

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

“CONTROL FISCAL EN EQUIPO”

GABRIEL DE LA OSSA OLMOS.
Contralor General del Departamento de Sucre

SINCELEJO-SUCRE
ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCION	3
MARCO LEGAL	4
CONCEPTOS	5
ESTRATEGIAS INSTITUCIONAL	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
MODELO OPERACIÓN POR PROCESOS	10
POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	11
METODOLOGIA	12
IDENTIFICACION PROCESOS CRITICOS	12
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO	12
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION POR PROCESOS	23
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	27
RENDICION DE CUENTAS	29
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	30
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	31
INICIATIVAS ADICIONALES	35
CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	37
BIBLIOGRAFIA Y CIBERGRAFIA	

INTRODUCCION

La Contraloría General del Departamento de Sucre, para la vigencia 2023 implementa El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, con la firme intención de combatir los riesgos de corrupción y de gestión al interior de la entidad, consolidando una cultura de transparencia por medio de los procesos misionales que ayuden a minimizar el riesgo estableciendo y tomando medidas preventivas y administrativas para así reducir riesgos y poder cumplir con los objetivos propuestos en el Plan Estratégico 2022 – 2025, “CONTROL FISCAL EN EQUIPO”, promoviendo la transparencias y fortaleciendo la participación ciudadana en las que se cause la identificación y lucha contra posibles hechos de corrupción de manera ética y legal a fin de blindar la defensa del patrimonio público.

La metodología de el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales, tal como se relaciona a continuación:

- 1) Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.
- 2) Racionalización de Trámites.
- 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.

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal anualmente elaborara una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, 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, articuladas bajo un solo objetivo a través del PAAC.

El PAAC, forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades y la inclusión de iniciativas que nos ayuden a incorporar dentro de planeación; estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

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”, el cual para la vigente - 2023, fue publicado en la página web de la Entidad, cumpliendo con los parámetros exigidos por la normatividad legal vigente en la materia.

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 anti trámites 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.

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.
- **Antisoborno**. en el marco de una gestión institucional y en la búsqueda de transformar el Control Fiscal, prohíbe de manera expresa cualquier práctica de soborno, en favor propio o de un tercero, para que un servidor público haga o deje de hacer una actividad, en contra del ordenamiento legal.

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

MISION

Ejercer el control y vigilancia fiscal de los recursos públicos de manera oportuna y en equipo, el cual reconoce a la ciudadanía como un aliado estratégico para hacer frente al uso inadecuado del erario, comprometiéndose con el bienestar social de la región sucreña en la defensa del buen manejo de los recursos públicos que aseguran el cumplimiento de los fines del estado.

VISION

La Contraloría General del Departamento de Sucre, en el año 2025, será reconocida como ente de control, líder en ejercer el control fiscal en equipo, al alcance de sus territorios rescatando las buenas practicas del manejo de lo público y generando credibilidad, confianza y mejora continua en nuestros sujetos y puntos 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 entidades¹ 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.
- **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

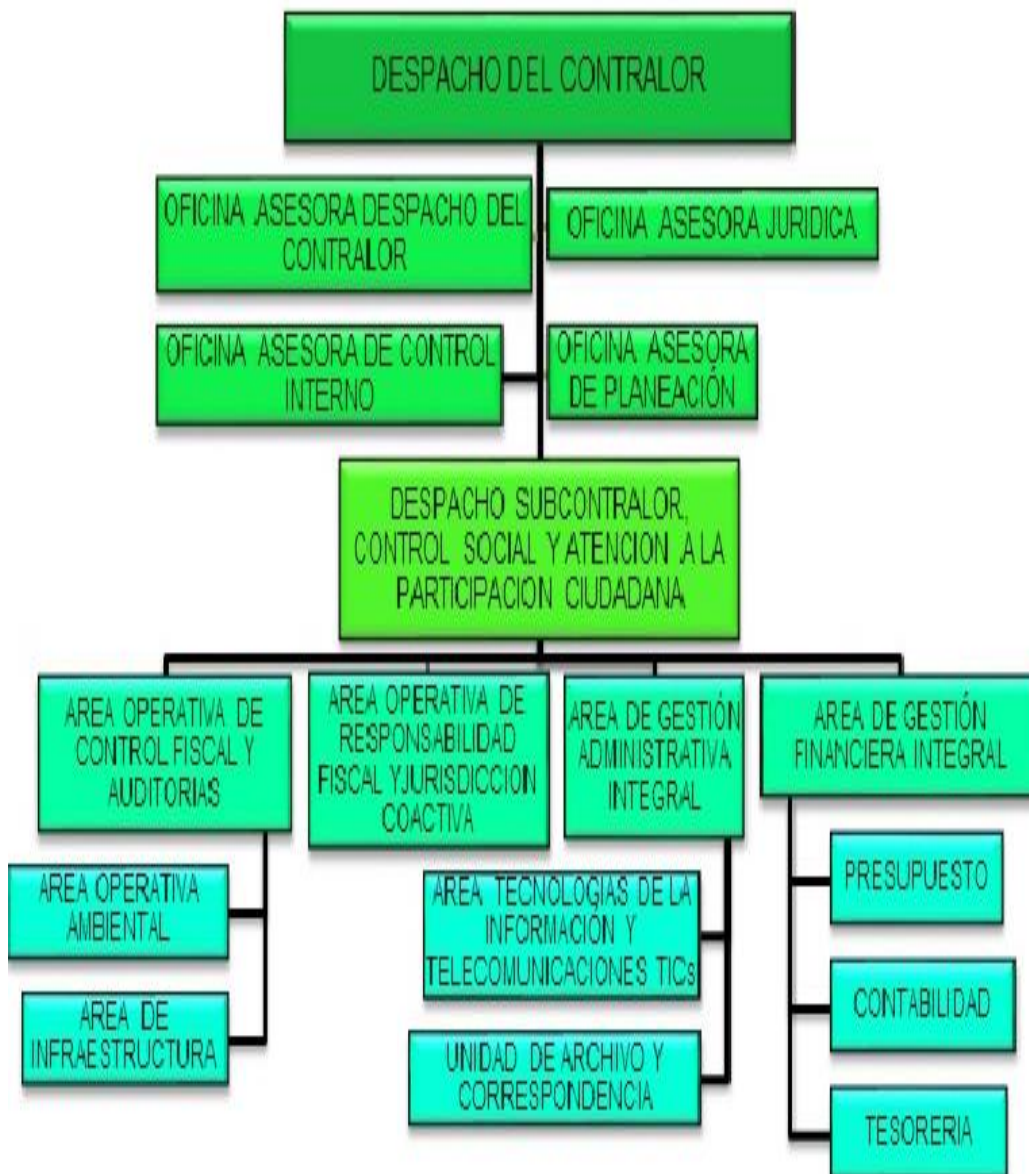
En la Contraloría General del Departamento de Sucre siguiendo las directrices de la Función Pública en optar por un código tipo o general de conducta para el servicio público colombiano reconocemos y actuamos bajo los valores el Código de Integridad:

- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.
- **RESPETO** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA** Cumpló 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.

¹ Ley de Ética de la Función Pública

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



MODELO OPERACIÓN POR PROCESOS CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.



COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023

➤ PRIMER COMPONENTE

GESTION DE RIESGO DE CORRUPCION

Gestión de Riesgo tiene como propósito identificar y prevenir los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos, que se puedan presentar en la Contraloría General del Departamento de Sucre, los cuales al ser identificados se debe generar una alerta a fin de elaborar mecanismos orientados a prevenir la corrupción estableciendo planes de acción para reducir el impacto asociado al hecho en caso de ocurrir.

Se entiende por Riesgo de Corrupción textualmente, 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.

El referente metodológico para su construcción lo constituye la Guía de la Función Pública, adoptada internamente en la entidad.

Los subcomponentes de este componente son: Política de Administración de Riesgos, Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción, Consulta y Divulgación, Monitoreo y Revisión, Seguimiento, a continuación, se describe cada subcomponente:

- **Política de administración de riesgos**

La Contraloría General del Departamento de Sucre define su Política para la Administración del Riesgo atendiendo los lineamientos establecidos en Guía para la Administración del Riesgo de la DAFP, articulada con las Normas aplicables a la Entidad, como mecanismo para identificar, medir, valorar, monitorear, administrar y tratar los Riesgos que pudieran afectar el logro de los Objetivos Institucionales.

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 así cumplir con el Plan Estratégico 2022 – 2025, “**CONTROL FISCAL EN EQUIPO**”.

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

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

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE		
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

• 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.

• Seguimiento - Plan anticorrupción y de atención al ciudadano antitramites 2023-

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.

- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS DE CORRUPCIÓN

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

- Mapa de Riesgos de Corrupción Identificados y sus atributos

Proceso	Nº	Descripción del Riesgo	Acción y Omisión	Uso de Poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio Particular
Proceso Dirección y Seguimiento	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 identificar los hallazgos u observaciones detectadas.	X	X	X	X
	4	Respuesta de Fondo susceptible manipulación o adulteración	X	X	X	X
Proceso Control Social y Atención al Ciudadano	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
	7	Deficiencias Etapa de Planeación y ejecución e informes	X	X	X	X
Proceso Control Fiscal	8	Excluir del PVCFT 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
	11	Proferir decisiones de archivo para favorecer a los implicados en el proceso.	X	X	X	X
Proceso Responsabilidad Fiscal	12	Permitir la Dilatación procesal generando fenómenos de prescripción y caducidad procesos responsabilidad fiscal	X	X	X	X
	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 Cobro Coactivo	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 Sancionatorio Fiscal	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 Financiero y Contable	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 dádivas 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 Auditoría Interna	X	X	X	X

