

# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **008**  
FECHA: **13 ENE 2015**

## **POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, COMUNICAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA FUNCION DE ADVERTENCIA POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**

### **EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, la Ordenanza 064 de 2012 y

### **CONSIDERANDO**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 267 y 268 de la Constitución Política "El control fiscal es una función pública que ejerce la contraloría General de la República y las Contralorías Territoriales, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación". El mismo artículo señala... "La vigilancia del control fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, economía, equidad, y valoración costos ambientales "

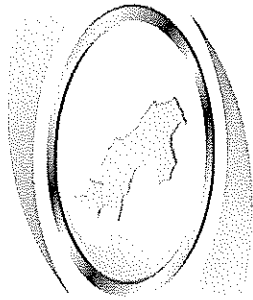
La función de advertencia se enmarca dentro del sistema de alertas fiscales que garantiza el ejercicio de la vigilancia a la gestión como una función preventiva, pretendiendo informar a los sujetos vigilados los riesgos detectados o presentes en los procedimientos y operaciones en ejecución y que ponen en riesgo el patrimonio público, con el fin de que efectúen los correctivos necesarios.

Anudado a lo anterior la Contraloría General de la República en circular N° 005 de 21 de junio de 2007, manifestó "Que el órgano de control fiscal, no puede mantenerse en una actitud expectante a la espera de la terminación de determinado ciclo, trámite o proceso administrativo que conlleve al ejercicio del control fiscal para realizar sus pronunciamientos en forma posterior y convertirse en mero certificador de detrimentos al patrimonio y propender por su resarcimiento, cuando el devenir de la actividad de vigilancia debe constituir una actitud proactiva o preventiva que implica estar atento a la protección del erario, materializada en la función de advertencia"

De conformidad con la ordenanza 064 de 2012, expedido por la Asamblea Departamental de Sucre., le corresponde a la Contraloría General del Departamento de Sucre., "Advertir a los sujetos de vigilancia y control fiscal sobre operaciones o procesos a ejecutar o en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados".

La Resolución 182 de 2013, consagra que el Contralor " ...Ejercer la Función de Advertencia, con criterio técnico preventivo o proactivo a los gestores públicos del posible riesgo que se pueda presentar por conductas atentatorias contra la integridad del patrimonio público y el fin social que su destino demanda "

La Resolución 182 de 2013, consagra como una de las funciones del Subcontralor, la de " "Llevar el control, seguimiento a las funciones de advertencia emitidos por la Contraloría".



# CONTRALORÍA

General del Departamento de Sucre  
*Control fiscal, con educación y transparencia*

RESOLUCION #: **008**   
FECHA: **13 ENE 2015**

En virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar el Procedimiento para la Generación y Seguimiento del Control de Advertencia.

Por lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** Adoptar el procedimiento para la elaboración comunicación y seguimiento a la función de advertencia en la Contraloría General del Departamento de Sucre, versión 1.0, la cual se adjunta a la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°** La presente resolución es de obligatoria aplicación por parte de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

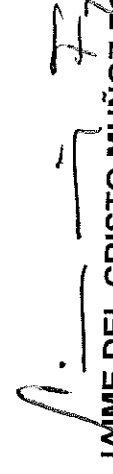
**ARTÍCULO 3°.** Para efectos de su conocimiento, divulgación, aplicación y consulta, el Procedimiento de Función de Advertencia Versión 1.0, Estará publicada en la página web de la Contraloría General del Departamento de Sucre, por parte de la Oficina de Planeación en coordinación con el responsable de las TICs.

**PARÁGRAFO:** La Subcontraloría, se encargara de su actualización y brindara la inducción y re inducción en el manejo de esta herramienta.




**ARTÍCULO 4°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

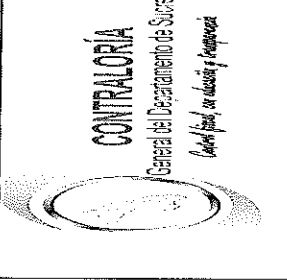
## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sincelejo, **13 ENE 2015**



**JAIMÉ DEL CRISTO MUÑOZ FORTICH**  
Contralor General del Departamento de Sucre

Proyecto: Natalia F. Asesora despacho   
Reviso : Cesar V.- Subcontralor   
Reviso: Diego. L. Jefe oficina Jurídica   
Publicación: Página [www.contraloriasucre.gov.co](http://www.contraloriasucre.gov.co)

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en acción y permanente</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	<p>RESOLUCION N° 4008</p>
		<p>FECHA: 13 ENE 2015</p>
	<p>CONTROLADO SI X NO ___</p>	<p>VERSION: 1.0</p>
		<p>PAGINA 1 de 17</p>

## 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para elaborar, comunicar y realizar seguimiento a la Función de advertencia fiscal comunicada al representante legal del sujeto y/o punto de control, competencia de la Contraloría General del Departamento de Sucre

## 2. ALCANCE

Este procedimiento contempla:


**ELABORACIÓN:** Inicia con la información que suministran los Profesionales o Jefe del área de control fiscal y auditorías, medios de comunicación, denuncias de la ciudadanía al Subcontralor de los hechos de riesgo de daño al Patrimonio Departamental o Municipal, producto de la auditoría, trámite de PQRs, investigaciones u otros y termina con la radicación de la Función de Advertencia a través de la herramienta diseñada para tal fin.

