



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

# CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

## PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022

**SINCELEJO ENERO 2022**

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° 023**  
**27 de Enero de 2022**

**"POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE VIGENCIA 2022"**

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 2022.

**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 2022.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase

**JAIRO ELBERTO RODRIGUEZ ARRIETA**  
Contralor General del Departamento de Sucre (e)

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

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

contrasucree@contraloriasucree.gov.co  
www.contraloriasucree.gov.co



**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 2022 la Contraloría General del Departamento de Sucre, pretende adelantar una gestión más oportuna y eficiente tanto en los procesos misionales como administrativos de la entidad; gracias a la certificación del sistema de gestión de calidad norma ISO 9001 que le fue otorgado a finales del año 2021, esto conlleva a tener que realizar una modificación del Plan Estratégico 2020 - 2021 “Control Fiscal Oportuno y Participativo”, es por esto que 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 diseñó 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 modificó 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

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

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





La Contraloría General del Departamento de Sucre, en el año 2022, 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>

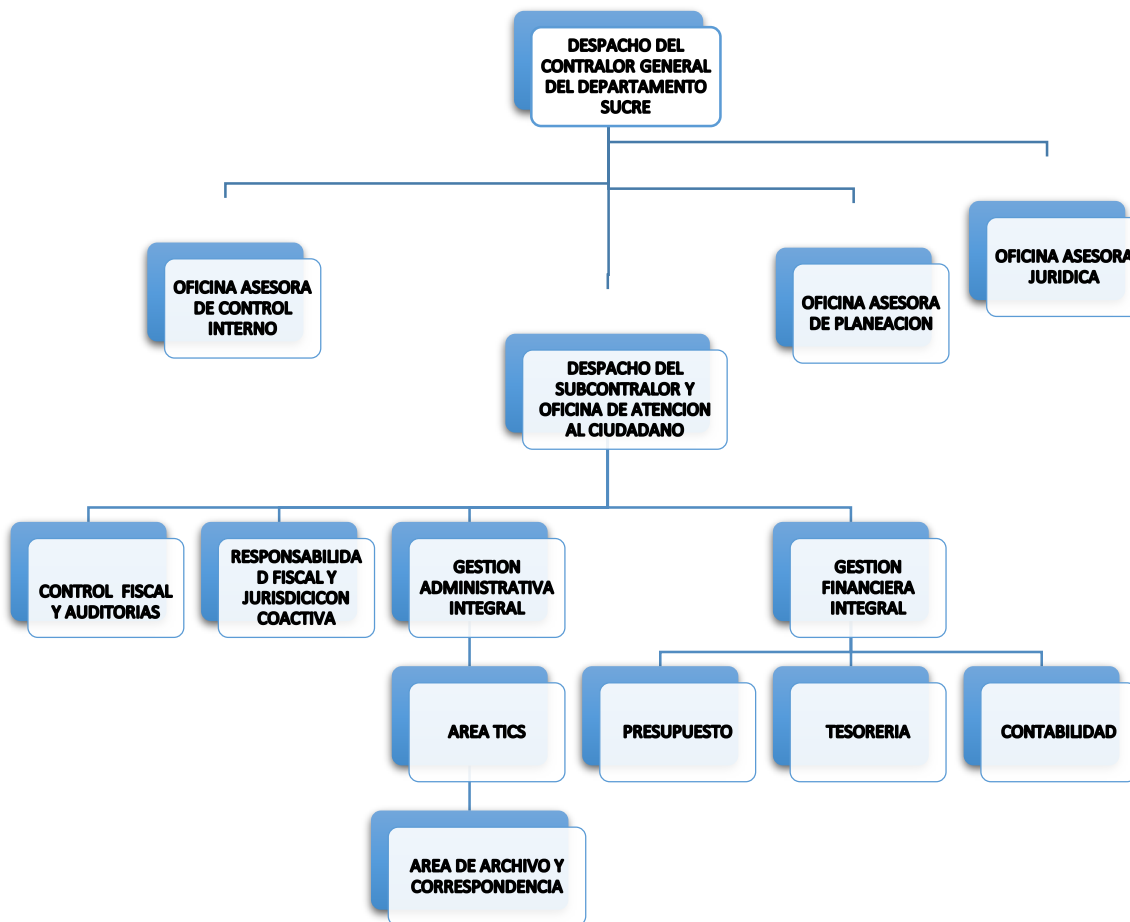
- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos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







## 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.



| SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE-CGDS- |   |  |
|---|---|--|
| RIESGOS   | DOCUMENTO   | DEPENDENCIA RESPONSABLE                          |
| 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 2022

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.

| Proceso                              | N° | Descripción del Riesgo  | Acción y Omisión | Uso de Poder | Desviar la gestión de lo público | Beneficio Particular |
|--------------------------------------|----|---|------------------|--------------|----------------------------------|----------------------|
| Proceso Direccionamiento Estratégico | 1  | Tráfico de Influencias y Extralimitación de Funciones para favorecer a terceros o en beneficio propio | X                | X            | X                                | X                    |
| Proceso Planeación y Seguimiento     | 2  | Alterar los resultados de las evaluaciones del Plan Estratégico                                       | X                | X            | X                                | X                    |
|                                      | 3  | Perdida del expediente o extracción de folios, para no  | X                | X            | X                                | X                    |

