

# CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #: 010

FECHA: 13 ENE 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTION FISCAL**

## **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**

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional procedimientos para la ejecución de procesos, seguimiento y simplificación y actualización de normas y procedimientos.

El Modelo Estándar de Control Interno MECI, contiene entre sus elementos el Modelo de Operación por procesos. La importancia del Modelo de Operación por Procesos se puede identificar en normas como el Decreto 1537 del 2001, en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos. Estos instrumentos, a su vez, facilitan el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas.

Esto convierte a los procedimientos en un control de la entidad encaminado a lograr que las actividades se desarrollen siguiendo una secuencia lógica, que permita que quien los realice pueda llevarlas a cabo de la misma manera en la que lo efectuaría cualquier otro servidor que siga lo descrito en el mismo

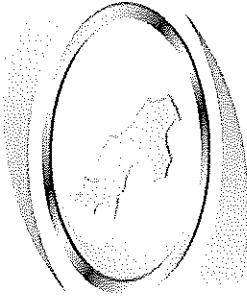
Que los distintos productos y pronunciamientos del control fiscal son instrumentos para contribuir al mejoramiento de los vigilados. Desde la planeación estratégica del control sobre las actividades, operaciones o procesos ejecutados por la CGDS, se procuran y proyectan acciones que propicien la mejora de la gestión pública. A las Contralorías las reconocen los ciudadanos fundamentalmente por los resultados de su gestión, por la efectividad de su trabajo.

Que En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría General del Departamento de Sucre definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes

Por lo anteriormente expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.** Adoptar el procedimiento para realizar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal.



# CONTRALORÍA

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

RESOLUCION #: **010**  
FECHA: **13 ENE 2015**

**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, del Procedimiento para realizar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control fiscal 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 Oficina de planeación 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**

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

Proyecto: Natalia F. Asesora despacho  
Reviso: Jacqueline F.- Asesora de Planeación  
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 calidad y oportunidad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	<p>RESOLUCION N° 010</p>
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>	<p>FECHA: 13 ENE 2015</p>
	<p>VERSION: 1.0</p>	<p>PAGINA 1 de 20</p>

## 1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para efectuar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal realizada por la Contraloría General del Departamento de Sucre en los sujetos de control, con el fin que sirva de insumo para la toma de decisiones

## 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la determinación de la periodicidad para efectuar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal por parte de la Alta Dirección y termina con la presentación, consolidación y análisis respecto a los resultados.

## 3. BASE LEGAL

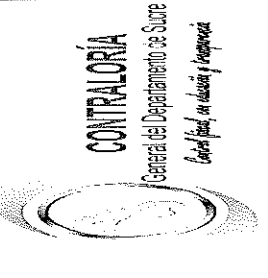
Constitución Política de Colombia artículo 267 y 268  
Ley 42 de 1993  
Ley 610 de 2000  
Ley 1474 de 2011

## 4. DEFINICIONES.

**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.** Es un proceso sistemático que acorde con normas de auditoría del proceso auditor territorial compatibles con las generalmente aceptadas vigentes, evalúa la gestión y los resultados fiscales mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal, para determinar el cumplimiento de los principios fiscales en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos en desarrollo de los fines esenciales del Estado, de manera que le permita a la Contraloría territorial fundamentar sus pronunciamientos, opiniones y/o conceptos.

**BENEFICIO DE CONTROL FISCAL.** 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.

Estos beneficios consisten en ahorros, recuperaciones, compensaciones, mitigaciones y otros mejoramientos alcanzados por un sujeto de control. Sus

 <p>CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal en educación y desarrollo</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	<p>RESOLUCION N° 010</p>
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>	<p>FECHA: 13 ENE 2015</p>
	<p>VERSION: 1.0</p>	<p>PAGINA 2 de 20</p>

efectos se traducen en el mejoramiento de la gestión pública, en aras de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Por regla general esos impactos o cambios positivos deben ser medibles o cuantificables. Sin embargo, cuando la medición no sea posible, se deberá documentar, describir y demostrar claramente el beneficio cualitativo, social, de mejoramiento o impacto obtenido, en este último indicando el número aproximado de población beneficiada.

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.


En cada caso, deberá describirse y demostrarse plenamente la forma en que el riesgo patrimonial fue prevenido. O el ahorro, la recuperación, la compensación o la mitigación efectivamente se produjeron; o las mejoras en la gestión pública y prestación del servicio del sujeto resultaron reales y cuantificables. Todo lo anterior, con sus correspondientes soportes.

Existen otro tipo de actuaciones del control fiscal que benefician e impactan positivamente a los ciudadanos cuando, por ejemplo, se impiden cobros indebidos por parte de la administración. En este caso, la contraloría contribuye a generar en el ciudadano confianza frente al control fiscal e igualmente confianza y legitimidad frente a las instituciones vigiladas

Se clasifican en:

**Beneficios Directos.** Recuperaciones y ahorros de recursos, compensaciones, mitigaciones y otros mejoramientos plenamente soportados, evidentes, cuantificables y/o cualificables.