- **Factores de Riesgo del Entorno**

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

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

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

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

- **Descripción del Riesgo**

Proceso	N°	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias
Proceso Direccional o Estratégico	1	Trafico de Influencias y Exlimitación de Funciones para favorecer a terceros o en beneficiopropio	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 identificar los hallazgos o 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, faltade valores éticos	Informes de Auditorias deficientes, ocultamiento de Anomalías en la Gestión Pública, incumplimiento objetivo s 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 auditorías..	Manipulación, deficiencia sobornos.	Amiguismo, valores éticos	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.	Cientelismo, falta de valores éticos	Ausencia de Controles,	No resarcimiento del daño al patrimonio público, pérdida de credibilidad en la entidad, no cumplimiento de los objetivos misionales, fomento de la corrupción.
	12	Permitir la Dilatación procesal generando fenómenos de prescripción y caducidad procesos responsabilidad fiscal	Cientelismo, falta de valores éticos.	Ausencia de Controles,	Prescripción de los procesos, impunidad, fomento de la corrupción, No cumplimiento objetivos misionales
Proceso Cobro Coactivo	13	Permitir la Dilatación procesal permitida en proceso cobro coactivo, no librar ni notificar mandamiento de pago, prescripción de los procesos.	Cientelismo, falta de valores éticos.	Ausencia de Controles,	Prescripción de los procesos, impunidad, fomento de la corrupción, No cumplimiento objetivos misionales
Proceso Sancionatorio Fiscal	14	Fallos manipulados con decisión a favor del implicado	Cientelismo, falta de valores éticos	Ausencia de Controles,	Prescripción de los procesos, impunidad, fomento de la corrupción, No cumplimiento objetivos misionales
	15	Perdida del expediente, extracción 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
Proceso Gestión Financiera y Contable	16	Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos	Deficiencia de valores éticos, amiguismo, no existencia de controles		Deficiencias en los registros contables, detrimento patrimonial
	17	Alteración de los estados Financieros respuestas de fondos	Deficiencia de valores éticos, no existencia de controles		pérdida de credibilidad institucional, deficiencia institucional, no cumplimiento objetivos.
Proceso Gestión Humana	18	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
	19	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.
	20	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 disciplinarios. procesos
Proceso Gestión Recurso Físico	21	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.
Proceso Gestión Contractual	22	Estudios previos deficientes o direccionados	Falta de Valores Éticos, Tráfico de Influencias, sobornos		Sobrecostos, adquisición de productos de baja calidad, daño patrimonial
	23	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.
Proceso Gestión Jurídica	24	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 disciplinarios. procesos
Proceso Gestión Documental	25	Manipulación información recibida en correspondencia	Falta de Valores Éticos, Tráfico de Influencias, sobornos, favorecimiento a terceros		pérdida de credibilidad institucional, deficiencia institucional.
	26	Recibir dádivas 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 disciplinarios procesos

• **Probabilidad de Ocurrencia del Riesgo de Corrupción.**

Proceso Evaluación y Control	27	Favorecimiento en las evaluaciones de gestión	Falta de Valores Éticos, amiguismo, Trafico de Influencias, soborno s, favorecimiento a terceros	Pérdida de Confianza Institucional, decisiones parcializadas, falta de reflejo de la realidad de la gestión
	28	No realización de Informes de Auditoría Interna	Falta de Valores Éticos, Trafico de Influencias, soborno s, favorecimiento a terceros	Pérdida de Confianza Institucional, decisiones parcializadas, falta de reflejo de la realidad de la gestión

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

Proceso	N°	Descripción del Riesgo	Probabilidad que Occurra
Proceso Direccionamiento Estratégico	1	Trafico de Influencias y Extralimitación de Funciones para favorecer a terceros o en beneficio propio	POSIBLE
Proceso Planeación y Seguimiento	2	Alterar los resultados de las evaluaciones del Plan Estratégico	POSIBLE
Proceso Control Social y Atención al Ciudadano	3	Perdida del expediente o extracción de folios, para no identificar los hallazgos u observaciones detectadas.	POSIBLE
	4	Respuesta de Fondo susceptible manipulación o adulteración	POSIBLE
	5	No comunicar el Estado de las peticiones, quejas o respuestas de fondos	RARA VEZ
	6	Adulterar los resultados de la medición de la satisfacción del cliente para esconder inconformismos sobre la gestión de la entidad.	RARA VEZ
Proceso Control Fiscal	7	Deficiencias Etapa de Planeación y ejecución e informes	PROBABLE
	8	Excluir del PVCFT 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 auditorías.	PROBABLE
Proceso Responsabilidad Fiscal	11	Proferir decisiones de archivo para favorecer a los implicados en el proceso.	POSIBLE
	12	Permitir la Dilatación procesal generando fenómenos de prescripción y caducidad procesos responsabilidad fiscal	POSIBLE
Proceso Cobro Coactivo	13	Permitir la Dilatación procesal permitida en proceso cobro coactivo, no librar ni notificar mandamiento de pago, prescripción de los procesos.	POSIBLE
Proceso Sancionatorio Fiscal	14	Fallos manipulados con decisión a favor del implicado	POSIBLE

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

• **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

- **Determinación del Impacto.**

DETERMINACIÓN DEL IMPACTO

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

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

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	Si	No	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si	No	MODERADO

25	Manipulación información recibida en correspondencia	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	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

• **CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN POR PROCESOS 2023.**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2023																	
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																	
OBJETIVO: Dirigir la gestión institucional de la CGDS, orientando los lineamientos, la filosófica institucional, las estrategias, políticas, objetivos, metas y planes, para el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad y su mejoramiento continuo.																	
IDENTIFICACION DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									Monitoreo y Revisión					
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Controles	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	Acciones	Registro
Contexto político, amiguismo, sobornos, falta de valores éticos	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

PROCESO: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: 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.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									Monitoreo y Revisión								
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
	N	Descripción		Riesgo Inherente				Riesgo Residual										Acciones Asociados al Control		
				probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	impacto	del Zona Riesgo										
Deficientes controles internos en el proceso, Deficientes Valores 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 de 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 / Total de informes programados			

