

<b>Objetivo Institucional:</b> Fortalecer la Imagen Institucional						
<b>Objetivo Estratégico:</b> aumentar la credibilidad y la confianza en el sistema de Control Fiscal en el Departamento de Sucre, fortaleciendo las prácticas operativas de los procesos.						
<b>Estrategia:</b> fortalecer los procedimientos, conocimiento y herramientas tecnológica que permitan reflejar un control fiscal oportuno y participativo						
<b>Procesos:</b> Subcontraloría - Control Social y Participación Ciudadana						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Capacitar e implementar puesta en marcha del sistema SIA ATC	Capacitación primer semestre del año 2020 implementación y funcionamiento del sistema SIA ATC, segundo semestre del año 2020	$\frac{\text{No de capacitaciones realizada}}{1/100\%}$	Semestral	Contralor Gestión Administrativa TIC Subcontraloría - Control Social y Participación Ciudadana		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Subcontralor			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			

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

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

**Nit: 892280017-1**

<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco	<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Jorge Victor Beleño	<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020

<b>Objetivo Institucional:</b> Promover el Control Social						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Promover la participación de la comunidad para lograr su empoderamiento en la vigilancia y control de los recursos públicos.						
<b>Estrategia:</b> Fomentar el Control Social Participativo						
<b>Procesos:</b> Subcontraloría - Control Social y Participación Ciudadana.						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Propiciar el uso adecuado y oportuno de los mecanismos de participación ciudadana, mediante labores de pedagogía social, divulgación y sensibilización a los ciudadanos que permitan el ejercicio del control social articulado con el control fiscal	Realizar capacitaciones tendientes a fortalecer las redes de Veedurías formalmente	Nº de redes de Veedurías capacitadas <hr/> 1/ (redes existentes en el Dpto de Sucre.	Trimestral	Subcontraloría - Control Social y Participación Ciudadana		

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

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

**Nit: 892280017-1**

Optimizar los mecanismos a través de los cuales la CGDS divulga información de interés público e interactúa con la ciudadanía, para la promoción de la transparencia y participación ciudadana en las acciones del control fiscal	Adoptar los mecanismos y herramientas de publicidad de la información pública (esquemas de publicación, Registros activos de información... )	Mecanismos adoptados	Trimestral	Subcontraloría - Control Social y Participación Ciudadana		

Implementación de trámite y servicios en líneas	Diseño Implementación de servicios en línea	Tramites implementados y servicio en línea	Semestral	Contralor TIC Subcontraloría - Control Social y Participación Ciudadana		
Apoyar la creación y fortalecimiento de las veedurías ciudadana para la vigilancia del control fiscal	Conformar y formalizar por lo menos una (1) red de veedurías ciudadanas.	N° de redes de Veedurías conformadas	Trimestral	Subcontraloría - Control Social y Participación Ciudadana		
Capacitar los sujetos de control sobre la gestión pública en busca la correcta inversión de los recursos	Realizar 2 capacitaciones a los sujetos de control	N° de capacitaciones a los sujetos de control  2/100%	Trimestral	Contralor Gestión Administrativa Subcontraloría - Control Social y		

				Participación Ciudadana		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Subcontralor			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Jorge Victor Beleño			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

**Objetivo Institucional:** Promover el Control Social

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

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

**Nit: 892280017-1**

<b>Objetivo Estratégico:</b> Promover la participación de la comunidad para lograr su empoderamiento en la vigilancia y control de los recursos públicos.						
<b>Procesos:</b> Control social participativo						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Fortalecer la Figura del Contralor Estudiantil.	Capacitar por lo menos al 70% de los Contralores Estudiantiles elegidos en las Instituciones Educativas del Dpto de Sucre.	N° de Contralores u Subcontralores Estudiantiles capacitados <hr/> Total, Contralores u Subcontralores nombrados	Trimestral	Subcontralor		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Subcontralor			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Jorge Víctor Beleño			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

<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 Subcontraloría y atención a 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		