**Beneficios Indirectos.** Son acciones que no generan ahorros, recuperaciones, compensaciones, mitigaciones y otros mejoramientos por sí mismas, pero indirectamente, apoyan actividades que sí lo hacen. Ejemplos:


 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Calidad fiscal en calidad y transparencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	<p>RESOLUCION N° <b>010</b></p>
		<p>FECHA: <b>13 ENE 2015</b></p>
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>	<p>VERSION: 1.0</p>

- Pronunciamentos o actuaciones de control que traen como consecuencia la generación de una política pública inexistente o ajustes a las que están vigentes, en beneficio de determinada población objetivo.
- Pronunciamentos o actuaciones del control fiscal que generen un mejoramiento en el apoyo técnico al control político.
- Ajustes a los planes, programas o proyectos y/o presupuestos de la entidad territorial o cualquiera de sus entidades en beneficio de determinada población objetivo.
- Supresión de cobros ilegales a los contribuyentes.
- Ajustes contables (Incremento de activos, de patrimonio; disminución en pasivos, entre otros siempre y cuando sean cuantificables).
- Pronunciamentos efectivos frente a alianzas estratégicas. Cuantificables sólo con base en el de valor de las empresas y la mejora del servicio en cobertura y calidad
- Programas de capacitación o actualización que mejoren la gestión pública,
- Mejoramiento en procesos de planeación, medición y control de actividades, entre otros

**FUNCIÓN DE ADVERTENCIA:** Función que permite a la Contraloría General del Departamento de Sucre advertir a la Administración Departamental y Municipal e informar a la Asamblea y/o Concejos Municipales del Departamento de Sucre (como apoyo al control político), sobre los actos, hechos, operaciones o decisiones que generen un riesgo de pérdida de los recursos públicos distritales 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.

**INDAGACIÓN PRELIMINAR:** actuación que adelanta la Contraloría a efectos de establecer el mérito para abrir un proceso de responsabilidad fiscal, garantizando la reserva y el recaudo de pruebas, destacando como requisito de procedibilidad la existencia de un daño patrimonial del Estado y la identificación de los presuntos responsables, de conformidad con el artículo 39 de la ley 610 de 2000.

**LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.** Son las orientaciones o directrices de la Alta Dirección que tienen como propósito lograr la construcción armónica y articulada de los planes de la entidad, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos a fin de asegurar una adecuada

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Facilítale al usuario la respuesta</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	<p>RESOLUCION N° 010</p>
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>	<p>FECHA: 13 ENE 2015</p> <p>VERSION: 1.0</p> <p>PÁGINA 4 de 20</p>

evaluación de la gestión pública Departamental y Municipal en el Departamento de Sucre.

**PLAN GENERAL DE AUDITOIROS PGAT.** Documento que consolida la planeación del Proceso de Vigilancia y control a la gestión fiscal en los sujetos de control de competencia de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

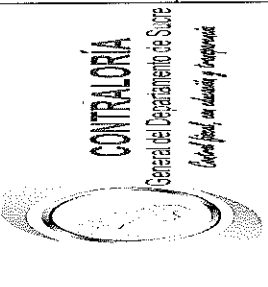
**PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL.** Conjunto de actuaciones administrativas que adelanta la Contraloría General del Departamento de Sucre, con el fin de facilitar el ejercicio de la vigilancia fiscal, e impulsar el correcto y oportuno cumplimiento de ciertas obligaciones que permiten el adecuado, transparente y eficiente control fiscal. Con este proceso no se pretende resarcir, ni reparar el daño, sino se busca un medio conminatorio que se fundamenta en el poder correccional del Estado.

**SEGUIMIENTO.** Conjunto de actividades mediante las cuales se evalúan los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal en un determinado periodo de tiempo; con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección. Se analizan resultados entre otros de: Auditorías, Visitas Fiscales, Funciones de Advertencia, Indagaciones Preliminares, Procesos Administrativos Sancionatorios, entre otros

**VISITA FISCAL.** Actuación adelantada por el grupo de n de Reacción Inmediata de la Contraloría General del Departamento de Sucre., mediante la cual un equipo de profesionales, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Departamental y/o Municipal.

## 5. ANEXOS:

- Anexo 1: Matriz de Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
- Anexo 2: Trazabilidad Hallazgos Fiscales
- Anexo 3: Seguimiento a la Función de Advertencia
- Anexo 4: Seguimiento Indagación Preliminar
- Anexo 5: Seguimiento Proceso Administrativo Sancionatorio
- Anexo 6: Reporte Beneficios de Control Fiscal
- Anexo 7. Matriz de Resultados del Trámite de denuncias

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Unidad que vela por la honestidad y transparencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	<p>RESOLUCION N° 010</p>
	<p>CONTROLADO SI x NO__</p>	<p>FECHA: 13 ENE 2010</p> <p>VERSION: 1.0</p> <p>PAGINA 5 de 20</p>

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**ACTIVIDAD 1.** Establece periodicidad para efectuar seguimiento a los resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal. Solicita a los Jefes de Área, Subcontralor y Grupo de Reacción Inmediata y el reporte de información necesaria

**RESPONSABLE:** Contralor, Asesor de despacho.

**REGISTRO:** Circular

**ACTIVIDAD 2.** Diligencia la Matriz de Resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal (Anexo 1).

**Punto de Control.** Verifica que la fuente de información corresponda a los informes y actuaciones de control fiscal y coincide con lo reportado en los informes finales.

**RESPONSABLE:** Jefe de Control fiscal y Auditorías

**ACTIVIDAD 3.** Consolida información de los Hallazgos fiscales reportados a la fecha e incorpora y diligencia la columna relacionada con Actuación y fecha para cada uno de estos hallazgos de acuerdo con el anexo 2.

