

RESOLUCIÓN N° 027
FECHA: 11 de enero de 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION VIGENCIA 2024, ACORDE CON EL PLAN ESTRATEGICO 2022-2025”

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 330 de 1996, ley 1474 de 3011 y

CONSIDERANDO

1. Que la ley 330 de 1996 en el artículo 2 establece que las Contralorías Departamentales son organismo de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
2. Que la ley 152 de 1994 establece que se deben elaborar planes de acciones anuales.
3. Que la ley 1474 de 2011, dentro de sus políticas institucionales y pedagógicas, contra la lucha anticorrupción dispone en su artículo 74, que todas las entidades del estado, a más tardar el 31 de enero de cada año, deberá publicar en su respectiva página web el plan de acción anual.
4. Que los planes de acción 2023, fue elaborado teniendo en cuenta el plan estratégico 2022-2025 “control fiscal en equipo”, aprobado mediante resolución 222 de 1 abril de 2022.

Por lo anterior expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar los planes de acción de los diferentes procesos de la Contraloría General del Departamento de Sucre para la vigencia 2023, los cuales hacen parte integral de la presente resolución, elaborado de conformidad con el Plan Estratégico Institucional 2022-2025 “control fiscal en equipo” adoptado mediante Resolución N° 222 del 1 de abril 2022.

ARTICULO SEGUNDO: El cumplimiento de los Planes de Acción, tiene carácter obligatorio en su ejecución, seguimiento y evaluación por parte de los directivos y funcionarios.

ARTICULO TERCERO: El seguimiento de los Planes de Acción se realizará TRIMESTRALMENTE por parte de los responsables de cada proceso.

RESOLUCIÓN N° 027
FECHA: 11 de enero de 2024

PARAGRAFO: Las evaluaciones trimestrales se realizará dentro de los diez (10) días siguientes al trimestre vencido, El Jefe de Control Interno y el Asesor de Planeación verifican el cumplimiento de este seguimiento.

ARTICULO CUARTO: El Asesor de la Oficina de Planeación, elaborara trimestral el informe del cumplimiento del Plan de Acción.

ARTICULO QUINTO: Para mayor transparencia de nuestros procesos el Plan de Acción de la vigencia 2024 se publicara en la página web www.contraloriasucre.gov.co.

PARAGRAFO: Se debe publicar en la página web de la Contraloría los informes del seguimiento trimestral del Plan de Acción 2024.

ARTICULO SEXTO: Para realizar ajuste a los Planes de Acción se requerirá el V°B del Contralor, el Asesor de Despacho y del Jefe de Planeación y las modificaciones se deben presentar y solicitar con un mes de anticipación antes de su evaluación trimestral.


ARTICULO SEPTIMO: Vigencia, La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Sincelejo – Sucre, a los once (11) días del mes de enero del 2024.


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

Elaboro: Asesor de Planeación – Jair Ortega 
Reviso: Asesor Jurídico – Diego Lara 

	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024		Código: FOPM-04
	PLANEACIÓN Y MONITOREO		Aprobación: 28/12/2020
			Versión: 1.0

PROCESO: Direccionamiento Estratégico							
OBJETIVO INSTITUCIONAL: Fomentar la participación ciudadana en el control social y vigilancia de los recursos públicos del Departamento de Sucre.							
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Vigilar y velar por el cumplimiento de las proyecciones elaboradas y plasmadas en los diferentes planes y programas adoptados por la CGDS.							
ESTRATEGIA: Optimizar y ejecutar los Planes y programas institucionales.							
No	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Precisar y garantizar el desarrollo de reuniones del comité institucional de gestión y desempeño	Asegurar la evaluación y el avance de la gestión a través de las reuniones del CIGD	# de reuniones del CIGD desarrolladas / # de reuniones del CIGD programadas	Trimestral	Contralor General del Departamento de Sucre y Asesor de Despacho		
2	Poner en marcha los planes y programas institucionales.	Dar cumplimiento en su totalidad los planes adoptados por la CGDS.	# Planes / Porcentaje de cumplimiento.	Trimestral	Contralor General del Departamento de Sucre y Asesor de Despacho		
3	Revisión y actualización del Normograma Institucional (con participación de funcionarios de todos los procesos), que incluya la normatividad asociada al cumplimiento de la misión y funciones de la entidad	Contar con todos los normogramas de los procesos actualizados	# de normogramas por procesos actualizados / # de procesos institucionales (17)	Anual	Líderes de todos los procesos, bajo coordinación del asesor jurídico		

PROCESO: Control social y participación ciudadana.