**COMUNICACIÓN:** Inicia con la comunicación de la función de advertencia y termina con el análisis de la respuesta de la administración a la Función de Advertencia.

**SEGUIMIENTO:** Inicia con la programación del seguimiento a las acciones implementadas por el sujeto de control, derivadas de la función de advertencia y termina con el traslado a las autoridades competentes de los hallazgos establecidos con las diferentes instancias.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículos 119, 268 y 272.
- Ley 42 de 1993, "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen", artículos 8 y 65.
- Resolución N°182 de mayo de 2013 de la CGDS " por medio del cual se ajusta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la contraloría general del departamento de sucre

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Defiende su dinero y su propiedad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	RESOLUCIÓN N° 12008
		<p>FECHA: 13 ENE 2016</p> <p>VERSION: 1.0</p> <p>PAGINA 2 de 17</p>
<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>		

#### 4. DEFINICIONES

**BENEFICIO DE CONTROL FISCAL<sup>1</sup>:** Impacto positivo en el sujeto de control y/o en determinado sector de la comunidad generado por una actuación de la Contraloría, que puede derivarse del proceso auditor, de los estudios macroeconómicos comunicados, de advertencias, o acciones del control fiscal participativo. Cuando el beneficio se derive de la función de advertencia, debe estar sustentado en un estudio previo, en el cual se identifiquen y señalen claramente los riesgos que hubieren podido afectar el patrimonio público y, una vez aceptados por parte del sujeto de control los argumentos de la advertencia, comprobar la realización de las acciones preventivas o correctivas correspondientes y sus resultados, en términos de beneficios

**EXPEDIENTE DE LA ADVERTENCIA:** Conjunto de registros y documentos que evidencian las distintas actuaciones realizadas sobre la Función de Advertencia presentada por parte de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

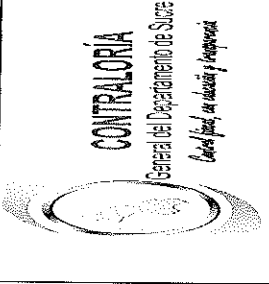
**CONTROL REGISTRO Y SEGUIMIENTO ADVERTENCIA FISCAL:** Documento donde se registra los aspectos más relevantes de la Advertencia Fiscal, desde su suscripción, comunicación y seguimiento.

**FUNCIÓN DE ADVERTENCIA:** Acción que permite a la Contraloría General del Departamento de Sucre advertir a la Administración Departamental y Municipales e informar a la Asamblea Departamental y Concejos Municipales (como apoyo al control político), sobre los actos, hechos, operaciones o decisiones que generen un riesgo de pérdida de los recursos públicos y/o vulneración de los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal de los sujetos de control o que si están sucediendo no sean mayores; sin perjuicio de las actuaciones que competen al organismo de control fiscal. Esta Función de Advertencia, deberá encontrarse soportada para su expedición en un informe técnico que contenga las evidencias objetivas que sustenten su suscripción.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 5.1. Elaboración

<sup>1</sup> Tomado de la metodología para la identificación, evaluación, cuantificación y certificación de los beneficios de control fiscal expedido por Auditoría General de la República

 <p>CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Calidad fiscal, seriedad y responsabilidad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	RESOLUCION N° 4008
		FECHA: 13 ENE 2015
		VERSION: 1.0
		PÁGINA 3 de 17

**Actividad N° 1.** Informa al Subcontralor de los hechos de riesgo de daño de al Patrimonio Departamental, municipal y entidades descentralizadas producto de la auditoría, trámite de PQRs, investigaciones u otros.

**Responsable.** Profesionales Universitarios área de Control fiscal y Auditorías, Jefe de Control Fiscal y Auditorías, Funcionarios asignados tramite de PQR, u otra investigación.

**Actividad N° 2.** Evalúa la pertinencia del tema y asigna el (los) funcionario(s) que Elaborará(n) la Función de Advertencia.

**Responsable.** Subcontralor

**Registro:** Memorando de Asignación (anexo N° 1)

**Observaciones:** Si la función de advertencia es como consecuencia del desarrollo del proceso auditor o tramite de denuncia el grupo comisionado elaborara Función de Advertencia.

**Actividad N° 3.** Elabora y presenta ante el Subcontralor el proyecto de Advertencia, en forma magnética e impresa. Anexando el Informe Técnico correspondiente.


**Responsable.** Funcionarios Asignados Elaboración función de Advertencia.

**Nota:** Si es como consecuencia del desarrollo proceso auditor o trámite de PQR, se debe asignar al grupo que desarrollo el trámite del proceso auditor o denuncia para que elabore la función de advertencia

**Registro:** Proyecto Función de advertencia (Anexo 3). Informe Técnico (Anexo 2)

**Actividad N° 4.** Revisa en Comité técnico el contenido, alcance y pertinencia del Proyecto de Advertencia y determina su procedencia o improcedencia.

