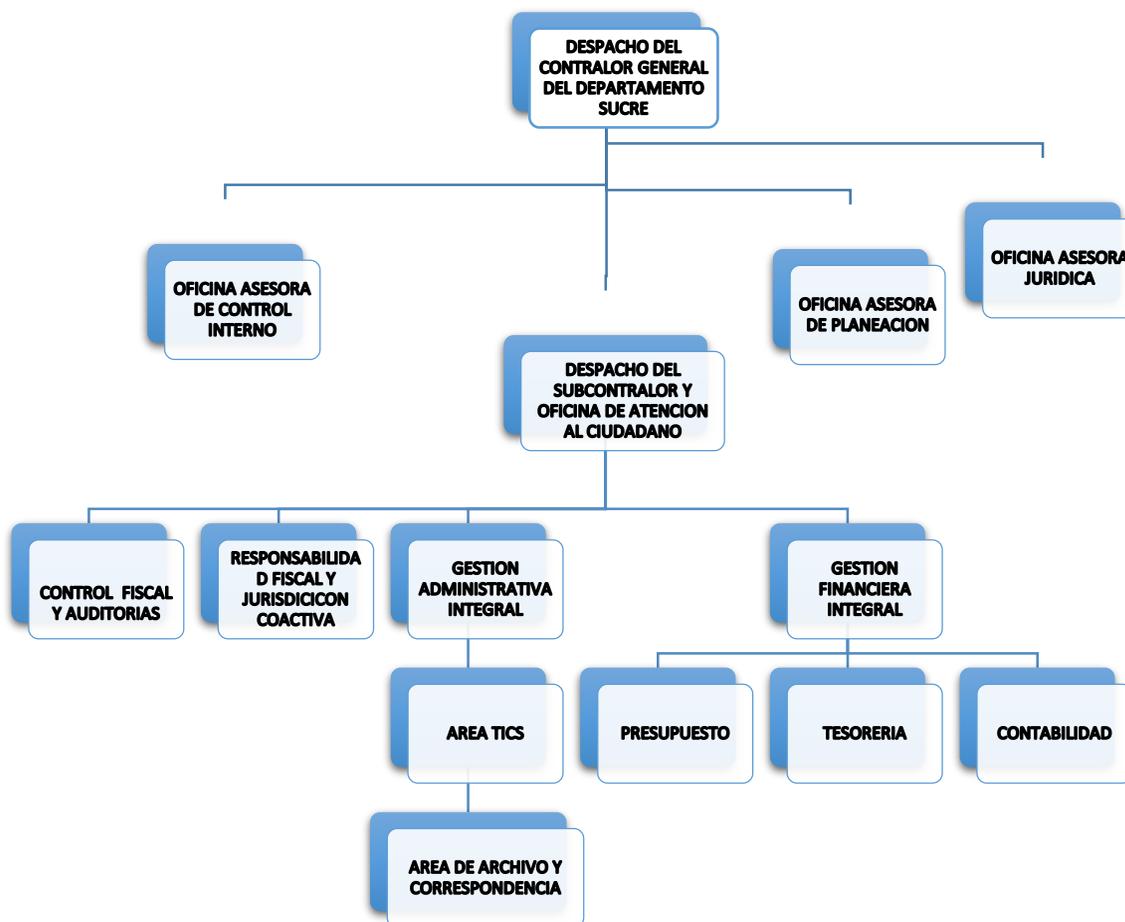
- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos 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.

---

<sup>2</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. Código de Integridad del Servicio Público. caja de herramientas . 2017.



## 5.0 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





## 6.0 MODELO OPERACIÓN POR PROCESOS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.



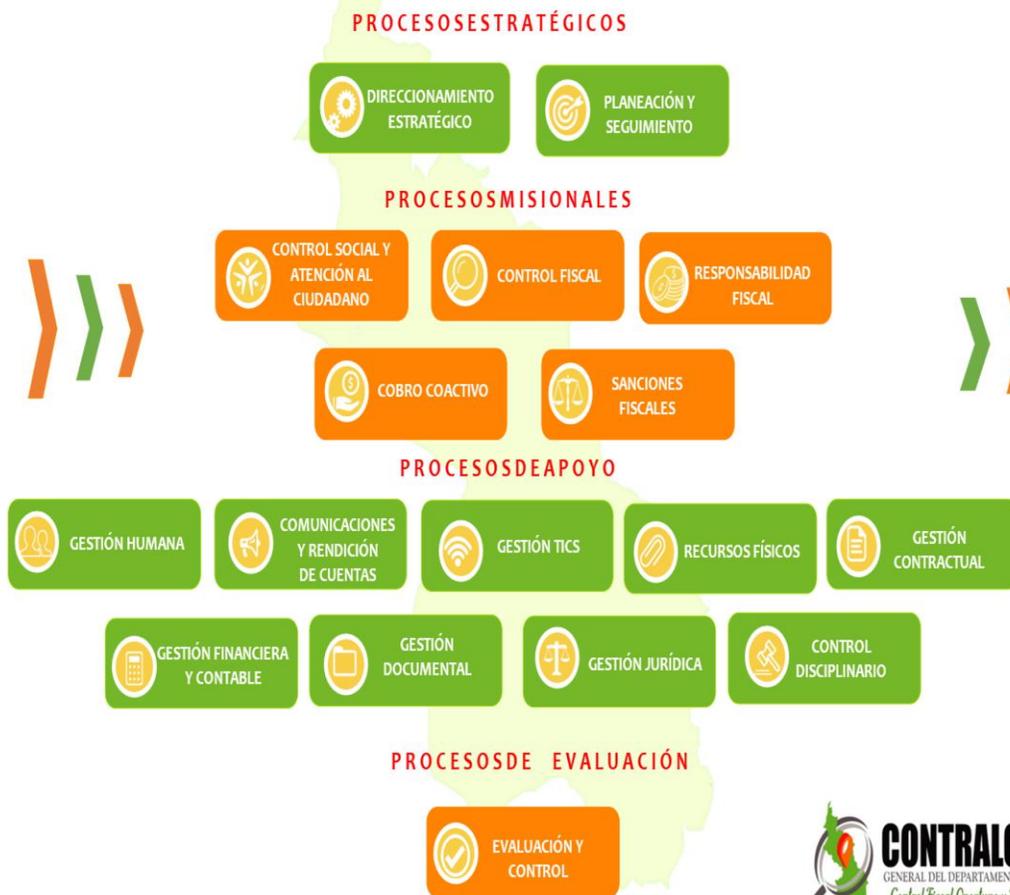
### CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE



#### MAPA DE PROCESOS

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE VALOR

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS SATISFECHAS





## 7.0 POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

*La Contraloría General del Departamento de Sucre, coherente con su política de calidad, con los componentes y elementos que define el MECI 1000:2014 y MIPG con los objetivos Calidad para ejercer la vigilancia y control fiscal, busca proteger a sus clientes internos y externos de los potenciales riesgos asociados a la prestación del servicio, así mismo se compromete a establecer los mecanismos necesarios para evitar, reducir, compartir y asumir los riesgos relacionados con el desarrollo de sus procesos y que pudieran afectar negativamente a las personas, las instalaciones, los bienes y los equipos; para tal efecto realizará la identificación, análisis, valoración e intervención de los riesgos inherentes al quehacer institucional, contribuyendo de esta forma al logro de los objetivos y a la Misión del organismo de control”.*

La política de administración de riesgo establece las directrices que deben seguir los funcionarios de la Contraloría General del Departamento de Sucre, para coordinar y administrar los eventos que pueden impedir el logro de los objetivos de la entidad, capacitándolos y habilitándolos para ello.

Para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son:

### POLITICA DE ADMINISTRACION RIESGOS DE CORRUPCIÓN

**Evitar el riesgo:** “Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas

**Reducir el riesgo:** Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles

### Cómo evitar la materialización de los riesgos de corrupción en la CGDS

- Implementación de controles
- Aplicación del código de ética.
- Procesos de capacitación y formación
- Programa de Modernización institucional
- Cumplimiento de políticas
- Actualización de procedimientos
- Políticas para el uso de equipos y manejo de la información
- Procedimientos de seguridad para proteger la información institucional
- Procedimientos de seguridad para protección de personal y bienes de la entidad.

### Cómo reducir el riesgo de corrupción en la CGDS

- Optimización de los procedimientos
- Fortalecimiento del ejercicio del autocontrol
- Fortalecimiento del ejercicio de la autoevaluación de la gestión
- Evaluación independiente del Sistema de Control Interno
- Proceso de Auditoría interna.



<b>SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE-CGDS-</b>		
<b>RIESGOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>
Daño informático y pérdida de información	Plan de tecnología comunicaciones y de la información	Gestión Administrativa integral- área de las Tics
Riesgos organizativos internos o externos	Mapa de riesgos y política y lineamientos de administración de riesgos.	Oficina de Planeación
Riesgos de Corrupción	Plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Oficina de Planeación
Accidentes de trabajo, Daño de instalaciones, (Caída de techos, paredes, puertas, escaleras, etc.)	Plan de Seguridad Industrial	Gestión Administrativa Integral COPASO.
Desabastecimiento elementos de oficina	Plan de Compras	Gestión Administrativa Integral

## 8.0 METODOLOGÍA

Para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, la Contraloría General del Departamento de Sucre, se basó en los lineamientos establecidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”, el cual contempla los siguientes componentes: 1. Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción; 2. Estrategia Anti Tramites; 3. Rendición de Cuentas; 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano; 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y 6. Iniciativas Adicionales.

