

RESOLUCIÓN N° 071

(Febrero 28 de 2013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, SE ADOPTAN MEJORAS AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC) DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS"

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículo 268 y 272 de la Constitución Nacional, Ley 330 de 1996 y Ley 872 de 2003 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 330 de 1996 en su artículo 2 establece que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual y en ningún caso podrán ejercer funciones administrativas distintas a la inherentes a su propia organización.
2. Que la Ley 872 de 2003 creó el sistema de gestión de la calidad en las entidades públicas como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social.
3. Que el Decreto 4110 de 2004 reglamentó la Ley 872 de 2003 y adoptó la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2004
4. Que el Decreto 4485 de 2009 adoptó la actualización de la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000 versión 2009, la cual establece las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en las entidades públicas.
5. Que la Ordenanza 08 de Abril 05 de 2001 en su capítulo II establece la estructura de la contraloría General del Departamento y establece las funciones específicas de sus dependencias.
6. Que con la Resolución 330 de 2008, se adoptó el sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría Departamental del Tolima.
7. Que la Contraloría Departamental del Tolima el 24 de agosto de 2011, recibió la certificación del sistema de gestión de calidad SGC, bajo la norma ISO 9001:2008, con su equivalente IQNET, como consta en el certificado SC-CER140748 y NTCGP 1000:2009 según certificado GP-CER140776, con vencimiento el 23 de agosto de 2014





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

8. Que mediante la Resolución 015 de febrero 2 de 2012 se adoptó el plan estratégico 2012-2015 de la Contraloría Departamental del Tolima, definiendo la misión, visión, política de calidad, objetivos y estrategias corporativos, junto con los valores de la entidad.
9. Que con la Resolución 085 de 2012 se adoptó la gestión por procesos de la Contraloría Departamental del Tolima, así: 3 procesos de direccionamiento estratégico, 4 procesos misionales, 5 procesos de apoyo y 1 proceso de evaluación, junto con los objetivos de cada uno de ellos.
10. Que con motivo de la expedición de la Guía de Auditoría Territorial en noviembre de 2012, se hace necesario revisar y ajustar el proceso misional relacionado con la auditoría fiscal, de la Contraloría a los nuevos requerimientos del Control Fiscal.
11. Que para el uso de los certificados de ICONTEC e IQNet y del sello oficial de Gestión de la Calidad NTC-GP1000, se debe dar estricto cumplimiento de las correspondientes y respectivas reglamentaciones que para tal efecto son, el Reglamento de la Certificación Icontec de Sistemas de Gestión, de 15 de julio de 2009 y específicamente su numeral 8, que define: "Derechos de la Organización para el uso de los Certificado ICONTEC e IQNet" y de la Resolución 367 de junio de 2010 expedida por la DAFP.
12. Que tanto el ente certificador ICONTEC como la DAFP, en las mencionadas reglamentaciones incluyen la aplicación de sanciones por el no cumplimiento de las directrices de uso de los logos de certificación de sistemas y del sello de calidad. Y por lo tanto, ICONTEC emitió los siguientes manuales: ES-M-SG-001 versión 3 del 5 de septiembre de 2011, "Manual de aplicación de la marca de conformidad de certificación ISO para sistemas de gestión" y el ES-M-SG-006 versión 2 del 15 de febrero de 2011 "Manual de aplicación de la marca NTCGP 1000:2009 sector público".
13. Que dentro de las directrices dadas por el ente certificador ICONTEC para el uso de los logos de certificación del sistema, se tiene como fecha límite para su cumplimiento el 27 de octubre de 2013, según notificación de cambio de logo por parte de ICONTEC del 27 de octubre de 2010.
14. Que en cumplimiento del plan estratégico 2012-2015 de la Contraloría Departamental del Tolima, que en su segundo objetivo: *FORTALECER EL TALENTO HUMANO Y EL ESQUEMA INSTITUCIONAL*, y dentro de sus estrategias se tiene: *Optimizar el Sistema de Gestión de Calidad*, y con base en las auditorías de seguimiento y la complementaria realizadas por el ente certificador y sus recomendaciones, durante la vigencia 2012 y en lo que se lleva de este año, se realizó una revisión de la conformidad del SGC en su estructura operacional e integración de los procesos y documentación.
15. Que los cambios propuestos y sus correspondientes sustentaciones son:
 - a) Mapa de procesos:
 - i. Cambio de nombres de los procesos, de tal manera que permitan una identidad con su objetivo, representatividad en el sistema y con el aporte al cumplimiento de la razón de ser de la entidad.

