

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>Objetivo Institucional:</b> Promover el Control Social						
<b>Objetivo Estratégico:</b> propiciar el uso adecuado y oportuno de los mecanismos de participación ciudadana, con labores de pedagogía social, divulgación y sensibilización a los ciudadanos que permitan el ejercicio del control social articulado con el control fiscal.						
<b>Procesos:</b> Control social participativo						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Realizar capacitaciones tendientes a fortalecer las redes de Veedurías formalmente establecidas, con el propósito de cualificar su accionar en el control Social e impulsar el control fiscal preventivo en la gestión de los recursos públicos.	Capacitar por lo menos una (1) redes de veedurías ciudadanas debidamente conformadas y que ejerzan su función con respecto a la gestión pública que adelanten entes territoriales o entidades descentralizadas en la jurisdicción del Departamento de Sucre.	N° de redes de Veedurías capacitadas <hr/> 1/ (redes existentes en el Dpto de Sucre.	Trimestral	Subcontralor		



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Realizar programas radiales en emisoras de cobertura regional como un espacio abierto a la comunidad, para escuchar inquietudes y peticiones e igualmente dar a conocer resultados de la gestión de la CGDS.	Mínimo 16 programas radiales.	N° de programas Radiales Semanales  16	Trimestral	Subcontralor		
En el marco de convenio celebrado con CorpoSucre, capacitar a la ciudadanía, comunidad estudiantil, ONGs, ediles, Veedores, en los mecanismos Participación Ciudadana.	Capacitar un mínimo de 100 convocados a las capacitaciones en los mecanismos de participación ciudadana.	N° de convocados N° de asistentes	Trimestral	Subcontralor		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Subcontralor			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2010			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

<b>Objetivo Institucional:</b> Promover el Control Social
<b>Objetivo Estratégico:</b> Impulsar la Conformación de Veeduría



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>Procesos:</b> Control social participativo						
<b>Acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>% de Cumplimiento</b>	<b>Observación</b>
Impulsar la conformación y formación de Redes Veedurías Ciudadanas en las subregiones alejadas del centro del departamento, con el propósito de extender accionar del control social e impulsar el control fiscal participativo.	Conformar y formalizar por lo menos una (1) red de veedurías ciudadanas.	N° de Redes de Veedurías conformadas 1/(Red de Veeduría en el Dpto de Sucre	Trimestral	Subcontralor		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Subcontralor			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackeline Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

<b>Objetivo Institucional:</b> Promover el Control Social						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Fortalecer la Figura del Contralor Estudiantil.						
<b>Procesos:</b> Control social participativo						
<b>Acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>% de Cumplimiento</b>	<b>Observación</b>



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<p>Realizar capacitaciones tendientes a fortalecer la Figura del Contralor, con el propósito de promover el ejercicio pedagógico del control Social y Fiscal participativo de la gestión educativa y cultural del respeto y buen uso de los recursos y bienes públicos de las Instituciones Educativas.</p>	<p>Capacitar por lo menos al 70% de los Contralores Estudiantiles elegidos en las Instituciones Educativas del Dpto de Sucre.</p>	<p>N° de Contralores u Subcontralores Estudiantiles capacitados</p> <hr/> <p>Total, Contralores u Subcontralores nombrados</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Subcontralor</p>		
<p>Programar reuniones de intercambio de experiencia de los Contralores Estudiantiles con el propósito de retro alimentar y mejorar el proceso de implementación y funcionamiento del programa institucional de contralorías estudiantiles.</p>	<p>Realizar uno (1) evento de intercambio de experiencias entre Contralores Estudiantiles.</p>	<p>N° de reuniones</p> <hr/> <p>1 eventos</p>	<p>trimestral</p>	<p>Subcontralor</p>		
<p><b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Subcontralor</p>			<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019</p>			

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez	<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco	<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola	<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019

<b>Objetivo Institucional:</b> Impulsar el Control Fiscal hacia la lucha de la Corrupción.						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Promover la transparencia y publicidad de la gestión pública						
<b>Procesos:</b> Control social participativo						
<b>Acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>% de Cumplimiento</b>	<b>Observación</b>
Publicar en la página web de la Contraloría las respuestas de fondo de las Denuncias.	100% respuestas de fondo de denuncia.	<u>N° de respuestas de fondo publicadas.</u> Total, de Denuncias con respuestas de fondo	Trimestral	Subcontralor Prof. TICs		
Publicar en la página web de la contraloría los informes, comunicados y circulares emanadas del Despacho de la	100% de los informes y actos administrativos.	<u>N° de informes, Comunicados y Circulares</u> Total, Informes, Comunicados y Circulares	trimestral	Subcontralor Prof. TICs		

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Subcontraloría y atención a la Participación Ciudadana.						
Solicitar a los peticionarios la medición del grado de satisfacción en el trámite de Denuncias.	En un 100% de Denuncias tramitadas	N° de encuestas Solicitadas <hr/> Total, de Denuncias	Semestral	Subcontralor Planeación		
Realizar la medición del grado de satisfacción de Audiencias Públicas.	En el 100% de las Auditorias.	N° de Encuestas Diligenciadas <hr/> Total, de Audiencias	Semestral	Subcontralor Planeación		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Subcontralor- TICs			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor-. Miguel Arrazola			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

**Objetivo Institucional:** Impulsar el Control Fiscal hacia la lucha contra de la corrupción

**Objetivo Estratégico:** Fomentar el compromiso ético de los funcionarios públicos de la CGDS

**Procesos:** Mejoramiento Continuo – Direccionamiento Estratégico- Gestión Administrativo



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Proporcionar a cada funcionario de la CGDS, un ejemplar del Código de Ética de la CGDS.	A más tardar el 30 abril de 2019	N° de ejemplares proporcionados / N°funcionarios de la CGDS	Trimestral	Jefe de control interno  Profesional de gestión admón. integral		
Brindar formación a los funcionarios de la CGDS en ética empresarial	100% de los funcionarios de la CGDS	N° funcionarios capacitados/ N° funcionarios contraloría	Trimestral	Profesional Gestión Admón. integral		
Fomentar la cultura del autocontrol, el aprendizaje continuo, adaptación al cambio, calidad del trabajo, colaboración, empatía, conciencia organizacional, comunicación, desarrollo de relaciones, dirección de equipos de trabajo, negociación, nivel de compromiso, confiabilidad e integridad entre otros.	mínimo 4 actividades al año	N° actividades realizadas/ 4	Trimestral	Jefe de control interno  Jefe de gestión administrativa integral		

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Jefe de Control Interno- Gestión Administrativa	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo	<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco	<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz	<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019

**Objetivo Institucional:** Impulsar el Control Fiscal hacia la lucha de la corrupción

**Objetivo Estratégico** Fomentar el compromiso ético de los funcionarios públicos de la CGDS

**Procesos:** Mejoramiento Continuo y Gestión Administrativo

Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Llevar a cabo encuestas de satisfacción laboral a los trabajadores. En estas encuestas de moral podrán expresar sus quejas y sugerencias con total libertad.	Al 100 % de los funcionarios de la CGDS	N° funcionarios encuestados/ N° funcionarios	Trimestral	Profesional Gestión Admón. Integral		

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Medir el grado de satisfacción de los empleados mediante el absentismo laboral. (Una forma muy clara de saber si se sienten a gusto y motivados, es saber si no se alejan del trabajo, es posible que pongan más excusas para no ir aquellos que estén descontentos o se sientan presionados.)	Lograr que el absentismo laboral se reduzca en un 90%	Resultado de las mediciones absentismo laboral	Trimestral	Profesional Gestión Admón. Integral		
Impulsar los procesos internos disciplinarios de la CGDS.	Tener decisiones en firme en dos (2) año	Proceso aperturados / procesos con decisión tiempo igual o menor a un año	Trimestral	Asesor Jurídico  Comité interno disciplinario		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Jefe de Control Interno- Profesional Gestión Administrativa- Asesor Jurídico			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

**Objetivo Institucional:** Impulsar el Control Fiscal hacia la lucha contra la corrupción

**Objetivo Estratégico** Promover la transparencia y publicidad de la gestión publica

**Procesos:** Mejoramiento Continuo



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Realizar informe del Estado de las PQR	2 veces al año	N° informes realizados y publicados /2	Trimestral	Jefe de control interno		
Realizar seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano	3 veces al año	N° informes realizados y publicados /3	Trimestral	Jefe de control Interno		
Realizar informe derechos de autor	Un informe anual	N° informes /1	Trimestral	Jefe de control interno- profesional TICs		
Socializar los resultados de las auditorías internas y externas con los funcionarios de la CGDS y publicar en la página web estos informes	100% de los informes auditoria generados	N° informes socializados y publicados/ total informes auditoria generados	Trimestral	Jefe de control interno		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Jefe De Control Interno-			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martinez			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>Objetivo Institucional:</b> Impulsar el Control Fiscal hacia la lucha contra la corrupción						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Promover la transparencia y publicidad de la gestión Pública						
<b>Procesos:</b> Gestión Administrativa						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Hacer público todos los actos administrativos y productos generados en el proceso de gestión administrativa	100% de los actos publicados en la página web	N° actos publicados/ N° Actos Expedidos	Trimestral	Jefe Área de gestión administrativa		
	100% productos Generados en la CGDS	N° de productos publicados/ total Productos Generados		Profesional de las TICs		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Miguel Arrazola Sáenz. Contralor. Asesora de despacho. Jefes de área			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jacqueline Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			
<b>Objetivo Institucional:</b> Impulsar el Control Fiscal hacia la lucha contra la corrupción						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Promover la transparencia y publicidad de la gestión Pública						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento Estratégico – Control Fiscal- Todos los procesos de la Entidad,						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Hacer público todos los actos administrativos y productos generados en el proceso de direccionamiento estratégico	100% de los actos publicados en la página web	N° actos publicados/ N° Actos Expedidos	Semestral	Secretaria despacho Contralor Asesora de despacho Profesional de las TICs Asesora de Planeación Asesor Jurídico Subcontralor		
	100% productos Generados	N° de productos publicados/ total Productos Generados				
Promover la rendición de cuenta, oportuna dentro de la entidad y la de los sujetos de control, conforme a los lineamientos Ley 1474 de 2011 art 78: 32 y 33 de la Ley 489 de 1998, documento conpes 3654 de 2010 y metodología DAFP	Realizar mínimo una (1) Audiencia de rendición de cuenta al año, conforme a la ley	Numero de Audiencias realizada	Semestral	Contralor Asesor de despacho Subcontralor		
	Expedir Circular para incentivar a los sujetos de control a realizar rendición de cuenta	Circular expedida, socializada y publicada				
Impulsar y promover el uso de las tecnologías de la información Para la interacción con los diferentes actores	Expedir Circular con el objeto de incentivar a los sujetos de control el uso de los tics (ley 1712 de 2014)	Circular expedida, socializada y publicada	Semestral	Contralor Profesional de las Tics Asesor de despacho		
	Incluir como línea de auditoría cumplimiento ley 1712 de 2014. Como mínimo en el 90% de los memorandos de encargo	Memorando de asignación con línea TICs/ N° de memorando expedidos				
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> –. Contralor. Asesora de despacho. Jefes de procesos			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>Objetivo Institucional:</b> Impulsar el Control Fiscal hacia la lucha contra la corrupción						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Fortalecer la imagen institucional						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento Estratégico -						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Presentar boletines de los beneficios del control fiscal	Expedir mínimo 3 boletines al año	Boletines beneficios emitidos/ 3	Semestral	Asesor de Despacho		
El contralor/Subcontralor/ asesor despacho/ jefe control fiscal instalara las auditorias programadas.	100% procesos Auditores	N° procesos Auditores instalados CGDS o funcionario asignado/ Total de Auditorias Ejecutadas	Semestral	Contralor Subcontralor Asesor de Despacho Jefe Control Fiscal		



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Fomentar la cultura del buen uso del carnet institucional.	100% con uso de carnet	N° de funcionarios que usan carnet/ total de funcionarios	Semestral	Contralor Profesional Gestión Admón. Integral		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -. Contralor. Asesora de despacho-jefe área control fiscal-Subcontralor, Profe admón. Integral			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2018			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

<b>Objetivo Institucional:</b> Impulsar el Control Fiscal hacia la lucha contra la corrupción						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Promover la transparencia y publicidad de la gestión Pública						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento Estratégico, Gestión Financiera.						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Realizar un reporte trimestral y publicar en la página web sobre el recaudo realizado, el cumplimiento de los aportantes de las cuotas de auditajes establecidas en la entidad	Presentar en forma trimestral la información del estado de cumplimiento de los aportantes en las cuotas de auditaje, para medir el % de cumplimiento de entidades.	N° de entidades aportantes /N° de entidades a Paz y Salvo.	Trimestral	Tesorería		
Publicar en la página web de la entidad las ejecuciones presupuestales de la CGDS.	Presentar en forma trimestral los informes de la ejecución presupuestal de cada trimestre del año 2019.	N° de trimestres /N° de informes publicados.	Trimestral	Tesorería		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Fabio Sierra Martínez- Presupuesto, Zumaya Estrada Cure - Tesorera- Armando Pérez López - Contador – Zayda Muñoz- Jefe de Gestión administrativa integral.			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>Objetivo Institucional:</b> Impulsar el Control Fiscal hacia la lucha contra la corrupción						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Fortalecer la imagen institucional						
<b>Procesos:</b> Mejoramiento Continuo						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Realizar acciones para subir el índice de transparencia de la CGDS	Aumentar la calificación del índice de transparencia, llevarlo a un nivel de riesgo moderado (fuente transparencia por Colombia) para el año 2019. Año 2018 subir 15 puntos Año 2019 subir 20 puntos	Año base último reporte transparencia 18 junio de 2015 (riesgo muy alto. calificación 43 puntos). Compararlo con el resultado año 2019.	Semestral	Contralor, asesor de despacho, jefe de control interno todos los funcionarios de la CGDS		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Jefe De Control Interno- Asesor De Despacho- Contralor- Todos Los Funcionarios CGDS			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>Objetivo Institucional:</b> Impulsar el Control Fiscal hacia la lucha contra la corrupción						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Fortalecer la imagen institucional						
<b>Procesos:</b> Control fiscal						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Informa al Contralor los traslados que surgieron dentro del proceso auditor a otras entidades, con el fin de mantenerlo informado.	2 informes al contralor de los traslados realizados al 100% de los traslados	Informes trasladados	Semestral	Contralor		
	Emitir mínimo 2 informes al año	2 informes		Jefe de área de control fiscal		
Trasladar los hallazgos fiscales, penales, disciplinarios y sancionatorios allegados al área de Control fiscal y Auditoria a la entidad competente que sustenten el mismo que garanticen la trazabilidad del hallazgo.	Dar cumplimiento en un 100% de los traslados de hallazgo.	N° Hallazgos trasladados /sobre total de hallazgo configurados en el informe final de auditoria *100	Trimestral	Jefe de Control fiscal		

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> –jefe área control fiscal	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo M	<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco	<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz	<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Propender por el desarrollo integral del talento humano CGDS						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento Estratégico – Gestión Administrativa.						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Presentar proyecto a la asamblea para mejorar los sueldos a los funcionarios de la CGDS		Ordenanza escala salarias funcionarios CGDS y actos administrativos internos de la CGDS	Semestral	Contralor Profesional de Presupuesto Jefe de Gestión admón. Integral		
Fortalecer la Escuela de Capacitación y Fondo bienestar empleados de la CGDS	Organizar un programa de bienestar y de capacitación para los funcionarios de la CGDS 2019	Actas de reuniones, plan de acción, presupuesto, plan de adquisiciones, programa de bienestar, plan de capacitaciones	Semestral	Contralor Subcontralor Responsable escuela de capacitación		
	Realizar mínimo 2 capacitaciones en el año 2019	N° capacitaciones realizadas/ 2		Responsable Escuela Capacitación y miembros del comité de fondo de		

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

				bienestar y escuela capacitación		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -. Contralor. Asesora de despacho- Subcontralor			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación-Jackeliin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la Gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico</b> Liderar alianzas estratégicas para el mejoramiento de los procesos						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento Estratégico -,						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Realizar alianza estratégica con la Contaduría General de la Nación Actualización de las normas contables	A más tardar antes del 31 de diciembre de 2019	Hacer capacitaciones a través de esta alianza estratégica, antes del 31 diciembre de 2019	Semestral	Contralor		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Contralor.			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

<b>Objetivo Institucional:</b> Mejorar la Gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico</b> Liderar la implementación y certificación sistema de gestión de calidad						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento Estratégico -,						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Iniciar el proceso de implementación de Gestión de Calidad	A más tardar el 30 de julio de 2019	Implementación del sistema de gestión de calidad.	Semestral	Contralor Asesor de despacho (representante alta dirección)		
Apropiar los recursos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad	Apropiar anualmente recursos para el sistema de gestión de calidad	Liquidación presupuesta y ejecución presupuestal	Semestral	Contralor.		
Fortalecer el Comité de Calidad e impulsar su funcionamiento	A más tardar el 30 de junio de 2019 funcionando regularmente. Mínimo 2 reuniones al año.	Actas de reunión comité/2	Semestral	Contralor Asesor despacho Control Interno Jefe de planeación		
Implementar los requisitos de la Norma Técnica de Calidad y certificar la CGDS NTCGP 1000	A más tardar el 31 de diciembre de 2019 se debe tener imprentado el sistema de gestión de calidad.	N° de debes de la NTCGP1000 implementados/ total debes de la norma	Semestral	Contralor Representante de la alta dirección Coordinador de calidad, Comité de calidad, Equipo de calidad, todos los funcionarios de la CGDS asesor planeación		
	Certificar a más tardar el 31 de diciembre de 2019	Certificado otorgado por Icontec				
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -. Contralor. Asesora de despacho- Asesor Planeación-Comité Calidad- Todos los funcionarios CGDS			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo	<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco	<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz	<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Mejorar la calidad procesos de gestión documental						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento Estratégico -,						
<b>Acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>% de Cumplimiento</b>	<b>Observación</b>
Adquirir Software Gestión Documental	A más tardar diciembre de 2019	Software Gestión Documental Adquirido	Trimestral	Contralor Presupuesto Comité de comparas		
Realizar acompañamiento con el Archivo General de la Nación fortalecer la gestión documental en el departamento de sucre	A más tardar el 31 de julio de 2019	Actividades logradas con el acompañamiento AGN.	Trimestral	Contralor		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -. Contralor. Asesora de despacho- Comité interno de archivo,			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 20019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Mejorar la calidad procesos de gestión documental						
<b>Procesos:</b> Control Fiscal -,						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Entregar el expediente del Proceso Auditor organizado de acuerdo a lo establecido en la resolución 409 de 2012	Con la fecha de entrega del informe preliminar.	Expedientes organizados y entregados fecha informe preliminar/ total de Proceso Auditores ejecutados	Trimestral	Coordinador Auditoria		
	Con la fecha de entrega informe final	Expedientes organizados y entregados informe finas / total de Proceso Auditores ejecutados		Equipo Auditor		
Archivar y mantener actualizados los expedientes generados en el área de control fiscal de acuerdo a las normas de organización de archivos y las TRD de la CGDS (planes de mejoramiento, rendiciones de cuenta, proceso auditor,	100% de los documentos generados en el área de control fiscal	Expedientes organizados TRD/ total de productos generados en el área	Trimestral	Secretaria del área  Jefe de Control fiscal		

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

informes macro, circulares, informes, memorandos, etc)						
Llevar actualizado el inventario documental del área de control fiscal	Actualizar mensualmente el inventario del aérea de control fiscal	Inventario actualizado	Trimestral	Secretaria del área de control fiscal Jefe del área		
Realizar transferencias documentales en forma oportuna	Transferencias según TRD	Formato de transferencias	Trimestral	Secretaria del Área de control fiscal Jefe del área		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO: –</b>			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Propiciar la efectividad del Sistema de Control Interno						
<b>Procesos:</b> Mejoramiento Continuo						
<b>Acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>% de Cumplimiento</b>	<b>Observación</b>
Impulsar el fortalecimiento del sistema de control interno en el Departamento de Sucre.	Mínimo 3 actividades al año	N° actividades realizadas/ 3	Trimestral	Jefe de control Interno		
Fortalecer el sistema de control interno CGDS.	Mínimo 3 acciones al año	N° acciones realizadas /3	Trimestral	Jefe de control interno Contralor Comité coordinador de control interno Funcionarios CGDS		



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Realizar seguimiento planes de mejoramiento auditorías internas y externas	Realizar seguimiento trimestral planes de mejoramiento	N° Planes de mejoramiento evaluados trimestral /total planes suscritos	Trimestral	Jefe de control interno		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – jefe de control interno-			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la Gestión de la Contraloría General del Departamento de Sucre						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Propender por mejorar los Ingresos de la Contraloría General del Departamento de Sucre.						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento Estratégico, Gestión Financiera.						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Realizar seguimiento al comportamiento del recaudo de los ingresos propios del Departamento de Sucre.	A 30 de noviembre de 2019 haber realizado un (1) Informe macrofiscal del comportamiento de las rentas del Departamento de Sucre	N° de informes proyectados /N° de informes elaborados.	Anual	Profesional Universitario - Contador, Jefe de Presupuesto Tesorera		

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Realizar seguimiento al comportamiento del presupuesto de Ingreso de las entidades descentralizadas del Departamento de Sucre	A 30 de noviembre de 2019 haber realizado un (1) Informe macrofiscal del comportamiento de los ingresos de las entidades descentralizadas del Departamento de Sucre.	N° de informes proyectados /N° de informes elaborados.	Anual	Profesional Universitario - Contador, Jefe de Presupuesto Tesorera		
Hacer seguimiento a la implementación de las NICSP acorde a la Resolución 533 de 2015 y sus actualizaciones que genere la CGN.	A más tardar el 30 de junio de 2019 se debe tener estados financieros e informes contable ajustados a la NICSP.	Informes contables enviados a la Gobernación	Trimestral	Profesional Universitario - Contador, Jefe de Presupuesto Tesorera.		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Fabio Sierra Martínez- Presupuesto, Zumaya Estrada Cure - Tesorera- Armando Pérez López - Contador – Zayda Muñoz- Jefe de Gestión administrativa integral.			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

**Objetivo Institucional:** Modernizar la gestión de la CGDS

**Objetivo Estratégico:** Propender por el fortalecimiento procesos responsabilidad fiscal verbal

**Procesos:** Direccionamiento estratégico – Responsabilidad Fiscal

Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
--------	------	-----------	------------------------	-------------	-------------------	-------------

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Adelantar acciones para realizar mínimo cuatro Investigaciones de Bienes durante la vigencia fiscal 2019 dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.	A 31 de diciembre de 2019 dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, el Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento de Sucre habrá realizado por lo menos cuatro Investigaciones de Bienes.	N° de investigaciones de bienes realizadas /N° de investigaciones de bienes programadas.	Trimestral	Profesionales Universitario del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		
Realizar todas las actuaciones procesales necesarias para descongestionar el Área, finalizando y todos los procesos de Responsabilidad Fiscal adelantando bajo el Sistema Ordinario Ley 610 de 2000	A más tardar a 31 de diciembre de 2019 el Área de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General del Departamento de Sucre finalizara el 100% de todos los procesos adelantados a través del sistema ordinario Ley 610 de 2000 que fueron aperturados durante la vigencia fiscal 2014 y 2015.	N° de Procesos Aperturados en el Área bajo el sistema Ordinario Ley 610 de 2000 durante la vigencia fiscal 2014 y 2015. <hr/> N° de procesos finalizados.	Trimestral	Profesionales Universitario del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		
Evaluar rigurosamente en mesa de trabajo todos los hallazgos Fiscales recibidos en el área durante la vigencia fiscal 2018 y los primeros tres trimestres de la vigencia	A más tardar a 31 de diciembre de 2019 el Área de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General del Departamento de Sucre deberá haber evaluado en mesa de trabajo todos los hallazgos fiscales recibidos durante la vigencia fiscal	N° de Hallazgos Fiscales recibidos durante la vigencia fiscal 2018 y los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2019. <hr/>	Trimestral	Profesionales Universitario del Área de Responsabilidad Fiscal y		



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

fiscal 2019, conforme a las recomendaciones dadas por la Auditoría General de la Republica, y la observancia de las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.	2018 y los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2019.	N° de Hallazgos Fiscales evaluados en mesa de trabajo para aperturar Proceso de Responsabilidad Fiscal durante la vigencia fiscal 2019.		Jurisdicción Coactiva.		
Devolver al Área de Control Fiscal y Auditorías todos los Hallazgos Fiscales que después de haber sido evaluados en mesa de trabajo no cumplan con todos los requisitos necesarios para iniciar una actuación administrativa fiscal conforme a lo Devolver al Área de Control Fiscal y Auditorías todos los Hallazgos Fiscales que después de haber sido evaluados en mesa de	A más tardar a 31 de Diciembre de 2019 el Área de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General del Departamento de Sucre habrá devuelto al Área de control Fiscal y Auditorías todos los Hallazgos Fiscales recibidos durante la vigencia fiscal 2018 y los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2019, que después de haber sido evaluados en esa de trabajo no cumplan con todos los requisitos necesarios para iniciar una actuación administrativa fiscal conforme a lo establecido en las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.	N° de Hallazgos Fiscales recibidos durante la vigencia fiscal 2018 y los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2019, evaluados en mesa de trabajo que no cumplen con todos los requisitos necesarios para iniciar una actuación administrativa fiscal conforme a lo establecido en las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.  N° de Hallazgos Fiscales devueltos al área de Control Fiscal y Auditorías.	Trimestral	Profesionales Universitario del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<p>trabajo no cumplan con todos los requisitos necesarios para iniciar una actuación administrativa fiscal conforme a lo establecido en las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.</p>						
<p>Establecer la instancia en los Procesos de Responsabilidad Fiscal conforme lo establece el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011 desde el momento del auto de apertura para los procesos que se adelanten por el sistema ordinario Ley 610 de 2000, y desde el auto de apertura de imputación</p>	<p>Todos los Procesos de Responsabilidad Fiscal Ley 610 de 2000 o Ley 1474 de 2011 que se aperturen durante la vigencia fiscal 2019 deberán establecer la instancia desde el auto de apertura, o apertura e imputación observando las disposiciones contenidas en el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>N° de Procesos de Responsabilidad Fiscal aperturados durante la vigencia fiscal 2019.</p> <hr/> <p>N° de Procesos de Responsabilidad Fiscal con instancias definidas desde el auto de apertura, o de apertura e imputación conforme lo establece el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Profesionales Universitario del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p>		