Identificación de áreas y procesos críticos en la Contraloría General del Departamento de Sucre expuestos a prácticas ilícitas, impropias, prohibidas o ilegítimas.

## 9.0. PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANNO ANTITRAMITES 2021

Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, a continuación, se describen los siguientes elementos: 1) Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción; 2) Estrategia Anti Tramites; 3) Rendición de Cuentas; 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano; 5) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

## 10.0 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS DE CORRUPCIÓN

Identificación de áreas y procesos críticos en la Contraloría General del Departamento de Sucre expuestos a prácticas ilícitas, impropias, prohibidas o ilegítimas.

### 10.1 Relación de Riesgos de Corrupción Identificados y sus atributos.

<b>Proceso</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción del Riesgo</b>	<b>Acción y Omisión</b>	<b>Uso de Poder</b>	<b>Desviar la gestión de lo público</b>	<b>Beneficio Particular</b>
<b>Proceso Direccionamiento Estratégico</b>	<b>1</b>	Tráfico de Influencias y Extralimitación de Funciones para favorecer a terceros o en beneficio propio	X	X	X	X
<b>Proceso Planeación y Seguimiento</b>	<b>2</b>	Alterar los resultados de las evaluaciones del Plan Estratégico	X	X	X	X



<b>Proceso Control Social y Atención al Ciudadano</b>	<b>3</b>	Perdida del expediente o extracción de folios, para no identificar los hallazgos u observaciones detectadas.	X	X	X	X
	<b>4</b>	Respuesta de Fondo susceptible manipulación o adulteración	X	X	X	X
	<b>5</b>	No comunicar el Estado de las peticiones, quejas o respuestas de fondos	X	X	X	X
	<b>6</b>	Adulterar los resultados de la medición de la satisfacción del cliente para esconder inconformismos sobre la gestión de la entidad.	X	X	X	X
<b>Proceso Control Fiscal</b>	<b>7</b>	Deficiencias Etapa de Planeación y ejecución e informes	X	X	X	X
	<b>8</b>	Excluir del PGAT a sujetos vigilados para evitarles el ejercicio del control fiscal	X	X	X	X
	<b>9</b>	Estructurar con Debilidades en los hallazgos para favorecer al auditado.	X	X	X	X
	<b>10</b>	Recibir o aceptar dádidas para cambiar los resultados de las auditorias..	X	X	X	X
<b>Proceso Responsabilidad Fiscal</b>	<b>11</b>	Proferir decisiones de archivo para favorecer a los implicados en el proceso.	X	X	X	X
	<b>12</b>	Permitir la Dilatación procesal generando fenómenos de prescripción y caducidad procesos responsabilidad fiscal	X	X	X	X
<b>Proceso Cobro Coactivo</b>	<b>13</b>	Permitir la Dilatación procesal permitida en proceso cobro coactivo, no librar ni notificar mandamiento de pago, prescripción de los procesos.	X	X	X	X
<b>Proceso Sancionatorio Fiscal</b>	<b>14</b>	Fallos manipulados con decisión a favor del implicado	X	X	X	X
	<b>15</b>	Perdida del expediente, extracción o inclusión de folios	X	X	X	X
<b>Proceso Gestión Financiero y Contable</b>	<b>16</b>	Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos	X	X	X	X
	<b>17</b>	Alteración de los estados Financieros respuestas de fondos	X	X	X	X
<b>Proceso Gestión Humana</b>	<b>18</b>	Alterar la Información de la entidad para auto favorecerse o favorecer a algún tercero en la Nómina o pensión	X	X	X	X
	<b>19</b>	Expedir certificados laborales alterados con el fin de favorecer al solicitante	X	X	X	X
	<b>20</b>	Vincular Personal sin cumplir los requisitos del cargo por motivos políticos	X	X	X	X
<b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b>	<b>21</b>	Falta de aseguramiento de Activos de la entidad	X	X	X	X
<b>Proceso Gestión Contractual</b>	<b>22</b>	Estudios previos deficientes o direccionados	X	X	X	X
	<b>23</b>	Permitir que se celebren contratos sin el lleno de los requisitos de Ley	X	X	X	X
<b>Proceso Gestión Jurídica</b>	<b>24</b>	Permitir que el vencimiento de términos en la defensa judicial de la entidad para favorecer a la contraparte.	X	X	X	X
<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>25</b>	Manipulación información recibida en correspondencia	X	X	X	X
	<b>26</b>	Recibir dadivas para recibir información extemporánea en la entidad	X	X	X	X
<b>Proceso Evaluación y Control</b>	<b>27</b>	Favorecimiento en las evaluaciones de gestión	X	X	X	X
	<b>28</b>	No realización de Informes de Auditoria Interna	X	X	X	X



## 10.2 Factores de Riesgo del Entorno

**Presión:** Existe la posibilidad de que un funcionario por impulso, compromiso, o situación económica apremiante, ya sea por deudas, negocios u otros, que ocasionan diferentes actitudes en contra de la institución, permitiendo y/o cometiendo acciones con fines de lucro.

**Oportunidad:** Si existe la oportunidad, por ejemplo por una falta de control, acceso a la información, puede llevar a cometer irregularidades administrativas y/o actividades ilícitas, por la posibilidad de no ser descubierto.

**Discrecionalidad:** Cuando existe la posibilidad de que un funcionario que tiene la capacidad y la autonomía para la toma de decisiones, pueda llevar a decisiones de fondo contra derecho y/o influenciar en la toma de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.

**Acceso a información privilegiada:** Cuando existe la posibilidad de que un funcionario que tiene acceso a información privilegiada pueda llevar al uso o abuso indebido para la toma de decisiones de fondo contra derecho y/o influenciar en la toma de las mismas; o a entregar o permitir el acceso a la misma, en beneficio propio o de un tercero.

## 10.3 Descripción del Riesgo

Proceso	N°	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias
Proceso Direccionamiento Estratégico	1	Trafico de Influencias y Extralimitación de Funciones para favorecer a terceros o en beneficio propio	Contexto político, amiguismo, sobornos, falta de valores éticos	Pérdida de Confianza en la entidad, afectación clima laboral, no lograr los objetivos misionales
Proceso Planeación y Seguimiento	2	Alterar los resultados de las evaluaciones del Plan Estratégico	Deficientes controles internos en el proceso, Deficientes Valore Éticos.	Daño a la Imagen de la Entidad, desconfianza por parte de la ciudadanía
Proceso Control Social y Atención al Ciudadano	3	Perdida del expediente o extracción de folios, para no identificar los hallazgos u observaciones detectadas.	Permitir la manipulación expedientes, clientelismo, falta de valores éticos de los funcionarios.	Daño a la Imagen de la Entidad, desconfianza por parte de la ciudadanía y no resarcimiento del patrimonio público.
	4	Respuesta de Fondo susceptible manipulación o adulteración	Decisiones subjetivas, Deficientes Valore Éticos, Amiguismo, Clientelismo	Daño a la Imagen de la Entidad, desconfianza por parte de la ciudadanía, deterioro de la autoridad, ineficiencia en el objetivo misional.
	5	No comunicar el Estado de las peticiones, quejas o respuestas de fondos	Dilatación de respuestas para favorecer a terceros o a beneficio propio	Retrasos en el trámite de PQR, pérdida de credibilidad institucional, deficiencia Institucional
	6	Adulterar los resultados de la medición de la satisfacción del cliente para esconder inconformismos sobre la gestión de la entidad.	Deficientes controles internos en el proceso, Deficientes Valore Éticos.	Daño a la Imagen de la Entidad, desconfianza por parte de la ciudadanía
Proceso Control Fiscal	7	Deficiencias Etapa de Planeación y ejecución e informes	Manipulación, clientelismo, falta de valores éticos	Informes de Auditorias deficientes, ocultamiento de Anomalías en la Gestión Pública, incumplimiento objetivos misionales.
	8	Excluir del PVCFT a sujetos vigilados para evitarles el ejercicio del control fiscal	Manipulación, Amiguismo, deficiencia valores éticos, sobornos.	Parcialidad en el ejercicio del Control Fiscal, No cumplimiento objetivos misionales, pérdida de credibilidad en la entidad
	9	Estructurar con Debilidades en los hallazgos para favorecer al auditado.	Intereses personales, clientelismo deficiencia de valores, falta de reinducción.	No resarcimiento del daño al patrimonio público, pérdida de credibilidad en la entidad, no cumplimiento de los objetivos misionales
	10	Recibir o aceptar dádivas para cambiar los resultados de las auditorias..	Manipulación, Amiguismo, deficiencia valores éticos, sobornos.	Parcialidad en el ejercicio del Control Fiscal, No cumplimiento objetivos misionales, pérdida de credibilidad en la entidad
	11	Proferir decisiones de archivo para favorecer a los implicados en el proceso.	Clientelismo, Ausencia de Controles, falta de valores éticos	No resarcimiento del daño al patrimonio público, pérdida de credibilidad en la entidad, no