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	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	Controlar la salida de los expedientes.	Elaboración lista de chequeo documental para los expedientes	30 de Junio, y 30 de Diciembre	Verificar que la lista de chequeo documental para los expedientes este realizada en el expediente	Control Interno	Lista de verificación documental de expedientes
Decisiones subjetivas, Deficientes Valore Éticos, Amiguismo, Clientelismo	4	Dejar vencer los términos de las respuestas de las Denuncias	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	Verificar que las respuestas de las denuncias sean en el término como lo establece la Resolución N° 367 del 19 de Julio de 2015	Envío del Informe final	30 de Junio, y 30 de Diciembre	Verificar que las informes finales de denuncias hayan sido enviados dentro de los términos	Control Interno	N° de Denuncias avocadas/ N° de Informes Finales
Dilatación de respuestas para favorecer a terceros o abeneficio 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 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

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 Riesgo	Periodo de Ejecución	de 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, PVCFT y memorando deasignación	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 032 de 2021	2023	Realizar Auditoria a los distintos sujetos de control	Jefe de Control Fiscal	N° de informes realizadas dentro de los términos/ N° de Auditoría programadas a los sujetos
Manipulación, Amiguismo, deficiencia valores éticos, sobornos.	7	Excluir del PVCFT 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 PVCFT	2	20	moderada	31 de Enero de 2023	Inclusión en el PVCFT, los sujetos de control no auditados en la vigencia anterior	Acta de Elaboración PVCFT, Matriz de Riesgo Fiscal	Abril 21 de 2023	Verificar el proceso de Valoración y criterios de priorización para la elaboración del PVCFT	Jefe Control Fiscal, Asesora de Despacho, Asesora de Planeación	Matriz de Riesgo Fiscal., Actas de Elaboración y Elaboración PVCFT administrativo de adopción PVCFT y sus modificaciones
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 al PVCFT y Resolución 032 de 2021, traer material probatorio que soporte el hallazgo	1	20	extrema	Permanente	Realizar comité de enlaces para discusión de Hallazgos	Actas de Reunión del Comité de discusión de hallazgos	Permanente	Verificar los soportes de los hallazgos y el desarrollo de las reuniones del comité de discusión de hallazgos	Jefe Control Fiscal	N° de informes con observaciones y/o hallazgos evaluados en el comité de discusión de hallazgos/ N° total de observaciones y/o hallazgos tipificados.

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			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociados al Control						
				probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		probabilidad	impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	de Acciones					Registro
Cientelismo, 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 de los procesos de responsabilidad fiscal al surtirse el grado de Consulta	Decisión de la Consulta	30 Abril 30 agosto 30 diciembre	Revisar los procesos de responsabilidad fiscal con decisión de archivo	Jefe Control responsabilidad Fiscal	N° de procesos de responsabilidad fiscal surtiendo en grado de consulta / N° de Procesos de Responsabilidad fiscal Archivados
Cientelismo, Ausencia de Controles, falta de valores éticos.	10	Dilatación procesal generando fenómenos de prescripción y caducidad procesos responsabilidad fiscal	Prescripción de los procesos, impunidad, fomento de la corrupción, No cumplimiento objetivos misionales	2	20	Alta	verificación de los términos establecidos por la ley o procedimientos internos	2	20	Alta	permanente	Ejercer control a los términos procesales en los Procesos de Responsabilidad Fiscal	Tablero de control de los procesos de responsabilidad fiscal	30 de abril	Verificar la implementación del tablero de control en el proceso de responsabilidad fiscal.	Jefe de Responsabilidad Fiscal	N° de procesos prescritos y/o caducados/ sobre el número total de procesos

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.

IDENTIFICACION DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									Monitoreo y Revisión					
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Controles	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	de Acciones	Registro
Clientelismo, Ausencia de Controles, falta de valores éticos	11	Dilatación procesal permitida en proceso cobrocoactivo, no librar ni notificar mandamiento depago, 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 dedatos, herramienta ofimática o software para ejercer controlal trámite de los procesos de jurisdicción coactiva	Registrosy reportes de las actuaciones procesales	31 de Marzo de 2023	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.

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	
	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				
Cientelismo, Ausencia de Controles, falta de valores eticos	12	Fallos manipulados con decisión a favor del implicado	pérdida de credibilidad institucional, deficiencia Institucional, no cumplimiento objetivos misionales	1	20	Moderado	Fortalecimiento de Herramientas de control en el área.	1	20	Moderada	9 al 16 Noviembre 2023	Auditoria Interna proceso al Sancionatorio	Informe de Auditoria	23 Noviembre 2023	Verificar en la realización de la Auditoria interna la conformidad de las decisiones de los procesos administrativos.	Jefe Intero Control	Auditoria Interna al Proceso Administrativo Sancionatorio Realizada
Falta de Control, deficiencia en los procesos de archivo, amiguismo	13	Perdida del expediente, extracción o inclusión de folios	Alteración de la realidad del proceso, prescripción, no cumplimiento del objetivo misional	2	10	Moderada	Fortalecimiento de Controles Internos	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 y archivados / Total expediente activos Administrativos Sancionatorios

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			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 de expedientes de 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 pensión y Nominas	Abril Agosto diciembre 2023	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 pagados / Total de Nóminas y Aportes a Pensión verificados

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

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			Controles	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	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 control previo a la firma del contrato.	Lista de chequeo	permanente	Verificar que los expedientes contractuales tengan informe de control previo	Oficina Jurídica	Total de expedientes contractuales revisados/Total de expedientes contractuales realizados

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			Controles	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	de Acciones					Registro
eficiencia de valores éticos, 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 el Procedimiento de pagos	Tesorero	Total de Pagos realizados con el lleno de los requisitos/Total de Pagos programados
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 programados

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 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
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	22 Septiembre 2023	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: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Ejecutar oportunamente el seguimiento y control al sistema de control interno de la organización, medir el cumplimiento de los planes definidos en la Contraloría, evaluar la gestión de la entidad ante la gestión del riesgo y en la identificación de desviaciones; facilitar el proceso de comunicación e información entre la entidad con los entes externos.