2

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7
Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co
PBX: 2 611167
NIT: 890.706.847-1



GP-CER140776

SC-CER140748

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN CORTE



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Nombre		Justificación
Anterior	Nuevo	
Planeación	Planeación Estratégica	Buscando integralidad de la gestión de este proceso, para lograr que la formulación de los planes y actividades lleven a las metas dadas por el direccionamiento estratégico, junto con el mandato constitucional y legal, para respuestas y/o soluciones adecuadas para enfrentar los cambios y riesgos del entorno de la entidad
Mejoramiento Continuo	Gestión de la Calidad	Considerando que la gestión es la vía del mejoramiento, logra identificación plena ante clientes internos y externos como soporte total de la mejora
Auditor	Control Fiscal	En razón al mandato constitucional de la entidad que está integrado por una serie de procedimientos que conllevan a cumplir el objeto misional y unifica los criterios establecidos por la Guía de Auditoría Territorial – GAT–
Gestión del Talento Humano	Gestión Humana	Buscando dimensionar la responsabilidad y aporte integral que tiene este proceso en la gestión de la calidad y la operación de la entidad, administrando las personas que la conforman, para lo cual se construye un sistema que interrelaciona la vinculación, compensación, desarrollo humano, bienestar social, estímulos e incentivos, desempeño y manejo del ambiente de trabajo, logrando la sinergia para el cumplimiento de la misión institucional.
Gestión Financiera	Gestión de Recursos	Considerando que estas actividades son un apoyo en el "hacer" de la entidad y que están relacionadas entre sí, por el manejo de recursos económicos, el presupuesto, el plan de compras, la contabilidad y los inventarios cumpliendo con la normatividad aplicable y la generación de informes para los entes de control de la gestión de los recursos públicos que le son asignados a la entidad.
Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos		
Archivo y correspondencia	Gestión Documental	Consolidando y articulando la administración del flujo documental de las dependencias que la conforman: ventanilla única, secretaría común y administración de archivo, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN CORTE



ii. Creación de procesos.

Con base en el análisis de conformidad del SGC y la nueva orientación que se ha generado, surgen los siguientes nuevos procesos:

- El proceso Sancionatorio y Coactivo, que agrupa a los procesos Administrativo Sancionatorio y al de Jurisdicción Coactiva, aliviando la carga y la responsabilidad de los líderes de procesos misionales, como son control fiscal y responsabilidad fiscal quienes los tenían a cargo respectivamente, y en vista de que la Contraloría Auxiliar puede asumir el liderazgo de estos procesos dado su nivel de jerarquía.
 - El proceso de gestión TIC's, con el objetivo de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, facilitando a los clientes internos y externos de la Contraloría Departamental del Tolima, el acceso para la rendición de cuentas, al igual que para la entrega y recepción de la información. Dada la importancia que cada día cobran los sistemas de información y las telecomunicaciones en la gestión documental y en virtud de la Ley 1341 de 2009, norma que crea las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- iii. Reagrupación de los procesos, en consideración de la naturaleza de su gestión y la relación con el cumplimiento misional, estratégico y/o de apoyo, así:
- En el proceso llamado Sancionatorio y Coactivo, recoge el proceso Administrativo Sancionatorio y el proceso Jurisdicción Coactiva
 - En el proceso llamado Gestión de Recursos, acopia los procesos de Gestión Financiera y de Gestión de recursos físicos y tecnológicos, y con este último, lo relacionado a la custodia de todos los bienes tangibles e intangibles de la entidad.
- iv. Recodificación de los procesos y de la documentación para facilitar el ejercicio de la Nemotecnia en el uso de procedimientos, guías, especificaciones, instructivos y los formatos para los registros, con el fin de generar asociación mental de los esquemas del SGC de la Contraloría Departamental del Tolima.
- v. Asegurar que se retoma el control pertinente en la gestión documental del SGC, tanto en los documentos como en los formatos para registros, tomando como punto de partida nuevamente la "versión-01" .
- vi. Ajustar el encabezado y pie de página de los documentos y de los formatos para registros de manera que se faciliten su identificación y demás datos necesarios para conocer la naturaleza, uso y su relación con el SGC, procurando la sencillez y facilidad de lectura.
- vii. Determinar que la versión oficial aprobada de los documentos (Manuales, procedimientos, guías, instructivos, especificaciones), es la que se encuentre publicada en el espacio que para el SGC se tiene en la página Web de la entidad.
- viii. En cumplimiento al Decreto 2482 de 3 de diciembre de 2012, que hace referencia a la política presidencial de desarrollo administrativo llamada "cero papel", y que es adoptada