<b>Proceso Responsabilidad Fiscal</b>				cumplimiento de los objetivos misionales, fomento de la corrupción.
	<b>12</b>	Permitir la Dilatación procesal generando fenómenos de prescripción y caducidad procesos responsabilidad fiscal	Clientelismo, Ausencia de Controles, falta de valores éticos.	Prescripción de los procesos, impunidad, fomento de la corrupción, No cumplimiento objetivos misionales
<b>Proceso Cobro Coactivo</b>	<b>13</b>	Permitir la Dilatación procesal permitida en proceso cobro coactivo, no librar ni notificar mandamiento de pago, prescripción de los procesos.	Clientelismo, Ausencia de Controles, falta de valores éticos.	Prescripción de los procesos, impunidad, fomento de la corrupción, No cumplimiento objetivos misionales
<b>Proceso Sancionatorio Fiscal</b>	<b>14</b>	Fallos manipulados con decisión a favor del implicado	Clientelismo, Ausencia de Controles, falta de valores éticos	Prescripción de los procesos, impunidad, fomento de la corrupción, No cumplimiento objetivos misionales
	<b>15</b>	Perdida del expediente, extracción o inclusión de folios	Falta de Control, deficiencia en los procesos de archivo, amiguismo	Alteración de la realidad del proceso, prescripción, no cumplimiento del objetivo misional
<b>Proceso Gestión Financiera y Contable</b>	<b>16</b>	Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos	Deficiencia de valores éticos, amiguismo, no existencia de controles	Deficiencias en los registros contables, detrimento patrimonial
	<b>17</b>	Alteración de los estados Financieros respuestas de fondos	Deficiencia de valores éticos, no existencia de controles	pérdida de credibilidad institucional, deficiencia Institucional, no cumplimientos objetivos.
<b>Proceso Gestión Humana</b>	<b>18</b>	Alterar la Información de la entidad para auto favorecerse o favorecer a algún tercero en la Nómina o pensión	Permitir la manipulación expedientes personas ajenas al proceso, falta de controles, amiguismo	Perdida de Confiabilidad de la información, pagos indebidos, detrimento patrimonial
	<b>19</b>	Expedir certificados laborales alterados con el fin de favorecer al solicitante	Permitir la manipulación expedientes personas ajenas al proceso, falta de controles, amiguismo	pérdida de credibilidad institucional, deficiencia Institucional.
	<b>20</b>	Vincular Personal sin cumplir los requisitos del cargo por motivos políticos	Ausencia de mecanismos de control y verificación de cumplimiento de requisitos legales, No exigencia de publicación de historia laboral en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	pérdida de credibilidad institucional, deficiencia Institucional, procesos disciplinarios.
<b>Proceso Gestión Recurso Físico</b>	<b>21</b>	Falta de aseguramiento de activos de la entidad	Falta de Control, deficiencia en los procesos de archivo, amiguismo	daño patrimonial, procesos disciplinarios y/o penales.
<b>Proceso Gestión Contractual</b>	<b>22</b>	Estudios previos deficientes o direccionados	Falta de Valores Éticos, Tráfico de Influencias, sobornos	Sobrecostos, adquisición de productos de baja calidad, daño patrimonial
	<b>23</b>	Permitir que se celebren contratos sin el lleno de los requisitos de Ley	Falta de Valores Éticos, Tráfico de Influencias, sobornos	Sobrecostos, adquisición de productos de baja calidad, daño patrimonial, procesos penales.
<b>Proceso Gestión Jurídica</b>	<b>24</b>	Permitir que el vencimiento de términos en la defensa judicial de la entidad para favorecer a la contraparte.	Falta de Valores Éticos, Ausencia de mecanismos de control, Tráfico de Influencias, sobornos	pérdida de credibilidad institucional, deficiencia Institucional, procesos disciplinarios.
<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>25</b>	Manipulación información recibida en correspondencia	Falta de Valores Éticos, Tráfico de Influencias, sobornos, favorecimiento a terceros	pérdida de credibilidad institucional, deficiencia Institucional.
	<b>26</b>	Recibir dadas para recibir información extemporánea en la entidad	Falta de Valores Éticos, Ausencia de mecanismos de control, Tráfico de Influencias, sobornos	pérdida de credibilidad institucional, deficiencia Institucional, procesos disciplinarios
<b>Proceso Evaluación y Control</b>	<b>27</b>	Favorecimiento en las evaluaciones de gestión	Falta de Valores Éticos, amiguismo, Tráfico de Influencias, sobornos, favorecimiento a terceros	Pérdida de Confianza Institucional, decisiones parcializadas, falta de reflejo de la realidad de la gestión
	<b>28</b>	No realización de Informes de Auditoria Interna	Falta de Valores Éticos, amiguismo, Tráfico de Influencias, sobornos, favorecimiento a terceros	Pérdida de Confianza Institucional, decisiones parcializadas, falta de reflejo de la realidad de la gestión



#### 10.4 Probabilidad de Ocurrencia del Riesgo de Corrupción.

Medición de la PROBABILIDAD del Riesgo			
Descriptor	Descripción	Frecuencia	Nivel
Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Se presentó al menos una vez en los últimos 5 años	2
Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	Se presentó al menos una vez en los últimos 2 años.	3
Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se presentó al menos una vez en el último año.	4
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado más de una vez al año.	5

Proceso	N°	Descripción del Riesgo	Probabilidad que Occurra
Proceso Direccionamiento Estratégico	1	Trafico de Influencias y Extralimitación de Funciones para favorecer a terceros o en beneficio propio	POSIBLE
Proceso Planeación y Seguimiento	2	Alterar los resultados de las evaluaciones del Plan Estratégico	POSIBLE
Proceso Control Social y Atención al Ciudadano	3	Perdida del expediente o extracción de folios, para no identificar los hallazgos u observaciones detectadas.	POSIBLE
	4	Respuesta de Fondo susceptible manipulación o adulteración	POSIBLE
	5	No comunicar el Estado de las peticiones, quejas o respuestas de fondos	RARA VEZ
	6	Adulterar los resultados de la medición de la satisfacción del cliente para esconder inconformismos sobre la gestión de la entidad.	RARA VEZ
Proceso Control Fiscal	7	Deficiencias Etapa de Planeación y ejecución e informes	PROBABLE
	8	Excluir del PGAT a sujetos vigilados para evitarles el ejercicio del control fiscal	POSIBLE
	9	Estructurar con Debilidades en los hallazgos para favorecer al auditado.	PROBABLE
	10	Recibir o aceptar dádivas para cambiar los resultados de las auditorias.	PROBABLE
Proceso Responsabilidad Fiscal	11	Proferir decisiones de archivo para favorecer a los implicados en el proceso.	POSIBLE
	12	Permitir la Dilatación procesal generando fenómenos de prescripción y caducidad procesos responsabilidad fiscal	POSIBLE
Proceso Cobro Coactivo	13	Permitir la Dilatación procesal permitida en proceso cobro coactivo, no librar ni notificar mandamiento de pago, prescripción de los procesos.	POSIBLE



Proceso Sancionatorio Fiscal	14	Fallos manipulados con decisión a favor del implicado	POSIBLE
	15	Perdida del expediente, extracción o inclusión de folios	IMPROBABLE
Proceso Gestión Financiera y Contable	16	Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos	IMPROBABLE
	17	Alteración de los estados Financieros respuestas de fondos	IMPROBABLE
Proceso Gestión Humana	18	Alterar la Información de la entidad para auto favorecerse o favorecer a algún tercero en la Nómina o pensión	POSIBLE
	19	Expedir certificados laborales alterados con el fin de favorecer al solicitante	RARA VEZ
	20	Vincular Personal sin cumplir los requisitos del cargo por motivos políticos	RARA VEZ
Proceso de Gestión de Recurso Físico	21	Falta de aseguramiento activos de la entidad.	RARA VEZ
Proceso Gestión Contractual	22	Estudios previos deficientes o direccionados	POSIBLE
	23	Permitir que se celebren contratos sin el lleno de los requisitos de Ley	RARA VEZ
Proceso Gestión Jurídica	24	Permitir que el vencimiento de términos en la defensa judicial de la entidad para favorecer a la contraparte.	RARA VEZ
Proceso Gestión Documental	25	Manipulación información recibida en correspondencia	POSIBLE
	26	Recibir dadas para recibir información extemporánea en la entidad	RARA VEZ
Proceso Evaluación y Seguimiento	27	Favorecimiento en las evaluaciones de gestión	RARA VEZ
	28	No realización de Informes de Auditoría Interna	RARA VEZ

## 10.5 Valores para la Calificación del Riesgo

Resultados de la calificación del Riesgo						
Probabilidad	Puntaje	Zonas de Riesgo				
Casi seguro	5	Zona Alta	Zona Alta	Zona Extrema	Zona Extrema	Zona Extrema
Probable	4	Zona Moderada	Zona Alta	Zona Alta	Zona Extrema	Zona Extrema
Posible	3	Zona Baja	Zona Moderada	Zona Alta	Zona Extrema	Zona Extrema
Improbable	2	Zona Baja	Zona Baja	Zona Moderada	Zona Alta	Zona Extrema
Rara vez	1	Zona Baja	Zona Baja	Zona Moderada	Zona Alta	Zona Extrema
Impacto		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Puntaje		1	2	3	4	5