**RESPONSABLE:** Jefe de Control Fiscal y auditorías, Subcontralor, Jefe de Control fiscal

**ACTIVIDAD 4,** Diligencia el anexo 3 relacionado con el seguimiento a las funciones de advertencia.

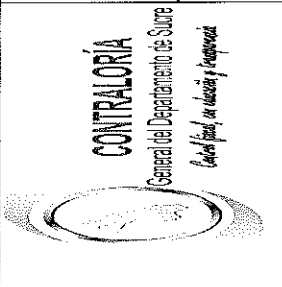
**RESPONSABLE:** Subcontralor, funcionarios CGDS comisionados

**ACTIVIDAD 5.** Diligencia el anexo 4 relacionado con el seguimiento a las indagaciones preliminares

**RESPONSABLE:** Jefe de Responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva

**ACTIVIDAD 6.** Diligencia el anexo 5 relacionado con el seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios.

**RESPONSABLE:** Asesor Jurídico

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en calidad y oportunidad</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</b>	<b>RESOLUCION N° 010</b>
		<b>FECHA: 13 ENE 2015</b>
	<b>CONTROLADO SI x NO__</b>	<b>VERSION: 1.0</b>
		<b>PÁGINA 6 de 20</b>

**ACTIVIDAD 7.** Diligencia el anexo 6 relacionado con el reporte de beneficios de control fiscal.

**Punto de Control.** Verifica que lo reportado este acorde con lo reportado a la Asesora del Despacho.

**RESPONSABLE:** Jefe de control fiscal y auditorias, Subcontralor, Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

**ACTIVIDAD 8.** Diligencia el anexo 7 relacionado con el reporte de trámite de denuncias.

**Punto de Control.** Verifica que lo reportado este acorde con lo reportado a la Asesora del Despacho.

**RESPONSABLE:** Subcontralor,

**ACTIVIDAD 9.** Remite a la asesora del despacho, vía Outlook debidamente diligenciados los anexos mencionados anteriormente y relacionados a continuación así:

- Matriz de resultados de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
- Trazabilidad de los hallazgos fiscales.
- Seguimiento a funciones de advertencia.
- Seguimiento Indagaciones preliminares.
- Seguimiento a procesos administrativos sancionatorios.
- Beneficios de control fiscal generados.
- Matriz de resultados Tramite de Denuncias


**RESPONSABLE:** Jefe de Control fiscal, Jefe de responsabilidad Fiscal, Subcontralor, Asesor Jurídico

**ACTIVIDAD 10.** Consolida los resultados de los anexos remitidos por cada área misional y los presenta al Contralor.

**RESPONSABLE:** Asesora de Despacho

**ACTIVIDAD 11.** Analizan la información y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorporan análisis en los informes de gestión del proceso



	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</b>	<b>RESOLUCION N° 010</b>
		<b>FECHA: 13 ENE 2015</b>
	<b>CONTROLADO SI x NO ___</b>	<b>VERSION: 1.0</b>
		<b>PAGINA 7 de 20</b>

**RESPONSABLE:** Contralor, Asesor de Despacho  
**ANEXO 1**

**MATRIZ DE RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**No.** Registre el número de consecutivo de las auditorías y visitas fiscales

**DEPENDENCIA:** Determine el nombre de la dependencia que reporta la información.

**SUJETO DE CONTROL:** Relacione el nombre del sujeto de control fiscal.

**MODALIDAD DE AUDITORÍA:** Indique la modalidad de auditoría practicada (Regular, Especial, Otra (Visita Fiscal)).

**VIGENCIA FISCAL:** Relacione el periodo fiscal auditado.

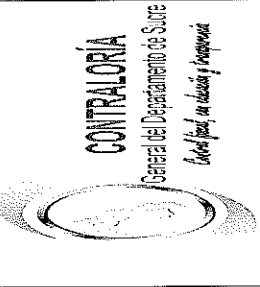
**PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD:** Se debe registrar el valor en pesos del presupuesto ejecutado de la entidad en la vigencia fiscal auditada.

**PRESUPUESTO AUDITADO:** Se debe registrar el monto del presupuesto auditado así: para el caso de una auditoría regular, que se emite pronunciamiento sobre la gestión integral de la entidad auditada, debe registrarse el universo del presupuesto de la entidad; en una auditoría especial que corresponde a la evaluación específica de ejecución de recursos en procesos, programas, proyectos o contrato específico, se registrará el monto de los recursos que corresponden exclusivamente a los procesos auditados. Cuando la auditoría no involucra recursos financieros, sino que verifican aspectos de la gestión administrativa y misional del sujeto de control, como la observancia de procesos y procedimientos internos, el cumplimiento de normas o la verificación de registros y operaciones, se debe registrar 0.

**PROCESO EVALUADO:** Determine el proceso o procesos que se evaluaron en desarrollo de la auditoría (Evaluación del sistema de control interno, proceso contable, proceso presupuestal, Deuda pública, Encargos fiduciarios, Bienes seguros e inventarios, Planes de desempeño, Talento Humano y nómina, proceso contratación en programas y proyectos, proceso contratación en funcionamiento, proceso contratación de prestación de servicios personales, controversias judiciales, participación ciudadana, gestión ambiental, proceso de desarrollo tecnológico, proyecto de inversión)

**No. AUDITORES ASIGNADOS:** Establezca la cantidad de auditores asignados para el desarrollo de la auditoría o visita fiscal.

**FECHA DE INICIO:** Indique la fecha de inicio de la auditoría desde el inicio de la fase de planeación.

 <p><b>CONTRALORIA</b> General del Departamento de Sucre <i>Unidad fiscal, arancelaria y presupuestal</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</b>	<b>RESOLUCION N°</b> 010	
		<b>FECHA:</b> 13 ENE 2015	
	<b>CONTROLADO SI x NO</b> ___		<b>VERSION:</b> 1.0
			<b>PAGINA</b> 8 de 20

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Indique la fecha de terminación de la auditoría con la entrega informe final.

**OPINIÓN ESTADOS CONTABLES:** Indique el tipo de opinión emitido a los Estados Financieros de la entidad vigilada, en el periodo rendido. En los casos en que por la modalidad de auditoría no se dictamina anotar "No Aplica". Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

- Sin Salvedad: 0
- Con abstención de Opinión: 1
- Con salvedad: 3
- Negativa o Adversa: 5

**PRONUNCIAMIENTO DE LA CUENTA:** Indique el pronunciamiento emitido por la Contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión de la cuenta, en el periodo rendido. En los casos en que el por la modalidad no se hace pronunciamiento se debe anotar "No Aplica". Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

- Fenece: 0
- No Fenece: 5

**PRESUPUESTO DE CONTRATACION:** Registre el valor en pesos del presupuesto ejecutado en contratación en la vigencia auditada.