El documento debe incluir en todo caso el eventual daño. Verifica que la función de advertencia cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la estructura establecida en el anexo 3 de este procedimiento; de lo contrario se declara producto no conforme, y se devuelve al funcionario asignado para su corrección. Archiva proyecto de Función de Advertencia Fiscal, en caso de ser improcedente.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> Central del Departamento de Sucre <i>Actos Justos, en defensa y transparencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	RESOLUCION N° <b>003</b>
		FECHA: <b>13 ENE 2015</b>
		VERSION: 1.0
		PAGINA 4 de 17

**Miembros de Comité Técnico:**

- Subcontralor
- Asesor de Despacho
- Asesor Jurídico

**Nota:** Cuando la Advertencia tiene como origen un proceso auditor, tramite de PQR se puede convocar como invitados los integrantes del Equipo que realizó la Auditoría o PQR en el Sujeto y/o Punto de Control

El Subcontralor convoca al comité técnico para la evaluación del proyecto de función de advertencia.

**Responsable:** Comité Técnico, Subcontralor

**Registro.** Memorando convocatoria, Acta Comité Técnico<sup>2</sup>.

**Actividad N° 5.** Remite en medio impreso con su pie de firma el proyecto de Función de Advertencia junto con el Informe Técnico, para firma del Contralor.

**Responsable:** Subcontralor

**Registro:** Memorando Remisorio

**Actividad N° 6** Analiza y firma la Función de Advertencia.

**Responsable:** Contralor

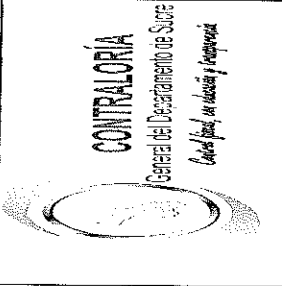
**Nota:** En caso de no ser aprobada la Función de Advertencia, se debe devolver a la Subcontraloría para su complementación y/o archivo.

**Actividad N° 7.** Radica la Función de Advertencia a través de la herramienta diseñada para tal fin. “Control Registro, seguimiento Función de advertencia” (Anexo 4).

**Responsable:** Subcontralor

---

<sup>2</sup> En el acta de comité técnico debe dejarse constancia de la decisión unánime de su aprobación.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, la acción y la respuesta</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	RESOLUCION N° 008
		FECHA: 13 ENE 2015
		VERSION: 1.0
		PAGINA 5 de 17

## 5.2. Comunicación

**Actividad N° 1.** Comunica la Función de Advertencia al representante legal del sujeto y/o de punto control. Se archiva el documento original con radicado que certifique su entrega anexando el correspondiente Informe Técnico.

**Registro:** oficio remititorio.

**Responsable:** Subcontralor

**Actividad N° 2.** Remite la Función de Advertencia Fiscal a la Profesional Universitaria de la Tics para su divulgación en los medios de comunicación internos y/o externos.

**Nota:** Para todos los efectos la fuente oficial de la Función de Advertencia será:

1. **FÍSICA:** Despacho del Subcontralor
2. **VIRTUAL:** Página web

**Responsable:** Subcontralor, Profesional Universitario TICS

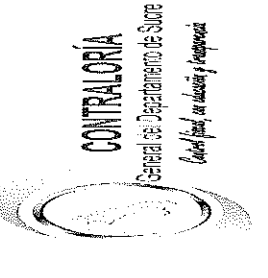
**Registro:** Nota Interna, Certificado que se publico la función de advertencia pagina web, u otro medio

**Actividad N° 3.** Conformar el expediente y llevar el registro, control y seguimiento sobre el mismo. "Ficha Técnica de Advertencia" (Anexo 4).

El expediente de las funciones de advertencias comunicadas deben contener como mínimo: Memorando de asignación, informe técnico, acta de comité, oficio remititorio, Función de Advertencia debidamente firmada, soportes, oficio remititorio, respuesta del sujeto de control, plan de mejoramiento; así como los seguimientos actualizados, y traslados si los hubiere, y acto administrativo de cierre.

**Responsable:** Subcontralor

**Actividad N° 4.** Recibe de la administración la respuesta de la Función de Advertencia. Analiza las respuestas de la administración a la Función de Advertencia. Establece la pertinencia de las respuestas. Por lo cual el sujeto debe suscribir plan de mejoramiento función de advertencia (Anexo 5)

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en acciones y programas</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	<p>RESOLUCION N° 008 14</p>
		<p>FECHA: 13 ENE 2015</p>
		<p>VERSION: 1.0</p>
		<p>PAGINA 6 de 17</p>
<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>		

El sujeto de control cuenta con quince (15) días hábiles para enviar la respuesta y el plan de mejoramiento resultado de la función de advertencia.

El representante legal puede solicitar mesa de trabajo, para analizar y dar respuesta a la función de advertencia, para lo cual lo debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de la misma.

Por lo cual el Subcontralor debe comunicar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido, la fecha programada para realizar la mesa de trabajo; esta tendrá que llevarse a cabo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de expedida la función de advertencia. De esta mesa de trabajo se deja constancia en acta, y se suscribe de una vez el plan de mejoramiento producto de la función de advertencia.