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

para el sistema verbal Ley 1474 de 2011.						
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Direccionamiento estratégico – Responsabilidad Fiscal.			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la Gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico:</b> impulsar los procesos de Jurisdicción Coactiva						
<b>Procesos:</b> Responsabilidad Fiscal.						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Aperturar todos los Procesos de Jurisdicción Coactiva que se asignen durante el primer semestre de la vigencia fiscal 2019	A más tardar a 31 de diciembre de 2019 se habrá aperturado todos los Procesos de Jurisdicción coactiva asignados durante el	N° de Procesos de Jurisdicción Coactiva asignados durante el primer semestre de la vigencia fiscal 2019.	Trimestral	Profesionales Universitario del Área de Responsabilidad Fiscal y		

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

	primer semestre de la vigencia fiscal 2019.	N° de procesos de jurisdicción coactiva aperturados.		Jurisdicción Coactiva.		
Adelantar acciones para realizar mínimo cuatro investigaciones de bienes durante la vigencia fiscal 2019.	A 31 de diciembre de 2019 el área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del departamento de Sucre habrá realizado por lo menos 4 investigaciones de bienes durante la vigencia fiscal 2019.	N° de investigaciones de bienes realizadas /N° de investigaciones de bienes programadas.	Trimestral	Profesionales Universitario del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Direccionamiento estratégico – Responsabilidad Fiscal.			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho-			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

**Objetivo Institucional:** Realizar control fiscal oportuno y con resultados

**Objetivo Estratégico:** Fomentar Rendición cuenta en forma oportuna y en forma electrónica, con el objeto de emitir pronunciamientos en tiempo real

**Procesos:** Direccionamiento Estratégico -, Control Fiscal

Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
--------	------	-----------	------------------------	-------------	-------------------	-------------

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Expedir Calendario Fiscal 2019	A más tardar el 19 de enero de 2019	Circular emitida, socializada y publicada	Semestral	Contralor Asesor de Despacho		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -. Contralor. Asesora de despacho- Área Control Fiscal,			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación-Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

<b>Objetivo Institucional:</b> Realizar control fiscal oportuno y con resultados						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Fomentar Rendición cuenta en forma oportuna y en forma electrónica, con el objeto de emitir pronunciamientos en tiempo real						
<b>Procesos:</b> Control Fiscal						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Realizar estudios oportunos de los formatos y documentos la rendición de la cuenta 2019.	Generar pronunciamiento calidad información rendida a más tardar dentro de los Cuarenta y cinco (45) días siguientes desde la fecha presentación en la CGDS	N° de pronunciamientos realizados/ Total de informes Presentados por sujetos y puntos de control	Trimestral	Jefe de Control fiscal Funcionarios del área de control fiscal		



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Emitir pronunciamiento oportuno de la cuenta fiscal	Emitir pronunciamiento de la cuenta fiscal a más tardar el 30 de junio de cada vigencia fiscal, de por lo menos el 70% de sujetos y puntos de control	Numero de pronunciamientos emitidos sujetos y puntos antes del 30 junio de cada vigencia fiscal/ total de sujetos y puntos control	Trimestral	Jefe de Control fiscal  Funcionarios de área de control fiscal		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Jefe de Control fiscal y funcionarios - Área Control Fiscal,			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

<b>Objetivo Institucional:</b> realizar control fiscal oportuno y con resultados						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Mejorar calidad del proceso Auditor.						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento estratégico -Control fiscal						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Generar circular dando lineamientos elaboración PGAT, que incluya fortalecimiento etapa de planeación	Circular antes del 13 enero 2019	Circular comunicada y socializada	Semestral	Asesor despacho de Contralor		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> –. Contralor. Asesora de despacho- Comité de enlace			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco	<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola Sáenz	<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019

<b>Objetivo Institucional:</b> realizar control fiscal oportuno y con resultados						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Mejorar calidad del proceso Auditor.						
<b>Procesos:</b> Control Fiscal						
<b>Acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>% de Cumplimiento</b>	<b>Observación</b>
Realizar, Evaluar y aprobar los documentos requeridos para desarrollar la etapa de ejecución con efectividad (conocimiento del ente, revisión de la cuenta, papeles de trabajo aprobados, verificación SIA OBSERVA, SECOP, seguimiento plan de mejoramiento etc) conforme procedimiento resolución 409 de 2012	Tener los documentos aprobados con una antelación igual o menor a un (1) del comienzo etapa de ejecución.	Documentos revisados y aprobados etapa planeación proceso Auditor/ N° auditorías ejecutadas.	Trimestral	Jefe de control fiscal  Coordinador Auditoría  Funcionarios comisionados.		
Realizar evaluación del proceso auditor (grupo comisionado aplicando el procedimiento resolución 409 de 2012.	Evaluar el 100% de los procesos Auditores	Resultados de las Evaluaciones/ total de auditorías ejecutadas.	Trimestral	Jefe de control fiscal.		
Entregar los Hallazgos en forma oportuna y con todos sus soportes.	Dar cumplimiento en un 100% de los traslados de hallazgo allegados al área de control fiscal y auditoría.	Numero de hallazgo reportados /N° de hallazgo trasladados.	Trimestral	Equipo Auditor Coordinador de auditoría.		

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Contralor. Asesora de despacho- jefe control fiscal	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo	<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco	<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola Sáenz	<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019

<b>Objetivo Institucional:</b> realizar control fiscal oportuno y con resultados.						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Impulsar el ejercicio del control fiscal ambiental.						
<b>Procesos:</b> Control Fiscal						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Incluir como línea de auditoría memorando de encargo la línea ambiental.	En el 100% de las auditorias programadas de los sujetos de control 8eses Entidades territoriales y ESPD).	N° de sujetos con línea ambiental dentro memorando/ total sujetos programados auditoria	Trimestral	Asesor de despacho Jefe de control fiscal		
Realizar el informe macro fiscal ambiental y financiero con oportunidad presentarlo a la asamblea departamental.	A más tardar el 20 de noviembre de 2019.	Oficio envió a la asamblea informe ambiental macro	Trimestral	Jefe de control fiscal, área Ambiental Funcionarios asignados		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Contralor. Asesora de despacho- jefe control fiscal			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>Objetivo Institucional:</b> realizar control fiscal oportuno y con resultados						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Realizar control fiscal Oportuno a la Contratación, apoyados SIA observa y grupo reacción inmediata						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento estratégico Control fiscal						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Realizar un diagnóstico oportuno para identificar riesgo en la contratación	Presentar mínimo dos (2) boletines al año	Boletines presentados/ 2 *100	Semestral	Asesor de despacho Jefe de Control fiscal Asesor de planeación		
Hacer uso del grupo de reacción inmediata con auditoría exprés, para atender en forma ágil, oportunamente los casos visibles de corrupción contratación generados del informe SIA OBSERVA	Atender hechos visibles de corrupción contratación detectados, atendidos mediante auditoría exprés	Numero de auditorías exprés casos de corrupción contratación realizadas/ hechos de corrupción contractual detectados	Semestral	Contralor Asesor de despacho Grupo de reacción inmediata Jefe de control fiscal		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -. Contralor. Asesora de despacho- jefe control fiscal			<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Miguel Arrazola Sáenz			<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>DIMENSIONES DE MIPG</b>	Talento Humano									
<b>POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	Talento Humano									
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	Propender por el desarrollo integral del talento humano CGDS									
<b>PROCESO ASOCIADO</b>	Gestión Administrativa Integral- Direccionamiento Estratégico									
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	Gestión Administrativa Integral.									
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Indicadores			Recursos		
					Indicador	frecuencia de medición	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano
Formular el Plan Estratégico de talento humano que integre: El PIC, Plan de Bienestar, Plan de vacantes, Plan de previsión de Recursos Humanos, el plan de Seguridad y salud en el trabajo	Jefe Gestión administrativa y funcionarios responsables del evaluación desempeño	31/01/2019	31/01/2019	Un plan formulado.	1 plan	trimestral				
Ejecutar el plan de acción del Plan Estratégico de talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.	Jefe Gestión administrativa y funcionarios responsables del evaluación desempeño	31/01/2019	1/12/2019	Cronograma de plan de acción formulado y ejecutado	Matriz de seguimiento a las acciones del plan	trimestral				
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Gestión administrativa Integral					<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero 2019					
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackeline Fajardo Martínez					<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019					
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco					<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019					
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola					<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019					

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>DIMENSIONES DE MIPG</b>	Direccionamiento Estratégico Y Planeación									
<b>POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	Planeación Institucional									
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	Modernizar la Gestión de la CGDS									
<b>PROCESO ASOCIADO</b>	Direccionamiento Estratégico									
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	Direccionamiento Estratégico									
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Indicadores			Recursos		
					Indicador	frecuencia de medición	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano
Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor y el conocimiento de sus necesidades de los empleados de la entidad.	Gestión Administrativa Asesora de Despacho y planeación.	31/01/2019	31/12/2019	caracterización de los grupos de valor	caracterización de grupos de valor /1*100%					X
Formular los indicadores que permitirán verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción (evaluación del desempeño institucional)	Asesora de Despacho y planeación.	31/01/2019	31/12/2019	tabla de indicadores institucional	table de indicadores /1*100%					X
Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño	Gestión Administrativa-asesora de Despacho y planeación.	31/01/2019	31/12/2019	diagnóstico de capacidades de la entidad.	diagnostico/ 1*100%					X

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

acorde con los resultados previstos.									
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> direccionamiento Estratégico - Gestión administrativa Integral							<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero 2019		
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackeline Fajardo Martínez							<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019		
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco							<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019		
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola							<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019		

<b>DIMENSIONES DE MIPG</b>	Gestión con valores para resultado									
<b>POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	ventanilla hacia adentro- Defensa jurídica									
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	Modernizar la Gestión de la CGDS									
<b>PROCESO ASOCIADO</b>	Direccionamiento Estratégico - Jurídico									
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	Asesores Jurídicos de la entidad									
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Indicadores			Recursos		
					Indicador	Frecuencia de medición	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano
Elaborar fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos.	jurídica	31/01/2019	30/04/2019	Ficha técnica del estudio de los casos	ficha técnica/N°de casos*100%					X
Elaborar los indicadores del área para medir y evaluar los resultados periódicos eficiencia, eficacia y efectividad	Jurídica - Comité Conciliación.	31/01/2019	30/04/2019	Tabla de indicadores de las políticas de	tabla de indicadores / 1*100%					X