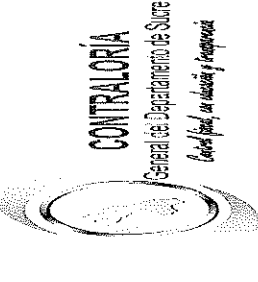
**N° DE CONTRATOS:** Indique el número de contratos suscritos en la vigencia fiscal auditada

**GESTIÓN CONTRACTUAL** Indique el pronunciamiento emitido por la contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión del proceso contractual. Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

- Eficiente: 0
- Con deficiencia: 3
- Ineficiente: 5

**LEGALIDAD** Indique el pronunciamiento emitido por la contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión a la legalidad de sus procesos. Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

- Eficiente: 0
- Con deficiencia: 3
- Ineficiente: 5

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control Fiscal, en Justicia y Responsabilidad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	<p>RESOLUCION N° 18 0 1 0</p>
<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>		<p>FECHA: 13 ENE 2015</p>
		<p>VERSION: 1.0</p>
		<p>PAGINA 9 de 20</p>

**GESTIÓN AMBIENTAL** Indique el pronunciamiento emitido por la contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión a la gestión ambiental. Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

Eficiente: 0  
Con deficiencia: 3  
Ineficiente: 5

**TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES- TICS.** Indique el pronunciamiento emitido por la contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión a las tecnologías de la información y comunicaciones. Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

Eficiente: 0  
Con deficiencia: 3  
Ineficiente: 5

**CONTROL FISCAL INTERNO** Indique el pronunciamiento emitido por la contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión a la implementación de los mecanismos de control fiscal interno. Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:


Eficiente: 0  
Con deficiencia: 3  
Ineficiente: 5

**CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO** Indique el pronunciamiento emitido por la contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión a la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas del plan de mejoramiento suscrito. Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

Si se cumplió en un porcentaje del 100%- 80%.: coloque 0  
Si se cumplió entre el 79,9% -50%, coloque 3  
Si se cumplió entre el 49,9% -0%, coloque 5

**CONTROL DE RESULTADOS** Indique el pronunciamiento emitido por la contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión del resultado al plan desarrollo, plan de acción u otros planes, proyectos y programas evaluados. Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

Eficiente: 0  
Con deficiencia: 3  
Ineficiente: 5

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control para la calidad y transparencia</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</b>	<b>RESOLUCION N°</b> 010	
		<b>FECHA:</b> 13 ENE 2015	
	<b>CONTROLADO SI x NO</b> ___		<b>VERSION:</b> 1.0
			<b>PAGINA</b> 10 de 20

**GESTION PRESUPUESTAL** Indique el pronunciamiento emitido por la contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión al presupuesto de la entidad. Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

Eficiente: 0  
 Con deficiencia: 3  
 Ineficiente: 5

**GESTION FINANCEIRA** Indique el pronunciamiento emitido por la contraloría al ente vigilado como resultado de la revisión del financiero de la entidad. Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

Eficiente: 0  
 Con deficiencia: 3  
 Ineficiente: 5

**FECHA COMUNICACIÓN INFORME FINAL:** Indique la fecha en que fue comunicado el informe definitivo de auditoría.

**FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO:** Enuncie la fecha de suscripción del plan de mejoramiento por parte de la entidad vigilada, para corregir las deficiencias detectadas y comunicadas en el proceso auditor.

**CANTIDAD HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS:** Reporte el número de hallazgos de tipo administrativo que fueron identificados y que forman parte del plan de mejoramiento.

**CANTIDAD HALLAZGOS FISCALES:** Reporte el número de hallazgos cuya connotación es de tipo fiscal.

**CUANTIA HALLAZGOS FISCALES:** Reporte el valor en pesos de la sumatoria de los hallazgos trasladados y que tuvieron connotación de tipo fiscal.

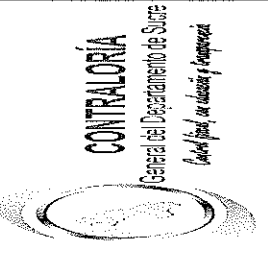
**CANTIDAD HALLAZGOS PENALES:** Reporte el número de hallazgos de tipo penal que fueron trasladados.

**CANTIDAD HALLAZGOS DISCIPLINARIOS:** Reporte el número de hallazgos de tipo disciplinario que fueron trasladados.

**RENDICIÓN DE LA CUENTA:** Indique si el sujeto rindió la cuenta consolidada, en forma completa, aquí se coloca lo rendido por el sujeto a corte de la fecha del reporte:

Cuenta Anual consolidada está formada por los siguientes informes:

- Información bimensual, ( F\_20, fiducias)
- Deuda Pública (mensual)

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Controlando para el desarrollo y el progreso</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</b>	<b>RESOLUCION N°</b> 010
		<b>FECHA:</b> 13 ENE 2015
	<b>CONTROLADO SI x NO</b> ___	<b>VERSION:</b> 1.0

- Semestral consolidada. ( información financiera, talento humano, gestión, propiedad planta y equipo, informática, educación, régimen subsidiado)
- Gestión Ambiental (cuatrimestral)
- Contable (trimestral)
- Control interno y control interno contable (semestral)

Para lo cual debe utilizar las siguientes calificaciones:

Rindió todos los formatos coloqe: 1

Rindió parcialmente: 2

No rindió: 0

En la columna observaciones relacione los formatos que no rindió.