Participación Ciudadana.						
Solicitar a los peticionarios la medición del grado de satisfacción en el trámite de Denuncias.	En un 100% de Denuncias tramitadas	<u>N° de encuestas Solicitadas</u> Total, de Denuncias	Semestral	Subcontralor Planeación		
Realizar la medición del grado de satisfacción de Audiencias Públicas.	En el 100% de las Auditorias.	<u>N° de Encuestas Diligenciadas</u> Total, de Audiencias	Semestral	Subcontralor Planeación		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Subcontralor- TICs			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor-. Jorge Víctor Beleño			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

**Objetivo Institucional:** Modernizar la Gestión de la Contraloría

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

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

**Nit: 892280017-1**

**Objetivo Estratégico:** Optimizar la gestión institucional, mediante el mejoramiento continuo de los procesos, el talento humano, el apoyo jurídico y los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.

**Estrategia:** Fortalecer la cultura organizacional, optimizando las competencias del talento humano.

**Procesos:** Gestión Administrativo- Control Interno

Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Armonizar y socializar el código de integridad de la CGDS, con el Plan Estratégico 2020 – 2021 “Control Fiscal, Oportuno y Participativo”	A más tardar el 17 abril de 2020	Código de Integridad Armonizado con el plan Estratégico 2020 – 2021 “Control Fiscal, Oportuno y Participativo”	Trimestral	Jefe de control interno. Profesional de gestión admón. Integral. Asesora de Planeación		
Proporcionar a cada funcionario de la CGDS, un ejemplar	A más tardar el 30 junio de 2020	Nº de ejemplares proporcionados / funcionarios de la CGDS	Trimestral	Jefe de control interno  Profesional de gestión		

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

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

**Nit: 892280017-1**

del Código de Ética de la CGDS.				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		

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  Resultado de las mediciones absentismo laboral	Semestral	Jefe de control interno. Profesional de gestión admón. Integral. Asesora de Planeación		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> – Jefe de Control Interno- Gestión Administrativa			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Jorge Víctor Beleño			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Optimizar la gestión institucional, mediante el mejoramiento continuo de los procesos, el talento humano, el apoyo jurídico y los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.						
<b>Estrategia:</b> Fortalecer la cultura organizacional, optimizando las competencias del talento humano.						
<b>Procesos:</b> Mejoramiento Continuo y Gestión Administrativo						
<b>Acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>% de Cumplimiento</b>	<b>Observación</b>
Elaborar y ejecutar los planes del talento humano de manera concertada y participativa siguiendo los lineamientos de la Función pública (el plan de capacitación, plan de bienestar social e incentivos de la entidad, Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo...)	a 31 de enero planes concertados y publicados.  Seguimiento de los planes semestral mente.	Informe de seguimiento de los planes /2	Semestral	Profesional Gestión Admón. Integral		

Medir el clima laboral de los funcionarios de la CGDS a través de encuestas.	Lograr que el funcionario se sienta a gusto en la entidad en un 90%	N° de encuestas realizadas /N° de funcionarios encuestados	Anual	Profesional Gestión Admón. Integral  Asesora de planeación		
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%	N° de encuestas realizadas /N° de funcionarios encuestados	Trimestral	Profesional Gestión Admón. Integral		
Suscribir y/o reactivar convenios con instituciones educativas públicas y/o privadas.	Fortalecer las estrategias institucionales con personal de apoyo capacitado	Convenios suscritos o reactivado	Semestral	Contralor Profesional Gestión Admón. Integral		