## 10.6 Determinación del Impacto.

### DETERMINACIÓN DEL IMPACTO

No	Riesgo	Responda el siguiente formulario de preguntas teniendo en cuenta si el riesgo llegase a materializarse																			Calificación del Impacto
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
		¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	¿Afecta el cumplimiento de misión de la entidad?	¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?	¿Genera pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?	¿Genera pérdida de recursos económicos?	¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?	¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien, servicios o recursos públicos?	¿Genera pérdida de información de la entidad?	¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?	¿Da lugar a procesos sancionatorios?	¿Da lugar a procesos disciplinarios?	¿Da lugar a procesos fiscales?	¿Da lugar a procesos penales?	¿Genera pérdida de credibilidad del sector?	¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	¿Afecta la imagen regional?	¿Afecta la imagen nacional?	¿Genera daño ambiental?	
1	Trafico de Influencias y Extralimitación de Funciones para favorecer a terceros o en beneficio propio	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	CATASTRÓFICO
2	Alterar los resultados de las evaluaciones del Plan Estratégico	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO
3	Perdida del expediente o extracción de folios, para no identificar los hallazgos u observaciones detectadas.	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO

Calle 20 # 20 - 47  
Edificio La Sabanera, Piso 4  
Sincelejo - Sucre  
Tel.: (5) 2714138

contrasucra@contraloriasucra.gov.co  
www.contraloriasucra.gov.co



4	Respuesta de Fondo susceptible manipulación o adulteración	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	CATASTRÓFICO
5	No comunicar el Estado de las peticiones, quejas o respuestas de fondos	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si	No	CATASTRÓFICO
6	Adulterar los resultados de la medición de la satisfacción del cliente para esconder inconformismos sobre la gestión de la entidad..	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO									
7	Deficiencias Etapa de Planeación y ejecución e informes	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	CATASTRÓFICO
8	Excluir del PGAT a sujetos vigilados para evitarles el ejercicio del control fiscal	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	Si	No	MAYOR						
9	Estructurar con Debilidades en los hallazgos para favorecer al auditado	Si	No	Si	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si	No	CATASTRÓFICO							
10	Recibir o aceptar dádivas para cambiar los resultados de las auditorias..	Si	No	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	CATASTRÓFICO							

Calle 20 # 20 - 47  
 Edificio La Sabanera, Piso 4  
 Sincelejo - Sucre  
 Tel.: (5) 2714138

contrasucre@contraloriasucre.gov.co  
 www.contraloriasucre.gov.co



11	Proferir decisiones de archivo para favorecer a los implicados en el proceso.	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	CATASTRÓFICO
12	Permitir la Dilatación procesal generando fenómenos de prescripción y caducidad procesos responsabilidad fiscal	Si	No	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	CATASTRÓFICO							
13	Permitir la Dilatación procesal permitida en proceso cobro coactivo, no librar ni notificar mandamiento de pago, prescripción de los procesos.	Si	No	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	CATASTRÓFICO							
14	Fallos manipulados con decisión a favor del implicado	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	MODERADO							
15	Perdida del expediente, extracción o inclusión de folios	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO									
16	Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos	Si	No	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO						



17	Alteración de los estados Financieros	Si	No	Si	No	Si	Si	No	MODERADO												
18	Alterar la Información de la entidad para auto favorecerse o favorecer a algún tercero en la Nómina o pensión	Si	No	Si	No	Si	Si	No	MODERADO												
19	Expedir certificados laborales alterados con el fin de favorecer al solicitante	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO						
20	Vincular Personal sin cumplir los requisitos del cargo por motivos políticos	Si	No	Si	No	Si	Si	No	MODERADO												
21	Falta de aseguramiento de activos de la entidad	Si	No	Si	No	Si	Si	No	MODERADO												
22	Estudios previos deficientes o direccionados	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	MODERADO							
23	Permitir que se celebren contratos sin el lleno de los requisitos de Ley	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO
24	Permitir que el vencimiento de términos en la defensa judicial de la entidad para favorecer a la contraparte.	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO	

Calle 20 # 20 - 47  
Edificio La Sabanera, Piso 4  
Sincelejo - Sucre  
Tel.: (5) 2714138

contrasucra@contraloriasucra.gov.co  
www.contraloriasucra.gov.co



25	Manipulación información recibida en correspondencia	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO									
26	Recibir dadivas para recibir información extemporánea en la entidad	Si	No	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO									
27	Favorecimiento en las evaluaciones de gestión	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO	
28	No realización de Informes de Auditoria Interna	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si	No	MODERADO	

### 10.6 Mapa de Riesgos Anticorrupción por procesos 2021.

#### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2021

##### PROCESO: Proceso Direccionamiento Estratégico

**OBJETIVO:** Dirigir la gestión institucional de la CGDS, orientando los lineamientos, la filosófica institucional, las estrategias, políticas, objetivos, metas y planes, para el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad y su mejoramiento continuo.

IDENTIFICACION DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									Monitoreo y Revisión					
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
	N	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociados al Control						
				probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
Contexto político, amiguismo, sobornos, falta de valores eticos	1	Trafico de Influencias y Extralimitación de Funciones para favorecer a terceros o en beneficio propio	Pérdida de Confianza en la entidad, afectación clima laboral, no lograr los objetivos misionales	1	20	Moderado	Declararse impedido el o los funcionarios que adelanten actuaciones donde tengan impedimentos o conflictos de intereses en cualquier instancia.	1	10	Baja	permanente	Solicitar ante el jefe inmediato o ante quien corresponda los impedimentos pertinentes	Oficio comunicando impedimento	30 de Junio y 31 de Diciembre	Verificar los impedimentos solicitados y aprobados	Control interno	Nº Impedimentos aceptados
<b>PROCESO: Proceso Planeación y Seguimiento</b>																	
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar, a través de los instrumentos de planeación, las directrices, políticas, objetivos y estrategias que garanticen la misión y visión institucional de la Contraloría General del Departamento de Sucre, y monitorear su implementación y asegurar que las actividades relacionadas con el sistema de gestión de la calidad se efectuó de manera eficiente y contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad.																	
Deficientes controles internos en el proceso, Deficientes Valore Éticos.	2	Alterar los resultados de las evaluaciones del Plan Estratégico	Daño a la Imagen de la Entidad, desconfianza por parte de la ciudadanía	1	20	Moderado	Aplicar la metodología para el seguimiento y evaluación del plan estratégico.	1	10	Bajo	Permanente	Realizar los informes de evaluación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos	Comunicación y publicación de los informes de seguimiento de dentro de los Términos	15 de Abril, 15 de Julio, 15 Octubre y 31 de Enero	Verificar la realización y publicación de los informes de seguimiento al plan estratégico	Control Interno	Nº de informes de evaluación del plan estratégico elaborados y publicados en termino/ Total de informes realizados



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2021

PROCESO: Proceso Control Social y Atención al Ciudadano

**OBJETIVO:** Promover el control social sobre la gestión pública en el departamento de Sucre, mediante la conformación de veedurías, la realización de eventos de rendición de cuentas, audiencias públicas participativas, la capacitación sobre control social y fiscal; y atender oportuna y eficazmente las peticiones y requerimientos de la comunidad.

IDENTIFICACION DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									Monitoreo y Revisión					
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
	N	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociados al Control						
				probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	de Acciones					Registro
Permitir la manipulación expedientes, clientelismo, falta de valores éticos de los funcionarios.	3	Perdida del expediente o extracción de folios, para no identificar los hallazgos u observaciones detectadas.	Daño a la Imagen de la Entidad, desconfianza por parte de la ciudadanía y no resarcimiento del patrimonio público.	1	10	Bajo	Análisis de Denuncias por parte del comité evaluador	1	10	Bajo	permanente	Analizar las denuncias a través del comité evaluador	Acta de Deliberación del comité	31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre, 31 de Diciembre	Verificar que las denuncias hayan sido evaluadas en el respectivo comité	Subcontralor	N° de Denuncias Analizadas por el Comité / N° de Denuncias Tramitadas X 100
Decisiones subjetivas, Deficientes Valore Éticos, Amiguismo, Clientelismo	4	Respuesta de Fondo susceptible a manipulación o adulteración	Daño a la Imagen de la Entidad, desconfianza por parte de la ciudadanía, deterioro de la autoridad, ineficiencia en el objetivo misional.	2	20	Alto	Aplicar procedimiento para el trámite de denuncias, peticiones y quejas	2	20	Alto	Permanente	análisis y decisión de aprobación de respuestas en el comité de denuncia.	Acta de Deliberación del comité	31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre, 31 de Diciembre	Verificar que las denuncias hayan sido evaluadas en el respectivo comité	Funcionarios designados adelantar la denuncia Subcontralor	N° de respuestas de fondos conformes/ Total de Denuncias con respuesta de fondo.
Dilatación de respuestas para favorecer a terceros o a beneficio propio	5	No comunicar el Estado de las peticiones, quejas o respuestas de fondos	Retrasos en el trámite de PQR, pérdida de credibilidad institucional, deficiencia Institucional	1	10	Bajo	Aplicar procedimiento para el trámite de denuncias, peticiones y quejas	1	10	Bajo	Permanente	Cumplir con los términos estipulados en los procedimientos establecidos en la resolución de Tramite de PQR	Comunicación respuesta de las peticiones y denuncias de dentro de los Términos	30 de Junio y 31 de Diciembre	Verificar que las Respuestas preliminares y de fondo se hayan realizado en término.	Subcontralor	N° de respuestas comunicados en termino/ Total denuncias y derechos petición radicados

Calle 20 # 20 - 47  
Edificio La Sabanera, Piso 4  
Sincelejo - Sucre  
Tel.: (5) 2714138

contrasucra@contraloriasucra.gov.co  
www.contraloriasucra.gov.co



**PROCESO: Proceso Control Fiscal**

**OBJETIVO:** Vigilar, evaluar y conceptuar sobre la gestión fiscal de las entidades públicas y/o particulares que manejen, recauden, administren, dispongan, inviertan o custodien bienes del estado del orden departamental y municipal o ingresos propios municipales y departamentales, para promover el respeto, conservación y utilidad de los recursos y bienes públicos, y el cumplimiento del objeto misional de los sujetos vigilados y de los fines esenciales del estado.