**Responsable:** Subcontralor.

**Registro.** Plan de mejoramiento, oficio que contiene la respuesta de la entidad, e Informe de Evaluación de la respuesta de la función de advertencia, acta mesa de trabajo.

### 5.3. Seguimiento


**Actividad N° 1.** Programa seguimiento a la función de advertencia. (Anexo 1)

Cuando exista auditoría en el sujeto y/o punto de control, esta actividad se plasmará en el Memorando de Asignación de Auditoría. Por lo cual el Subcontralor informara mediante Memorando dirigido al asesor de despacho, que se incluya en el memorando asignación seguimiento función de advertencia, con base en el PGAT de cada vigencia fiscal.

Para el caso de los sujetos de control que no tienen programada auditoría, se determinará la realización de seguimiento a las funciones de advertencia de acuerdo con las acciones y fechas establecidas en el Plan de mejoramiento.

No obstante la entidad no hubiese aceptado la Función de Advertencia, debe hacerse seguimiento y verificar si el daño se causa para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal. Independiente de la acción sancionatoria y disciplinaria que haya a lugar.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en acción y permanente</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	<p>RESOLUCION N° 008. A</p>
		<p>FECHA: 13 ENE 2012</p>
		<p>VERSION: 1.0</p>
		<p>PAGINA 7 de 17</p>

El Subcontralor informara al Jefe de la Asesora Jurídica, de los sujetos que no enviaron respuesta y plan de mejoramiento función de advertencia, para lo de su competencia y fines pertinentes. Para lo cual aplicara el formato de traslado establecido en la resolución 409 de 2012.

**Responsable:** Subcontralor

**Registro:** Memorando asignación seguimiento Función de Advertencia Fiscal.

**Actividad N° 6.** Efectúa seguimiento a la Función de advertencia.

Se activa el Procedimiento para realizar seguimiento a los Resultados de la Vigilancia y Control a la gestión Fiscal. Se diligencia el anexo "Seguimiento a la función de advertencia"

Cuantifica Beneficios de la Función de Advertencia si es del caso, determinando los beneficios directos (ahorros y/o recuperaciones) o indirectos (de carácter social, ambiental, cultural, organizacional) en aquellos que no es posible su cuantificación. Aplica Procedimiento para la identificación, evaluación, cualificación, cuantificación y certificación de los Beneficios del Control Fiscal.


Establece las conductas irregulares con alcance, fiscal, disciplinario y/o penal.

Presenta los resultados en mesa de trabajo y remite formatos al Despacho del Subcontralor

En el evento en que se haya causado el daño a pesar de la advertencia fiscal, diligencia formato de traslado de Hallazgo fiscal, disciplinario, sancionatorio, penal del procedimiento desarrollo del proceso auditor resolución 409 de 2012 y resolución 255 de agosto de 2014 "formato de traslado de hallazgos fiscales"

El Funcionario Comisionado debe llenar las columnas del Formato Plan de Mejoramiento (anexarlo al informe de seguimiento). Seguimiento por la CGDS, para lo cual aplicara la siguiente metodología

Grado de cumplimiento	Puntaje total de evaluación
No cumplido: entre 0 y 0.99 puntos	Promedio logrado en la evaluación

 <p><b>CONTRALORÍA</b> Central del Departamento de Sucre <i>Controlando su calidad y transparencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	<p>RESOLUCIÓN N° <b>008</b></p>
		<p>FECHA: <b>13 ENE 2015</b></p>
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>	<p>VERSION: <b>1.0</b></p>
		<p>PÁGINA <b>8</b> de <b>17</b></p>

<p>Cumplimiento parcial: entre 1.0 y 1.89 puntos</p>	<p>Nivel de cumplimiento obtenido</p>
<p>Cumplido: entre 1.9 y 2.0 puntos</p>	<p>Resultado porcentual de cumplimiento</p>

### Indicadores de Cumplimiento al Plan de Mejoramiento

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
<p><u>No. Acciones Cumplidas</u> X 100 = Total Acciones Suscritas</p>	<p>Este indicador señala que de las XX acciones evaluadas, la Entidad dio cumplimiento a XX, lo que corresponde a un XX.X%.</p>
<p><u>No de Acciones Parcial.</u> Cumplidas X 100 Total Acciones Suscritas</p>	<p>Este resultado establece que la Entidad dio cumplimiento parcial a XX acciones, equivalentes a un X.XX%.</p>
<p><u>No. de Acciones No Cumplidas</u> X 100 = Total Acciones Suscritas</p>	<p>Este indicador señala que de las XX acciones evaluadas, la Entidad no dio cumplimiento a XX, lo que corresponde al X.X%.</p>

Elaboró: Funcionario Comisionado

**Responsable:** Funcionario(s) comisionados para el seguimiento.


**Registro:** Informe de seguimiento función de advertencia, soporte de formato seguimiento plan de mejoramiento, soportes y Formatos traslado de hallazgos

**Actividad N° 7.** Revisa en Comité técnico el contenido del seguimiento de Advertencia. Verifica que la función de advertencia cumpla con los atributos y características de presentación determinadas en la estructura establecida en el procedimiento Seguimiento a la función de advertencia ; de lo contrario se declara producto no conforme, y se sigue el procedimiento establecido por la CGDS.