por la Contraloría Departamental del Tolima, se establece que la documentación del SGC (manuales, procedimientos, guías, instructivos y especificaciones) sólo se encuentra disponible en su versión oficial aprobada en sistema digital (página Web) para su constante consulta y utilización, y por ningún motivo debe generarse la impresión de éstos.

Igualmente con relación a los formatos para los registros, se publican en la página Web de la entidad, y sólo se permite su impresión para los casos en que exclusivamente se requiera; de lo contrario cada líder y responsable de su control y/o diligenciamiento debe llevar una carpeta en su computador que identifique como: "Registros Diligenciados SGC - 201_", y allí tener los registros de su gestión en el SGC, en forma digital y en lo posible en versión PDF.

- ix. Diseño del nuevo mapa de procesos, para representar los procesos con los que opera la Contraloría Departamental del Tolima, visualizando en este esquema las partes que interactúan y lo conforman

- b) Revisión y ajuste de procedimientos, guías, especificaciones, instructivos y formatos para registros del SGC, así:
 - i. Rediseño de encabezados y pie de páginas de los documentos y los formatos para registros del SGC, siguiendo las recomendaciones para la identificación plena de éstos.
 - ii. Revisión, ajuste y posible traslado a otros tipos de documentos de los actuales, o a otros procesos del SGC, con base en:
 - El aplicar la norma NTC ISO 9000:2005 en su numeral 2.7.2 que describe los tipos de documentos utilizados en el SGC.
 - El estudio de cargas de trabajo realizado con el personal idóneo para tal efecto.
 - La inclusión de las nuevas maneras del "hacer" con base en los nuevos software adquiridos para agilizar la gestión de los procesos, según reporte que realicen los líderes de los procesos y su personal a cargo
 - El cumplimiento de la reglamentación de ICONTEC para el uso de los logos de la certificación, para lo cual en la generación de documentos externos y oficiales de la entidad deberá hacer uso de las plantillas para papel carta y papel oficio que se establezcan.
 - iii. Establecer los parámetros de manejo de papelería y de impresión, para la generación de los documentos de la entidad, para lo cual se instruye que el tipo de letra se unifica en "Tahoma", tamaño 10 y/o máximo 11 puntos.

La impresión de documentación general se hace en la plantilla que para tal efecto, suministra el proceso TIC's, en tamaño carta cuando se trate de correspondencia externa se imprime a una sola cara, y en tamaño oficio a dos caras cuando se trata de documentos internos.



- c) Definir que durante la vigencia del 2013 y a medida que se realicen los ajustes se hacen las incorporaciones debidas al SGC y se hacen de obligatorio cumplimiento.

Que por lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el direccionamiento estratégico de la Contraloría Departamental del Tolima, así:

MISIÓN

Ejercer en el Departamento del Tolima, el control posterior de manera selectiva e inmediata, para la vigilancia de la gestión fiscal a las instituciones territoriales y a los particulares y/o entidades que manejen fondos o bienes del estado, estableciendo y aplicando metodologías que promuevan la participación ciudadana y la cultura del autocontrol, a través de la mejora continua e innovación de los procesos, de las competencias de los funcionarios y del uso de las Tic's.

VISIÓN

Alcanzar y mantener el reconocimiento institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, como entidad que ejerce la vigilancia fiscal, al fortalecer y liderar las metodologías aplicables para el control, ubicándola entre las mejores en el ranking a nivel Nacional.