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION							Monitoreo y Revisión						
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
	N	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociados al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	impacto	del Zona Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
Manipulación, clientelismo, falta de valores éticos	6	Deficiencias de Etapa de Planeación y ejecución e informes	Informes de Auditorias deficientes, ocultamiento de Anomalías en la Gestión Pública, incumplimiento objetivos misionales.	2	20	Alta	Aplicación guía GAT, Pgat y memorando de asignación	1	20	Alta	Permanente	Elaboración de Informes de Auditoria dando cumplimiento a lo estipulado en el memorando de asignación y en la Resolución para el trámite de Auditorias	Informe elaborado de acuerdo a la resolución 409 de 2012	2021	Realizar Auditoria de seguimiento al Proceso de Control Fiscal	Jefe de Control Interno	Auditoría realizada dentro de los términos
														Permanente	Revisar que los Informes Preliminares y Finales se ajusten a la Resolución 409 de 2012	Coordinador de Auditoria, Jefe de Control Fiscal	Nº de Informes Preliminares y Finales Conformes / Nº de Informes de Auditoria x 100
Manipulación, Amiguismo, deficiencia valores éticos, sobornos.	7	Excluir del PGAT a sujetos vigilados para evitarles el ejercicio del control fiscal	Parcialidad en el ejercicio del Control Fiscal, No cumplimiento objetivos misionales, pérdida de credibilidad en la entidad	2	20	moderada	Elaboración de la Matriz de Riesgo Fiscal para la elaboración del PGAT	2	20	moderada	31 de Enero de 2021	Inclusión en el PGAT, los sujetos de control no auditados en la vigencia anterior	Acta de Elaboración PGAT, Matriz de Riesgo Fiscal	Abril 21 de 2021	Verificar el proceso de Valoración y criterios de priorización para la elaboración del PGAT	Jefe Control Fiscal, Asesora de Despacho, Asesora de Planeación	Verificación de la Matriz de Riesgo Fiscal.  Revisión Actas de Elaboración y PGAT



Intereses personales, clientelismo deficiencia de valores, falta de reinducción.	8	Debilidades en estructuración y tipificación de hallazgos	No resarcimiento del daño al patrimonio público, pérdida de credibilidad en la entidad, no cumplimiento de los objetivos misionales	3	20	extrema	Elaborar papeles de trabajo de acuerdo a la GAT y Resolución 409, traer material probatorio que soporte el hallazgo	1	20	extrema	Permanente	Realizar comités de enlaces para discusión de Hallazgos	Actas de Reunión del Comité de Enlace	Permanente	Verificar los soportes de los hallazgos y el desarrollo de las reuniones del comité de enlace	Jefe Control Fiscal	N° de Informes con hallazgos evaluados en comité de enlace / N° de Informes con hallazgos y observaciones comunicados X 100
--	---	---	---	---	----	---------	---	---	----	---------	------------	---	---------------------------------------	------------	---	---------------------	---

**PROCESO: Responsabilidad Fiscal**

**OBJETIVO:** Resarcir los daños al patrimonio público mediante la determinación de la responsabilidad fiscal de los investigados en los procesos de esa naturaleza, cuando se haya producido un daño patrimonial atribuible a título de dolo o culpa grave, de quienes tengan gestión fiscal o participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción del daño; profiriendo un fallo contra los responsables y sus garantes.

IDENTIFICACION DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									Monitoreo y Revisión					
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
	N	Descripción		Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones Asociados al Control							
			probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	probabilidad	impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	de Acciones	Registro					
Clientelismo, Ausencia de Controles, falta de valores éticos.	9	Proferir decisiones de archivo para favorecer a los implicados en el proceso.	No resarcimiento del daño al patrimonio público, pérdida de credibilidad en la entidad, no cumplimiento de los objetivos misionales, fomento de la corrupción.	2	20	Alta	Revisión de los procesos de responsabilidad fiscal con decisión de archivo en la etapa de Grado de Consulta	2	20	Alta	Permanente	Ejercer revisión Interna al surtir el grado de Consulta	Decisión de la Consulta	30 Abril de 2021	Auditoria Interna a los procesos de responsabilidad fiscal con decisión de archivo	Control Interno	N° de procesos de responsabilidad fiscal revisados al surtir grado de consulta / N° de Procesos de Responsabilidad fiscal Archivados x 100



Cientelismo, Ausencia de Controles, falta de valores éticos.	10	Dilatación procesal generando fenómenos de prescripción y caducidad procesos responsabilidad fiscal	Prescripción de los procesos, impunidad, fomento de la corrupción, No cumplimiento objetivos misionales	2	20	Alta	verificación de los términos establecidos por la ley o procedimientos internos	2	20	Alta	permanente	Ejercer control a los términos procesales en los Procesos de Responsabilidad Fiscal	Tablero de control de los procesos de responsabilidad fiscal	30 de abril de 2021	Auditoría Interna al proceso de responsabilidad fiscal con evaluación de términos de los procesos de responsabilidad fiscal	Control Interno	Auditoría Realizada al proceso de Responsabilidad Fiscal
--	----	---	---	---	----	------	--	---	----	------	------------	---	--	---------------------	---	-----------------	--

**PROCESO: Proceso Cobro Coactivo**

**OBJETIVO:** Recaudar las obligaciones provenientes de fallos con responsabilidad fiscal, multas fiscales, y otros títulos ejecutivos, a través del proceso de cobro coactivo.

Cientelismo, Ausencia de Controles, falta de valores éticos	11	Dilatación procesal permitida en proceso cobro coactivo, no librar ni notificar mandamiento de pago, prescripción de los procesos.	Prescripción de los procesos, impunidad, fomento de la corrupción, No cumplimiento objetivos misionales	3	20	Extrema	Actualización de Tableros de Control para llevar control sobre los procesos de Jurisdicción coactiva	3	20	Extrema	permanente	Implementar una base de datos, herramienta ofimática o software para ejercer control al trámite de los procesos de jurisdicción coactiva	Registros y reportes de las actuaciones procesales	30 de Marzo de 2021	Verificar la implementación de la herramienta para llevar control de los procesos	Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva Funcionario que lleva el proceso Ingeniera de sistemas.	Tablero de control, base de datos o software implementados
---	----	--	---	---	----	---------	--	---	----	---------	------------	--	--	---------------------	---	--	--

**PROCESO: Proceso Sancionatorio Fiscal**

**OBJETIVO:** Determinar la responsabilidad de los servidores públicos y/o particulares que administren fondos o bienes públicos o que tengan el deber de colaborar con las investigaciones de las contralorías territoriales, cuando incurran en las causales establecidas en la ley para sancionarlos fiscalmente.

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION					Monitoreo y Revision			
Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo	Valoración del Riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
			Riesgo Inherente	Controles	Riesgo Residual	Acciones Asociados al Control				

Calle 20 # 20 - 47  
Edificio La Sabanera, Piso 4  
Sincelejo - Sucre  
Tel.: (5) 2714138

contrasucra@contraloriasucra.gov.co  
www.contraloriasucra.gov.co



N	Descripción	probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	probabilidad	impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
12	Fallos manipulados con decisión a favor del implicado	1	20	Moderado	1	20	Moderada	30 de Junio de 2021	Auditoria Interna al proceso Sancionatorio	Informe de Auditoria	30 de Julio de 2021	Verificar en la realización de la Auditoria interna la conformidad de las decisiones de los procesos administrativos.	Jefe Control Interno	Auditoria Interna al Proceso Administrativo Sancionatorio Realizada
13	Perdida del expediente, extracción o inclusión de folios	2	10	Moderada	2	10	Moderada	Permanente	Aplicación procedimientos de archivo	Formatos de Archivo	30 de Mayo de 2021	Realizar inventario de los expedientes de procesos administrativos sancionatorios	Jefe Oficina asesora Jurídica	Total expedientes revisados / Total Procesos Administrativos Sancionatorios

**PROCESO: Proceso Financiera y Contable**

**OBJETIVO:** Planear, administrar, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos apropiados a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, a través de herramientas e instrumentos con el fin de generar información confiable que contribuya a la toma de decisiones; registrar contablemente las operaciones y actuaciones de la entidad, efectuar las liquidaciones de obligaciones a cargo de la entidad, elaborar los estados financieros y hacer los informes y reportes que correspondan; y hacer el recaudo de ingresos y realizar el pago de las obligaciones a cargo de la contraloría.