**Responsable:** Comité técnico

**Registro** Acta de comité. Formatos producto no conforme (si lo hubiere)

**Actividad N° 8** Una vez revisado el informe de seguimiento se procederá al envío al sujeto de control y al profesional universitario de las Tics, para su publicación en la página web de la entidad.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Acto Fiscal, en defensa y competencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	<p>RESOLUCION N° 4008.</p> <p>FECHA: 13 ENE 2015</p> <p>VERSION: 1.0</p> <p>PÁGINA 9 de 17</p>
<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>		

**Responsable:** Subcontralor, Profesional de las Tics

**Registro:** Oficio Remisorio, constancia de publicación

**Actividad N° 9.** Traslada a la Oficina de Responsabilidad Fiscal o a las Autoridades competentes los hallazgos establecidos con las diferentes incidencias.

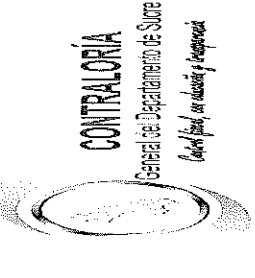
Para lo cual el Subcontralor tiene quince (15) días hábiles para realizar el traslado una vez se libere el informe de seguimiento.

**Responsable:** Subcontralor

**Registro:** Formatos, y oficios de traslados

#### 6. ANEXOS.

- Anexo 1: Modelo memorando de asignación.
- Anexo 2: Modelo informe Técnico
- Anexo 3: Modelo Estructura "Función de advertencia
- Anexo 4: control Radicado, seguimiento Función de Advertencia
- Anexo 5: Formato Plan de Mejoramiento Función de Advertencia.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Controlando la calidad y eficiencia</i></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b></p>	<p align="center">RESOLUCION N° <b>1008</b></p>
		<p>FECHA: <b>13 ENE 2015</b></p>
		<p>VERSION: 1.0</p>
		<p>PAGINA 10 de 17</p>
<p align="center">CONTROLADO SI x NO__</p>		

**ANEXO 1 -MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN-**

**PARA:** Nombre y cargo (Funcionario o Equipo asignado)

**DE:** Subcontralor

**ASUNTO:** Asignación elaboración Función de Advertencia o Seguimiento Función de Advertencia

**FECHA:**

Me permito comunicarle(s) que ha(n) sido asignado(s) para elaborar Función de Advertencia o realizar seguimiento función de advertencia (nombre sujeto de control), bajo los siguientes parámetros:

**1. OBJETIVO:**

El objetivo se determina de conformidad con los hechos de riesgo de daño al Patrimonio, que fueron dados a conocer; producto de la auditoría, trámite de PQRs, investigaciones u otros. ( cuando es asignación proyectar función de advertencia)

El objeto es realizar seguimiento a las acciones preventivas y/o correctivas implementadas por el sujeto de control como resultado de la Función de Advertencia ( cuando es asignación para seguimiento)

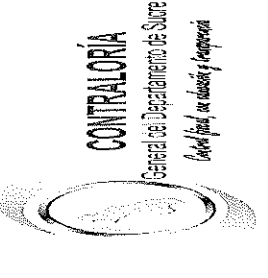
**2. METODOLOGIA Y DURACIÓN:**

La ejecución del trabajo se deberá realizar según lo establecido en el procedimiento para la elaboración, comunicación y seguimiento a la función de Advertencia y el término previsto para la entrega de la misma es de *(determinar un tiempo tentativo de ejecución de conformidad con el tema objeto a analizar en letras y número de días)*, contados a partir de la notificación del presente memorando y debe contar con un informe técnico que sustenta la función de advertencia o Un informe técnico de seguimiento de función de advertencia, debidamente soportado

Cordialmente,

Firma

Proyecto. Primer Nombre y Primera Letra Apellido - Cargo  
Reviso Primer Nombre y Primera Letra Apellido - Cargo

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control Fiscal, en calidad e integridad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	<p>RESOLUCION N° 003.4</p>
		<p>FECHA: 13 ENE 2019</p>
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>	<p>VERSION: 1.0</p>
	<p>PÁGINA 11 de 17</p>	

Anexo 2  
Modelo Informe Técnico

Sincelejo, dd-mm-aa

Doctor  
Xxxx

Subcontralor  
Contraloría General del Departamento de Sucre

Asunto: Informe Técnico relativo presunto riesgo fiscal en la entidad xxxx

Respetado doctor(a)

En cumplimiento del Memorando de asignación N° xxxx, elaboramos el siguiente informe técnico que soporta el proyecto de función de advertencia de la entidad xxxx

El informe técnico debe contener como mínimo los siguientes elementos:

**a) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

- Describa de manera sintética por cada tema que contenga el proyecto de Advertencia Fiscal, cuál es la situación detectada por la Contraloría General del Departamento de Sucre, indique el riesgo que se puede generar si no se actúa de manera oportuna. Indique en los casos pertinentes los valores y/o unidades que ilustren el riesgo; pruebas de que se presentan hechos inobjetables y graves que hacen necesaria nuestra advertencia sobre procesos a ejecutar o en ejecución; Hechos que permitan concluir que de nuestra intervención se deriven beneficios de control fiscal y demostración de que el daño contra el patrimonio es inminente.