POLÍTICA DE CALIDAD

Orientar el mejoramiento continuo en la Contraloría Departamental del Tolima, para el cumplimiento del mandato constitucional y la normatividad aplicable en su ejercicio del control fiscal a la administración de los recursos públicos a nivel territorial para la satisfacción de la ciudadanía y partes interesadas procurando resultados con eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión de sus procesos y la mitigación del riesgo.

OBJETIVOS DE CALIDAD

Para la Contraloría Departamental del Tolima, el cumplimiento de la razón de ser institucional y de su política calidad se alcanza a través de los siguientes objetivos de calidad:

- Promocionar la participación ciudadana
- Desarrollar de las competencias de los funcionarios
- Racionalizar en el uso de los recursos asignados
- Gestionar, actualizar e innovar los procesos, la metodología y la tecnología
- Realizar mediciones, evaluación, control y seguimientos oportunos a la gestión para la toma de decisiones

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear el proceso Sancionatorio y Coactivo y el proceso TIC's.

ARTÍCULO TERCERO: Dejar en firme los nombres de los procesos que conforman el SGC, así:

Procesos de Dirección: Direccionamiento Estratégico, Planeación Estratégica, Gestión de la Calidad

Procesos Misionales: Participación ciudadana, Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal, Sancionatorio y Coactivo

Procesos de Apoyo: Gestión Jurídica, Gestión Humana, Gestión de Recursos, Gestión Tic's, Gestión Documental

Procesos de Evaluación y Control: Evaluación y Control

ARTÍCULO CUARTO: Estipular que los líderes de los procesos son los directivos de las dependencias de la estructura organizacional del Contraloría Departamental del Tolima, quedando así:

Direccionamiento estratégico: Despacho del Contralor

Planeación Estratégica: Dirección Técnica de Planeación

Gestión de la Calidad: Dirección Técnica de Planeación

Participación ciudadana: Dirección Técnica de Participación Ciudadana

Control Fiscal: Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente

Responsabilidad Fiscal: Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal

Sancionatorio y Coactivo: Contraloría Auxiliar

Gestión Jurídica: Dirección Técnica de Jurídica

Gestión Humana: Secretaría Administrativa y Financiera

Gestión de Recursos: Secretaría Administrativa y Financiera

Gestión TIC's: Dirección Técnica de Planeación

Gestión Documental: Secretaría General

Evaluación y Control: Dirección Operativa de Control Interno

PARAGRAFO: Una vez quede en firme el rediseño del SGC, es responsabilidad de los líderes de los procesos presentar al SGC, las correcciones y las acciones correctivas, preventivas y de mejora que surjan de su proceso a cargo, de tal manera que el administrador del sistema actualice los documentos y formatos respectivos de acuerdo a las necesidades identificadas por los dueños de los procesos o el personal que los procesa.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

ARTÍCULO QUINTO: Adoptar el nuevo mapa de procesos que define la gestión organizacional en la Contraloría General del Tolima, presentando el sistema de operación, las relaciones e interacciones generales, así:



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN CORTE

ARTICULO SEXTO: Dejar en firme los cambios, revisiones y ajustes al SGC aquí mencionados, de conformidad a los considerandos de ésta resolución.

ARTICULO SEPTIMO: Alinear la Planeación Estratégica de Entidad con la Gestión de la calidad, para cada una de las vigencias de gestión de la entidad, para lo cual se asume que cada año los





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

objetivos específicos de calidad y sus correspondientes indicadores son los mismos que se formulan en el Plan de Acción.

ARTICULO OCTAVO: Que para la vigencia 2013, entonces, los objetivos específicos de calidad y los indicadores respectivos de los procesos son los mismos del Plan de Acción de la vigencia, aprobada mediante Resolución No. 024 de 31 de enero de 2013, debiendo hacerse los ajustes respectivos considerando el nuevo mapa de procesos.

PARAGRAFO: En adelante los objetivos de calidad de cada vigencia serán los planteados en el Plan de Acción.

ARTICULO NOVENO: Adoptar la política "Cero Papel", establecida en la Directiva presidencial 04 de 2012 y reglamentada en el Decreto 2482 de diciembre 3 de 2012, la cual será implementada en forma gradual durante la vigencia 2013.

PARAGRAFO 1: El seguimiento y control al avance de la política de "Cero Papel" se realizará bimestralmente por parte del proceso de Evaluación y Control.

PARAGRAFO 2: Para dar cumplimiento a esta política, se instruye a los líderes de los proceso para que realicen aplicabilidad permanente e inmediata del uso de los correos institucionales, tanto de ellos como de su personal a cargo, de tal manera que a través de este sistema se remitan los documentos a revisar (ya sean borradores de informes, de decisiones fallos y demás actuaciones administrativas, proyecciones de actos administrativos, y en general todo documento que requiera revisión o validación antes de su emisión final).

Igualmente con base en la construcción de la firma institucional de cada directivo y funcionario, todos los comunicados que se emitan por las dependencias deben estar en PDF, y llevar la frase "firmado el original" o ser escaneado con su respectiva firma.

Todo líder de proceso y funcionario debe llevar una carpeta digital con el consecutivo que permita su control y conservación, de los documentos que remite vía electrónica y que en caso de generar de manera física debe ser escaneado en PDF cuando quede en firme.

PARAGRAFO 3: Para mantener la seguridad de la información institucional que se maneja al interior de la entidad, y por la que responde cada funcionario y líder del proceso, deberá mantenerla actualizada mínimo una vez por semana en la herramienta SkyDrive, y en la memoria USB suministrada por la entidad.

PARAGRAFO 3: La responsabilidad del Proceso de Gestión TIC's para el cumplimiento de esta política, es la siguiente:

- realizar copia de seguridad bimestral de la información institucional que cada funcionario tiene en su puesto de trabajo y que esté relacionada con la responsabilidad del cargo que desempeña.

Esta copia se hace de manera rotativa, de tal manera que sólo se tendrá en sistemas la copia del bimestre inmediatamente anterior.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

- La información institucional debe estar grabada en una carpeta con el nombre del funcionario y la vigencia (Nombre_Apellido_Año: Pepe_Perez_2013), por consiguiente debe haber una carpeta por cada vigencia, y cada nuevo año se abrirá nueva carpeta.
- Los funcionarios del proceso TIC's, informarán el cumplimiento de lo aquí dispuesto a los procesos de Evaluación y Control y de Gestión Humana,

ARTICULO DECIMO: Modificar los artículos cuarto y quinto, de la Resolución 015 de febrero 2 de 2012, en lo referente a la evaluación del plan de acción, pasando la frecuencia de medición y reporte del plan de acción de trimestral a bimestral, por lo cual los líderes de procesos deben reportar los avances en el informe de gestión al proceso de planeación estratégica.

PARAGRAFO: El informe de gestión bimestral de cada proceso, a su vez, deberá ser integrado al proceso de Gestión de la Calidad como resultado del cumplimiento de indicadores de los objetivos de calidad, por cuanto éstos han sido equiparados con los indicadores del plan de acción.

ARTICULO DECIMOPRIMERO: Modificar el artículo primero, de la Resolución 024 de enero 31 de 2013 en donde se adopta el plan de acción de la vigencia 2013, en lo referente a los procesos responsables, específicamente en lo relacionado con la gestión del proceso de Jurisdicción Coactiva y el proceso Administrativo Sancionatorio al agruparse en un solo proceso llamado Sancionatorio Coactivo. De igual manera en lo relacionado con los procesos de Recursos Físicos, de Gestión Financiera, que se recoge en Gestión de recursos. Para lo cual se modifica el plan de acción 2013 y se publica nuevamente.

ARTICULO DECIMOSEGUNDO: Los ajustes, modificaciones y mejoras contempladas en esta Resolución en lo relacionado con la redefinición de los procesos y su gestión se aplica e implementa a partir de julio 1 de 2013.

ARTICULO DECIMOTERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación, modifica parcialmente la Resolución 015 de febrero 2 de 2012 y deroga la Resolución 085 de marzo 30 de 2012.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué a los 28 días del mes de febrero de 2013.

EFRAÍN HINCAPIÉ GONZALEZ
Contralor Departamental del Tolima

10



GP-CER140776



SC-CER140748