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION							Monitoreo y revisión			
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
	N	Descripción		Riesgo Inherente			Riesgo Residual		Acciones Asociados al Control					
				probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	probabilidad	impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución				



Deficiencia de valores éticos, amiguismo, no existencia de controles	14	Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos	Deficiencias en los registros contables, detrimento patrimonial	1	20	Moderada	Verificación de requisitos antes del pago	1	5	Bajo	Permanente	Verificación y aplicación procedimiento de pagos	Comprobante de Egresos	permanente	Verificar el cumplimiento de Procedimiento de pagos	Tesorero	Total de Pagos realizados con el lleno de llos requisitos/Total de Pagos realizados
Deficiencia de valores éticos, no existencia de controles	15	Alteración de los estados Financieros respuestas de fondos	pérdida de credibilidad institucional, deficiencia Institucional, no cumplimiento objetivos.	1	20	moderado	Presentación Oportuna de los Estados Financieros	1	10	Baja	permanente	Seguimiento al calendario de presentación de estados e informes financieros	Recibido de Presentación de Informes Financieros	permanente	Cumplir con los términos estipulados para la presentación estados financieros	Contador	N° de Estados Financieros Presentados en termino / N° de Estados Financieros presentados x 100

**PROCESO: Proceso Gestión Humana**

**OBJETIVO:** Proveer y gestionar el desarrollo integral del talento humano de la entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo, a la satisfacción de sus necesidades, al desarrollo de sus habilidades, destrezas y competencias, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y normatividad aplicable.

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION							Monitoreo y Revision						
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
	N	Descripción		Riesgo Inherente			Riesgo Residual		Acciones Asociados al Control								
				probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	probabilidad	impacto	del Zona Riesgo	Periodo de Ejecución					de Acciones	Registro	
Permitir la manipulación expedientes personas ajenas al proceso	16	Alterar la Información de la entidad para auto favorecerse o favorecer a algún tercero en la Nómina o pensión	Perdida de Confabilidad de la información, pagos indebidos, detrimento patrimonial	1	10	bajo	Verificación de liquidación de aportes a pensiones y de nomina	1	5	Baja	permanente	Revisar las Liquidaciones de Nomina y Pensiones	Planillas de liquidación de aportes a pensiones y Nominas	20 de Septiembre de 2021	Controlar y verificar contenido del expediente cuando se presten	Jefe de Gestión Administrativa Integral, Jefe de Control Interno	Total de Nóminas y aportes a pensión verificados / Total de Nóminas y Aportes a Pensión Pagados

**PROCESO: Proceso Gestión de Recursos**

Calle 20 # 20 - 47  
Edificio La Sabanera, Piso 4  
Sincelejo - Sucre  
Tel.: (5) 2714138

contrasucra@contraloriasucra.gov.co  
www.contraloriasucra.gov.co



**OBJETIVO:** Administrar, custodiar, mantener y conservar los recursos físicos o bienes de la Contraloría General del Departamento de Sucre, en cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y bajo los parámetros de eficiencia, calidad y oportunidad establecidos en la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, y la satisfacción de los clientes internos y externos del proceso.

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION								Monitoreo y Revision					
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
	N	Descripción		Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones Asociados al Control							
			probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	probabilidad	impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	de Acciones	Registro					
Falta de Valores Éticos, Trafico de Influencias, sobornos	17	Estudios previos deficientes o direccionados	Sobrecostos, adquisición de productos de baja calidad, daño patrimonial	1	20	Moderada	Revisión de Estudios Previos	1	10	Baja	Permanente	Realizar informe de control previo a la firma del contrato	Informe realizado	permanente	Verificar que todos los expedientes contractuales tengan informe de control previo	Control Interno	Total de Expedientes contractuales informe realizado / Total expedientes contractuales X 100

**PROCESO: Proceso Gestión Documental**

**OBJETIVO:** Gestionar el recibo y entrega de correspondencia y la administración, custodia y consulta de los documentos bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION								Monitoreo y Revision				
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
	N	Descripción		Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones Asociados al Control						
			probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	probabilidad	impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	de Acciones	Registro				



Falta de Valores Éticos, Trafico de Influencias, sobornos, favorecimiento a terceros	18	Manipulación información recibida en correspondencia	Pérdida de confianza institucional	2	20	Alta	Aplicación de los procedimientos de Gestión Documental	1	20	moderada	permanente	Mantener Actualizados los formatos de recepción de correspondencia	Formatos diligenciados	20 Septiembre 2021	Verificar que la unidad de archivo mantenga actualizado los formatos de recepción de correspondencia y el inventario documental	Control Interno	Formatos e Inventario documental actualizados
--	----	--	------------------------------------	---	----	------	--	---	----	----------	------------	--	------------------------	--------------------	---	-----------------	---

**PROCESO: Proceso Evaluación y Seguimiennto**

**OBJETIVO:** Ejecutar oportunamente el seguimiento y control al sistema de control interno de la organización, medir el cumplimiento de los planes definidos en la Contraloría, evaluar la gestión de la entidad ante la gestión del riesgo y en la identificación de desviaciones; facilitar el proceso de comunicación e información entre la entidad con los entes externos.  
Asegurar que las actividades relacionadas con el sistema de gestión de la calidad se efectuó de manera eficiente y contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad.

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION							Monitoreo y Revision						
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
	N	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual							Acciones Asociados al Control		
				probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		probabilidad	impacto	Zona del Riesgo					Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Falta de Valores Éticos, Trafico de Influencias, sobornos, favorecimiento a terceros	19	Favorecimiento en las evaluaciones de gestión	Pérdida de Confianza Institucional, decisiones parcializadas, falta de reflejo de la realidad de la gestión	2	20	Moderada	Fortalecimiento de la Ética en los funcionarios	1	5	Bajo	Primer trimestre y tercer trimestre	Socializar mínimo dos veces el Código de Ética	Planilla de Socialización	Diciembre 4 de 2021	Verificar que se haya socializado el código de Ética	Asesora de Planeación	N° de socializaciones Código de Ética realizadas / N° de Socializaciones Programadas x 100
Falta de Valores Éticos, Trafico de Influencias, sobornos, favorecimiento a terceros	20	No realización de Informes de Auditoria Interna	Pérdida de Confianza Institucional, decisiones parcializadas, falta de reflejo de la realidad de la gestión	1	10	Bajo	Ejecución del Plan Anual de Auditorias Internas	1	5	Bajo	permanente	Realizar todas las auditorias programadas en el plan anual de auditorias internas	Informes comunicados	permanente	Verificar el porcentaje de cumplimiento del programa anual de auditorías internas	Asesor Control Interno	N° de Auditorías Internas de Gestión programadas / N° de Auditorías Internas Realizadas x 100



## 10.2 ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La Contraloría General del Departamento de Sucre siguiendo el marco de las políticas del buen gobierno y con el fin de mejorar la atención y satisfacción del ciudadano, brindándole un trato digno y amable con una atención oportuna y eficiente, ha establecidos unas estrategias que permitan mejorar los niveles de eficiencia administrativa y satisfacción de los ciudadanos.

**RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:** El proceso de racionalización permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, eliminación, adecuación u optimización del servicio, mejorando la operabilidad en el manejo de la información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

### **DEFINICION DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**

#### **1. Solicitud de Certificados de Deuda Pública.**

Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna las entidades prestatarias del nivel departamental y municipal deberán presentar a la Contraloría General del Departamento de Sucre, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda, los siguientes documentos:

- a. Oficio remisorio con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: descripción de las normas de autorización, acuerdos u ordenanzas y/o de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrán los recursos, la fecha de celebración del contrato.
- b. Copia del Acto Administrativo que lo faculta.
- c. Copia del Contrato.
- d. Certificado de endeudamiento expedido por el Jefe de Hacienda o quien haga sus veces.
- e. Publicación en la Gaceta municipal o departamental.
- f. Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.

El jefe de la Oficina de Control fiscal de la Contraloría General del Departamento de Sucre, revisará la información correspondiente a los créditos deuda pública, para efectos de expedir el certificado de registro de deuda y el Contralor General del Departamento de Sucre, firmara los certificados de registro de deuda, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicado de solicitud del certificado de registro.



## **2. Atención de Derechos de Petición.**

Cualquier Ciudadano puede Instaurar ante la Contraloría General del Departamento de Sucre Derechos de Petición los cuales se resolverán conforme a lo establecido en la resolución 407 de 2012 artículo 32

## **3. Concepto Sobre Urgencias Manifiestas.** En cumplimiento del Artículo 43 de la ley 80 de 1993, la contraloría debe pronunciarse sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración concepto sobre la Urgencia manifiesta.

Por lo cual inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración. Si fuere procedente, dicho funcionario u organismo solicitará al jefe inmediato del servidor público que celebró los referidos contratos o a la autoridad competente, según el caso, la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones.