Capacitar a los servidores públicos acorde con las funciones y competencias establecidas en los cargos.	Funcionarios capacitados en sus conocimientos específicos 90%	N° de funcionarios capacitados / N° de funcionarios de CGDS	Semestral	Contralor 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> Profesional Gestión Administrativa.			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Jorge Beleño B			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Optimizar la gestión institucional, mediante el mejoramiento continuo de los procesos, el talento humano, el apoyo jurídico y los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.						
<b>Estrategia:</b> Fortalecer la cultura organizacional, optimizando las competencias del talento humano.						
<b>Procesos:</b> Mejoramiento Continuo - Gestión Administrativo y Archivo						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Capacitar a los funcionarios de la CGDS en todos los instrumentos archivístico que maneja la entidad	Funcionarios de la entidad 80% capacitados.	N° de capacitaciones /N° de funcionarios capacitados		Profesional Gestión Admón. Integral, auxiliar Administrativo		
Realizar de manera adecuada una buena recepción, distribución, organización y	Trazabilidad documental de manera	N° de correspondencias tramitadas/ N° de correspondencias	Semestral	Profesional Gestión Admón.		

clasificación de los documentos que ingresan y salen de la entidad.	adecuada en un 100%	decepcionadas por ventanilla única.		Integral, auxiliar Administrativo		
Tramitar y realizar las transferencias documentales establecidas en la Ley 594 de 2000, según las tablas de retención documental.	El 100% de las transferencias realizadas por cada área de la entidad de manera adecuada y oportuna.	N° de transferencias por área/ N°de transferencias programadas.	Anual	Profesional Gestión Admón. Integral, auxiliar Administrativo		
Realizar y tramitar los ajustes requeridos en la TRD, CCD, PINAR	Productos 100% actualizados a diciembre 2020	N° de ajustes realizados /N° de ajustes programados	semestral	Profesional Gestión Admón. Integral  Asesora de planeación  Auxiliar Administrativo		

Realizar inventarios documentales por sección	Inventarios actualizados 100%	N° de inventarios realizados / N° de inventarios programados.	Semestral	Profesional Gestión Admón. Integral  Auxiliar Administrativo		
Implementar políticas de austeridad del gasto publico	Políticas adoptadas e implementadas.	Acto administrativo de adopción de políticas del gasto público aprobado, socializado y publicado	Semestral	Profesional Gestión Admón. Integral  Asesora de planeación  Tics  Auxiliar Administrativo		

<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Profesional Gestión Administrativa. Archivo, planeación			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Jorge Beleño B			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la gestión de la CGDS
<b>Objetivo Estratégico:</b> Optimizar la gestión institucional, mediante el mejoramiento continuo de los procesos, el talento humano, el apoyo jurídico y los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.
<b>Estrategia:</b> Apoyar las actividades misionales, administrativas y representación judicial de la entidad.
<b>Procesos:</b> Asesor Jurídico

Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Resolver los asuntos jurídicos sometidos a su conocimiento dentro de los términos establecidos por la ley y los procedimientos internos.	90 % de los procesos desarrollados con efectividad dentro de los procedimientos por Ley.	N° de procesos sometidos a su conocimiento /N° de proceso adelantados.	Trimestral	Asesor jurídico		
Optimizar el proceso sancionatorio trasladados a su dependencia	100 de proceso aperturados	N° de procesos trasladados / N°de procesos aperturados.	Trimestral	Asesor Jurídico		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Profesional Gestión Administrativa- Archivo			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Jorge Beleño B			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Optimizar la gestión institucional, mediante el mejoramiento continuo de los procesos, el talento humano, el apoyo jurídico y los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.						
<b>Estrategia:</b> Dotar a la Contraloría Departamental del Sucre con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.						
<b>Procesos:</b> Asesor Jurídico						
<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 CGDS todos los actos administrativos emanados de la Oficina Asesora Jurídica.	100% de actos administrativo publicados	N° de Actos Publicados /N° de actos administrativos emanados	Trimestral	Asesora Jurídica		
Resolver los asuntos jurídicos sometidos a su conocimiento dentro de los términos establecidos por la ley y los procedimientos internos.	90 % de los procesos desarrollados con efectividad dentro de los	N° de procesos sometidos a su conocimiento /N° de proceso adelantados.	Trimestral	Asesor jurídico		

	procedimientos por Ley.					
Optimizar el proceso sancionatorio trasladados a su dependencia evitando su caducidad.	100 de proceso aperturados	N° de procesos trasladados / N°de procesos aperturados.	Trimestral	Asesor Jurídico		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Profesional Gestión Administrativa- Archivo			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Jorge Beleño B			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

**Objetivo Institucional:** Fortalecer La Imagen Institucional

**Objetivo Estratégico:** Aumentar la credibilidad y la confianza en el sistema del control fiscal en el departamento de Sucre, fortaleciendo las practicas operativas de los procesos misionales.

