



## RESOLUCION No. 037 DEL 30 DE MARZO DEL 2016

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA PARA LA VIGENCIA 2016.”**

El Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andres, Providencia y Santa Catalina (E), en uso de sus facultades legales y Constitucionales, y

### CONSIDERANDO

Que la Contraloria General del Departamento Archipelago de San Andres, Providencia y Santa Catalina mediante Resolución No. 006 del 28 de enero de 2016 adoptó su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, de conformidad con las normas concordantes que rigen la materia.

Que de acuerdo al párrafo transitorio del Artículo 2.1.4.8 del Decreto No. 124 de 2016, establece que “...*las entidades tendrán hasta el 31 de marzo para elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción según los lineamientos contenidos en los documentos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2..."*”.

Que se hace necesario ajustar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Contraloria General del Departamento Archipiélago vigencia 2016, acorde con los lineamientos contenidos en el documento *Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2*, incorporando el componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, y concordando el mapa de riesgos de corrupción conforme con la *Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción*.

Que en mérito de lo anterior,

### RESUELVE

**Artículo Primero:** Modifíquese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para la vigencia 2016, de acuerdo con lo expresado en la parte considerativa del presente Acto Administrativo, incorporando el componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, y concordando el mapa de riesgos de corrupción conforme con la *Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción*.





**Artículo Segundo:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en San Andrés Isla, a los treinta (30) días del mes de Marzo del 2016.

**PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE**

(Original Firmado)

**ALEXIS JAVIER ARRIETA PACHECO**  
Contralor General del Departamento (E)





# **PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2016**

**DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO  
DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**Marzo 2016**





## **TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVOS .....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	4
1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
2. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.....	5
2.2 ESTRATEGIA ANTITRÁMITES. ....	6
2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS .....	7
2.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	8
2.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	9
3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	11





**COMITE DIRECTIVO**

**DRA. MAYLA GAYRLEEN SAAMS**

Contralora General del Departamento Archipiélago

**DR. ALEXIS JAVIER ARRIETA PACHECO**

Contralor Auxiliar

**DRA. SOLYMAR POMARE GORDON**

Jefe Oficina de Control Interno

**DR. LUIS EDUARDO SALAZAR OLIVEROS**

Jefe Oficina de Planeación

**DR. STARLIN GRENARD BENT**

Profesional Especializado

Dependencia de Responsabilidad Fiscal

**Dr. HAMILTON BRITTON BOWIE**

Profesional Especializado

Dependencia de Auditorías y Participación Ciudadana



## **PRESENTACION**

La corrupción es entendida como “el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado”, lo que implica el desarrollo de prácticas corruptas que son realizadas por actores públicos y/o privados con poder e incidencia en la toma de decisiones y la administración de los bienes públicos (Conpes 167 de 2013) en detrimento del desarrollo social de la comunidad tema que se ha vuelto recurrente en vista de los constantes hechos públicos acaecidos en los últimos tiempos.

Con el propósito de mitigar este fenómeno complejo y multidimensional que incide negativamente en los ámbitos económico, social, cultural, político y ético de una sociedad, con gran énfasis en lo público y afectando las condiciones de vida de los ciudadanos, el Gobierno Nacional emitió la ley 1474 de 2011 conocida como, Estatuto Anticorrupción, orientado a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y fortalecer la efectividad del control en la gestión pública.

Para facilitar la implementación de las disposiciones de esta ley, la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en conjunto con el Departamento Nacional de Planeación DNP, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- y la Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito UNODC, elaboró el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", el cual contempla entre sus componentes; (i) la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, (ii) la estrategia anti trámites, (iii) la rendición de cuentas, (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y (v) los mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Consecuentes con lo anterior, la Contraloría General del Departamentos Archipiélago, en el marco de la implementación de la última versión del 2015 del documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", ha formulado su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano empezando por el estructuración del componente de identificación de riesgos de Corrupción y las acciones para su manejo, para lo cual tomó como referencia la Guía de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública considerando los aspectos de impacto y la probabilidad de la valoración de los riesgos que diferencia el manejo de los riesgos de corrupción de los riesgos operativos. En cumplimiento de dicha estrategia, la cual hace parte integral del Decreto 124 del 2016, el Plan debe elaborarse anualmente y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año, sin embargo de acuerdo al parágrafo transitorio del artículo 2.1.4.8, se establece que para el año 2016, las entidades tendrán hasta el 31 de marzo para elaborar y





publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción según los lineamientos contenidos en dicha estrategia.