## **4. Solicitud de Certificados Laborales.**

Cualquier ex funcionario de la Contraloría General del Departamento de Sucre puede solicitar certificado del tiempo laborado, a través de los mecanismos establecidos para ello, especificando nombres y apellidos, cedula de ciudadanía.

## **5. Solicitud para Celebrar Acuerdos de Pagos.**

Cualquier persona a quien la Contraloría General del Departamento de Sucre le esté adelantando o le haya culminado un Proceso de Responsabilidad Fiscal, un Procedimiento Administrativo Sancionatorio o un trámite de cobro a través de Jurisdicción Coactiva, podrá solicitar la celebración de un acuerdo de pago.

## **6. Solicitud para Obtener copias de Piezas Procesales.**

Los sujetos procesales tendrán derecho a obtener copia de la actuación para su uso exclusivo y el ejercicio de sus derechos, con la obligación de guardar reserva, sin necesidad de diligencia especial.



Las actuaciones adelantadas durante la Indagación Preliminar y el Proceso de Responsabilidad Fiscal son reservadas. En consecuencia, ningún funcionario podrá suministrar información, ni expedir copias de piezas procesales, salvo que las solicite una autoridad competente para conocer asuntos judiciales, disciplinarios o administrativos.

Cuando el jefe de la oficina de responsabilidad fiscal, o el funcionario que lleve el proceso autorice la copia de los documentos solicitados, el funcionario asignado, deberá acompañar al interesado a la fotocopidora, con el fin de salvaguardar los documentos que hacen parte del expediente.

### **7. Solicitud Para Inspección de Expedientes.**

Los funcionarios competentes de la rama judicial o de los Órganos de Control, podrán realizar inspección o visita a los expedientes que reposan en las diferentes Áreas o dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

Los sujetos procesales y apoderados podrán hacerlo en los procesos en los cuales se encuentren acreditados.

## **ESTRATEGIAS A REALIZAR TENDIENTES A OPTIMIZAR LOS TRAMITES DE LA ENTIDAD DURANTE LA VIGENCIA 2021**

<b>Acciones a Realizar</b>	<b>Responsable</b>
<b>Actualización de las bases de datos de Sujetos de control y correos electrónicos Institucionales y de Representantes legales para envío y requerimientos de información.</b>	Jefe Área Operativa de Control Fiscal
<b>Remisión vía electrónica de informes preliminares y definitivos producto del proceso auditor.</b>	Jefe Área Operativa de Control Fiscal.
<b>Remisión vía electrónica de Informes definitivos a concejos y asambleas para el ejercicio del control político.</b>	Jefe Área Operativa de Control Fiscal.
<b>Recepción de denuncias y peticiones a través de la pagina web</b>	Unidad de Archivo y Correspondencia - Subcontraloria
<b>Implementación SIA Contralorías</b>	Contralor – Profesional Universitario de las Tics



### 10.3 RENDICION DE CUENTAS

De conformidad con el Artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

Así mismo la Corte Constitucional ha señalado la obligación de las distintas dependencias de la Administración Pública de proporcionar la información necesaria para el ejercicio del control ciudadano, precisando que *“En una democracia participativa el derecho a acceder a la información (artículo 20, C.P.) constituye un instrumento indispensable para el ejercicio del derecho político fundamental a participar en “el control del poder político” (artículo 40, C.P.), de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política (artículo 133, C.P.), así como la materialización del principio de publicidad que rige la función administrativa (artículo 209 C.P.)”*

En este mismo sentido, la Corte también ha señalado la obligación de las distintas dependencias de la Administración Pública de proporcionar la información necesaria para el ejercicio del control ciudadano, precisando que *“En una democracia participativa el derecho a acceder a la información (artículo 20, C.P.) constituye un instrumento indispensable para el ejercicio del derecho político fundamental a participar en “el control del poder político” (artículo 40, C.P.), de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política (artículo 133, C.P.), así como la materialización del principio de publicidad que rige la función administrativa (artículo 209 C.P.)”*

La Contraloría General del Departamento de Sucre, entre sus acciones establecidas en el plan estratégico 2020 - 2021 es la rendición de cuentas a la comunidad, de la gestión adelantada en cada periodo fiscal

ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2021	RESPONSABLE
<b>PUBLICAR EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y REDES SOCIALES EL INFORME TECNICO DE LA AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2020,</b>	CONTRALOR SUBCONTRALOR
<b>PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORIA EL INFORME DE GESTIÓN 2020</b>	FUNCIONARIO DE LAS TICS SUBCONTRALOR
<b>REALIZACION DE AUDIENCIAS PUBLICAS Y FOROS TERRITORIALES EN DISTINTOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO.</b>	CONTRALOR SUBCONTRALOR JEFES DE ÁREAS
<b>UTILIZAR LAS REDES SOCIALES PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD, VEEDORES Y SUJETOS DE CONTROL</b>	FUNCIONARIO DE LAS TICS SUBCONTRALOR



## 10.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Contraloría General del Departamento de Sucre, considera a los ciudadanos, un elemento esencial para ejercer el control y la vigilancia fiscal, es así que a través de ellos es posible detectar en tiempo real la corrupción y la ineficiencia de las entidades públicas. Las estrategias del control fiscal participativo están orientadas a lograr una ciudadanía informada, formada y organizada que se articule al ejercicio del control fiscal, con el control social.

La Oficina de Subcontralor, Control Social y Atención a la Participación ciudadana, desarrolla las siguientes acciones encaminadas a mejorar la atención al ciudadano como son:

- La recepción, la evaluación, el trámite, el seguimiento y la respuesta a las denuncias y peticiones.
- Cuenta con una página web. [www.contraloriasucre.gov.co](http://www.contraloriasucre.gov.co), en la cual se publica todo tipo de datos de interés tales como actos administrativos, circulares, publicaciones y demás informes que se generan en la entidad. De igual forma allí se dan a conocer los procesos de contratación que se desarrollan en la Contraloría
- Se cuenta con un link dentro de la página web de la entidad que le permite a los ciudadanos observar las acciones adelantadas en lo concerniente a la atención de los requerimientos ciudadanos y acceder además a la presentación virtual de quejas y reclamos, denuncias y derechos de petición.
- Adelanta programas de formación y capacitación en el Departamento, generando y fortaleciendo la cultura política democrática que potencia la participación ciudadana y contribuye al ejercicio de la vigilancia fiscal que realizan las organizaciones sociales, comunitarias y la ciudadanía en general
- Celebra convenio con los personeros, con el objeto de fortalecer el ejercicio del control social, encaminados a la eficiencia del control fiscal preventivo.

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2021:

- **Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.**
- **Fortalecimiento de la Pagina web de la Contraloría-**
- **Asesoría ciudadana.**



- **Atención ciudadana a través de los foros de capacitación.**
- **Publicar en la página de web todos los productos generados en la contraloría General del Departamento de Sucre (informes, actos administrativos, funciones de advertencia, conceptos, etc.)**
- **Capacitación a Veedurías, comunidad organizada**

## **10.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Para la Contraloría General del Departamento de Sucre, la visibilidad de la información es un compromiso, es por ello que reconocemos la información como un derecho y no como un privilegio, por lo que con la adopción del Plan Estratégico 2020 – 2021 “**Control Fiscal Oportuno y Participativo**”, se establecieron lineamientos para cambiar la relación que existía entre Contraloría – Ciudadano. La adopción de políticas como la atención de puertas abiertas al público donde estos no deben pedir cita previa para hablar con el contralor, la utilización de las redes sociales para llegar a otros segmentos de la población y la promulgación de programas radiales para llegar a los lugares más lejanos en el departamento ha cambiado la forma de interactuar con la comunidad.

Nuestra estrategia institucional para el fomento de la transparencia y el mejoramiento del acceso a la información pública, atiende los lineamientos previstos en la Ley 1712 de 2014 y los Decretos Reglamentarios 103 y el compilatorio 1081 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información.

### **Atributos de la transparencia**

- Para la Contraloría General del Departamento de Sucre, la publicación de la información de manera clara, concisa, oportuna, objetiva y con calidad es un compromiso para fomentar el control social participativo.
- En la Contraloría General del Departamento de Sucre, Publicamos información relacionada con los resultados de nuestros procesos.
- Respondemos de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de los ciudadanos



## **Transparencia Activa**

La Contraloría General del Departamento de Sucre está comprometida con la promoción de la transparencia y el acceso a la información, por lo que cumple con la información mínima a publicar de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.