**b) BASE NORMATIVA**

- Por cada tema contenido en el proyecto de Advertencia Fiscal, especifique el marco normativo que lo regula y que probablemente se puede estar transgrediendo por el sujeto de control. Consigne las observaciones que considere pertinentes en cada caso.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario comisionado

Elabora: Primer nombre y apellido y cargo

 <p>CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Calidad fiscal, en valores y tiempos</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	<p>RESOLUCION N° 008</p>	
		<p>FECHA: 13 ENE 2015</p>	
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>		<p>VERSION: 1.0</p>
			<p>PAGINA 12 de 17</p>

Anexo 3

FUNCIÓN DE ADVERTENCIA N°

PARA: Nombre del Representante legal sujeto y/o punto a quien va dirigida la advertencia

DE: CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE (e)

ASUNTO: Función de Advertencia por "....."

FECHA:

Respetado doctor(s)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 267 y 268 de la Constitución Política "El control fiscal es una función pública que ejerce la Contraloría General de la República y las Contralorías Territoriales, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación". El mismo artículo señala:...."La vigilancia del control fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, economía, equidad, y valoración costos ambientales."

La función de advertencia se enmarca dentro del sistema de alertas fiscales que garantiza el ejercicio de la vigilancia a la gestión como una función preventiva, pretendiendo informar a los sujetos vigilados los riesgos detectados o presentes en los procedimientos y operaciones en ejecución y que ponen en riesgo el patrimonio público, con el fin de que efectúen los correctivos necesarios.

Anudado a lo anterior la Contraloría General de la República en circular N° 005 de 21 de junio de 2007, manifestó "Que el órgano de control fiscal, no puede mantenerse en una actitud expectante a la espera de la terminación de determinado ciclo, trámite o proceso administrativo que conlleve al ejercicio del control fiscal para realizar sus pronunciamientos en forma posterior y convertirse en mero certificador de detrimentos al patrimonio y propender por su resarcimiento, cuando el devenir de la actividad de vigilancia debe constituir una actitud proactiva o preventiva que implica estar atento a la protección del erario, materializada en la función de advertencia"

Por lo cual la Contraloría General del Departamento de Sucre, considera oportuno, en este momento hacer uso de la FUNCIÓN DE ADVERTENCIA, consagrada en la resolución N°182 de mayo de 2012 de la CGDS. "Advertir con criterio técnico preventivo o proactivo a los gestores públicos del posible riesgo que se pueda presentar por conductas atentatorias contra la integridad del patrimonio público y el fin social que su destino demanda".

1. HECHOS QUE GENERAN RIESGO

Descripción de los hechos... (Marco normativo y descripción detallada que sustenta la advertencia), cuantificar el monto de los recursos en riesgo.

2. ADVIERTE

Con fundamento en las anteriores alertas, este Órgano de Control pone en su conocimiento para los fines pertinentes los hechos comunicados, sin perjuicio de las acciones que puedan derivarse del ejercicio de nuestra acción fiscalizadora. En este sentido la Contraloría General del Departamento de Sucre, exhorta a la administración, (escribir la entidad que debe implementar la función de advertencia) para suscribir plan de mejoramiento para adoptar las medidas preventivas y/o correctivas que estime conducentes tendientes a garantizar que se produzca el riesgo cual es la clase de riesgo (patrimonial social, ambiental, administrativo, legal u otro)

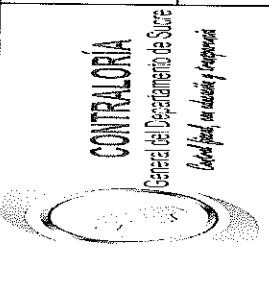
De no estar de acuerdo con las observaciones, indicar las razones mencionando las evidencias y demás pruebas en las que se apoye.

Dicha información deberá ser remitida a este Despacho a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibido de esta comunicación.

Cordialmente

Firma

Proyecto: Nombre completo y primer apellido-cargo  
Reviso: Nombre completo primer apellido- cargo

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Controlando en calidad y oportunidad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	RESOLUCION N°	003
		FECHA:	13 ENE 2016
		VERSION:	1.0
		PAGINA	13 de 17
CONTROLADO SI x NO ___			


#### ANEXO 4

### FORMATO CONTROL RADICADO Y SEGUIMIENTO FUNCION DE ADVERTENCIA FISCAL"

#### INSTRUCTIVO

#### I. DATOS GENERALES.

- N° de función de Advertencia: Incorpore el número correspondiente a la Advertencia Fiscal presentado.
- Sujeto de Control: Digite el nombre de la entidad sobre la cual recae la Advertencia Fiscal del sujeto de control.
- Fecha: Determine la fecha de emisión de la Advertencia Fiscal, señalando día /mes /año.
- Descripción del Tema: Breve descripción del aspecto relevante del que trata la Advertencia Fiscal
- Tipo de Riesgo: Según el planteamiento del problema clasifique el riesgo evidenciado, digitando el código del riesgo así:
  - 1: Riesgo fiscal
  - 2: Riesgo Ambiental
  - 3: Riesgo Legal
  - 4: Riesgo de seguridad
  - 5: Otros
- Valor: Cuantía estimada del daño que se quiere evitar o mitigar.
- Oficio: Radique el numero de oficio con que comunico la función de advertencia
- Fecha Comunicación: Señale día/mes/año en el cual la contraloría comunico la función de advertencia al sujeto
- Fecha de Respuesta: Señale día/mes/año en la cual el sujeto de control debe enviar la respuesta
- Fecha de Publicación: Señale día/mes/año en el cual la contraloría publico la función de advertencia en la página web y se comunico al concejo y/o asamblea ( ejercicio del control político)