**VALOR DE LOS BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL:** Registre el valor en pesos de los beneficios de control fiscal generados en desarrollo de la auditoría o visita fiscal.

**VALOR DE LA DEUDA PUBLICA:** Registre el valor de la deuda pública interna y externa en pesos

**No. ADVERTENCIAS FISCALES COMUNICADAS:** Establezca la cantidad de advertencias fiscales generadas y comunicadas.

**VALOR DE LAS ADVERTENCIAS FISCALES COMUNICADAS:** Registre el valor de las advertencias fiscales comunicadas.

**Nota:** Las casillas que hacen referencia a funciones de advertencia deben llenarlas conjuntamente con el despacho de la Subcontraloría., por ser esta la dependencia quien lleva el control de las funciones de advertencias.

 <p>CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en calidad y oportunidad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	<p>RESOLUCION N° 010</p>
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>	<p>FECHA: 13 ENE 2010</p>
		<p>VERSION: 1.0</p>
		<p>PAGINA 12 de 20</p>

**Anexo 2**  
**INSTRUCTIVO TRAZABILIDAD HALLAZGOS FISCALES**

**No:** Corresponde al consecutivo de la relación de Hallazgos.

**DEPENDENCIA:** Indique la dependencia respectiva, de acuerdo del proceso que genero el hallazgo ejemplo: Área de control fiscal y auditoría( Auditoría, o visita especial) o Subcontraloría ( tramite de denuncia, seguimiento función de advertencia)

**SUJETO DE CONTROL:** Diligencie el nombre del Sujeto Vigilado en el que se determinó el Hallazgo.


**ACTIVIDAD DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL:** *Indique la gestión de vigilancia y control practicada por la CGDS. Así Proceso Auditor(Regular, Especial, Visita Fiscal); o tramite de denuncia, seguimiento función de advertencia.*

**CUANTÍA DEL HALLAZGO:** Relacione el valor estimado al momento del traslado del Hallazgo Fiscal, del presunto detrimento ocasionado por las situaciones o hechos mencionados anteriormente.

**FECHA DE TRASLADO DEL HALLAZGO:** Relacione la fecha en que fue trasladado el hallazgo a la instancia pertinente.

**RADICADO DEL HALLAZGO:** Relacione el número de radicado con el que se trasladado el Hallazgo a la instancia pertinente.

**ACTUACIÓN:** Determinar la actuación que originó el hallazgo fiscal, teniendo en cuenta las siguientes opciones: (1) Apertura de indagación preliminar (cuando se establezca esta opción se debe determinar la fecha de la misma), (2) Apertura proceso de responsabilidad fiscal (cuando se establezca esta opción se debe determinar la fecha de la misma), devuelto (cuando el hallazgo fiscal haya sido devuelto por cualquier situación a la dependencia que realizó el traslado), (3) En estudio de Responsabilidad Fiscal (hallazgo trasladado por proceso auditor o tramite de denuncia a responsabilidad fiscal, sin que se haya proferido auto de apertura de indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal), (4) Resarcimiento en Hallazgo (pago total del presunto detrimento patrimonial obtenido en el hallazgo y antes de proferir auto de apertura de indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal, considerado Beneficio de Auditoría).

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Acto Fiscal en materia de Ingresos</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	RESOLUCION N° 010
		FECHA: 13 ENE 2016
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>	VERSION: 1.0
		PÁGINA 13 de 20

### ANEXO 3

## INSTRUCTIVO “SEGUIMIENTO A LA FUNCION DE ADVERTENCIA”

### ADVERTENCIA FISCAL COMUNICADA.

**FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:** Corresponde a la fecha de corte establecida en la circular que determina la periodicidad de los reportes.

**N°:** Indique el número de la función de advertencia.

**FECHA DE LA FUNCION DE ADVERTENCIA:** Indique la fecha (dd-mm-aa) en que radiada la función de advertencia

**SUJETO (S) DE CONTROL:** Registrar el sujeto de control a quien compete la implementación de las acciones derivadas de la Función de Advertencia.

**DESCRIPCIÓN DEL TEMA:** Señale brevemente el contenido de la Función de Advertencia.

**OFICIO NÚMERO:** Indique el Numero completo del oficio con que se remitió la Función de Advertencia.

**FECHA DE COMUNICACIÓN:** Registre el día, mes y año que fue comunicada la Función de Advertencia.

**VALOR POSIBLE \$ DETRIMENTO:** Señale en pesos el valor del posible detrimento, en caso de que el sujeto de control no tome las acciones correctivas y si aplica.

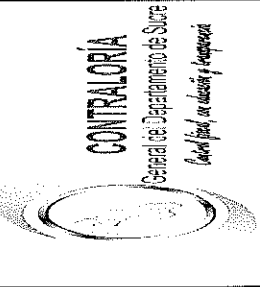
### RESPUESTA DE LA ENTIDAD

**FECHA:** Indique el día, mes y año que se recibió la respuesta de la Entidad por parte de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

**DESCRIPCIÓN:** Señale los aspectos más relevantes de la respuesta dada por el sujeto de control.

### SEGUIMIENTO FUNCION DE ADVERTENCIA

**ANÁLISIS DE LA RESPUESTA:** Describa de manera sucinta a partir del análisis a la Respuesta dada por el (los) sujeto por la Función establecida, la aceptación o no de la Función, justificación de la respuesta y las acciones propuestas a adelantar para evitar el posible daño.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Calidad fiscal, seriedad y transparencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	<p>RESOLUCION N° 010</p>
	<p>CONTROLADO SI x NO__</p>	<p>FECHA: 13 ENE 2015</p> <p>VERSION: 1.0</p> <p>PAGINA 14 de 20</p>

**ACEPTACIÓN DE LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA:** Marque con X, en las columnas de (si) o (no), según corresponda, a partir de la posición del sujeto de control frente a la Función de Advertencia establecida.