No.	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% de Cumplimiento	OBSERVACIONES
1	Propiciar el uso adecuado y oportuno de los mecanismos de participación ciudadana, como la Audiencia Pública.	Realizar audiencias públicas para la vigencia 2024.	2 # de audiencias realizadas/ # de audiencias programadas	Semestral	Subcontraloría, Control Social y Participación Ciudadana		
2	Propiciar el uso adecuado y oportuno de los mecanismos de participación ciudadana, mediante labores de pedagogía social, divulgación y sensibilización a los ciudadanos que permitan el ejercicio del control social articulado con el control fiscal	Realizar 1 capacitación tendiente a fortalecer las redes de veedurías formales	# de veedurías existentes / # de veedurías capacitadas	Anual	Subcontraloría, Control Social y Participación Ciudadana		
3	Fortalecer la figura del Contralor Estudiantil para la vigencia 2024.	Capacitar los Contralores Estudiantiles elegidos en las Instituciones Educativas del Dpto. de Sucre.	# Contralores y Subcontralores capacitados/ # de Contralores y Subcontralores Estudiantiles elegidos	Anual	Subcontraloría, Control Social y Participación Ciudadana		
4	Publicar en la página web de la Contraloría las respuestas de fondo de las Denuncias.	100% respuestas de fondo de denuncia.	# de informes publicados / # de informes con respuesta de fondo	Trimestral	Subcontralor Prof. TIC		
5	Capacitar los sujetos de control	Realizar 2 capacitaciones a los sujetos de control.	Número de capacitaciones programadas / Número de capacitaciones realizadas	semestral	Subcontraloría, Control Social y Participación Ciudadana		
6	Apoyar el fortalecimiento de las veedurías ciudadana para la vigilancia del control fiscal.	Apoyar los convenios con las veedurías ciudadanas	# de convenios/ # de veedurías conformadas	Anual	Subcontraloría, Control Social y Participación Ciudadana		

PROCESO: Planeación y Monitoreo Fomentar la participación ciudadana en el control social y vigilancia de los recursos públicos del Departamento de Sucre, a través de los recursos humanos, económicos y materiales.							
OBJETIVO INSTITUCIONAL: Realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional.							
ESTRATEGIA: Incentivar a los funcionarios de la CGDS a dar cumplimiento y reportar los avances de los Planes institucionales.							
No	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Realizar monitoreos al cumplimiento de los planes de acción	Realizar seguimiento a los procesos institucionales.	# Objetivos / % de cumplimiento.	Trimestral	Asesor de Planeación		
2	Realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional.	Realizar trimestral Informe seguimiento al Plan Estratégico.	un # de informes programados / # de informes realizados	Trimestral	Asesor de Planeación		
3	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en los planes de Acción por proceso	Realizar trimestral Informe seguimiento a los planes de acción	un # de informes programados / # de informes realizados	Trimestral	Asesor de Planeación		

PROCESO: Gestion Administrativa.							
OBJETIVO INSTITUCIONAL: Fomentar la participación ciudadana en el control social y vigilancia de los recursos públicos del Departamento de Sucre, a través de los							
OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar y organizar estrategias, planes y programas encaminados a crear un clima laboral satisfactorio para el Talento Humano de la							
ESTRATEGIA: Implementar los Planes de Talento Humano, Bienestar y Capacitaciones de la CGDS.							
No	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Medir el clima laboral de los funcionarios de la CGDS a través de encuestas.	Lograr que el funcionario se sienta a gusto en la entidad en un 90%	Número de funcionarios encuestados/ Número total de funcionarios	Anual	Profesional Gestión Admón Integral		
2	Medir el grado de satisfacción de los empleados mediante el ausentismo laboral. (Una forma muy clara de saber si se sienten a gusto y motivados, es saber si no se alejan del trabajo, es posible que pongan más excusas para no ir aquellos que estén descontentos o se sientan presionados.)	Lograr que el ausentismo laboral se reduzca en un 90%	Número de permisos Autorizados / Número de funcionarios ausentes	semestral	Profesional Gestión Admón Integral		
3	Capacitar a los servidores públicos acorde con las funciones y competencias establecidas en los cargos.	Capacitar el 90% de los funcionarios CGDS	Número de funcionarios capacitados / Número de funcionarios CGDS	semestral	Profesional Gestión Admón Integral		

PROCESO: Gestión TIC'S

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Fomentar la participación ciudadana en el control social y vigilancia de los recursos públicos del Departamento de Sucre.

OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer el uso de las plataformas electrónicas para divulgar información de interés público respecto, así fomentar la transparencia y la

ESTRATEGIA: Dotar a la Contraloría Departamental de Sucre con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y publicar sus actuaciones.

No.	ACCIONES	META	INDICADOR	Frecuencia de Medición	Responsable	% de Cumplimiento	OBSERVACIONES
1	Actualizar el inventario de recursos tecnológicos con el que cuenta la entidad.	Inventariar el 100% de la infraestructura tecnológica de la entidad, con la discriminación de sus características, custodios y ubicación.	Inventario de recursos tecnológicos actualizado	Semestral	Profesional Universitario de Sistemas		
2	Realizar el cronograma anual de mantenimientos preventivos de la infraestructura tecnológica.	Contar con un instrumento de planificación para garantizar el funcionamiento correcto del 100% de la infraestructura tecnológica de la entidad	Cronograma de mantenimiento preventivo elaborado	Anual	Profesional Universitario de Sistemas		
3	Impulsar y promover el uso de las tecnologías de la información.	Expedir Circular con el objeto de incentivar a los sujetos de control el uso de los tics (ley 1712 de 2014).	Circular expedida, circular socializada y publicada.	Semestral	Profesional Universitario de Sistemas		

PROCESO: Gestion Documental.

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Medir el desempeño de la vigilancia y control fiscal, y la responsabilidad fiscal que ejerce la Contraloría General del Departamento de Sucre

OBJETIVO ESTRATEGICO: Optimizar la gestión institucional, mediante el mejoramiento continuo de los procesos de Gestion Documental de la entidad.

ESTRATEGIA: Fortalecer los sistemas de control y seguimiento establecidos en la entidad.

No.	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Administración de correspondencia allegada a la entidad (recepción, verificación y trámite)	Gestionar y tramitar el 100% de la correspondencia recibida	No. de correspondencia gestionada a través de los procesos / No. de correspondencia recibida *100	Permanente	Auxiliares de la Unidad de Archivo y Correspondencia		
2	Asignación y administración de la correspondencia oficial generada por la entidad, a través de la generación y control de radicados	Asignar radicación y controlar la información del 100% de los documentos oficiales comunicados por la entidad	No. de documentos controlados y con radicación de la Unidad de Archivo y Correspondencia / No. de documentos oficiales emitidos por la entidad * 100%	Permanente	Auxiliares de la Unidad de Archivo y Correspondencia y líderes de procesos		
3	Recepcionar y organizar transferencias documentales y archivos de acuerdo con el cronograma anual de transferencias	Recepcionar el 100% de las transferencias documentales realizadas por los procesos de la entidad	No. de transferencias documentales organizadas en el archivo central / No de transferencias documentales recibidas *100%	Primer trimestre de 2023	Auxiliares de la Unidad de Archivo y Correspondencia y líderes de procesos		
4	Realizar de manera adecuada una buena recepción, distribución, organización y clasificación de los documentos que ingresan y salen de la entidad.	Trazabilidad documental de manera adecuada en un 100%	Número de correspondencias tramitadas/ Número de correspondencias recepcionada por ventanilla única.	Semestral.	Profesional Gestión Admón. Integral, Auxiliar Administrativo		

5	Tramitar y realizar las transferencias documentales establecidas en la Ley 594 de 2000, según las tablas de retención documental.	El 100% de las transferencias realizadas por cada área de la entidad de manera adecuada y oportuna.	Número de transferencias por área/ Número de transferencias programadas.	Anual	Profesional Gestión Admón. Integral, auxiliar Administrativo		
6	Realizar inventarios documentales por sección.	Inventarios actualizados 100%	Número de inventarios realizados / Número de inventarios programados	Semestral	Profesional Gestión Admón. Integral Auxiliar Administrativo		