Asegurar que las actividades relacionadas con el sistema de gestión de la calidad se efectuó de manera eficiente y contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad.

IDENTIFICACION DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									Monitoreo y Revision					
Causas	Riesgo		Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
	N	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociados al Control						
				probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		probabilidad	impacto	del Zona Riesgo	Periodo de Ejecución	de Acciones					Registro
Falta de Valores Éticos, Trafico de Influencias, sobornos, favorecimiento a terceros	20	No realización de Informes de Auditoria Interna	Pérdida de Confianza Institucional, decisiones parciales, falta de reflejo de la realidad de la gestión de la entidad	1	10	Bajo	Ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas	1	5	Bajo	permanente	Realizar todas las auditorías programadas en el plan anual de auditorías internas	Informes comunicados	permanente	Verificar el porcentaje de cumplimiento del programa anual de auditorías internas	Asesor Interno Control	Nº de Auditorías Internas de Gestión Realizadas / Nº de Auditorías Internas programadas

➤ **SEGUNDO COMPONENTE**

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Política de Racionalización de Tramite, busca brindar una administración pública que le permite a la entidad optimizar con el menor esfuerzo y costo los tramites existentes acercando al ciudadano a los servicios que se prestan a través de estrategias mediante la modernización, jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, eliminación, adecuación 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.

La Contraloría General del Departamento de Sucre para 2023 busca dar cumplimiento a la política, manteniendo actualizadas las estrategias de atención al ciudadano, así como los tiempos de respuesta establecidos para los tramites descritos a continuación.

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, firmará los certificados de registro de deuda, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicación 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 de conformidad con el Art. 23 de la constitución política y la Ley 1755 de 2015.

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 los datos de identificación necesarios para general dicho certificado.

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 o cuota de auditaje, 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.

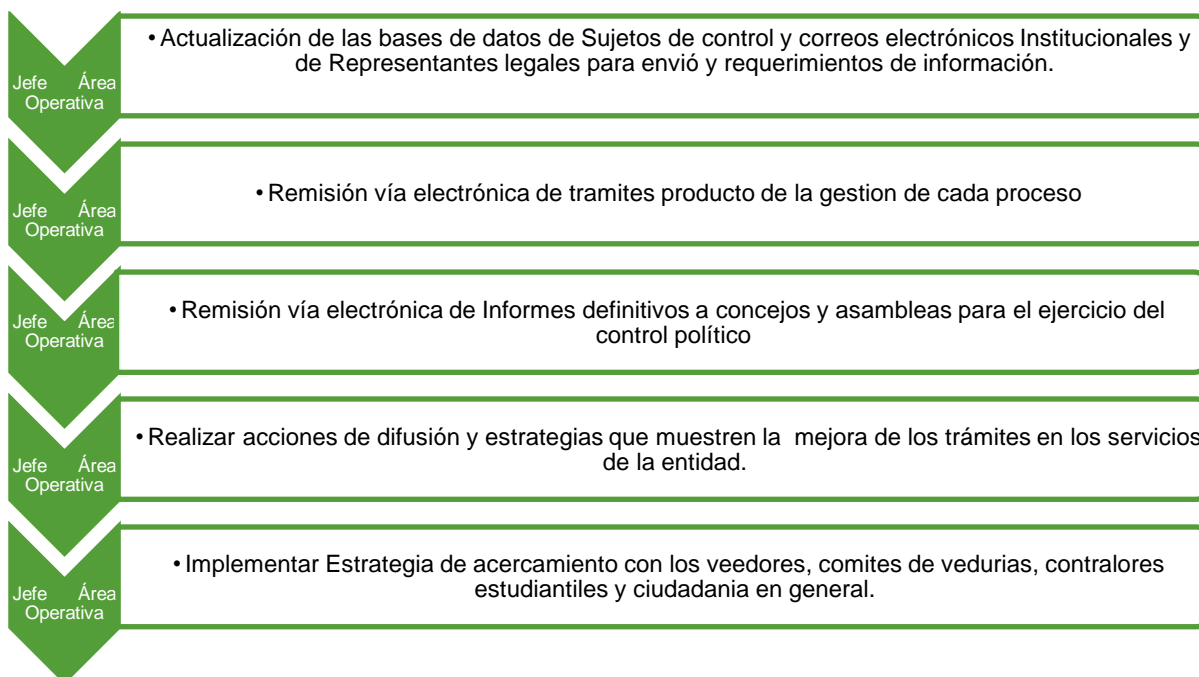
Cuando el jefe de la oficina de responsabilidad fiscal, o el funcionario que lleve el proceso autorice la copia de los documentos solicitados, el funcionario asignado, deberá acompañar al interesado a la fotocopidora, con el fin de salvaguardar los documentos que hacen parte del expediente.