**BENEFICIO:** Describa brevemente el o los beneficios generados por la Función de Advertencia, los cuales estarán debidamente soportados. (cualitativos o cuantitativos)

**VALOR EN PESOS:** Señale el valor total de los beneficios descritos.

**ACCIONES ADELANTADAS:** Indique el número total de acciones cumplidas determinadas en el seguimiento realizado.

**RESULTADO:** Describa cuantitativa o cualitativamente los resultados obtenidos por la Administración Departamental o Municipal producto de la Función de Advertencia.

**ACCIONES DERIVADAS DE LA FUNCIÓN DE ADVERTENCIA** Señale en cantidad total las posibles acciones fiscales, disciplinarias y penales derivadas por la Función de Advertencia:

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS:** Cantidad de procesos aperturados consecuencia de la Función de Advertencia (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 Función de Advertencia.

**HALLAZGOS FISCALES:** Cantidad total de hallazgos fiscales determinados consecuencia de los hechos descritos en la Función de Advertencia.

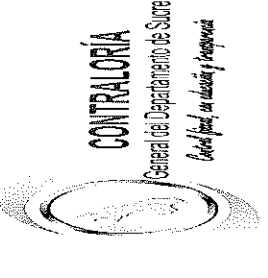
**VALOR \$ HALLAZGOS FISCALES:** Corresponde al valor total en pesos de los hallazgos fiscales determinados.

**HALLAZGOS DISCIPLINARIOS:** Cantidad total de hallazgos de naturaleza disciplinaria determinados consecuencia de los hechos descritos en la Función de Advertencia, los cuales se trasladan a la Procuraduría General

**HALLAZGOS PENALES:** Cantidad total de hallazgos de naturaleza punible, determinados consecuencia de los hechos descritos en la Función de Advertencia, los cuales serán trasladados a la Fiscalía General de la Nación.

**PRONUNCIAMIENTOS:** Cantidad total de Pronunciamientos generados por los hechos descritos en la Función de Advertencia.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal en calidad y oportunidad</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</b>	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 010
		<b>FECHA:</b> 13 ENERO 2015
	CONTROLADO SI x NO ___	<b>VERSION:</b> 1.0
		<b>PAGINA</b> 15 de 20

**Nota:** Los beneficios derivados de la Función de Advertencia se reportan aplicando el Procedimiento para la identificación, evaluación, cualificación, cuantificación y certificación de los beneficios del Control fiscal

#### ANEXO 4. SEGUIMIENTO INDAGACION PRELIMINAR INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

**FECHA DE CORTE:** Establezca la fecha de corte en que se esta presentando el seguimiento.

**No.:** Registre el número consecutivo de la relación de expedientes.

**DEPENDENCIA:** Determine el nombre de la dependencia que reporta la información.

**INDAGACIÓN N°:** Corresponde al número de la indagación preliminar asignado por la Dependencia. Incluir todas las Indagaciones Preliminares en trámite de la dependencia.

**FECHA DE OCURRENCIA DE LOS HECHOS:** Relacionar la fecha en que se supone ocurrió el hecho que originó el presunto detrimento patrimonial. Para los hechos instantáneos el día de su realización y los de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado la del último hecho.

**DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE ORIGINARON LA ACTUACIÓN:** Describir de manera concreta el hecho irregular.

**MECANISMOS DE CONOCIMIENTO DEL HECHO:** Determinar el medio por el que se tuvo conocimiento del hecho: revisión cuenta, proceso auditor, queja o denuncia, audiencia, foro, cabildo, comité veedurías, correo certificado o electrónico, personal, línea telefónica.


**FECHA DEL TRASLADO DEL HALLAZGO:** Relacionar la fecha en que el grupo auditor trasladó el hallazgo para dar trámite a la indagación preliminar, en caso que aplique.

**FECHA AUTO DE APERTURA:** Registre la fecha en que se profirió auto de apertura de la indagación preliminar.

**ESTADO ACTUAL:** Describir brevemente la situación en que se encuentra la indagación (etapa probatoria, auto de archivo, grado de consulta, traslado a Responsabilidad Fiscal).

**VALOR PRESUNTO DETRIMENTO:** Relacione la cuantía del presunto detrimento patrimonial causado al erario.

**NO. PRESUNTOS RESPONSABLES:** Relacionar la cantidad de responsables dentro de la indagación preliminar.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, la calidad y la eficiencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	RESOLUCION N° 010
		FECHA: 13 ENE 2016
		VERSION: 1.0
		PAGINA 16 de 20
CONTROLADO SI x NO ___		

**ENTIDAD AFECTADA:** Establezca el nombre del sujeto de control a quien se adelanta la Indagación preliminar.

**DECISIÓN:** Determinar la decisión adoptada en las indagaciones preliminares terminadas, así: Apertura de proceso, Archivo por improcedencia, Archivo por pago ó Archivo por caducidad.

**FECHA DECISIÓN:** Relacionar la fecha en que se adoptó la decisión relacionada en el ítem anterior.

**Nota:** se deben incluir todas las Indagaciones Preliminares que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en vigencias anteriores. En caso que no aplique dejar la celda en blanco.

#### ANEXO 5. SEGUIMIENTO AL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

**FECHA DE REPORTE DEL SEGUIMIENTO:** Establezca la fecha de reporte en que se está presentando el seguimiento.

**No:** Corresponde al número del expediente del proceso administrativo sancionatorio asignado por la Contraloría.

**DEPENDENCIA:** Determine el nombre de la dependencia que reporta la información.

**NOMBRE DEL IMPLICADO:** Citar el nombre del implicado para la fecha de ocurrencia de los hechos.


**CARGO DEL IMPLICADO:** Citar el cargo del implicado para la fecha de ocurrencia de los hechos.

**ENTIDAD DONDE TRABAJA EL IMPLICADO:** Citar la entidad donde trabajó el implicado para la fecha de ocurrencia de los hechos.

**DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:** Describir en forma concreta los hechos que originaron el proceso administrativo sancionatorio.

**FECHA OCURRENCIA DEL HECHO:** Cite la fecha de ocurrencia del hecho que origina el proceso. Tener en cuenta que para los hechos de tracto sucesivo se tomará la última fecha.

**FECHA AUTO DE APERTURA/ APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS:** Señalar la fecha en que se profirió el auto de apertura. La fecha de apertura y formulación de

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Actos Justos, en Justicia y Equidad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	<p>RESOLUCION N° <b>010</b></p>
		<p>FECHA: <b>13 ENE 2015</b></p>
<p>CONTROLADO SI X NO__</p>		<p>VERSION: <b>1.0</b></p>
		<p>PAGINA <b>17</b> de <b>20</b></p>

cargos aplica para procesos iniciados a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1437 de 2011.

**FECHA COMUNICACIÓN AUTO DE APERTURA/ NOTIFICACIÓN DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS:** Cuando se tiene establecido en el procedimiento que el auto de apertura se notifica, se debe reportar la fecha de notificación del referido auto. Cuando no se notifica el auto de apertura sino que lo comunican, se reportará la fecha de envío de ese oficio. La notificación de apertura y formulación de cargos aplica para procesos iniciados a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1437 de 2011.

**FECHA PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS PRUEBAS SOLICITADAS:** Señalar la fecha del auto de pruebas.

**FECHA PRÁCTICA DE ÚLTIMA PRUEBA:** Señalar la fecha en que se solicitó la última prueba.

**FECHA PRESENTACIÓN ALEGATOS:** Relacionar la fecha en que el implicado presentó los alegatos.

**FECHA PROVIDENCIA QUE RESUELVE LA DECISIÓN:** Especificar la fecha de la resolución que contiene la decisión de archivo o sanción.

**SENTIDO DE LA DECISIÓN:** Especificar el sentido de la decisión sea archivo o sanción.

**TIPO DE SANCIÓN:** Determinar el tipo de sanción: amonestación, multa, solicitud de remoción y suspensión, etc.

**CUANTÍA MULTA:** En caso que la sanción sea multa, especificar la cuantía.

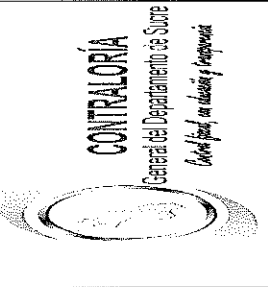
**FECHA NOTIFICACIÓN DECISIÓN:** Relacionar la última fecha en que se notificó a los vinculados.

**FECHA PRESENTACIÓN RECURSOS:** Relacionar la fecha de presentación de los recursos.

**FECHA AUTO RESOLUCIÓN RECURSO DE REPOSICIÓN:** Relacionar la fecha de decisión del recurso de reposición.

**SENTIDO AUTO RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN:** Determinar el sentido la decisión del recurso de reposición entre: Confirma, revoca ó modifica.

**FECHA AUTO RESOLUCIÓN RECURSO DE APELACIÓN:** Relacionar la fecha de decisión del recurso de apelación.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Unidad Fiscal, en Acción y Responsabilidad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	<p>RESOLUCION N° 010</p>
	<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>	<p>FECHA: 13 ENE 2005</p>
		<p>VERSION: 1.0</p>
		<p>PAGINA 18 de 20</p>

**SENTIDO AUTO RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN:** Relacionar el sentido la decisión del recurso de apelación entre: Confirma, revoca ó modifica.

**CUANTÍA DE LA MULTA DEFINITIVA:** Relacionar la cuantía de la sanción de multa definitiva.

**FECHA EJECUTORIA:** Relacionar la fecha en que la decisión que resolvió el proceso quedó en firme.

**Valor recaudado:** Corresponde a las cuantías canceladas por el sancionado con multa durante el término señalado por la resolución que la impone.

**Fecha de traslado a Jurisdicción Coactiva:** Citar la fecha en que la sanción pecuniaria debidamente ejecutoriada se remite para cobro coactivo.

**Nota:** se deben incluir los procesos administrativos sancionatorios que tuvieron algún trámite durante la vigencia, así hayan sido aperturados en vigencias anteriores. En caso que no aplique dejar la celda en blanco.

#### **ANEXO 6 INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO REPORTE DE BENEFICIOS DE OCNTROL FISCAL.**

**DEPENDENCIA:** Determine el nombre de la dependencia que hace el reporte.

**ORIGEN:** Indique qué originó el beneficio de auditoría así: Proceso Auditor-Hallazgos, Proceso Auditor-Observaciones, Proceso Auditor-Seguimiento plan de mejoramiento, Pronunciamientos, función de advertencia, estudios de política pública, informes macro fiscales, control fiscal ambiental, Otros

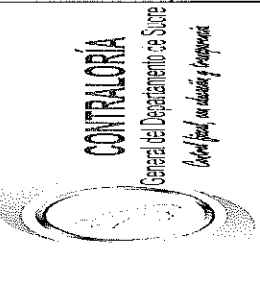
**SUJETO VIGILADO:** Determine el sujeto de control en el que se generó el beneficio de auditoría.