PROCESO: Control Fiscal. OBJETIVO INSTITUCIONAL: Medir el desempeño de la vigilancia y control fiscal, y la responsabilidad fiscal que ejerce la Contraloría General del Departamento de Sucre OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer los sistemas de vigilancia y control fiscal de la entidad, a través de un sistema de capacitaciones dirigidas al recurso humano de la ESTRATEGIA: Fortalecer los procedimientos, conocimientos y herramientas tecnológicas que permitan reflejar un control fiscal en equipo.							
No.	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	El contralor/Subcontralor/ Jefe de Control Fiscal y Auditorias instalarán las auditorias programadas, en el PVCFT del Presente año.	100% procesos Auditorias instalados	Procesos Auditores instalados CGDS o funcionario asignado 45 / 45 Auditorias Ejecutadas.	Semestral	Contralor, Subcontralor, Jefe de control Fiscal y Auditoria.		
2	Fortalecer la revisión de los informes de auditoria y los documentos soportes de los hallazgos de auditoria.	Revisar el 100% de los informes de auditoria	No. de informes revisados / total informe auditoria generados 34 / 34*100	Semestral	Jefe de control Fiscal y Auditorias, y Grupo Auditor.		
3	Hacer publicos todos los productos generados en el área de Control Fiscal.	100% productos Generados a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguiente liberado informe final.	No. de productos publicados / total Productos Generados	Semestral	Jefe de control Fiscal Y Auditoria, Area de Sistemas.		
4	Realizar sigumiento al PVCFT 2024.	Generar dos (2) reportes de seguimiento PVCFT, a la oficina de planeación.	No. reportes generados a la total de reportes *100	Semestral	Jefe Control Fiscal y Auditorias y Jefe Oficina de Planeación.		

5	<p>Trasladar los hallazgos fiscales, penales, disciplinarios, sancionatorios y otros allegados al área de Control Fiscal y auditorías, a las entidad competente, con los documentos soportes que sustenten el mismo y garanticen la trazabilidad del hallazgos.</p>	<p>Dar cumplimiento del 100% de los trasladados de hallazgos</p>	<p>No. Hallazgos trasladados oportunamente 28 / 28 total hallazgos configurados en informe final de auditoría*100</p>	<p>Semestral</p>	<p>Jefe de Control Fiscal, grupo auditor</p>		
6	<p>Establecer acciones de retroalimentación del control fiscal micro para fortalecer el ejercicio del control fiscal de acuerdo con la nueva metodología de certificación de las Contralorías Territoriales.</p>	<p>Comunicar a la entidad auditada el informe final a cordes con los terminos establecidos en la resolución 032 de 2021</p>	<p>Número de auditorías ejecutadas con informe final liberado a la entidad 24 / 45</p>	<p>Semestral</p>	<p>Contralor, Jefe de Control Fiscal y Grupo Auditor.</p>	<p>100%</p>	
7	<p>Evaluar en la revisión de los informes de auditorías en la procesos para fortalecer, mejorar y volver más efectivo los informes de auditorías y el control fiscal.</p>	<p>Revisar y aprobar la liberación de los informes de auditorías en un termino de cinco dias maximo por informe.</p>	<p>Numero de informe de auditorias evaluados por los jefes por el jefe de control fiscal y el contralor / Numero total de informes de auditorias entregados al area de control fiscal y auditorias durante los cinco dias maximo por responsable.</p>	<p>Semestral</p>	<p>Contralor, Jefe de Control Fiscal y Auditorías, Jefe de Responsabilidad Fiscal.</p>		

8	Vigilar la gestión fiscal con un control oportuno y efectivo de acuerdo con la nueva reforma del control fiscal.	Realizar jornadas de actualización sobre auditorías financieras y de Gestión, cumplimiento y de desempeño, los Principios, fundamentos y aspectos generales de las auditorías de acuerdo a la reforma del control fiscal y actualización del manual política y procedimientos en concordancia con el plan Anual de Capacitación 2024 de la CGDS.	Jomada de actualización realizadas / numero de jornadas programadas	Semestral	Contralor, Jefe de Control Fiscal y Auditorias y Gestión Administrativa Integral.		
9	Elaborar y publicar los informes macrofiscales sobre las finanzas y sobre el estado de los recursos naturales.	100%	No. De informes macrofiscales publicados / No. De informes macrofiscales programados	Semestral	Contralor, Jefe de Control Fiscal y Grupo Auditor.		