**Estrategia:** Fortalecer los procedimientos, conocimientos y herramientas tecnológicas que permitan reflejar un control fiscal oportuno y partitivo.

**Procesos:** Asesor Jurídico

Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Realizar control oportuno a la contratación, apoyados en la herramienta SIA OBSERVA y en el grupo de reacción Inmediata CGDS	Realizar Control de la Contratación	N/ de contratos celebrados /N° de contratos publicados	Trimestral	Jurídica		
Implementar el Sistema Electrónico para la Contratación pública – SECOP II	implementación y funcionamiento del sistema Electrónico para la contratación Pública SECOP II	Sistema implementado y puesto en marcha	Semestral	Contralor, Juridico, Tics		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Profesional Gestión Administrativa- Archivo			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Jorge Beleño B			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

<b>Objetivo Institucional:</b> Fortalecer La Imagen Institucional						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Aumentar la credibilidad y la confianza en el sistema del control fiscal en el departamento de Sucre, fortaleciendo las practicas operativas de los procesos misionales.						
<b>Estrategia:</b> Fortalecer los procedimientos, conocimientos y herramientas tecnológicas que permitan reflejar un control fiscal oportuno y partitivo.						
<b>Procesos:</b> Asesor Jurídico						
<b>Acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>% de Cumplimiento</b>	<b>Observación</b>
Capacitación, implementación y puesta en marcha de los sistemas de información SIA ATC, SIA CONTRALORIA, SIA POAS.	Plataformas implementadas, funcionarios capacitados y puesta en marcha del sistema.	Plataformas implementadas a más tardar el 31 de diciembre.	Trimestral	Contralor  Procesos responsables del sistema, Tics		
Adoptar, capacitar y poner en marcha el convenio con la CGR y las Contralorías	Funcionarios 100%	Acto administrativo de adopción de Metodología.	Semestral	Contralor		

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

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

**Nit: 892280017-1**

territoriales sobre la nueva metodología unificadas del control fiscal.	capacitados y procesos actualizados a la nueva metodología.	Funcionarios capacitados Acto administrativo de actualización de procedimientos.		Control Fiscal y Auditoria		
Implementar el Sistema Electrónico para la Contratación pública – SECOP II	implementación y funcionamiento del sistema Electrónico para la contratación Pública SECOP II	Sistema implementado y puesto en marcha	Semestral	Contralor, Juridico, Tics		
Entregar el expediente del proceso auditor organizado de acuerdo a lo establecido en la Resolución 409 de 2012 y la tabla de retención documental.	Mejorar la Calidad del Proceso Auditor, poniendo en práctica los procedimientos del área	N° de expedientes organizados informe final /total procesos auditados ejecutados.	Semestral	Control fiscal y Auditoria.		
Impulsar el ejercicio del control fiscal ambiental	Realizar una auditoría ambiental	N° de auditoría ambiental /1	Semestral	Control Fiscal y Auditoria		