Igualmente, el plan establece acciones integrales articuladas con el Plan Estratégico 2016 (en discusión), los planes de mejoramiento adoptados por la entidad como resultantes de fuentes internas y externas de auditorías y autocontrol y con la política antitrámites, y de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, reglamentado mediante el Decreto Nacional 019 de 2012.

Así mismo, se establecieron las actividades a desarrollar dentro de la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía de acuerdo con lo planeado por la Dependencia de Auditorías y Participación Ciudadana en concordancia con las normas que regulan la materia y dentro del último componentes del plan se establecieron mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad a los trámites y servicios de la Contraloría General del Departamento Archipiélago en aras de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En este sentido, el siguiente documento contiene las acciones y actividades a desarrollar durante la vigencia del 2016 en el marco de la “Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” que implementará la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.



## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Implementar medidas con el fin de prevenir los riesgos de corrupción, optimizar los trámites y procesos internos que faciliten el acceso adecuado a los servicios y promover el control social de la gestión de la Contraloría General del Departamento Archipiélago a través de estrategias y acciones que contribuyen al desarrollo de la Política Nacional de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.

#### **1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar,prevenir y desarrollar tratamientos a los riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.
- Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes a fin de prevenir que la mayor cantidad de trámites y de actuaciones se materialicen en exigencias innecesarias, cobros o demoras injustificadas, aumentando las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción.
- Realizar acciones de información, diálogo e incentivos dentro de un proceso permanente de interacción entre los servidores públicos y la entidad con los ciudadanos y demás actores interesados en la gestión y los resultados de la Contraloría en busca de la transparencia en la gestión de la administración pública.
- Facilitar el acceso de los ciudadanos, a los trámites y servicios de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, aplicando principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio ajustándose a las necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos.
- Asegurar que todo ciudadano tenga acceso a la información pública de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, cumpliendo los criterios calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad,generando una cultura de transparencia.



## **2. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

A continuación se relacionan las actividades que se desarrollaran en cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con los componentes recomendados en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

### **2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO**

Con la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG desde el año 2011, se articularon diferentes modelos de gestión entre los que se encuentra el MECI 1000:2005 y la norma NTCGP 1000, los cuales plantean explícitamente el deber institucional frente al establecimiento de controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad; además de integrar a los procesos otros lineamientos, como los definidos en la Ley 1474 de 2011 (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano), Guía de Administración del Riesgo (DAFP); para dar continuidad al modelo de administración y la política de riesgos determinadas por la Entidad.

A través de este componente la Contraloría General del Departamento Archipiélago, busca formular y desarrollar participativamente las acciones necesarias por procesos con el fin de identificar y prevenir los riesgos de corrupción de las que sea vulnerable la entidad permitiendo la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos de control y seguimiento.

Actividades a desarrollar dentro del componente:

- Revisar y actualizar la política de administración de riesgos alineada con la planeación estratégica de la institución para garantizar la toma de decisiones de la alta dirección con actividades tendientes a reducirlos y evitarlos y la asignación de responsables acorde con los procesos y procedimientos susceptibles de riesgos de corrupción en la entidad.
- Identificar los potenciales riesgos de corrupción en cada uno de los procesos con el fin de implementar sus respectivas acciones de mitigación y control.
- Revisar y construir participativamente todo el ciclo que conforma el mapa de riesgos de corrupción en la Contraloría General del Departamento Archipiélago.
- Hacer seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción para verificar el cumplimiento de las acciones programadas para el manejo de los riesgos e identificar nuevas causas de riesgos.



Conforme con la metodología definida para la identificación y valoración de riesgos de corrupción, a continuación se relaciona la matriz o mapa de riesgos de corrupción diseñada para el 2016 con sus respectivas medidas de mitigación y seguimiento: **Ver Anexo 1.**

## 2.2 ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Mediante este componente se busca optimizar los trámites para facilitar el acceso a los servicios que brinda la Contraloría mitigando los efectos que trae consigo la mayor cantidad de trámites y de actuaciones, que aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. El plan se encuentra orientado a tres grandes acciones: Identificación de trámites, priorización de trámites a intervenir y racionalización de trámites. Las tareas a desarrollar se relacionan en el siguiente cuadro:

COMPONENTE	TAREAS	RESPONSABLE	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
					INICIO	FIN
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Identificar los elementos que integran los trámites y procedimientos de la Contraloría con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario.	Jefe Oficina Planeación, Contralor, Contralor Auxiliar, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal	100% de los Trámites y procedimientos que tiene que ver con el servicio al ciudadano, evaluados en cuanto a su pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario	Trámites y procedimientos evaluados/ Trámites y procedimientos identificados	01 de Abril	30 de Junio
	Identificar aquellos trámites que requieran mejorarse para garantizar la efectividad institucional, la satisfacción del usuario y mitigación de hechos de corrupción de acuerdo con la evaluación realizada	Jefe Oficina Planeación, Contralor, Contralor Auxiliar, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal	Documento en donde se identifiquen los trámites que requieran mejoras.	No. De tramites mejorados/No. De trámites identificados que requieren mejoras	01 de Julio	30 de Septiemb.
	Reducir los trámites a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que propicien su simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa.	Jefe Oficina Planeación, Contralor, Contralor Auxiliar, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal	Reducir el 100% de los trámites que requieren ser simplificados	No. De trámites reducidos./ No. De trámites identificados que requieren ser simplificados	03 de Octubre	31 de Diciembre



### 2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina incorporó a su gestión el proceso permanente de Rendición de Cuentas con el fin de mostrar públicamente sus actuaciones ganando transparencia y por consiguiente legitimidad institucional, capitalizando la retroalimentación de las posturas de la ciudadanía para incorporarlas a la gestión institucional.

Este mecanismo de participación forma parte del plan anticorrupción y se constituye en un mecanismo de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión en busca de la transparencia en la gestión de la administración pública y la adopción de los principios de eficiencia y eficacia.

COMPONENTE	TAREAS	RESPONSABLE	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
					INICIO	FIN
RENDICIÓN DE CUENTAS	Mantener actualizada la pagina web con información relevante (noticias, boletines y reportes) sobre actividades adelantadas por la Entidad	Jefe Oficina Planeación, Prof. Univ. Area Sistemas, Contralor Auxiliar, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal	Pagina web actualizada	Publicación de información relevante (noticias, boletines y reportes) sobre actividades adelantadas por la entidad a mas tardar 3 días hábiles después de realizada la actividad	Permanente	Permanente
	Realizar audiencias de rendición de cuentas	Contralor , Jefe Oficina Planeación, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana	Realizar el 100% de las audiencias de rendición de cuentas programadas	No. De audiencias de rendición de cuentas realizadas/No. de audiencias de rendición de cuentas programadas	01 de Junio	30 de Noviembre
	Capacitar a los servidores públicos de la Contraloría acerca del proceso rendición de cuentas	Contralor Auxiliar	Mínimo el 80% de los servidores publicos de la Contraloria sensibilizados y/o capacitados acerca de la rendición de cuentas	No de servidores públicos capacitados/No. De servidores públicos de la entidad	01 de Abri	30 de Octubre
	Capacitar a la ciudadanía sobre el ejercicio del control fiscal	Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana	Realizar el 100% de las capacitaciones programadas	No. De capcitaciones realizadas/No. De capacitaciones programadas	01 de Junio	30 de Noviembre





COMPONENTE	TAREAS	RESPONSABLE	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
					INICIO	FIN
RENDICIÓN DE CUENTAS	Aplicar encuestas de satisfacción al finalizar los eventos de rendición de cuentas	Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana	Aplicar encuesta de satisfacción a por lo menos el 60% de los asistentes en cada evento de rendición de cuentas	No de encuestas aplicadas/No. De participantes en evento de rendición de cuentas	01 de Junio	30 de Noviembre
	Elaborar memorias y/o informes de evaluación de las audiencias de rendición de cuentas	Contralor, Jefe Oficina Planeación, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana	Memorias y/o informes de evaluación de las audiencias de rendición de cuentas elaborados	No. De memorias y/o informes de evaluación elaborados/No. De audiencias de rendición de cuentas realizadas	01 de Junio	15 de Diciembre

## 2.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina conociendo su compromiso con la sociedad y sus clientes, viene implementando un sistema de gestión de la calidad enfocado al cliente. Esta entidad de control es consciente de la responsabilidad de brindar procesos y servicios de excelente calidad, orientada a obtener la satisfacción total de sus clientes, razón por la cual la Contraloría adoptó una política de calidad, formalizada a través del Sistema de Gestión de la Calidad: *“Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de calidad, para ejercer el control fiscal en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a través de los procesos de Participación Ciudadana, Auditoría, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con miras a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes: Ciudadanía y Asamblea Departamental”*.

La entidad realiza el seguimiento de la información relativa a la satisfacción del cliente mediante comunicación directa con la persona, organización o entidad a quien se le prestó un servicio mediante el diligenciamiento de la Encuesta de Satisfacción del cliente.

Con este componente, la entidad busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.



COMPONENTE	TAREAS	RESPONSABLE	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
					INICIO	FIN
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Aplicar los procedimientos incluidos dentro de la resolución interna de atención de PQRS-D de acuerdo con la normatividad vigente	Contralor, Jefe Oficina Planeación, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana y Contralor Auxiliar	100% de las PQRSD atendidas de acuerdo con los reglamentos establecidos	No. PQRSD atendidas de acuerdo con los reglamentos establecidos/ No. de PQRSD radicadas en la entidad.	Permanente	Permanente
	Mejorar la herramienta (encuesta) utilizada para la medición de la satisfacción del ciudadano	Jefe Oficina Planeación, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana	Herramienta (encuesta) de medición mejorada	Herramienta (encuesta) de medición mejorada, elaborada y aprobada	01 de Abril	30 de Abril
	Capacitar a los servidores públicos de la Contraloría para mejorar las habilidades del servicio de atención al ciudadano	Contralor Auxiliar	Mínimo el 80% de los servidores públicos de la Contraloría capacitados en servicio de atención al ciudadano.	No de servidores públicos capacitados/No. De servidores de la entidad	01 de Julio	30 de Diciembre

## 2.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con este componente, la entidad busca garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información pública de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, según el cual toda persona puede acceder a la información pública que se encuentra bajo el control de la entidad. Este mecanismo se enmarca dentro de la Ley 1712 del 2014.

COMPONENTE	TAREAS	RESPONSABLE	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
					INICIO	FIN
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Mantener actualizada la pagina web con la información mínima obligatoria de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 1712 de 2014.	Jefe Oficina Planeación, Prof. Univ. Area Sistemas, Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Control Interno, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal	100% de Información mínima obligatoria publicada en la pagina web de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 1712 de 2014	Información publicada en la pagina web/ Información mínima obligatoria publicada en la pagina web en cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley	02 de Mayo	30 de Diciembre



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

COMPONENTE	TAREAS	RESPONSABLE	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
					INICIO	FIN
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Establecer, adoptar y publicar el Inventario de Activos de Información	Contralor, Jefe Oficina Planeación, Prof. Univ. Area Sistemas, Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Control Interno, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal	Inventario de Activos de Información establecido, adoptado y publicado.	Documento establecido, adoptado y publicado, que contenga el Inventario de Activos de Información	02 de Mayo	30 de Junio
	Establecer, adoptar y publicar el Esquema de Publicación de Información	Contralor, Jefe Oficina Planeación, Prof. Univ. Area Sistemas, Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Control Interno, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal	Esquema de Publicación de Información establecido, adoptado y publicado	Documento establecido, adoptado y publicado, que contenga el Esquema de Publicación de Información	02 de Mayo	30 de Junio
	Establecer, adoptar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Contralor, Jefe Oficina Planeación, Prof. Univ. Area Sistemas, Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Control Interno, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal	Índice de Información Clasificada y Reservada establecido, adoptado y publicado.	Documento que contenga el Índice de Información Clasificada y Reservada elaborado, adoptado y publicado	02 de Mayo	30 de Junio
	Crear un espacio en el sitio web que contenga información comprensible de consulta (folletos, presentaciones y formatos de participación ciudadana) para la comunidad étnico raizal del departamento	Jefe Oficina de Planeación, Prof. Univ. Area Sistemas, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana y Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana y Contralor	Espacio en el sitio web con información comprensible de consulta (folletos, presentaciones y formatos de participación ciudadana para la comunidad étnico raizal del departamento	Espacio en el sitio web con información comprensible (folletos, presentaciones y formatos de participación ciudadana de consulta para la comunidad étnico raizal del departamento creado	02 de Mayo	30 de Junio
	Realizar las gestiones para adecuar el espacio físico para la accesibilidad de la población en situación de discapacidad.	Contralor Auxiliar	Contar con espacio físico para la accesibilidad de la población en situación de discapacidad.	Espacio físico adecuado para la accesibilidad de la población en situación de discapacidad.	02 de Mayo	31 de Diciembre





COMPONENTE	TAREAS	RESPONSABLE	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
					INICIO	FIN
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Realizar informe de solicitudes de acceso a información que contenga: el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Jefe Oficina Planeación, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana	Informe de solicitudes de acceso a información	Informe semestral de solicitudes de acceso a información	01 de Julio	15 de Julio

### 3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La estrategia responsabiliza a la Oficina de Control Interno de cada entidad hacer el seguimiento a la implementación y evalúa los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Esta oficina realizará los seguimientos (3) veces al año con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada año, en esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los (diez) 10 primeros días hábiles siguientes de los meses arriba mencionados.

Esquema de Seguimiento aplicadas a todas las temáticas de control definidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y en el Mapa de riesgos de anticorrupción.				
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	META	INDICADOR
Seguimiento y Evaluación al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Cuatrimestral	Jefe de la Oficina de Control Interno	100% de los procesos de seguimiento desarrollados en las fechas previstas.	Seguimiento realizados/ Seguimiento Establecido



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**ANEXO 1**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																	
Entidad:		Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina															
IDENTIFICACIÓN DE RIESGO			VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN														
Proceso y objetivo	Causas (Externa o/e Interna)	Consecuencia	Riesgo		ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Responsable	Indicador	
			No.	Descripción	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Control	Probalidad	Impacto	Zona de Riesgo Valorado	Administra- ción del Riesgo					Acciones
<b>Proceso:</b> Planeación Institucional <b>Objetivo:</b> Orientar a la Contraloría General del Departamento hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos a través de la formulación, ejecución y seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos.	Compromisos personal y/o terceros como reciprocidad por el cargo u intereses personales	Detrimiento Patrimonial del Erario Publico, investigación Dicipinaria judiciales.	1	Planificación realizada de manera parcial tomando decisiones que contravienen los principios de la Administración Publica favoreciendo intereses propios o de un tercero.	Rara Vez	Moderado	Baja	Plan de Acción versus Plan Estratégico y revisión por parte de la oficina de Control Interno y del líder del proceso con seguimiento de la oficina de Planeacion.	Rara vez	Moderado	Baja	Eliminar el riesgo	Revisar las estrategias del Plan de Acción en forma participativa con los líderes de cada proceso con base a los lineamientos del plan estratégico, Cumplimiento con imparcialidad y de manera objetiva	2016/01/28	2016/03/30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Contralor</li> <li>• Oficina Planeación</li> </ul>	Número de estrategias Desarrolladas en el Plan de Acción de acuerdo al Plan Estratégico / No. De Estrategias programadas en el Plan de Acción de acuerdo al Plan Estratégico
<b>Proceso:</b> Participación Ciudadana <b>Objetivo:</b> Facultar la interacción de la ciudadanía en el ejercicio control fiscal, a través de los mecanismos de participación ciudadana.	Que la ciudadanía no entienda cual es la mision de la entidad. 2. Que las denuncias no tenga los sustentos que amerita el ejercicio del control fiscal	El desgaste del trabajo de los funcionarios acarrea perjuicios para la entidad como la perdida de los recursos	2	Que los resultados de la interacción no sean objetivos.	Casi seguro	Moderado	Moderado	Capacitaciones y formacion a la ciudadanía sobre la mision de la entidad.	Probable	Moderado	Moderado	Eliminar el riesgo	Utilizar los medios masivos en procura que el objeto misional de la entidad llegue al mayor numero de ciudadanos posible. 2. Indicar al ciudadano como deber ir enfocadas y soportadas las denuncias para que puedan tener una atención efectiva del control fiscal.	2016/01/15	2016/12/31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Contralor</li> <li>• Dependencia Auditoria y P.C.</li> </ul>	Numero de denuncias recibidas con merito fiscal vs las denucias que se le encuentre hallasgo fiscal





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

<p><b>Proceso:</b> Auditorias <b>Objetivo:</b> Verificar la gestión fiscal de los sujetos y puntos de control en procura de un mejor desempeño de los mismos.</p>	Falta de información o por desorden administrativo que no permite tener acceso a los mismos en la evaluación de la gestión	Que la calificación de la gestión no sea objetiva y que lleve aun dictamen erroneo	3	Que dentro el proceso de control no se pueda medir efectivamente la gestión de la entidad	Posible	Moderado	Moderado	Activar el Proceso Sancionatorio	Probable	Moderado	Moderado	Eliminar el riesgo	Subscripción y seguimiento a los planes de mejoramiento y determinar los hallazgos de tipo sancionatorio	2016/01/15	2016/12/31	Auditorias y Participación Ciudadana	Auditoria desarrolla / auditorias con hallazgos sancionatorios por deficiencia en el aporte de la información
<p><b>Proceso:</b> Responsabilidad Fiscal <b>Objetivo:</b> Determinar y/o establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del estado.</p>	1. Que se tenga relación de amistad o familiaridad con el investigado. 2. Haber obtenido beneficios en el proceso que originó el caso.	Investigaciones penales y disciplinarias.	4	Extracción de documentos que forman parte de los Expedientes	Rara Vez	Mayor	Baja	1. Monitoreo continuo del jefe de la dependencia a los archivos de Gestión.	Rara vez	Mayor	Baja	Evitar el riesgo	A través de la revisión de los expedientes que se encuentran en tramite	2016/01/15	2016/12/31	Responsab. Fiscal	Revisiones realizadas a los expedientes / sobre las revisiones Programadas
<p><b>Proceso:</b> Gestión Financiera <b>Objetivo:</b> Administrar los recursos de la Entidad con el fin de cumplir las obligaciones financieras adquiridas.</p>	1. Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso. 2. Obtener beneficios personales	1. Acciones Diciplinarias y judiciales. 2. El gasto Incesario del presupuesto	5	Mala destinación de los fondos de la caja menor	Rara Vez	Moderado	Baja	1. Arqueos a la caja menor por parte del tesorero	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar el riesgo	Arqueos bimestrales a la caja menor por parte del tesorero	2016/02/01	2016/12/31	•Contraloría Auxiliar •Tesorero	Arqueos programadas / Arqueos desarrolladas





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

<p><b>Proceso:</b> Gestión Financiera <b>Objetivo:</b> Administrar los recursos de la Entidad con el fin de cumplir las obligaciones financieras adquiridas.</p>	1. La no supervisión y monitoreo por parte del Jefe Directo y del jefe de Control Interno.	Acciones disciplinarias y Judiciales	6	Incrementar el salario sin sustento legal o no realizar los descuentos de Ley.	Rara Vez	Moderado	Baja	1. Acto administrativo que fije el reajuste salarial. 2. Expedición de la Resolución que adopta el Decreto Nacional.	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar el riesgo	Fortalecer las medidas de seguimiento y control al cumplimiento de los actos administrativos expedidos en materia de reajustes salarial.	2016/01/15	2016/12/31	Contraloría Auxiliar	No de medidas implementadas previo y posterior al acto administrativo / No de medidas fijadas previo y posterior al acto administrativo
<p><b>Proceso:</b> Gestión Financiera <b>Objetivo:</b> Administrar los recursos de la Entidad con el fin de cumplir las obligaciones financieras adquiridas.</p>	1.Carencia de ética profesional. 2.Insatisfacción con la remuneración salarial	Detrimiento patrimonial e investigaciones por peculado y disciplinarias	7	Adulterar la cuenta a pagar o el beneficiario para conseguir beneficios personales y de terceros	Rara Vez	Mayor	Baja	1. Revisión de cuentas por cada uno de los firmantes	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar el riesgo	Verificar la existencia de la firma por cada uno de los que intervienen en el proceso	2016/01/15	2016/12/31	•Contraloría Auxiliar •Secretaría de Tesorería •Contador	No. cuentas elaboradas con la totalidad de las firmas/No. de cuentas elaboradas
<p><b>Proceso:</b> Gestión Financiera <b>Objetivo:</b> Administrar los recursos de la Entidad con el fin de cumplir las obligaciones financieras adquiridas.</p>	Poder cumplir con compromisos políticos previo a la planeación, aprobación y liquidación del presupuesto.	Investigaciones disciplinarias y judiciales	8	Afectar programas presupuestales con compromisos no apropiados en el presupuesto.	Rara Vez	Mayor	Baja	1.Disposiciones que rigen la materia presupuestaria . 2.Disposiciones generales en el acto administrativo que liquida el presupuesto. 3. Expedición de CDPs de acuerdo al plan de compras.	Rara Vez	Mayor	Baja	Evitar el riesgo	1.Capacitar a los empleados que tienen el manejo de la ejecución presupuestal 2. revisiones periódicas por la oficina de control interno	2016/01/15	2016/08/31	Contraloría Auxiliar (*Profesional Universitario *Secretaría)	No de procesos contractuales con CDPs que cumplen con el plan de compras y presupuesto./No. de procesos contractuales fijados en el plan de compras y que se encuentra presupuestado.





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

<p><b>Proceso:</b> Adquisición de bienes y servicios <b>Objetivo:</b> Adquirir Bienes y/o Servicios de acuerdo a las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos legales, de tal manera que contribuyan a la efectiva ejecución de sus procesos y por consiguiente al logro de los objetivos de la misma.</p>	<p>Imposibilidad de realizar contrataciones y la conformación de nominas paralelas</p>	<p>Violación de la legislación Penal por celebración indebida de contratos y acciones disciplinarias</p>	<p>9</p>	<p>Uso Irregular del contrato de Prestación de Servicios</p>	<p>Rara Vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>Baja</p>	<p>1. Cumplimiento de la legislación vigente en contratación pública y manual de contratación de la Contraloría. 2. Planeación estratégica adecuada aunada a una constante de supervisión.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Baja</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Capacitaciones en la legislación que rigen la materia, trabajando anuado como lo establece el manual de contratación de la entidad</p>	<p>2016/01/15</p>	<p>2016/12/31</p>	<p>Contraloría Auxiliar (*Profesional Universitario *Secretaria)</p>	<p>Capacitaciones desarrolladas / capacitaciones Programadas.</p>
<p><b>Proceso:</b> Adquisición de bienes y servicios <b>Objetivo:</b> Adquirir Bienes y/o Servicios de acuerdo a las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos legales, de tal manera que contribuyan a la efectiva ejecución de sus procesos y por consiguiente al logro de los objetivos de la misma.</p>	<p>Obtención de dadas que se otorgan por el contratista</p>	<p>Violación de la legislación Penal por celebración indebida de contratos y acciones disciplinarias</p>	<p>10</p>	<p>Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular.)</p>	<p>Rara Vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Baja</p>	<p>1. La estructuración del estudio previo como lo pregonan la Legislación que rigen la materia.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>Baja</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Capacitaciones en contratación Estatal con énfasis en estudios Previos de conveniencia trabajando acorde con el manual de contratación de la entidad</p>	<p>2016/01/15</p>	<p>2016/12/31</p>	<p>Contralor D/tal Contraloría Auxiliar</p>	<p>Capacitaciones desarrolladas / capacitaciones Programadas.</p>