PROCESO: Responsabilidad Fiscal.

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Medir el desempeño de la vigilancia y control fiscal, y la responsabilidad fiscal que ejerce la Contraloría General del Departamento de Sucre
OBJETIVO ESTRATEGICO: Determinar la Responsabilidad Fiscal que se derive de la gestión fiscal, recaudar el monto del detrimento causado y ejercer la jurisdicción coactiva.
ESTRATEGIA: Fortalecer los procedimientos, conocimientos y herramientas tecnológicas que permitan reflejar un control fiscal en equipo.

No.	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Adelantar acciones para realizar mínimo cuatro Investigaciones de Bienes dentro de la vigencia fiscal 2024 dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.	A 31 de diciembre de 2024 dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, el Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento de Sucre habrá A más tardar a 31 de Diciembre de 2024 el Área de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General del Departamento de Sucre finalizará el 100% de todos los procesos	No. de investigaciones de bienes programadas. (4 Investigaciones de bienes programadas) No. Investigaciones de bienes realizadas. (Investigaciones de bienes realizadas)	Trimestral	Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		
2	Realizar todas las actuaciones procesales necesarias para descongestionar el Área, finalizando todos los procesos de Responsabilidad Fiscal adelantados bajo el Sistema Ordinario Ley 610 de 2000		No. de Procesos Aperturados en el Área bajo el sistema Ordinario Ley 610 de 2000 durante la vigencia fiscal 2019. No. de procesos finalizados en el área.	Trimestral	Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		

3	<p>Evaluar rigurosamente todos los hallazgos Fiscales que a la fecha han sido recibidos en el Área y todos los que se llegaren a recibir durante los tres primeros trimestres de la vigencia fiscal 2024 observando las normativas de la Ley 610 de 2000 y la Ley 1474 de 2011 que regulan la materia y los nuevos procedimientos adoptados por la Contraloría General del Departamento de Sucre.</p>	<p>A más tardar a 31 de Diciembre de 2024 el Área de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General del Departamento de Sucre deberá haber evaluado todos los hallazgos que a la fecha de la publicación de este Plan de Acción se encuentren en el área y todos los que sean trasladados durante los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2024.</p>	<p>No. de Hallazgos Fiscales que a la fecha de publicación de este plan de acción se encuentren sin evaluar en el Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y los que sean trasladados durante los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2024.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p>		
4	<p>Devolver al Área de Control Fiscal y Auditorías todos los hallazgos fiscales que después de haber sido evaluados no cumplan con los requisitos necesarios para iniciar una actuación administrativa fiscal conforme a lo establecido en las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.</p>	<p>A más tardar a 31 de diciembre de 2024 el Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento de Sucre habrá devuelto al Área de Control Fiscal y Auditorías todos los hallazgos fiscales que se hubieren recibido hasta el tercer trimestre de la vigencia fiscal 2024 y que después de haber</p>	<p>No. de hallazgos fiscales evaluados con corte 30 de septiembre de 2024 que no cumplen con los requisitos necesarios para iniciar una actuación administrativa fiscal conforme a lo establecido en las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p>		

5	<p>Reanudar todos los Procesos de Responsabilidad Fiscal que actualmente se adelantan bajo el sistema de oralidad Ley 1474 de 2011.</p>	<p>A más tardar a 31 de diciembre de 2024 se habrán reanudado todos los Procesos de Responsabilidad Fiscal que actualmente se adelantan bajo el sistema de oralidad Ley 1474 de 2011.</p>	<p>No. de Procesos de Responsabilidad Fiscal que actualmente se adelantan bajo el sistema de oralidad Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Anual</p>	<p>Contralor, Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p>	
6	<p>Aperturar todas las actuaciones administrativas fiscales que deban iniciarse en virtud de aquellos antecedentes fiscales que al momento de la publicación de este plan de acción hubiesen sido recibidos como traslado y que presten mérito para ello.</p>	<p>A más tardar a 31 de diciembre de 2024 se habrán iniciado todas las actuaciones administrativas que se desprendan de los hallazgos fiscales que después de haber sido evaluados presten mérito para iniciar la fecha de publicación de este plan de acción hubiesen sido trasladados al Área de Responsabilidad Fiscal.</p>	<p>No. de hallazgos fiscales que se encuentren trasladados en el Área de Responsabilidad Fiscal a la fecha de la publicación de este plan de acción que después de haber sido evaluados presten mérito para iniciar una actuación administrativa fiscal.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Profesionales Universitarios del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p>	
7	<p>Iniciar todos los Procesos de Jurisdicción Coactiva que se asignen durante los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2024.</p>	<p>A más tardar a 31 de Diciembre de 2022 se habrán iniciado todos los Procesos de Jurisdicción coactiva asignados durante los</p>	<p>No. de Procesos de Jurisdicción Coactiva asignados durante los primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2024.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Responsable Profesional Universitario del Área Encargado de los Procesos de Jurisdicción Coactiva</p>	