El Contralor, subcontralor, Jefe de Control Fiscal y Auditorias instalaran las auditorias programadas, en el PVFCT	100% proceso auditor instalado	N°de auditoria realizadas/N° de auditorías instaladas	Semestral	Control Fiscal y Auditoria		
Fortalecer la revisión de los informes de auditoría y los documentos soportes de los hallazgos de denuncia.	Revisar el 100% de los informes de auditoría.	N° de informes revisados / total informe de auditorías generados	Semestral	Jefe del Control Fiscal y Auditorias, Comité de Enlace, grupo Auditor		
Hacer público todos los productos generados en el área de Control Fiscal	100% publicados los productos generados	N° de productos generados /N° de productos publicados	Semestral	Control Fiscal y Auditoria		
Realizar seguimiento al PVFCT y publicarlo en la web.	Generar 2 reportes de seguimiento PVFCT, a la oficina de Planeación	N° de reportes generados / total de reportes	Semestral	Control Fiscal y Auditoria y Asesora de Despacho		
Hacer uso de la auditoria express, para atender en forma ágil y oportuna los casos	Atender en forma oportuna los casos visibles de	N° de auditorías express realizadas /N° de hechos de corrupción producto de	semestral	Contralor, Control Fiscal y Auditoria,		

visibles de corrupción, producto de denuncias, noticias entre otros.	corrupción que sean de conocimiento de la CGDS.	denuncias, noticias entre otros.		Asesora de Despacho		
Trasladar los hallazgos fiscales, penales, disciplinarios, sancionatorio y otros allegados al proceso área de Control Fiscal y auditorías, a las entidades competentes, con los documentos soportes que sustenten el mismo y garanticen la trazabilidad de los hallazgos.	Dar cumplimiento del 100% de los traslados de hallazgos	N° de hallazgos trasladados /total hallazgos configurados en el informe final de auditoría *100	Semestral	Control Fiscal y Auditoría.		
Realizar el informe macro fiscal ambiental y financiero con oportunidad, presentarlo a la Asamblea Departamental.	Presentar antes de la última sesión de Asamblea.	Informe ambiental macro	Semestral	Control Fiscal y Auditoría		
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)	Tener los documentos aprobados con una antelación igual o menor a un día del comienzo de la	Documentos revisados y aprobados etapa de planeación /N° de auditorías ejecutadas	Semestral	Control Fiscal y Auditoría		

conforme procedimiento Resolución 409 de 2012	etapa de ejecución					
Impulsar y promover el uso de las tecnologías de la información para la interacción con los diferentes actores.	Incluir como línea de auditoría cumpliendo con la Ley 1712 de 2014 como mínimo en el 90% de los memorandos de encargo.	N° de memorandos con lineamientos Tics/ Memorandos expedidos.	Semestral	Control Fiscal y Auditoría		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Profesional Gestión Administrativa- Archivo			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Jorge Beleño B			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Aumentar la credibilidad y la confianza en el sistema del control fiscal en el departamento de Sucre, fortaleciendo las practicas operativas de los procesos misionales.						
<b>Estrategia:</b> Fortalecer los procedimientos, conocimientos y herramientas tecnológicas que permitan reflejar un control fiscal oportuno y partitivo.						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento estratégico – Responsabilidad Fiscal.						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
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 2020 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 programadas. (4 Investigaciones de bienes programadas) <hr/> N° de Investigaciones de bienes realizadas. (Investigaciones de bienes realizadas)	Trimestral	Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		



<p>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</p>	<p>A más tardar a 31 de diciembre de 2020 el Área de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General del Departamento de Sucre finalizará el 100% de todos los procesos adelantados a través del sistema ordinario Ley 610 de 2000 que fueron aperturados durante la vigencia fiscal 2015 y 2016.</p>	<p>N° de Procesos Aperturados en el Área bajo el sistema Ordinario Ley 610 de 2000 durante la vigencia fiscal 2015 Y 2016</p> <hr/> <p>N° de procesos finalizados en el área.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p>		
<p>Evaluar rigurosamente todos los hallazgos Fiscales que a la fecha han sido recibidos en el Área y todos los que se llegaren a recibir durante los tres primeros trimestres de la vigencia fiscal 2020 observando las normativas de la Ley 610 de 2000 y la Ley 1474 de 2011 que regulan la materia.</p>	<p>A más tardar a 31 de diciembre de 2020 el Área de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General del Departamento de Sucre deberá haber evaluado todos los hallazgos que a la fecha de la publicación de este Plan de Acción se encuentren en el área y todos los que sean trasladados durante los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2020.</p>	<p>N° de Hallazgos Fiscales que a la fecha de publicación de este plan de acción se encuentren sin evaluar en el Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y los que sean trasladados durante los primeros tres</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p>		