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.				defensa jurídica.							
Generan un libro o dossier que consolida todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico, y estrategias y directrices de defensa judicial o conciliación.	Jurídica - Comité Conciliación.	31/01/2019	31/12/2019	Libro o dossier que consolida todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité	Libro o dossier/ 1*100%					X	
Adoptar un Modelo Optimo de Gestión.	Jurídica - Comité Conciliación.	31/01/2019	31/03/2019	Modelo óptimo de operación adoptado.	modelo óptimo de gestión / 1*100%					X	
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> direccionamiento Estratégico - Gestión administrativa Integral								<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackeline Fajardo Martínez								<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco								<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola								<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>DIMENSIONES DE MIPG</b>	Gestión con valores para resultado									
<b>POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	ventanilla hacia adentro- Gobierno Digital									
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	Modernizar la gestión de la CGDS									
<b>PROCESO ASOCIADO</b>	Contralor, Comité Gel-Profesional Tics-Asesora de Despacho									
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	Contralor, Comité Gel-Profesional Tics-Asesora de Despacho									
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Indicadores			Recursos		
					Indicador	frecuencia de medición	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano
Implementar las políticas de reducción del uso del papel.	Gestión Administrativa Planeación -Tics- todos los procesos.	31/01/2019	30/03/2019	políticas implementadas	políticas de reducción del uso del papel. /1*100%	trimestral				X
Elaborar las políticas de seguridad y privacidad de la información.	Contralor, Comité Gel Profesional Tics de Asesora Despacho	31/01/2019	30/03/2019	políticas implementadas	políticas de seguridad. /1*100%	trimestral				X
Realizar un diagnóstico de las Tics en la entidad y generar las políticas sobre Tics e implementación del índice GEL	Contralor, Comité Gel Profesional Tics de Asesora Despacho	31/01/2019	28/02/2019	Documento con el diagnóstico realizado y Resolución de adopción de políticas sobre Tics e implementación del índice GEL	políticas tics. /1*100%	trimestral				X
Implementar los productos que arroje el diagnóstico de las Tics en la entidad.	Contralor, Comité Gel Profesional Tics	31/01/2019	31/12/2019	Productos implementados	Productos implementados/Productos priorizados	trimestral				X



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Asesora de Despacho										
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Subcontralor							<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez							<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco							<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola							<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019			

<b>DIMENSIONES DE MIPG</b>	Gestión con valores para resultado									
<b>POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	Relación Estado - Ciudadano-Racionalización de Tramites									
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	Modernizar la gestión de la CGDS									
<b>PROCESO ASOCIADO</b>	Tics-todos los procesos.									
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	Tics-todos los procesos.									
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Indicadores			Recursos		
					Indicador	frecuencia de medición	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano
Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.	Tics-todos los procesos.	31/01/2019	31/06/2019	inventario de tramites	inventario de tramites/N°de tramites de la entidad*100%					X
Formular la estrategia de racionalización de trámites.	Tics- Planeación-todos los procesos.	31/01/2019	30/06/2019	estrategia de racionalización de tramites	estrategia de racionalización de tramite/1*100%					X
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> direccionamiento Estratégico. Tics, todos los procesos.							<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackeline Fajardo Martínez							<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco							<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019			



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola	<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019
---	---

<b>DIMENSIONES DE MIPG</b>	Gestión con valores para resultado									
<b>POLITICAS DE GESTION DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	Relación Estado-Ciudadano- Servicio al Ciudadano									
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	Modernizar la gestión de la CGDS									
<b>PROCESO ASOCIADO</b>	Direccionamiento Estratégico-Tics									
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	Direccionamiento Estratégico -Tics									
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Indicadores			Recursos		
					Indicador	frecuencia de medición	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano
Caracterización usuarios y medición de percepción	Comité de Gobierno en Línea	31/01/2019	31/12/2019	caracterización de usuarios	caracterización de usuario /1*	trimestral				X
elaborar políticas de tratamiento de datos personales.	Comité de Gobierno en Línea	31/01/2019	31/12/2019	políticas de datos personales	políticas de datos personales/1*100%	trimestral				X
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> direccionamiento Estratégico -								<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero 2019		
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackeline Fajardo Martínez								<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019		
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco								<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019		
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Miguel Arrazola								<b>Fecha de Aprobación:</b> 25 de enero de 2019		



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

<b>DIMENSIONES DE MIPG</b>	Gestión con valores para resultado									
<b>POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	Relación Estado-Ciudadano- Participación Ciudadana en la gestión Publica									
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	Modernizar la gestión de la CGDS									
<b>PROCESO ASOCIADO</b>	Jefe de proceso de Participación Ciudadana- Control Interno									
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	Jefe de proceso de Participación Ciudadana- Control Interno									
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Indicadores			Recursos		
					Indicador	frecuencia de medición	Meta	Presupuestal	Logístico	Humano



**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	Jefe de proceso de Participación Ciudadana- Control Interno	31/01/2019	31/12/2019	documento de la Políticas de Participación Ciudadana.	políticas implementadas /1*100%					X
Construir el Plan de participación ciudadana	Jefe de proceso de Participación Ciudadana- Control Interno	31/01/2019	31/1/2019	Adopción del Plan de participación ciudadana	Plan implementado /1*100%					X
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> jefe de proceso de Participación Ciudadana- Control Interno									<b>Fecha de Elaboración:</b> 10 de enero 2019	
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackeline Fajardo Martínez									<b>Fecha de Revisión:</b> 23 de enero de 2019	
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco									<b>Fecha de Revisión:</b> 24 de enero de 2019	



**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

**RESOLUCION N°035**  
**FECHA: 25/01/2019**

**APROBADO POR:** Contralor- Miguel Arrazola

**Fecha de Aprobación:** 25 de enero de 2019