8	Adelantar acciones para realizar mínimo cuatro Investigaciones de Bienes dentro de la vigencia fiscal 2024 dentro de los Procesos de Jurisdicción Coactiva.	primeros tres trimestres de la vigencia fiscal 2024. A 31 de diciembre de 2024 dentro de los Procesos de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento de Sucre se habrá	No. de procesos de jurisdicción coactiva iniciados.	No. de investigaciones de bienes programadas. (4 investigaciones de bienes programadas)	Trimestral	Responsable Profesional Universitario del Área Encargado de los Procesos de Jurisdicción Coactiva.		
---	---	--	---	---	------------	--	--	--

PROCESO: Sancionatorio.							
OBJETIVO INSTITUCIONAL: Fortalecer los procesos y procedimientos institucionales de la entidad enmarcados dentro de la gestión de Calidad.							
OBJETIVO ESTRATEGICO: Impulsar la gestión de los procedimientos del proceso administrativos, sancionatorios y fiscal, de manera oportuna evitando su caducidad.							
ESTRATEGIA: Dotar a la Contraloría Departamental del Sucre con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.							
No.	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Optimizar el proceso sancionatorio trasladados a su dependencia evitando su caducidad.	100% procesos aperturados para la vigencia 2024	Número de procesos trasladados Número de procesos aperturados.	Trimestral	Asesor Jurídico		
2	Mantener actualizadas y organizar las carpetas de los procesos sancionatorios.	100% organizados para la vigencia 2024.	No.de expedientes organizados y actualizados de procesos sancionatorios / No. De procesos sancionatorios en trámite	Permanente	Jefe de oficina asesora jurídica		

PROCESO: Gestion Financiera

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Fortalecer los procesos y procedimientos institucionales de la entidad enmarcados dentro de la gestión de Calidad.

OBJETIVO ESTRATEGICO: Gestionar, administrar, y garantizar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de todos los procesos de la CGDS. Así mismo,

ESTRATEGIA: Fomentar el Control Social Participativo con las comunidades, generando una cultura de control y vigilancia de los recursos públicos.

No.	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Realizar seguimiento al comportamiento del recaudo de los ingresos Corrientes de libre destinación del Departamento de Sucre.	A 30 de Noviembre de 2024 haber participado en la realización un informe (1) del macrofiscal del comportamiento de las rentas del Departamento de Sucre.	No. de Informes Proyectados /No. de informes realizados*100	Anual	Jefe de Presupuesto - Profesional Universitario Contador -Tesorero		
2	Realizar seguimiento al comportamiento del presupuesto de Ingreso de las entidades descentralizadas del Departamento de Sucre.	A 30 de Noviembre de 2024 haber realizado un (1) Informe macrofiscal del comportamiento de los ingresos de la entidades descentralizadas del Departamento de Sucre.	No. de Informes Proyectados / No. de Informes realizados*100	Anual	Jefe de Presupuesto - Profesional Universitario Contador -Tesorero		
2	Realizar seguimiento al comportamiento del presupuesto de Ingreso de las entidades descentralizadas del Departamento de Sucre.	A 30 de Junio de 2024 haber realizado un 30% de visitas a las entidades descentralizadas objeto de cuotas de fiacalizacion con el fin de verificar los ingresos ejecutados de la vigencia anterior, base para la liquidación de las mismas	No. de Informes Entidades / No. de Informes Viistas Realizadas*100	Anual	Jefe de Presupuesto - Profesional Universitario Contador -Tesorero		