		trimestres de la vigencia fiscal 2020				
		N° de Hallazgos Fiscales evaluados durante la vigencia fiscal 2020.				
Devolver al Área de Control Fiscal y Auditorías todos los hallazgos fiscales que después de haber sido evaluados no cumplan con los requisitos necesarios para iniciar una actuación administrativa fiscal conforme a lo establecido en las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.	A más tardar a 31 de diciembre de 2020 el Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento de Sucre habrá devuelto al Área de Control Fiscal y Auditorías todos los hallazgos fiscales que se hubieren recibido hasta el tercer trimestre de la vigencia fiscal 2020 y que después de haber sido evaluados no cumplan con los requisitos necesarios para iniciar una actuación administrativa fiscal	N° de hallazgos fiscales evaluados con corte 30 de septiembre de 2020 que no cumplen con los requisitos necesarios para iniciar una actuación administrativa fiscal conforme a lo establecido en las Leyes 610 de	Trimestral	Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		

	conforme a lo establecido en las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.	2000 y 1474 de 2011  N° de hallazgos fiscales devueltos al Área de Control Fiscal y Auditorias.				
Reanudar todos los Procesos de Responsabilidad Fiscal que actualmente se adelantan bajo el sistema de oralidad Ley 1474 de 2011.	A más tardar a 30 de junio de 2020 se habrán reanudado todos los Procesos de Responsabilidad Fiscal que actualmente se adelantan bajo el sistema de oralidad Ley 1474 de 2011.	N° de Procesos de Responsabilidad Fiscal que actualmente se adelantan bajo el sistema de oralidad Ley 1474 de 2011.  N° de Procesos de Responsabilidad Fiscal reanudados bajo el sistema de	Trimestral	Contralor y Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		

		<p>oralidad Ley 1474 de 2011</p> <hr/>				
<p>Iniciar todos los Procesos de Jurisdicción Coactiva que se asignen durante los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2020.</p>	<p>A más tardar a 31 de diciembre de 2020 se habrán iniciados todos los Procesos de Jurisdicción coactiva asignados durante los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2020.</p>	<p>N° de Procesos de Jurisdicción Coactiva asignados durante los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2020.</p> <hr/> <p>N° de procesos de jurisdicción coactiva iniciados.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Responsable profesional universitario del Área encargado de los procesos de jurisdicción coactiva.</p>		

Adelantar acciones para realizar mínimo cuatro Investigaciones de Bienes durante la vigencia fiscal 2020 dentro de los Procesos de Jurisdicción Coactiva	A 31 de diciembre de 2020 dentro de los Procesos Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento de Sucre se habrá realizado por lo menos cuatro Investigaciones de Bienes.	N° de investigaciones de bienes programadas. /N° de Investigaciones de bienes realizadas.	Semestral	Responsable profesional universitario del Área encargado de los procesos de jurisdicción coactiva		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -. Cristian Alexis Jiménez Gil			<b>Fecha de elaboración:</b> 28 de enero 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Biviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Jorge Víctor Beleño			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

<b>Objetivo Institucional:</b> Vigilancia Y Control Contra La Corrupción						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Impulsar el control fiscal hacia la lucha contra la corrupción						
<b>Procesos:</b> Mejoramiento Continuo – Control Interno						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observación
Realizar informe del Estado de las PQR	2 veces al año	Nº informes realizados y publicados /2	Trimestral	Jefe de control interno		
Realizar seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano	3 veces al año	Nº informes realizados y publicados /3	Trimestral	Jefe de control Interno		
Realizar informe derechos de autor	Un informe anual	Nº 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> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Jorge Beleño			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

<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,						
<b>Acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>% de Cumplimiento</b>	<b>Observación</b>
Hacer público todos los actos administrativos y productos generados en el proceso de direccionamiento estratégico	100% de los actos publicados en la página web 100% productos Generados	N° actos publicados/ N° Actos Expedidos N° de productos publicados/ total Productos Generados	Semestral	Secretaria despacho Contralor Asesora de despacho Profesional de las TICs Asesora de Planeación Asesor Jurídico Subcontralor		
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 Expedir Circular para incentivar a los sujetos de control a realizar rendición de cuenta	Numero de Audiencias realizada Circular expedida, socializada y publicada	Semestral	Contralor Asesor de despacho Subcontralor Contralor Asesor de despacho		
Impulsar y promover el uso de las tecnologías de la información	Expedir Circular con el objeto de incentivar a los sujetos de control el	Circular expedida, socializada y publicada	Semestral	Contralor Profesional de las Tics Asesor de despacho		

Para la interacción con los diferentes actores	uso de los tics (ley 1712 de 2014) 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		Contralor Jefe área de control fiscal Asesor despacho		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -. Contralor. Asesora de despacho. Jefes de procesos			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco			<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020			
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Jorge Víctor Beleño			<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020			

**Objetivo Institucional:** MODERNIZAR LA GESTION DE LA CGDS

**Objetivo Estratégico:** Optimizar la gestión institucional, mediante el mejoramiento continuo de los procesos, el talento humano, el apoyo jurídico y los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.

**Estrategia:** Dotar a la Contraloría Departamental del Sucre con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Procesos:** Direccionamiento Estratégico – Control Fiscal- Todos los procesos de la Entidad,

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

Suministrar los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad.	Para el 2021 la entidad tendrá el 90% de sus recursos físicos y tecnológicos actualizados y en buen estado.	N° número de necesidades programadas/N° de necesidades realizadas.	Semestral	Secretaria despacho Contralor Asesora de despacho Profesional de las TICs Asesora de Planeación Asesor Jurídico Subcontralor		
Actualizar y mantener la estrategia de Gobierno En Línea. Actualizando los procesos al nuevo Plan estratégico institucional, y desarrollando políticas de inclusión social.	Productos actualizados y una gestión electrónica eficiente y moderna.	N° de productos actualizado N° de políticas consolidadas	Semestral	Contralor Asesor de despacho Subcontralor TICs		
Continuar con la aplicación de la estrategia nacional de "Buen Gobierno y Transparencia"	Mejorar el resultado de la evaluación de transparencia en un 100%	Resultados de la evaluación de transparencia para la vigencia 2020	Semestral	Contralor Profesional de las Tics Asesor de despacho, Subcontralor, Control Interno Planeación, Gestión Administrativa		

Tramitar los dominios para los correos institucionales de los funcionarios de CGDS	El 90% de los funcionarios debe tener su correo institucional.	N° de funcionarios con correo institucional /N° de funcionarios programados.	Semestral	Contralor Profesional de las Tics Asesor de despacho		
Actualizar la página web de la entidad conforme a lo establecido por Ley	Página web actualizada en un 90%	Página actualizada	Semestral	Contralor Profesional de las Tics Asesor de despacho		
Adquirir software para la gestión de ventanilla de atención al ciudadano.	Software implementado de manera óptima en un 90%	Software implementado	Anual	Contralor Profesional de las Tics Asesor de despacho		
Crear el portal institucional contenido para niños.	Portal institucional para creado y actualizado.	Portal institucional para niños	Anual	Contralor Profesional de las Tics Asesor de despacho		
Implementación de la caracterización de usuarios de la CGDS.	Tener identificados los servicios de la entidad a las características de los grupos de valor y de interés.	Encuestas realizadas y diagnóstico.	Semestral	Contralor Profesional de las Tics Asesor de despacho Planeación		
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> -. Contralor. Asesora de despacho. Jefes de procesos			<b>Fecha de Elaboración:</b> 28 de enero de 2020			
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo Martínez			<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020			

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

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

**Nit: 892280017-1**

<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho- Viviana Trucco	<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020
<b>APROBADO POR:</b> Contralor Jorge Víctor Beleño	<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020

<b>Objetivo Institucional:</b> Vigilancia y Control 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	Observaciones
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 la cuota de auditaje, para medir el % de cumplimiento de entidades	N° de entidades aportantes /N° de entidades a paz y salvo *100	Trimestral	Tesorera		
	Realizar Visitas a las entidades descentralizadas con el fin de persuadir el cumplimiento en el aporte de la cuota de auditaje.	N° de entidades vigiladas /N° de entidades aportantes*100	Semestral	Tesorera		
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 2020.	N° de trimestre /N° de informes publicados *100	Trimestral	Presupuesto		
<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> 28 de enero de 2020		
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo				<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020		
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho-Bibiana Trucco				<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020		
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Jorge Víctor Beleño Baggos.				<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 22		

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la Gestión de la Contraloría General del Departamento de Sucre						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Dotar a la Contraloría General del Departamento de Sucre de los Recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento Estratégico, Gestión Financiera.						
<b>Acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>% de Cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
Realizar seguimiento al comportamiento del recaudo de los ingresos Corrientes de libre destinación del Departamento de Sucre	A 30 de noviembre de 2020 haber participado en la realización un (1) Informe macrofiscal del comportamiento de las rentas del Departamento de Sucre	N° de informe proyectados /N° de informes realizados *100	Anual	Jefe de Presupuesto - Profesional Universitario – Contador -Tesorera		
Realizar seguimiento al comportamiento del presupuesto de Ingreso de las entidades descentralizadas del Departamento de Sucre	A 30 de noviembre de 2020 haber realizado un (1) Informe macrofiscal del comportamiento de los ingresos de las entidades descentralizadas del Departamento de Sucre	N° de informe proyectados /N° de informes realizados *100	Anual	Jefe de Presupuesto Profesional Universitario - Contador, Tesorera		
	A 30 de junio de 2020 haber realizado un 30% de visitas a las entidades descentralizadas objeto de cuotas de fiscalización con el fin de verificar los ingresos ejecutados de la vigencia anterior, base para la liquidación de las mismas.	N° de informes por entidades / N° visitas por entidad	Anual	Jefe de Presupuesto Profesional Universitario - Contador, 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> 28 de enero de 2020		
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo				<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020		

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

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

**Nit: 892280017-1**

<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho-Bibiana Trucco	<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Jorge Víctor Beleño Baggos.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020

<b>Objetivo Institucional:</b> Modernizar la Gestión de la CGDS						
<b>Objetivo Estratégico:</b> Fomentar alianzas Estratégicas para el mejoramiento de sus procesos						
<b>Procesos:</b> Direccionamiento Estratégico, Gestión Financiera.						
Acción	Meta	Indicador	Frecuencia de medición	Responsable	% de Cumplimiento	Observaciones
Mantener actualizado el proceso Contable Acorde a las Directrices de la CGN y los ajustes que requieran de las NICSP a fin de hacer seguimiento actualizaciones.	Presentar en forma trimestral la información CHIP para dar cumplimiento a la norma y a los requerimientos de la CGN.	N° de Capacitaciones Programadas de la CGN / N° de capacitaciones donde participa la CGDS *100	Trimestral	Contador		
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 2020.	N° de Informes Anuales / N° de Informes Publicados *100	Trimestral	Jefe de Presupuesto		
<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> 28 de enero de 2020		
<b>REVISADO POR:</b> Jefe Oficina Planeación- Jackelin Fajardo				<b>Fecha de Revisión:</b> 29 de enero de 2020		
<b>REVISADO POR:</b> Asesora Despacho-Bibiana Trucco				<b>Fecha de Revisión:</b> 30 de enero de 2020		
<b>APROBADO POR:</b> Contralor- Jorge Víctor Beleño Baggos..				<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de enero de 2020		



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

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

**Nit: 892280017-1**