### **Información estándar disponible al ciudadano**

#### **a. Información sobre la estructura de la entidad.**

- Descripción de la estructura orgánica, dependencias, procesos, funciones, deberes, la ubicación de las oficinas y horarios de atención.
- Presupuesto, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público, de conformidad con el Plan de Acción descrito en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- Directorio de servidores públicos, contratistas y empleados del sujeto obligado, que como mínimo contiene los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional y las escalas salariales o monto de los honorarios o valor del contrato de los contratistas.
- Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, metas, objetivos, resultados de auditorías y evaluaciones de desempeño.
- Plan Anual de Adquisiciones, las contrataciones adjudicadas en cada año, las obras públicas, los bienes adquiridos o arrendados y los estudios o investigaciones, señalando el tema específico, así como todos los contratos de prestación de servicios.
- Plazos del cumplimiento de contratos
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

#### **b. Información sobre contratación.**

- Publicación de contrataciones en curso de contratos sometidos al régimen de contratación estatal, con un vínculo al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).
- Manual interno de contratación
- Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.
- Pruebas de ejecución o cumplimiento de los contratos

### **c. Información sobre servicios, procedimientos y funcionamiento.**

- Detalles de los servicios que brinda la Contraloría General del Departamento de Sucre directamente al público, a los sujetos vigilados, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención.
- Contenido de todas las decisiones y/o políticas que afecten al público, así como la interpretación autorizada de las mismas.
- Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría de los sujetos de control.
- Fallos de responsabilidad fiscal ejecutoriados.

### **Transparencia Pasiva**

Este elemento desarrolla la obligación de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por la ley y en los lineamientos generales del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

Los canales de transparencia Pasiva constituyen una respuesta complementaria de la Contraloría General del Departamento de Sucre para aquella información que el ciudadano no encuentre en la página web de la entidad y que no siendo parte del elemento de transparencia activa o de obligante publicación de acuerdo a la norma, si sea de interés del ciudadano.

### **Atributos de la transparencia pasiva**

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 26 de la ley 1712 de 2014 toda la información que produce la Contraloría General del Departamento de Sucre mediante solicitud de acceso a la información pública se genera observando los siguientes atributos: Oportuna, Veraz, Completa, Motivada, Actualizada Y respondida dentro de los términos establecidos.

### **Principio de gratuidad**

Las solicitudes y respuestas en la Contraloría General del Departamento de Sucre observan el principio fundamental de la gratuidad. No obstante, están permitidos los costos de reproducción y envío de la información. Sin embargo se motiva al ciudadano al recibo de la información a través de medios electrónicos y evitar incurrir en costos de reproducción de la información.

### **Instrumentos de gestión de la información**



En la Página web de la Contraloría General del Departamento de Sucre también están disponibles los siguientes instrumentos de Gestión de la Información, las cuales orientan al ciudadano sobre la información pública que vamos a divulgar, dónde se encuentra, cómo se publica y en qué medios u otros sitios de internet, cuál puede requerirse por el ciudadano o cuál es reservada.

### **Registro de activos de información.**

Este registro o inventario del total de la información pública de obligatoria divulgación por parte de la Contraloría General del Departamento de Sucre tiene como mínimo los siguientes campos mínimos: a) Nombre de la categoría de la información; b) Descripción del contenido de la categoría; c) Idioma o dialecto en que se encuentra disponible; d) Medio de conservación y/o soporte; e) Identificación del formato en que se presenta; f) Indicación si la información está publicada o disponible para solicitud; g) Ubicación de la información para consulta.

### **Esquema de publicación de información.**

Permite la identificación de la información que debe ser publicada tanto en el portal de la Contraloría General del Departamento de Sucre, como en otros portales del Estado colombiano y la frecuencia con la que se debe actualizar.

### **Índice de información clasificada y reservada**

Relaciona la información que no obstante por ser de carácter público, de acuerdo con su contenido, está sujeta a reserva.

<b>INFORMACION A PUBLICAR EN LA ENTIDAD DURANTE LA VIGENCIA 2021</b>	
<b>Documento</b>	<b>Área Responsable</b>
<b>Presupuesto desagregado.</b>	Área Gestión Financiera Integral
<b>Ejecución Presupuestal con Carácter Trimestral</b>	Área Gestión Financiera Integral
<b>Estados Financieros de la entidad</b>	Área Gestión Financiera Integral
<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>	Oficina Jurídica.
<b>Procesos contractuales en el SECOP</b>	Oficina Jurídica.
<b>Publicación en la página web de las contrataciones adjudicadas y deberá señalarse el tema específico. Publicación de pruebas de ejecución.</b>	Oficina Jurídica.
<b>Relación de contratistas indicando nombre, documento de identidad, objeto del contrato, fecha de ejecución y, en los de prestación de servicios indicar preparación académica y experiencia laboral.</b>	Oficina Jurídica
<b>Informe sobre demandas contra la entidad</b>	Oficina Jurídica
<b>Plan y/o cronograma de rendición de cuentas</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Plan Estratégico y/o Avance</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Planes de Acción y sus seguimientos</b>	Oficina Asesora de Planeación



<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Informe de Gestión</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Informe Pormenorizados de Control Interno</b>	Oficina Asesora de Control Interno
<b>Informe Seguimiento PQR</b>	Oficina Asesora de Control Interno
<b>Informe de Auditoria Externa</b>	Oficina Asesora de Control Interno
<b>Plan de Mejoramiento AGR</b>	Oficina Asesora de Control Interno
<b>Seguimiento Plan Anticorrupción</b>	Oficina Asesora de Control Interno
<b>Directorio de Funcionarios</b>	Área de Gestión Administrativa Integral
<b>Manual de Funciones</b>	Área de Gestión Administrativa Integral
<b>Informe de Rendición de Cuentas a los Ciudadanos</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Informes definitivos de Auditorias a Sujetos de Control</b>	Área de Control Fiscal y Auditorias
<b>Informe Anual sobre las Finanzas publicas</b>	Área de Control Fiscal y Auditorias
<b>Informe Anual sobre el estado de los recursos Naturales</b>	Área de Control Fiscal y Auditorias
<b>Plan Anual de Auditoria Territorial</b>	Área de Control Fiscal y Auditorias
<b>Esquema de Publicación de Información (Art. 12 Ley 1712 de 2014)</b>	Unidad de Archivo - Área de las Tic's
<b>Publicación y/o Actualización Registro de Activos de Información (Art. 13 Ley 1712 de 2014)</b>	Unidad de Archivo - Área de las Tic's
<b>Información Clasificada indicando nombre, ubicación y causal de reserva o clasificación</b>	Unidad de Archivo - Área de las Tic's
<b>Tabla de Retención Documental y programa de Gestión Documental</b>	Unidad de Archivo - Área de las Tic's

## 10.6 INICIATIVAS ADICIONALES

### 10.6.1 Trato Digno al Ciudadano

Para nosotros, la transparencia, el respeto y la honestidad son los pilares fundamentales de la democracia; por ellos forjamos un equipo competente, confiable y dispuesto a cumplir con sus tareas institucionales.

En cumplimiento a lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -ley 1437 de 2011, artículo 7 numeral 5-, la Contraloría Departamental de Sucre expide su CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO con el propósito de fortalecer la interacción de la entidad con la ciudadanía, la rendición de cuentas permanente y nos comprometemos a brindarles un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, garantizando sus derechos a:



# CONTRALORÍA

GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE  
*Control Fiscal Oportuno y Participativo*

- Conocer los derechos y deberes que tiene como usuario de los servicios de la Contraloría General del Departamento de Sucre.
- Recibir una atención con calidad prestada por un equipo altamente preparado y comprometido.
- Recibir un trato digno y amable; que respete sus creencias, costumbres y opiniones.
- Mantener una comunicación clara con el personal que lo atiende.
- A que se le garantice un manejo confidencial de toda la información que reciba o genere la entidad durante su proceso de atención.
- Recibir toda la información necesaria sobre trámites, servicios y demás aspectos administrativos para facilitar su proceso de atención.
- Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto.
- Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.
- Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
- Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.
- Recibir atención especial y preferente, si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.
- Formular alegatos y aportar documentos u otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir y a que estas le informen al interviniente cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.
- Cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1437 de 2011, son deberes de los ciudadanos:

- Acatar la Constitución y las leyes.
- Obrar conforme al principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en las actuaciones, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.



- Ejercer con responsabilidad sus derechos, y en consecuencia abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes.
- Observar un trato respetuoso con los servidores públicos.

### **Medios disponibles para garantizar los derechos de los Ciudadanos.**

**SEDE ADMINISTRATIVA:** El punto de atención presencial de la Contraloría General del Departamento de Sucre es: Calle 20 # 20 – 47 Edificio La Sabanera – Sincelejo.

**HORARIO DE ATENCIÓN:** La Contraloría General Del Departamento de Sucre atiende de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 p.m.

**OTROS CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Los ciudadanos también podrán realizar sus consultas a través de los siguientes canales de contacto: Teléfono: (57-5) 2714138 E mail: [contrasucree@contraloriasucree.gov.co](mailto:contrasucree@contraloriasucree.gov.co)  
Página Web: <http://www.contraloriasucree.gov.co>

## **11. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El presente Plan ha sido construido por los funcionarios de todas las áreas y de todos los niveles, bajo la orientación y coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y del Despacho del Contralor Departamental de Sucre.

Para la consolidación y evaluación de la Estrategia Anual de Lucha Contra la Corrupción 2021 de la Contraloría General del Departamento de Sucre, el Jefe de la Oficina Asesora de planeación estará a cargo del monitoreo del plan; los responsables de procesos con tareas asignadas en el presente plan, con sus respectivos equipos de trabajo serán los encargados de la ejecución y autoevaluación del cumplimiento de los objetivos, acciones y metas propuestas.

El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, para lo cual debe publicar los avances en la página web de la entidad, en las siguientes fechas: Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de la siguiente vigencia.