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control Fiscal, en calidad y oportunidad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	RESOLUCION N° 000.
		FECHA: 13 ENE 2015
		VERSION: 1.0
		PÁGINA 14 de 17

## II. RESPUESTA A FUNCIÓN DE ADVERTENCIA

### Respuesta Administración


- Fecha: Señale la fecha de respuesta, por parte de la administración señalando día /mes /año.
- Oficio No.: Incorpore el número de oficio con el que la administración dio respuesta a la Advertencia Fiscal.
- Dirigido a: Nombre y cargo del servidor público responsable de dar respuesta a la Advertencia Fiscal
- Descripción: Señale los aspectos más relevantes de la respuesta dada por el sujeto de control.
- Aceptado: Digite únicamente 1 si la Advertencia Fiscal fue aceptado por la administración ó 2 si no fue aceptado.
- Requisió Mesa de Trabajo: Indique únicamente 1 si se realizó mesa de trabajo con el Sujeto de Control ó 2 si no se realizó mesa de trabajo con el Sujeto de Control.
- Fecha mesa de trabajo: En caso de realizarse mesa de trabajo indique la fecha de realización de la misma señalando día /mes /año.

### III. Seguimiento Advertencia Fiscal

- Fecha de Seguimiento- Indique el día/mes/año en que la auditoría realizó el seguimiento
- Fecha Funcionario responsable seguimiento: Registre el nombre y cargo del funcionario que realizó el seguimiento
- Beneficio: Describa brevemente el o los beneficios generados por la Advertencia Fiscal, los cuales estarán debidamente soportados.
- Valor en Pesos: Señale el valor total de los beneficios descritos.
- Cantidad Acciones Realizadas: Indique el número total de acciones cumplidas, determinadas en el seguimiento realizado.

Cerrado SI/NO: Indicar si como consecuencia del seguimiento a la Advertencia Fiscal culmina su ciclo al determinarse que las acciones se han cumplido. Se indicará SI, cuando se haya surtido la comunicación de esta situación, al representante legal del sujeto de control.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Adelante, en acción y feponencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	RESOLUCION N° <b>13.000.14</b>
		FECHA: <b>13 ENE 2010</b>
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>	VERSION: <b>1.0</b>
		PÁGINA <b>15</b> de <b>17</b>

### Acciones Derivadas de la Advertencia Fiscal

Señale en cantidad total las posibles acciones fiscales, disciplinarias y penales derivadas por la Advertencia Fiscal:

#### Procesos Administrativos Sancionatorios:

Cantidad de procesos aperturados consecuencia de la Advertencia Fiscal (están debidamente tipificados en la Ley 42 de 1993 y las resoluciones reglamentarias vigentes, expedidas por la CGDS)

#### Procesos de Responsabilidad Fiscal:

Cantidad total de procesos de responsabilidad fiscal aperturados consecuencia de los hechos descritos en la Advertencia Fiscal.

#### Hallazgos Fiscales:

Cantidad total de hallazgos fiscales determinados consecuencia de los hechos descritos en la Advertencia Fiscal.

#### Valor \$ Hallazgos Fiscales:

Corresponde al valor total en pesos de los hallazgos fiscales determinados.

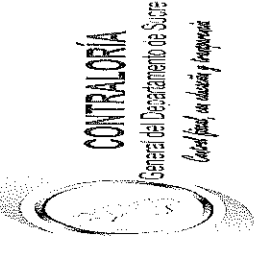
#### Hallazgos Disciplinarios:

Cantidad total de hallazgos de naturaleza disciplinaria determinados consecuencia de los hechos descritos en la Advertencia Fiscal, los cuales se trasladan a la Procuraduría General o a la Personería Distrital.

#### Hallazgos Penales:

Cantidad total de hallazgos de naturaleza punible, determinados consecuencia de los hechos descritos en la Advertencia Fiscal, los cuales serán trasladados a la Fiscalía General de la Nación.

**Anexo Formato en Excel. "CONTROL RADICADO Y SEGUIMIENTO FUNCION DE ADVERTENCIA FISCAL"**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Controlando la actividad y el patrimonio</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	<p>RESOLUCION N° 008</p>
		<p>FECHA: 13 ENE 2015</p>
<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>		<p>VERSION: 1.0</p>
		<p>PAGINA 16 de 17</p>

ANEXO 5

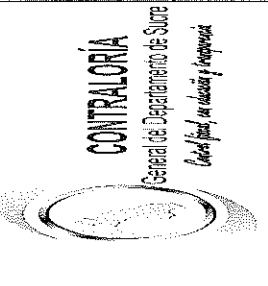
FORMATO "PLAN DE MEJORAMIENTO"

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

Este formato debe ser diligenciado por el sujeto o punto de control en el cual la Contraloría General del Departamento de Sucre haya efectuado una Función de Advertencia.