3	Realizar un reporte trimestral y publicar en la pagina web sobre el recaudo realizado, el cumplimiento de los aportantes de las cuotas de auditajes establecidas en la entidad.	Presentar en forma trimestral la información del estado de cumplimiento de los aportantes en la cuota de auditaje, para medir el % de cumplimiento de entidades.	No. de entidades a Paz y Salvo*100 / No. Total de entidades Aportantes.	Trimestral	Tesorero		
4	Publicar en la pagina web de la entidad las ejecuciones presupuestales de la CGDS.	Presentar en forma trimestral los informes de la ejecución presupuestal de cada trimestre del año 2024.	No. de trimestres / No. de informes publicados*100	Trimestral	Presuesto		
5	Mantener actualizado el proceso Contable Acorde a las Directrices de la CGN y los ajustes que requieran de la NICSP a fin de hacer seguimiento actualizaciones.	Presentar en forma trimestral la información CHIP para dar cumplimiento a la norma y a los requerimiento de la CGN.	No. de Informes a Presentar a la CGN / No. de Informes Presentados a la CGN *100	Trimestral	P.U. Contador		
6	Realizar el reporte de la información exógena a la DIAN, en los formatos que corresponde en el primer semestre de 2024.	Presentar el reporte anual de la información exógena que corresponde a la entidad.	No. de Informes a presentar/No. de Informes presentados * 100	Anual	P.U. Contador		
7	Preparar y Publicar en la pagina web de la CGDS, los estados Financieros.	Publicar de manera mensual los estados financieros de la CGDS en su pagina.web.	No. de estados financieros Preparados/ No. de estados financiero publicados *100	Mensual	P.U. Contador		
8	Rendir información trimestral a la Auditoria General de la Republica.	Presentar en forma trimestral la información a la AGR para dar cumplimiento a la norma	No.de Informes a Presentar a la AGR / No. de Informes Presentados a la AGR *100	Trimestral	Jefe de Presupuesto Profesional Universitario Contador, Tesorero		

PROCESO: Gestion Contractual.							
OBJETIVO INSTITUCIONAL: Fortalecer los procesos y procedimientos institucionales de la entidad enmarcados dentro de la gestión de Calidad.							
OBJETIVO ESTRATEGICO: Aumentar la credibilidad y la confianza en el sistema del control fiscal en el departamento de Sucre, fortaleciendo las practicas operativas de							
ESTRATEGIA: Control oportuno a la contratación.							
No.	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Realizar control oportuno a la contratación, apoyados en la herramienta SIA OBSERVA	Realizar Control de la Contratación.	Número de contratos publicados. Número de contratos celebrados	Trimestral	Juridica		
2	Apoyar los procesos contractuales que adelanta la entidad	Eficiencia en la oportunidad de la contratación Cumplimiento del plan anual de adquisiciones	No total de expedientes físicos organizados en la oficina Jurídica/ No total de expedientes No. De contratos realizados / No. De necesidades recibidas	Permanente	Jefe Asesor de la Oficina Jurídica		

PROCESO: Rendicion de Cuentas							
OBJETIVO INSTITUCIONAL: Fortalecer los procesos y procedimientos institucionales de la entidad enmarcados dentro de la gestión de Calidad							
OBJETIVO ESTRATEGICO: Dar a conocer la gestión del control fiscal y el control social y atención al ciudadano a través de los medios tecnológicos institucionales							
ESTRATEGIA: Optimizar los mecanismos a través de los cuales la CGDS divulga información de interés público e interactúa con la ciudadanía, para la promoción de la tran							
No.	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Promover la rendición de cuenta, oportuna dentro de la entidad, conforme a los lineamientos Ley 1474 de 2011 art 78: 32 y 33 de la Ley 489 de 1998, documento conpes 3654 de 2010 y metodología DAFP.	Realizar mínimo una (1) Audiencia de rendición de cuenta al año, expedida, socializada y publicada.	Numero Audiencias realizadas. Circular expedida, socializada y publicada.	Anual	Contralor Asesor de Despacho, Subcontraloria		
2	Elaborar el cronograma de rendición de cuentas para la vigencia 2024.	Mantener a la ciudadanía informada sobre la gestión adelantada por la Entidad.	Cronograma de rendición de cuentas elaborado, socializado y publicado	Anual	Asesor de Planeación, Asesor de despacho y Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

PROCESO: Asesor Jurídico							
OBJETIVO INSTITUCIONAL: Fortalecer los procesos y procedimientos institucionales de la entidad enmarcados dentro de la gestión de Calidad.							
OBJETIVO ESTRATEGICO: Organizar la defensa y resolver los asuntos jurídicos de conocimiento de la CGDS.							
ESTRATEGIA: Responder y tramitar en el término de ley las peticiones y solicitudes en relación a asuntos jurídicos de la entidad.							
No	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLES	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Publicar en la página web de la CGDS todos los actos administrativos externos emanados de la Oficina Asesora Jurídica	100% de actos administrativos publicados.	Número de actos administrativos emanados Número de Actos Publicados.	Trimestral	Asesora Jurídica		
2	Resolver los asuntos jurídicos sometidos a su conocimiento dentro de los términos establecidos por la ley y los procedimientos internos.	100% de los procesos desarrollados con efectividad dentro de los procedimientos por Ley	Número de procesos sometidos a su conocimiento Número de proceso tramitados	Trimestral	Asesor Jurídico		
3	Realizar la defensa de los intereses de la entidad para la vigencia 2024.	100% En atención a controversias judiciales adelantadas por la entidad y/o contra la entidad.	Controversias judiciales atendidas oportunamente /No. De controversias judiciales recibidas	Permanente	Asesor Jurídico		
4	Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos de competencia de la CGDS.	100% conceptos jurídicos solicitados 100% procesos aperturados.	No de Conceptos jurídicos emitidos / No. de Conceptos jurídicos solicitados Número de procesos trasladados / el número total de procesos	Permanente Trimestral	Asesor Jurídico Asesor Jurídico		

PROCESO: Control Interno							
OBJETIVO INSTITUCIONAL: Garantizar la eficacia y la eficiencia en todos los procesos promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades							
OBJETIVO ESTRATEGICO: Velar por las actividades de la entidad que estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.							
ESTRATEGIA: Hacer seguimiento a los planes, programas, objetivos dentro del proceso de certificación de calidad en la entidad.							
No	ACCIONES	META	INDICADOR	FRECUENCIA	RESPONSABLES	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Plan anual de auditoría interna.	1 vez al año	Número informes realizados /Número informes programados.	Anual	Jefe de Control Interno		
2	Informe Control Interno Contable.	100% de los informes	Número informes realizados /Número informes programados.	Anual a mas tardar el 28 de febrero de cada vigencia (chip)	Jefe de Control Interno		
3	Informe Derechos de Autor Software	100% de los informes	Número informes realizados /Número informes programados.	Anual	Jefe de Control Interno		
4	Informe ejecutivo anual, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia.	100% de los informes	Número informes realizados /Número informes programados.	Anual	Jefe de Control Interno		
5	Realizar informe de seguimiento de la Política de Austeridad del Gasto Público	4 veces en el año	Número informes realizados /Número informes programados.	Trimestral	Jefe de Control Interno		
6	Realizar informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	3 veces al año. Con corte (31 de Abril, 31 de agosto, 31 de diciembre)	Número informes realizados /Número informes programados.	cada 4 meses	Jefe de Control Interno		
7	Realizar informe del Estado de las PQR.	2 veces al año.	Número informes realizados /Número informes programados.	Semestral	Jefe de Control Interno		
8	Publicar y Socializar los informes de las auditorías internas en la página web de la Entidad.	100% de los informes	Número informes realizados /Número informes programados.	Trimestral	Jefe de Control Interno		

9	Seguimiento a los planes de Mejoramiento de la suscritos con la AGR y con la oficina de control interno productos de las auditorias realizadas	2 veces al año.	numero de informes de avances de planes de mejoramiento/Numero de planes de Mejoramiento suscritos	Trimestral	Jefe de Control Interno		
---	--	-----------------	--	------------	-------------------------	--	--

Contrasucure@contraloriasucure.gov.co
www.contraloriasucure.gov.co
 Calle 20 # 20 - 47, Edificio La Sabanera, piso 4
 Sincelejo - Sucre
Te.: (5)2714138

Nit:892280017-1