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 2023



➤ **TERCER COMPONENTE**

RENDICIÓN DE CUENTAS

De conformidad con la Ley 1757 de 2015 la cual define la Rendición de Cuentas, en el **Art 48, Definición de Rendición de Cuentas**. *Por rendición de cuentas se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.*

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.

Así mismo las entidades estatales de orden nacional y territorial anualmente deben elaborar una estrategia de rendición de cuentas, según como lo establece el **Art. 50, Obligatoriedad de la Rendición de cuentas a la ciudadanía**. *Las autoridades de la administración pública nacional y territorial tienen la obligación de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.*

La rendición de cuentas incluye acciones para informar oportunamente, en lenguaje comprensible a los ciudadanos y para establecer comunicación y diálogo participativo entre las entidades

La Contraloría General del Departamento de Sucre, entre sus acciones establecidas en el Plan Estratégico 2022 – 2025, “**CONTROL FISCAL EN EQUIPO**” se tiene establecido, la realización de la audiencia de rendición de cuentas a la comunidad, de la gestión adelantada en cada periodo fiscal con base en la guía:

"Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2", articulado con lo establecido en el Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea, en los componentes: TIC servicios, Gobierno Abierto y TIC Gestión.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN ESTE COMPONENTE DURANTE LA VIGENCIA 2023

RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Información De calidad y en El lenguaje Comprensible	Publicación en la página web de la Gestión realizada.	Publicar el informe de Gestión en la página web.	Responsables de Procesos Misionales. Subcontralor. Funcionario de las TIC.	Enero-Diciembre 2023
	Mantener actualizada la Página WEB de la Entidad con los productos de la gestión generados por los procesos misionales.	Informes de Auditoria u obligatorios. Beneficios del control fiscal. Resultados de Denuncias. Fallos con responsabilidad fiscal.		
Diálogo Doble vía con La ciudadanía y Sus Organizaciones	Se realizarán una audiencia pública de rendición de cuentas y foros territoriales donde se mostrará la gestión desarrollada en los distintos municipios del departamento.	Audiencia Pública. Boletín de prensa. Informe en redes sociales.	Contralor Subcontralor - Responsable de cada Proceso. Funcionario de las TIC.	Enero-Diciembre 2023
	La entidad garantizará los espacios y escenario de diálogos con la comunidad de manera presencial y virtual	Comunicación directa con el Contralor atreves del correo electrónico.		
Incentivos Para motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	Fomentar la cultura de la rendición de cuentas y la participación a través de las plataformas de redes sociales y la página web de la	Mantener actualizada la página Web de la entidad y las redes y medios sociales (Facebook, YouTube, Cartelera	Contralor Subcontralor Funcionario de las TIC.	Enero-Diciembre 2023

	entidad.	Institucional, Correo Electrónico)		
	Realizar capacitación a sujetos de control, veedores ciudadanos y comunidad en general.	Capacitaciones		
Evaluación y Retroalimentación a la gestión Institucional	Elaboración de encuestas de percepción.	Encuestas	Responsables de proceso	Enero-Diciembre 2023
	Aplicar encuestas de percepción			
	Realizar evaluación a las encuestas de percepción.			
	Publicación y divulgación de las evaluaciones realizadas por la comunidad.	Publicación de Resultados		
Tomar acciones de mejoramiento en la entidad.	Actas de Comité Directivo.			

➤ **CUARTO COMPONENTE:**

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Contraloría General del Departamento de Sucre, a través de este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los tramites y servicios de la entidad como ente público poniendo al ciudadano como eje central de la administración y reuniendo los elementos principales a tener en cuenta para mejorar la efectividad y eficiencia, así como garantizar que el servicio que prestan a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas.

El Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano define dos áreas de intervención principales: la ventanilla hacia adentro y la ventanilla hacia afuera, incorporando en cada una de ellas componentes o líneas de trabajo que buscan mejorar la efectividad, la colaboración y la eficiencia de las mismas y sus capacidades para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos según el Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Teniendo en cuenta lo anterior nos acogemos a los

lineamientos de la Política de Servicio al Ciudadano, implementado en el marco de las dimensiones establecidas en MIPG y su articulación con otras políticas de gestión y desempeño institucional.

Además, busca detectar en tiempo real la corrupción y la ineficiencia a fin de crear estrategias del control fiscal que están orientadas a lograr una ciudadanía informada, formada y organizada que se articule al ejercicio del control fiscal, con el control social. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (CONPES 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.

ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

INTRODUCCIÓN.

Desde la Oficina de Control Social y Atención a la Participación Ciudadana la Contraloría General del Departamento de Sucre se alinea a las estrategias y acciones en marcos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 4 establece que “dentro los fines del Estado se encuentra servir a la comunidad, razón por la cual, la implementación de la política, trasciende de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos; su cabal cumplimiento implica que las organizaciones públicas orienten su gestión a la generación de valor público y garanticen el acceso a los derechos de los ciudadanos y su grupo de valor”, encaminadas a mejorar la atención al ciudadano y al desarrollo de parámetros básicos que se deben cumplir para garantizar de manera efectiva, la atención de las peticiones formuladas por los ciudadanos; lo anterior, con base en el marco normativo que regula los diferentes escenarios en materia de servicio al ciudadano.

DEFINICIONES

- a. **Denuncia:** Es una declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho generalmente la comisión de algún delito o infracciones administrativas-sancionatoria, penal, disciplinaria, fiscal o ético – profesional, dirigida a la autoridad competente para su investigación.
- b. **Petición:** la petición es un derecho que supone que toda persona puede acudir a las autoridades competentes por algún motivo de interés colectivo o general.
- c. **Reclamo:** Acción de manifestar la oposición, inconformidad o contradicción frente a algo que se considera injusto o con lo que no se está de acuerdo.

- d. **Queja:** Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad, que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- e. **Solicitud de acceso a la Información Pública:** Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014, Es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.
- Parágrafo.** En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
- f. **Sugerencias:** Es cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el ciudadano, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta.

ASPECTOS GENERALES

Objetivo: Alinear las estrategias de servicio al ciudadano que permitan la fluides del servicio, a través, de los canales de atención que tiene la Contraloría con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano a través de estrategia de acercamiento como acción directa a fin de conseguir interacción entre las dependencias de la entidad y la comunidad en general.

Carta de trato digno al ciudadano: Esta herramienta es el punto de partida de la entidad para visibilizar los derechos ciudadanos con el propósito de establecer una interacción directa con la ciudadanía y con el fin de garantizar los derechos constitucionales y legales a través de este instrumento, las entidades informan de forma proactiva a través de campañas innovadoras los derechos y deberes que tienen los ciudadanos ante las entidades (derecho fundamental de petición, eliminación de barreras físicas, verbales, y actitudinales, servicio con enfoque diferencial, atención preferencial y prioritaria, gratuidad en el acceso a información pública, derecho a la participación en la gestión, entre otras) y a su vez, los derechos específicos que las entidades garantizan a través de su oferta misional y se compromete a vigilar y asegurar que el trato a todos nuestros usuarios sea equitativo, respetuoso, sin distinción alguna, considerado y diligente garantizándole a los ciudadanos un servicio con calidad y oportunidad a través de los siguientes canales de atención.

CANALES DE SERVICIO

- a) **Canal Presencial:** Punto de atención donde la ciudadanía puede acceder, de manera presencial, a los servicios o información de la Contraloría General del Departamento de Sucre, en el cual radica los diferentes documentos, el punto de atención está ubicado en la ciudad de Sincelejo - Sucre - Colombia - Carrera 20 # 20 - 47 Edificio la Sabanera Pisos 3,4 y 5 en este lugar se encuentra la Ventanilla Única de correspondencia físicas donde se radican las comunicaciones. La atención al público se brinda en horarios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 am y 2:00 pm hasta 5:00 p.m.
- b) **Canal Telefónico:** Se emplea un lenguaje claro se brinda atención y asesoría telefónica, se interactúan con la comunidad, atendiendo las inquietudes de forma eficiente y eficaz direccionando ágilmente al ciudadano acerca de los servicios que ofrece la entidad a través de los numero telefónicos Tel. (5) 2714138-2742040 - 2740594 – 2748898.
- c) **Canal Escrito:** La Contraloría General del Departamento de Sucre cuenta con un Sistema de gestión Documental **HERMES** en el cual los usuarios pueden solicitar servicios, información, u orientación asistida en relación a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias (PQRDS) que realiza el ciudadano de manera físicas o electrónicas. Las comunicaciones escritas se reciben Sincelejo - Sucre - Colombia - Carrera 20 # 20 - 47 Edificio la Sabanera Pisos 3 Ventanilla Única, al igual que las instauradas a través del Buzón de sugerencias PQRSD Ubicados en las diferentes dependencias de la entidad.
- d) **Canal virtual:** La Contraloría General del Departamento de Sucre tiene a disposición los siguientes canales activos.
- ✓ Facebook
 - ✓ Instagram
 - ✓ PQRDS. (<https://www.contraloriasucre.gov.co/buzon.php>)
 - ✓ contrasucres@contraloriasucre.gov.co
 - ✓ Chat Institucional.
 - ✓ Encuesta de Satisfacción.
(<https://www.contraloriasucre.gov.co/encuestas.php>).

PLAN DE ACCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente/ Proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Interactuar permanentemente con la Alta Dirección las actualizaciones de los procesos de atención al ciudadano acorde a la normatividad vigente.	Plan de mejoramiento implementado.	Contralor. Subcontralor. Funcionarios Asignados.	01/02/2023	30/12/2023
	Asegurar la disponibilidad de los recursos.	Realizar ajustes presupuestales que permitan el adecuado desarrollo de las actividades planificadas.			
2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	Mejorar los espacios físicos de Atención y servicio al Ciudadano.	Mejorar la accesibilidad de la ciudadanía a la CGDS	Contralor. Responsable del Proceso Control Social y Atención al Ciudadano.	01/02/2023	30/12/2023
	Estar más cerca de la comunidad a través de foros, charlas o encuentros entre el ciudadano y la CGDS.	Crear espacio que generen relación y confianza con la ciudadanía.	Contralor. Responsable del Proceso Control Social y Atención al Ciudadano. Funcionarios Asignados.	01/02/2023	30/12/2023
	Fortalecer la accesibilidad de los canales de atención virtual.	Canales actualizados	Responsable del Proceso de Participación Ciudadana. Profesional de las Tics	01/02/2023	30/12/2023
3 Talento Humano	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación los cursos de formación para la atención al ciudadano	Plan de Capacitación. Actividades realizadas	Contralor. Proceso Gestión Humana.	01/02/2023	30/12/2023
	Fortalecimiento y actualización para los servidores públicos que brindan atención directa a los ciudadanos	Funcionarios capacitados	Contralor. Proceso Gestión Humana	01/02/2023	30/12/2023
4 Normativa y Procedimental	Revisar y Actualizar los diferentes procesos para priorizar la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias. Actualizar la Carta de trato Digno	Procedimientos Actualizados.	Proceso Gestión jurídica	01/02/2023	30/12/2023
5 Relacionamiento con el Ciudadano	Evaluar la calidad y accesibilidad del servicio institucional	Encuestas de percepción.	Responsable del Proceso de Participación Ciudadana.	01/02/2023	30/12/2023
	Mantener el Chat de Servicio al Ciudadano	Chat Activo	Profesional de las Tics	01/02/2023	30/12/2023

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente/ Proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
	Publicar todos los productos generados en la CGDS (informes, actos administrativos, funciones de advertencia, conceptos, etc.) y demás datos sobre información de interés de la ciudadanía en la Página WEB de la CGDS.	Publicación de datos actualizados	Responsable del Proceso de Participación Ciudadana. Profesional de las Tics	01/02/2023	30/12/2023
	Adelanta programas de formación y capacitación en el Departamento, generando y fortaleciendo la cultura que potencia la participación ciudadana y contribuye al ejercicio de la vigilancia fiscal que realizan las organizaciones sociales, comunitarias y la ciudadanía en general	Capacitaciones.	Responsable del Proceso de Participación Ciudadana.	01/02/2023	30/12/2023

➤ QUINTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para la Contraloría General del Departamento de Sucre, este componente recoge los lineamientos para la garantía del Derecho Fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

En tal sentido, la CGDS incluye en su Plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.

Obligación de generar una cultura de transparencia

- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan,

adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad articulados con el Plan Estratégico 2022 – 2025, “CONTROL FISCAL EN EQUIPO”.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente/ Proceso	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
Lineamientos de Transparencia activa	Publicar la información de manera obligatoria, sobre la estructura.	Realizar los justes requeridos para la actualización de la página de la entidad con la información mínima a través del link de transparencia y acceso a la información de la página web y el link de la sección participa de la entidad.	Información mínima requerida publicada por la entidad	Responsables de cada proceso. Responsable del Proceso de Participación Ciudadana. Profesional de las Tics	Enero-Diciembre 2023
	Publicar la información de manera obligatoria, sobre los procedimientos, servicios y funcionamiento.	Mantener actualizada la página de la entidad con la información mínima requerida (servicios, tramites, procedimientos, pronunciamientos, informes, manuales, mecanismos de solicitudes, quejas y reclamos)	Información mínima requerida publicada por la entidad	Responsables de cada proceso. Responsable del Proceso de Participación Ciudadana. Profesional de las Tics	Enero-Diciembre 2023
	Publicar la información de manera obligatoria, sobre la contratación pública y las estrategias de gobierno en línea.	Publicar en el SECOP la contratación vigente. Publicar el plan de acción.	Contratos publicados suscritos en la vigencia. Plan de acciones con avances publicado	Profesional de las Tics	Enero-Diciembre 2023
	Divulgación de datos abiertos	Derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015	Procedimientos ajustados	Profesional de las Tics	Enero-Diciembre 2023
Lineamientos de Transparencia pasiva	Revisar los procedimientos documentados y ajustarlos a los requeridos.	Ajustes a procedimientos según Decreto 1081 de 2015 ARTÍCULO 2.1.1.3.1.3. Solicitudes de acceso a información con identificación reservada..	Procedimientos actualizados.	Responsable del Proceso de Participación Ciudadana.	Enero-Diciembre 2023
Elaboración de instrumentos de Gestión de Información	Mantener y revisar los formatos de registro establecidos en el proceso de gestión de la información.	Mantener actualizado el Registro o inventario de activos de Información, Esquema de publicación de información, y el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Publicación del registro de inventario	Profesional de las Tics	Enero-Diciembre 2023
Criterio diferencial de accesibilidad	Divulgar la información en formatos comprensibles que permita su visualización o consulta para grupos de interés, aplicando el criterio diferencial de accesibilidad	Realizar un diagnóstico Para evaluar la accesibilidad actual e implementar el criterio diferencial acorde con lo establecido en el artículo La Ley 1712 de 2014, ARTÍCULO 8. Criterio diferencial de accesibilidad.	Elaboración del diagnóstico	Responsable del Proceso de Participación Ciudadana. Profesional de las Tics	Enero-Diciembre 2023

Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información.	Elaborar el informe de solicitudes de acceso a información que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Elaboración informe	Responsable del Proceso de Participación Ciudadana. Profesional de las Tics	Enero-Diciembre 2023
---	---	--	---------------------	---	----------------------

➤ SEXTO COMPONENTE

INICIATIVAS ADICIONALES

Trato Digno al Ciudadano.

Para la CGDS, 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 General del 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:

- 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 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
Página Web: <http://www.contraloriasucree.gov.co>

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

Para la consolidación y evaluación de la Estrategia Anual de Lucha Contra la Corrupción 2023 de la Contraloría General del Departamento de Sucre, El Asesor 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.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre.

En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.

Los informes resultantes de este proceso de seguimiento y evaluación desarrollado por la oficina de control interno, serán publicados en la página web de la entidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información, a más tardar a los 10 días hábiles después de cada fecha de seguimiento.