- **NOMBRE ENTIDAD:** Escriba el nombre del sujeto o punto de control
- **NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:** Escriba el nombre y el apellido del representante legal en la fecha de presentación del plan de mejoramiento.
- **NIT:** Coloque el número de identificación tributario de la entidad
- **FECHA SUSCRIPCIÓN:** Escriba la fecha en que se presenta el plan de mejoramiento a la contraloría.
- **ORIGEN:** Identifique el número de la función de advertencia realizada por la CGDS
- **DESCRIPCIÓN FUNCIÓN ADVERTENCIA:** Descripción de la función breve de la función de advertencia
- **ACCION CORRECTIVA/ PREVENTIVA:** Relacione las actividades que adelantará la entidad a su cargo para subsanar la observación formulada por la contraloría.
- **INDICADOR:** Coloque el indicador con que se pretende medir el logro de la acción planteada para subsanar la observación
- **META:** Defina la meta a alcanzar identificando la unidad de medida
- **RESPONSABLE:** Indique quien es el nombre del responsable y el cargo de subsanar la observación
- **PLAZO DE INICIO Y TERMINACION:** Determine el plazo en que se inicia la acción y en el que se espera alcanzar la meta propuesta. Estas acciones no pueden pasar una vigencia fiscal.
- **RESULTADO INDICADOR SEGUIMIENTO:** coloque el resultado del indicador.
- **GRADO AVANCE FISICO DE LA EJECUCIÓN META:** Describa las acciones adelantadas para alcanzar la meta propuesta.
- **ANALISIS SEGUIMIENTO ENTIDAD:** Presente comentarios u observaciones que considere necesarios, para sustentar el avance. Se debe anexar los documentos que soportan el avance de la acción correctiva.
- **RANGO DE CUMPLIMIENTO-SEGUIMIENTO CONTRALORIA:** (Espacio solo para llenar por la contraloría), Aquí el equipo auditor conceptuara en manera porcentual el grado de avance del plan de mejoramiento, con base en lo informado por el ente auditado a través de avances plan de mejoramiento y sus documentos soportes.
- **ESTADO DE LA ACCION FORMULADA** (espacio diligenciar la contraloría). Aquí el Equipo Auditor determina si el hallazgo se subsano, por lo cual coloca CERRADO: Si se cumplió 100% acción correctiva y alcanzo 100% meta propuesta. Y ABIERTO: Si todavía no ha alcanzado el 100% de la meta propuesta.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control para la calidad y transparencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</p>	<p>RESOLUCION N° # 003. M</p>
		<p>FECHA: 13 ENE 2015</p>
		<p>VERSION: 1.0</p>
<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>		<p>PAGINA 17 de 17</p>

- **FECHA DE CONFORMIDAD** (Espacio diligenciar Contraloría). Aquí se coloca la fecha en que el Subcontralor declara conforme el plan de mejoramiento
- **FECHA DE SEGUIMIENTO**:(Espacio diligenciar contraloría). Aquí se coloca la fecha en que el funcionario comisionado realiza el seguimiento. El Subcontralor debe referendar este seguimiento.
- **FIRMAS**. El Formato debe contener los nombres y firmas del representante legal del sujeto de control, y el jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Se anexa formato en Excel Formato Plan de mejoramiento

PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCION DE ADVERTENCIA

NOMBRE ENTIDAD:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD:

NIT:

FECHA DE SUSCRIPCION: ( DIA-MES-AÑO)

ORIGEN	DESCRIPCION DE LA FUNCION ADVERTENCIA	ACCION (ES) PREVENTIVA (S)	ACCION (ES) CORRECTIVA (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	RESPONSABLE (S) DE LA EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESULTADO DEL INDICADOR DE SEGUIMIENTO	GRADO DE AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS SEGUIMIENTO ENTIDAD	RANGO DE CUMPLIMIENTO - SEGUIMIENTO CONTROLORIA	% AVANCE	ESTADO DE LA ACCION FORMULADA (A=ABIERTA, C=CERRADA) - CONTROLORIA

FECHA DE CONFORMIDAD: ( DIA-MES-AÑO)

FECHA DE SEGUIMIENTO ( DIA-MES-AÑO)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO CGDS QUE REALIZO EL SEGUIMIENTO

nombre y firma

Representante legal

nombre y firma

Jefe Oficina de Control Interno

F. OBRAS COMPLETAS				F. RESULTA LA OBRA		F. RESULTA LA OBRA													
FECHA DE COMPROBACION	DESCRIPCION DE LA OBRA	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR REALIZADO	AVANCE PERCENTUAL	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION

FECHA DE COMPROBACION:      VALOR PRESUPUESTADO:      VALOR REALIZADO:      AVANCE PERCENTUAL:      FECHA DE REALIZACION: