



PLAN ANTICORRUPCIÓN BASADO EN EL MAPA DE RIESGOS

ENTIDAD: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MISIÓN: Ejercer el control fiscal al patrimonio del Departamento de Bolívar, con la participación ciudadana en procura del buen uso de los recursos públicos, naturales y del medio ambiente.

OBJETIVO: Establecer los principales riesgos de corrupción y establecer medidas efectivas y las acciones que permitan prevenir actos corruptos e irregulares en la entidad.

VIGENCIA: 2013

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad	Valoración	Administración	Acciones	Responsable	Indicador
		Nº	Descripción	de materialización	Tipo de control	del Riesgo			
Rendición de cuenta									
Presentación oportuna de la rendición de cuentas de los sujetos de control	Desconocimiento de la norma aplicada	1	Incumplimiento de la rendición de cuenta por parte del sujeto de control	2	Plan de capacitación a los servidores sobre la normatividad vigente de la rendición de cuenta	Garantizar que se que se capacite a todos los sujetos para que se rinda la cuenta oportuna y adecuadamente	Elaboración de un cronograma de capacitación para los sujetos de control sobre rendición de cuenta	Líder del proceso de rendición de cuenta	Numero de cuentas recibidas / Total sujetos de control
Servicios generales									
Custodiar la documentación en especial procesos y hojas de vida inactiva	Falta de organización y digitalización de la información	2	Mal manejo de la información	50%	Personal de confianza e idóneo	Garantizar un espacio físico adecuado y con un software propio y confiable	Elaborar un plan de capacitación en archivo y manejo	Profesional universitario de área de servicios generales	Acciones de capacitación realizadas/ acciones de capacitación programadas
Recibir información a través de la ventanilla única	Volumen alto de documentación recibida en un día laboral	3	Perdida de documentación esencial	10%	Registrar la información de manera inmediata, una vez recibida el documento.	Aplicación efectiva del software que existe en la entidad.	Revisar diariamente los controles de planillas.	Profesional universitario de área de servicios generales.	Número de revisiones diarias/número de documentos recibidos



Adquisición de bienes y servicios									
Adquirir los bienes y servicios para uso de la entidad	Amiguismo	4	Elaboración amañada de la necesidad de la entidad	50%	Presentación de la información al Comité de Contratación	Confrontación del histórico de las necesidades de la entidad.	Verificación de la información suministrada por las diferentes áreas de la entidad	Subcontraloría departamental	Número de revisiones / número de documentos recibidos
Talento humano									
Administrar idóneamente el personal de la entidad	Falta de dirección para hacer cumplir el horario laboral	5	Incumplimiento del horario laboral	10%	Elaboración de planillas en la entrada y salida del personal	Capacitar al personal en sentido de pertinencia y disciplina en el cumplimiento del horario	Llamados de atención y acciones disciplinarias	Subcontraloría Departamental	Número de llamados de atención y acciones disciplinarias/ número de casos que lo ameriten
Administrar idóneamente el personal de la entidad	Amiguismo	6	Personal sin competencias en el puesto de trabajo	20%	Verificar las hojas de vida en relación a las competencias laborales	Verificación de acuerdo al manual de funciones	No vincular al personal que no cumpla con el manual de funciones	Subcontraloría departamental	Revisión de requisitos y competencias / número de funcionarios nuevos vinculados
Participación ciudadana									
Atención de denuncias	Amiguismo	7	No ser objetivo en la atención de la respuesta y/o conclusiones	10%	El funcionario informa por escrito sobre el impedimento para la atención de la denuncia	Verificación sobre el impedimento informado.	Traslado de la denuncia o queja a otro funcionario	Subcontraloría Departamental	Número de traslados de denuncias / número de casos de impedimentos declarados
Atención de denuncias	Amiguismo	8	Falta de honestidad del funcionario	10%	Formación en valores y sentido de pertenencia	Capacitar al personal en sentido de pertinencia	Rotación de personal	Subcontraloría Departamental	Numero de sanciones impuestas al funcionario/ número de quejas recibidas contra el funcionario
Responder oportunamente al ciudadano o quejoso	Falta de supervisión	9	Respuesta inoportuna al ciudadano o quejoso	20%	Supervisión oportuna y apropiada del trámite de las denuncias	Garantizar la elaboración de la respuesta en un término razonable	Revisión periódica de los avances de cada atención de denuncias	Subcontraloría Departamental	Número de respuestas remitidas / número de denuncias radicadas



Hacer seguimiento a las solicitudes	Falta de supervisión	10	Falta de atención a las solicitudes, derechos de petición y denuncias de los ciudadanos	20%	Hacer seguimiento a las solicitudes, derechos de petición y denuncias de los ciudadanos	Garantizar la atención oportuna de solicitudes, derechos de petición y denuncias de los ciudadanos	Revisión permanente de solicitudes, derechos de petición y denuncias de los ciudadanos	Subcontraloría Departamental	Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes realizadas por ciudadanos
Decidir cursos de acción	Falta de supervisión	11	Excesiva interposición de quejas y denuncias con hechos difusos y generalizados	12	Realización de comités mensuales para análisis de las denuncias	Decidir que se hará con la denuncia en cada caso particular	Asignación de funcionarios para atención de las denuncias	Subcontraloría Departamental	Número de decisiones / número de denuncias analizadas en comités
Proceso Auditor									
Planeación de los procesos auditores a los sujetos de control	Planta de personal insuficiente	12	Incumplir el plan general de auditoría, PGA	20%	Supervisión oportuna del PGA	Garantizar el cumplimiento del PGA	Revisión periódica de los avances del PGA	Subcontraloría Departamental	Número de auditorías realizadas / Número de auditorías programadas
Cumplimiento de los planes de mejoramiento	Planta de personal insuficiente		Falta de seguimiento a los planes de mejoramiento de las entidades vigiladas	50%	Incluir en el PGA auditorías especiales de seguimiento a los PM de las entidades vigiladas	Mejoramiento continuo de las entidades vigiladas	Seguimiento a los planes de mejoramiento de las entidades vigiladas	Profesional Especializado coordinador del proceso auditor	Número de auditorías de seguimiento a los PM realizadas / Número de planes de mejoramiento vigentes
Realización de auditoría a los sujetos de control	Planta de personal insuficiente	13	Insuficiente cobertura del PGA (no cubre a todos los sujetos de control en una vigencia).	30%	Estructurar equipos de auditoría más pequeños y focalizar las auditorías a las líneas esenciales.	Aumentar la cobertura del PGA	Incluir por lo menos el 70% de los sujetos de control en el PGA	Profesional Especializado coordinador del proceso auditor	Número de auditorías realizadas / Número de sujetos de control
Oportunidad de las investigaciones	Falta de supervisión de las auditorías	14	Traslado inoportuno de hallazgos	50%	Trasladar hallazgos en el proceso auditor	Evitar demoras en el traslado de los hallazgos	Trasladar el 100% de los hallazgos tan pronto como sean	Profesional Especializado coordinador del	Número de hallazgos trasladados / Número de hallazgos con



							configurados y analizados en comité de enlace	proceso auditor	connotaciones a trasladar
Mejora en la calidad de las auditorías	Falta de supervisión de las auditorías	15	No aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría	20%	Capacitación de los auditores en los temas específicos de auditoría	Evitar hallazgos mal configurados y soportados	Realizar dos capacitaciones en el año a los auditores	Profesional Especializado coordinador del proceso auditor	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas
Responsabilidad fiscal									
Establecer la responsabilidad fiscal	Falta de supervisión de los procesos de responsabilidad fiscal	16	No establecer la responsabilidad fiscal por caducidad, nulidad, archivo por causas diferentes a las legales (ordinarias), fallos sin responsabilidad fiscal y prescripciones.	10%	Hacer seguimiento permanente a los términos de los procesos	Evitar caducidad, nulidad, archivo por causas diferentes a las legales (ordinarias), fallos sin responsabilidad fiscal y prescripciones	Supervisar el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal	Contralor	Número de procesos caducados, nulos, archivos por causas no ordinarias y prescritos / Número de procesos activos en Responsabilidad Fiscal
Supervisión adecuada y oportuna a los procesos de responsabilidad fiscal	Falta de supervisión de los procesos de responsabilidad fiscal	17	Dilatación en los procesos de control fiscal y responsabilidad fiscal.	20%	Hacer seguimiento permanente a los términos de los procesos	Evitar dilataciones en los procesos de control fiscal y responsabilidad fiscal.	Supervisar el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal	Contralor	Número de fallos / Número de procesos tramitados
Jurisdicción Coactiva									
Recaudar los títulos	Inexistencia de acciones efectivas de cobro coactivo	18	Difícil recaudo	50%	Realizar acciones de cobro	Facilitar el pago de obligaciones por parte de los responsables fiscales	Realizar acciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago	Profesional Especializado coordinador de Jurisdicción Coactiva	Valor del recaudo por cobro persuasivo / Valor de la cartera
Búsqueda de bienes de propiedad de los responsables fiscales	Falta de gestión de los funcionarios responsables	19	Falta de investigaciones sobre bienes	30%	Averiguar existencia de bienes de propiedad de los responsables	Facilitar procesos de embargo de bienes y fondos de los responsables fiscales	Realizar las consultas a CIFIN y otras entidades	Profesional Especializado coordinador de Jurisdicción Coactiva	Número de consultas realizadas / Número de procesos en coactiva



Garantizar el pago de obligaciones exigibles en coactiva	Falta de gestión de los funcionarios responsables	20	Falta de aplicación de medidas cautelares	50%	fiscales Aplicar medidas cautelares	Garantizar el pago de obligaciones exigibles en coactiva	Aplicar medidas cautelares de embargo de bienes, salarios y otras fuentes.	Profesional Especializado coordinador de Jurisdicción Coactiva	Número de medidas cautelares decretadas / Número de procesos en coactiva
Proceso Administrativo Sancionatorio									
Oportunidad en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios	Falta de gestión del funcionario responsable	21	Falta de oportunidad en la avocación y trámite de los procesos administrativos sancionatorios	50%	Iniciar y tramitar oportunamente los procesos administrativos sancionatorios	Sancionar a los funcionarios cuando sea del caso	Fallar oportunamente los procesos administrativos sancionatorios	Profesional responsable de Jurisdicción Coactiva	Número de revisiones a los procesos / Número de procesos activos
Tecnologías de la información									
Administración de la información	Fallas en los sistemas de información		Pérdida de información de los computadores	10%	Proteger la información valiosa de la entidad	Evitar pérdida de la información	Realizar back ups de la información	Profesional responsable de los sistemas de información	Número de back ups realizados / Número de back ups programados
Tesorería									
Realizar pagos	Pagos manuales		Trámites dispendiosos de pago con cheques	10%	Facilitar el proceso de pago	Evitar trámites dispendiosos	Realizar los pagos por transacción electrónica	Profesional Especializado responsable de Tesorería	Número de pagos electrónicos / Número total de pagos realizados
Administración de la información	Fallas en los sistemas de información		Pérdida de información	10%	Proteger la información	Evitar pérdida de la información	Realizar back ups de la información diaria de tesorería	Profesional Especializado responsable de Tesorería	Número de back ups realizados / Número de back ups programados
Protección de los recursos	Fallas de control interno		Pérdida de recursos de la entidad	10%	Protección de los recursos de la entidad	Evitar pérdida de los recursos de la entidad	Manejar los pagos con participación del tesorero y el contralor	Profesional Especializado responsable de Tesorería	Número de pagos con participación de contralor y tesorero / Número de pagos realizados
Presupuesto									



Planeación y control del proceso financiero	Falta de planeación		Pago de cuentas sin el lleno de requisitos legales	10%	Facilitar el proceso financiero	Evitar el pago de cuentas sin el lleno de requisitos legales	Verificar que el objeto del gasto se encuentre contenido en el presupuesto	Profesional Especializado en el Área de Presupuesto	Número de verificaciones realizadas / número de transacciones realizadas
Contabilidad									
Administración de la información contable	Fallas del sistema de control interno		Falta de oportunidad en la entrega de información	10%	Facilitar el registro de la información contable	Garantizar la correcta contabilización de las transacciones	Entrega oportuna de la información	Profesional Especializado en el Área de Contabilidad	Número de entregas de información / Número de transacciones registradas
Administración de la información	Fallas en los sistemas de información		Fallas en los hardware y software y virus informáticos	10%	Proteger la información valiosa de la entidad	Evitar pérdida de la información	Realizar back ups de la información diaria de contabilidad	Profesional Especializado en el Área de Contabilidad	Número de back ups realizados / Número de back ups programados
Gestión De La Infraestructura									
Protección de la infraestructura de la entidad	Falta de gestión		Falta de planeación en el mantenimiento preventivo (improvisación)	20%	Proteger de la infraestructura de la entidad	Evitar el deterioro de la infraestructura de la entidad	Realizar planes de mantenimiento preventivo		Número de mantenimientos preventivos realizados / Número de mantenimientos preventivos programados



ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ESTRATEGIAS ANTITRÀMITES

La Contraloría Departamental de Bolívar tiene dentro de su estructura administrativa el Área de Participación Ciudadana, a través de la cual se coordina la atención y trámite de todos los requerimientos ciudadanos, tales como denuncias, quejas, peticiones y solicitudes varias.

La Contraloría cuenta con diferentes mecanismos que facilitan a los ciudadanos y usuarios presentar sus requerimientos tanto de interés general como particular, así como la obtención de información referente a la Entidad:

- **VENTANILLA ÚNICA:** Oficina a través de la cual se reciben todas las solicitudes escritas enviadas por correo postal o presentadas personalmente por los interesados.
- **CORREOS ELECTRÓNICOS:** Los ciudadanos también pueden presentar sus peticiones, quejas y denuncias a los siguientes correos electrónicos contraloria@contraloriadebolivar.gov.co y quejasydenuncias@contraloriadebolivar.gov.co
- **PAGINA WEB:** A través de la página web www.contraloriadebolivar.gov.co los ciudadanos pueden tener acceso a las informaciones generadas por los distintos procesos adelantados en la Entidad, tanto misionales como administrativas, salvo aquellos asuntos sometidos a reserva.
- **LÍNEA 01800-112780:** A través de esta línea los ciudadanos pueden recibir orientación acerca de los requisitos y trámites de sus requerimientos.
- **ATENCIÓN PERSONALIZADA:** Los ciudadanos pueden recibir atención personalizada sobre el trámite de sus requerimientos en la oficina de Participación Ciudadana de la Contraloría, donde también podrán instaurar denuncias, peticiones o quejas de manera personal, así como recibir orientación en caso de dudas sobre el trámite de las mismas y las entidades competentes.
- **BUZON DE SUGERENCIAS:** Ubicado en la recepción de la Entidad a través del cual los usuarios puede presentar opiniones o sugerencias sobre nuestros servicios que nos permitan mejorar la calidad de nuestra gestión.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La Oficina Asesora del Control Interno realizará el monitoreo, seguimiento y evaluación del presente plan, por lo menos una vez por trimestre; y elaborará las recomendaciones a los responsables de las diferentes áreas y procesos de la entidad.