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

contrasucree@contraloriasucree.gov.co  
www.contraloriasucree.gov.co



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

## 10.2 Factores de Riesgo del Entorno

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

contrasucree@contraloriasucree.gov.co  
www.contraloriasucree.gov.co



**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<br>Direccionamiento<br>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                                    |
| Proceso Responsabilidad Fiscal                 | 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 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 dadivas 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 Ocurra |
|--|----|--|-------------------------|
| Proceso<br>Direccionamiento<br>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                 |



|  |           |   |            |
|--|-----------|---|------------|
|  | <b>15</b> | Perdida del expediente, extracción o inclusión de folios  | IMPROBABLE |
| <b>Proceso Gestión Financiera y Contable</b> | <b>16</b> | Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos  | IMPROBABLE |
|  | <b>17</b> | Alteración de los estados Financieros respuestas de fondos  | IMPROBABLE |
| <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 | POSIBLE    |
|  | <b>19</b> | Expedir certificados laborales alterados con el fin de favorecer al solicitante                               | RARA VEZ   |
|  | <b>20</b> | Vincular Personal sin cumplir los requisitos del cargo por motivos políticos                                  | RARA VEZ   |
| <b>Proceso de Gestión de Recurso Físico</b>  | <b>21</b> | Falta de aseguramiento activos de la entidad.   | RARA VEZ   |
| <b>Proceso Gestión Contractual</b>           | <b>22</b> | Estudios previos deficientes o direccionados  | POSIBLE    |
|  | <b>23</b> | Permitir que se celebren contratos sin el lleno de los requisitos de Ley                                      | RARA VEZ   |
| <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. | RARA VEZ   |
| <b>Proceso Gestión Documental</b>            | <b>25</b> | Manipulación información recibida en correspondencia  | POSIBLE    |
|  | <b>26</b> | Recibir dadas para recibir información extemporánea en la entidad   | RARA VEZ   |
| <b>Proceso Evaluación y Seguimiento</b>      | <b>27</b> | Favorecimiento en las evaluaciones de gestión   | RARA VEZ   |
|  | <b>28</b> | 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                      |                          |
|    |  | ¿Afecta 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 | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | 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 | No | No | No | No | No | No | Si | No | Si | Si | No | MAYOR        |
| 9  | Estructurar con Debilidades en los hallazgos para favorecer al auditado  | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | 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 | Si | Si | Si | Si | Si | Si | 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

contrasucra@contraloriasucra.gov.co  
www.contraloriasucra.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 | Si | Si | Si | Si | Si | Si | 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 | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | No | Si | No | Si | Si | No | Si | Si | No | CATASTRÓFICO |
| 14 | Fallos manipulados con decisión a favor del implicado  | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | No | Si | Si | Si | Si | No | Si | Si | Si | MODERADO     |
| 15 | Perdida del expediente, extracción o inclusión de folios   | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | No | Si | Si | No | Si | Si | No | MODERADO     |
| 16 | Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos   | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | No | Si | No | Si | Si | Si | Si | No | Si | Si | No | MODERADO     |



|    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|
| 17 | Alteración de los estados Financieros   | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | Si | Si | Si | Si | Si | 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 | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | Si | No | MODERADO |
| 19 | Expedir certificados laborales alterados con el fin de favorecer al solicitante                               | Si | Si | Si | Si | Si | Si | 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 | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | Si | No | MODERADO |
| 21 | Falta de aseguramiento de activos de la entidad   | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | Si | No | MODERADO |
| 22 | Estudios previos deficientes o direccionados  | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | 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 | 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 | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | No | Si | Si | No | Si | Si | No       | MODERADO |
| 26 | Recibir dadivas para recibir información extemporánea en la entidad | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | 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 2022.

#### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2022

##### PROCESO: Proceso Direccionamiento Estratégico

**OBJETIVO:** Dirigir la gestión institucional de la CGDS, orientando los lineamientos, la filosofía 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          | de 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 2022

**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 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 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

contrasucree@contraloriasucree.gov.co  
www.contraloriasucree.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 | 2022             | 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 ajustes 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 2022           | 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 2022 | 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.<br><br>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 2022 | 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 de procesos de 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 2022 | 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 2022 | 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 2022  | Auditoria Interna al proceso Sancionatorio | Informe de Auditoria | 30 de Julio de 2022 | 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 2022  | 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 | Controles  | probabilidad | impacto | del 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 2022 | 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

contrasucree@contraloriasucree.gov.co  
www.contraloriasucree.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 2022 | 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                    |         |                 | Riesgo Residual                                 |              |         | Acciones Asociados al Control |                                     |   |                           |                     |   |                        |   |
|  |        |   |   | probabilidad                        | Impacto | Zona del Riesgo | Controles                                       | 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 2022 | 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 remitario 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 2022**

| <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 2022  | 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<br>SUBCONTRALOR                   |
| <b>PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORIA EL INFORME DE GESTIÓN 2020</b>   | FUNCIONARIO DE<br>LAS TICS<br>SUBCONTRALOR  |
| <b>REALIZACION DE AUDIENCIAS PUBLICAS Y FOROS TERRITORIALES EN DISTINTOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO.</b>   | CONTRALOR<br>SUBCONTRALOR<br>JEFES DE ÁREAS |
| <b>UTILIZAR LAS REDES SOCIALES PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD, VEEDORES Y SUJETOS DE CONTROL</b>                                   | FUNCIONARIO DE<br>LAS TICS<br>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 2022:

- **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 2022</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 2022 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.