**DESCRIPCIÓN:** Redacte brevemente en que consistió el beneficio generado.

**FECHA DE COMUNICACIÓN:** Diligenciar la fecha en se comunicó el beneficio de control fiscal al sujeto vigilado

**FECHA DE APROBACION:** Diligenciar la fecha de aprobación del beneficio de control fiscal

**TIPO DE BENEFICIO:** Determine si corresponde a un Beneficio: 1) Cualificable, 2) Cuantificable ó 3) Mixto.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en calidad y oportunidad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</p>	RESOLUCION N° 010
		FECHA: 13 ENE 2016
		VERSION: 1.0
		PAGINA 19 de 20
<p>CONTROLADO SI x NO ___</p>		

**VALOR:** registre el valor del beneficio de control fiscal cuando corresponda a Cuantificable o Mixto

**OBSERVACION:** Si se requiere aclaración respecto al beneficio, diligencie esta casilla.

### ANEXO 7

#### MATRIZ DE RESULTADOS DEL TRÁMITE DE DENUNCIAS INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

**FECHA DE REPORTE:** *indique la fecha en que realiza el seguimiento.*

**No. DE DENUNCIA** Registre el número de radicado de la denuncia dado por la oficina de subcontraloría

**DEPENDENCIA:** Determine el nombre de la dependencia que reporta la información.

**SUJETO DE CONTROL:** Relacione el nombre del sujeto de control fiscal.

**VIGENCIA FISCAL:** Relacione el periodo fiscal auditado.


**PRESUPUESTO AUDITADO:** Se debe registrar el monto del presupuesto auditado, se registrará el monto de los recursos que corresponden exclusivamente a los procesos auditados. Cuando la auditoría no involucre recursos financieros, sino que verifican aspectos de la gestión administrativa y misional del sujeto de control, como la observancia de procesos y procedimientos internos, el cumplimiento de normas o la verificación de registros y operaciones, se debe registrar 0.

**PROCESO EVALUADO:** Determine el proceso o procesos que se evaluaron en desarrollo de la denuncia (Evaluación del sistema de control interno, proceso contable, proceso presupuestal, Deuda pública, Encargos fiduciarios, Bienes seguros e inventarios, Planes de desempeño, Talento Humano y nómina, proceso contratación en programas y proyectos, proceso contratación en funcionamiento, proceso contratación de prestación de servicios personales, controversias judiciales, participación ciudadana, gestión ambiental, proceso de desarrollo tecnológico, proyecto de inversión)

**No. AUDITORES ASIGNADOS:** Establezca la cantidad de auditores asignados para el desarrollo de la denuncia.

**FECHA DE INICIO:** Indique la fecha de inicio de la auditoría desde el inicio de la fase de planeación.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Indique la fecha de terminación del trámite de la denuncia con la entrega informe final.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> Central del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en valores y patrimonio</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL</b>	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 010
		<b>FECHA:</b> 13 ENERO 2015
	CONTROLADO SI x NO___	<b>VERSION:</b> 1.0
		<b>PAGINA</b> 20 de 20

**FECHA COMUNICACIÓN INFORME FINAL:** Indique la fecha en que fue comunicado el informe definitivo

**FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO:** Enuncie la fecha de suscripción del plan de mejoramiento por parte de la entidad vigilada, para corregir las deficiencias detectadas y comunicadas como desarrollo de la denuncia.

**CANTIDAD HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS:** Reporte el número de hallazgos de tipo administrativo que fueron identificados y que forman parte del plan de mejoramiento.

**CANTIDAD HALLAZGOS FISCALES:** Reporte el número de hallazgos cuya connotación es de tipo fiscal.

**CUANTIA HALLAZGOS FISCALES:** Reporte el valor en pesos de la sumatoria de los hallazgos trasladados y que tuvieron connotación de tipo fiscal.

**CANTIDAD HALLAZGOS PENALES:** Reporte el número de hallazgos de tipo penal que fueron trasladados.

**CANTIDAD HALLAZGOS DISCIPLINARIOS:** Reporte el número de hallazgos de tipo disciplinario que fueron trasladados.

**VALOR DE LOS BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL:** Registre el valor en pesos de los beneficios de control fiscal generados en desarrollo de la denuncia

**No. ADVERTENCIAS FISCALES COMUNICADAS:** Establezca la cantidad de advertencias fiscales generadas y comunicadas.

**VALOR DE LAS ADVERTENCIAS FISCALES COMUNICADAS:** Registre el valor de las advertencias fiscales comunicadas.

**OBSERVACION** .Si se requiere aclaración respecto al beneficio, o la advertencia diligencie esta casilla.











ANEXO 5

FECHA DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO		SEGUIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
• Z			
DEPENDENCIA			
NOMBRE DEL IMPLICADO			
CARGO			
ENTIDAD DONDE TRABAJA			
DESCRIPCION DE LOS HECHOS			
FECHA DE OCURRENCIA DEL HECHO			
FECHA DE AUTO DE APERTURA Y FORMULACION DE CARGOS			
FECHA COMUNICACION AUTO DE APERTURA/NOTIFICACION			
FECHA PRONUICIAMIENTO SOBRE LAS PRUEBAS SOLICITADAS			
FECHA PRACTICA DE LA ULTIMA PRUEBA			
FECHA PRESENTACION ALEGATOS			
FECHA PROVIDENCIA RESUELVE LA DECISION			
SENTIDO DE LA DECISION			
TIPO DE SANCION			
CUANTIA DE LA MULTA			
FECHA NOTIFICACION DECISION			
FECHA PRESENTACION RECURSO			
FECHA AUTO RESOLUCION RECURSO DE REPOSICION			
SENTIDO AUTO RESUELVE RECUIROS REPOSICION			
FECHA AUTO RESOLUCION RECURSO APELACION			
SENTIDO AUTO RESUELVE RECUIROS APELACION			
CUANTIA MULTA DEFINITIVA(\$)			
FECHA EJECUTORIA			
VALOR RECAUDADO (\$)			
FECHA DE TRASLADO A JURISDICCION COACTIVA			



