

| PLAN ESTRATÉGICO  |   | Proceso:                |   |   |   | PLAN DE ACCIÓN      |                         | Código: RPE - 02   |                        | Versión: 02                                  |  |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---------------------|-------------------------|--|------------------------|--|--|
| OBJETIVO INSTITUCIONAL  | ESTRATEGIA  | PROCESO                 | OBJETIVO DEL PROCESO SGC  | ESTRATEGIA P.A.   | META  | INICIA              | TERMINA                 | INDICADOR  | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE                                  |  |
| AFIANZAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION PARA EL CONTROL SOCIAL   | Ampliar la cobertura y contribuir a la idoneidad de los veedores, diferentes actores sociales, sujetos de control y a la ciudadanía en general, con capacitación, formación y comunicación que permitan mejorar la vigilancia sobre la gestión pública. | PARTICIPACION CIUDADANA | Establecer e implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan el acceso a la información y a la vigilancia de la gestión pública de los sujetos de control en el Departamento del Tolima y de los funcionarios de la Contraloría, procurando la satisfacción del cliente por el contacto y comunicación permanente, en el trámite de las denuncias, peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía. | Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y formación direccionado a veedores, sujetos de control y actores sociales. | 1.763 personas capacitadas entre veedores, sujetos de control, actores sociales y comunidad en general  | 02 de enero de 2019 | 31 de diciembre de 2019 | No. de personas capacitadas / 1763   | Trimestral             | Dirección Técnica de Participación Ciudadana |  |
|   |   |                         |   |   | Ejecutar el 100% de las actividades definidas en el plan de capacitaciones  |                     |                         | No. de actividades del plan de capacitaciones ejecutadas / No. de actividades definidas en el plan de capacitaciones |                        |  |  |
|   |   |                         |   |   | 200 actividades de participación y difusión realizadas  |                     |                         | No. de actividades realizadas y documentadas / 200   |                        |  |  |
|   |   |                         |   |   | Mesa de trabajo mensual en la que se realice retroalimentación y análisis de la gestión de las Direcciones Técnica de Participación Ciudadana, Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal. |                     |                         | No. De mesas de trabajo conjunta entre PC, CF y RF / 12  |                        |  |  |
|   |   |                         |   |   | 100% de denuncias trasladadas a CF en los términos definidos del procedimiento del GRI  |                     |                         | No. De denuncias trasladadas a CF en los términos del GRI / No. De denuncias recepcionadas en la DTPC                |                        |  |  |
|   |   |                         |   |   | 100% de los derechos de petición atendidos en los términos de ley.  |                     |                         | No. De derechos de petición atendidos en los términos de ley / No. De derechos de petición radicados en la DTPC      |                        |  |  |
| Optimizar los espacios de participación ciudadana que propendan resultados eficientes en materia de control fiscal. |   |                         |   | Diseñar e implementar un programa de lucha contra la corrupción en las Instituciones Educativas                         | Ejecutar el 100% de las actividades definidas en el programa correspondientes a la vigencia   |                     |                         | No. De actividades realizadas / No. De actividades programadas   |                        |  |  |



**CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

| PLAN ESTRATÉGICO                                       |   | PLAN DE ACCIÓN |   |   |   |                     |                         |   |                        |  |
|--|---|----------------|---|---|---|---------------------|-------------------------|---|------------------------|--|
| OBJETIVO INSTITUCIONAL                                 | ESTRATEGIA  | PROCESO        | OBJETIVO DEL PROCESO SGC  | ESTRATEGIA P.A.   | META  | INICIA              | TERMINA                 | INDICADOR   | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE  |
| LOGRAR EFECTIVIDAD EN LA VIGILANCIA DEL CONTROL FISCAL | Optimizar el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal para lograr mayor cobertura de los sujetos de control de acuerdo a las variables definidas en el PGA. | Control Fiscal | Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades públicas y de los particulares que administren fondos o bienes de la Nación en forma posterior y selectiva enmarcados en un control financiero, de gestión y de resultados; fundado en la eficacia, eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales | Incrementar la cobertura en el ejercicio de la vigilancia fiscal  | 100% del valor total del presupuesto del PGA de la vigencia auditado  | 02 de enero de 2019 | 31 de diciembre de 2019 | Valor de presupuesto auditado / Valor total del presupuesto definido en el PGA 2019   | Trimestral             | Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente |
|  | Fortalecer las etapas del proceso auditor, con el fin de obtener resultados efectivos en el ejercicio de la gestión fiscal.                                       |                |   | Realizar un control estricto de los resultados de las Auditorías, tanto en la configuración como en los traslados de los hallazgos Fiscales | 100% de hallazgos fiscales oportunamente trasladados con su debida configuración y soportes para impedir su devolución. Lo anterior en aplicación del producto no conforme              |                     |                         | No. Hallazgos devueltos / No. Hallazgos trasladados   |                        |  |
|  | Optimizar el uso de las herramientas tecnológicas y aplicativos que contribuyen con información relevante en el proceso auditor.                                  |                |   | Garantizar el efectivo uso de los aplicativos como insumo primordial en el desarrollo de las Auditorías                                     | Garantizar el efectivo uso de los aplicativos como insumo primordial en la planificación y el desarrollo de las Auditorías  |                     |                         | Cantidad de pantallazos que documentan las consultas (como mínimo tres por auditoría entre los aplicativos (SIA OBSERVA, SIA contralorías, CHIP Y SICOF, )) / Cantidad de auditorías programadas * 3. |                        |  |
|  | Cumplir los tiempos programados en el PGA.  |                |   | Controlar los tiempos programados para el desarrollo de las auditorías, mediante tableros de control.                                       | Seguimiento al 100% de los planes de mejoramiento suscritos en el 2017 como resultado de las auditorías en modalidad especial y regular   |                     |                         | No. de planes de mejoramiento con seguimiento documentado / No. de planes de mejoramiento programadas para seguimiento  |                        |  |
|  |   |                |   |   | 100% de las denuncias radicadas por DTPC, atendidas y documentadas en los plazos establecidos   |                     |                         | No. de denuncias con informe definitivo de auditoría, documentado e informado dentro de los 6 meses del término de ley / No. total de denuncias radicadas   |                        |  |
|  |   |                |   |   | 100% de las auditorías realizadas, documentadas informadas y con cierre según memorando de asignación   |                     |                         | No. de auditorías realizadas, documentadas e informadas en términos / No. de auditorías programadas en el PGA diferentes a denuncias de DTPC  |                        |  |
|  |   |                |   |   | Mesa de trabajo mensual en la que se realice retroalimentación y análisis de la gestión de las Direcciones Técnica de Participación Ciudadana, Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal. |                     |                         | No. De mesas de trabajo conjunta entre PC, CF y RF / 12   |                        |  |

| PLAN ESTRATÉGICO   |  | PLAN DE ACCIÓN         |  |   |  |                         |  |  |   |             |  |
|--|--|------------------------|--|---|--|-------------------------|--|--|---|-------------|--|
| OBJETIVO INSTITUCIONAL   | ESTRATEGIA   | PROCESO                | OBJETIVO DEL PROCESO SGC   | ESTRATEGIA P.A.   | META   | INICIA                  | TERMINA  | INDICADOR  | FRECUENCIA DE MEDICIÓN                      | RESPONSABLE |  |
| IMPULSAR EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL  | Estructurar mecanismos de trabajo que permitan dar celeridad a los procesos de responsabilidad fiscal, a fin de evitar el fenómeno de la prescripción. | Responsabilidad Fiscal | La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culpable de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal. | Mantener y mejorar el comité de seguimiento, evaluación y priorización de los procesos de responsabilidad fiscal vigencias 2014 y 2015.   | Desarrollar 12 mesas de trabajo (una mensual) de seguimiento, evaluación, priorización de los procesos de responsabilidad fiscal 2014, 2015 y 2016.  |                         |  | No. Mesas realizadas y documentadas/12   |   |             |  |
|  |  |                        |  |   | Diseñar y ejecutar plan de choque para Cumbrar(fallo sin /con, archivo y cesaciones) procesos de las vigencias de los procedimientos ordinarios y verbales así:<br>*100% procesos 2014<br>*90% procesos 2015<br>*50% procesos 2016<br>*25% procesos 2017 |                         |  | No. de fallos - archivo - cesaciones de vigencias proyectadas/ No. de procesos de Responsabilidad Fiscal programados |   |             |  |
|  |  |                        |  | Aperturar en el tiempo administrativo establecido, el 100% de los procesos trasladados para su conocimiento.  | 02 de enero de 2019  | 31 de diciembre de 2019 | No. de procesos aperturados en el tiempo administrativo establecido / No. De procesos trasladados para su conocimiento | Trimestral   | Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal |             |  |
|  |  |                        |  | Fortalecimiento administrativo, técnico y operativo del procedimiento verbal de responsabilidad fiscal.   | Aperturar e imputar quince (15) procesos verbales de responsabilidad fiscal  |                         |  | No. de procesos verbales aperturados / No. de procesos verbales programados  |   |             |  |
| Asegurar el cumplimiento, oportunidad y celeridad en las actuaciones administrativas que se deriven del proceso de responsabilidad fiscal. |  |                        | Mantenimiento y mejoramiento de los controles a las actuaciones de trámite en los términos establecidos por la Ley dentro en el procedimiento verbal como ordinario.   | Memorando Recordatorio de seguimiento y control de términos procesales mensualmente a cada investigador.  |  |                         | No. Memorando enviados/No. Memorando Programados   |  |   |             |  |
|  |  |                        |  | Lograr que el 70% de los procesos con auto de imputación tengan medida cautelar siempre y cuando en la indagación de bienes se demuestre la existencia de los mismos                    |  |                         | No. de hallazgos analizados trimestralmente /numero de Hallazgos remitidos trimestralmente.                            |  |   |             |  |
|  |  |                        |  | Mesa de trabajo mensual en la que se realice retroalimentación y análisis de la gestión de las Direcciones Técnica de Participación Ciudadana, Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal. |  |                         | No. de mesas de trabajo conjunta entre PC, CF y RF realizadas / 12   |  |   |             |  |



**CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

| PLAN DE ACCIÓN<br>PERIODO FISCAL 2019   |   |                          |  |  |   |                     |                         |                               |                        |                    |
|---|---|--------------------------|--|--|---|---------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------|
| PLAN ESTRATÉGICO  |   |                          | PLAN DE ACCIÓN   |  |   |                     | Versión: 02             |                               |                        |                    |
| OBJETIVO INSTITUCIONAL  | ESTRATEGIA  | PROCESO                  | OBJETIVO DEL PROCESO SGC   | ESTRATEGIA P.A.  | META  | INICIA              | TERMINA                 | INDICADOR                     | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE        |
| FORTALECER EL PROCESO DE JURISDICCION COACTIVA Y ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | Ejecutar de manera integral el proceso de Jurisdicción Coactiva con el fin de obtener un eficaz recaudo de cartera.   | SANCIONATORIO Y COACTIVO | Adelantar los procedimientos administrativos necesarios para imponer sanciones (amonestaciones o multas) a los funcionarios públicos o particulares que administren fondos o recursos públicos cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en faltas señaladas por la ley. Realizar las actuaciones administrativas que conlleven a hacer efectivo el título ejecutivo (Fallo o resolución) | Aplicar en su totalidad el procedimiento y manual de cobro coactivo  | Recaudar 150.000.000  | 02 de enero de 2019 | 31 de diciembre de 2019 | Valor recaudado / 150.000.000 | Trimestral             | Contralor Auxiliar |
|   |   |                          |  | Culminar los procesos sancionatorios (sanción o archivo) así: 2016 - 100% 2017 - 80% 2018 - 50%  | No. de resoluciones emitidas (sanción o archivo) de 2016, 2017 y 2018 / No. de resoluciones (sanción o archivo) programadas |                     |                         |                               |                        |                    |
|   | Realizar el 100% de Autos de apertura de la vigencia 2019   |                          |  | No. de Autos de apertura / No. de procesos radicados 2019  |   |                     |                         |                               |                        |                    |
|   | Proferir Auto que decreta pruebas así: 2018 - 100%  |                          |  | No. de autos que decretan pruebas de la vigencia 2018 / No. total de procesos sancionatorios de la vigencia 2018   |   |                     |                         |                               |                        |                    |
|   | Proferir auto de alegatos de conclusión así: 2017 - 100% 2018 - 50%   |                          |  | No. de autos de alegatos de conclusión de 2017 y 2018 emitidos / No. total de procesos sancionatorios  |   |                     |                         |                               |                        |                    |
|   | Librar Mandamientos de Pago con base en los títulos ejecutivos generados en los procesos con Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios 100% (Todas las vigencias) |                          |  | No. De mandamientos de pagos realizados / No. De mandamientos de pago con base en los títulos ejecutivos generados en los procesos con Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios |   |                     |                         |                               |                        |                    |
|   | Agotar la etapa de Cobro Persuasivo en el 100% de los procesos con Títulos Ejecutivos   |                          |  | No. De procesos con etapa de cobro persuasivo agotada / No. De procesos con títulos ejecutivos   |   |                     |                         |                               |                        |                    |
|   | Decretar el 100% de las medidas cautelares a los procesos con investigación de bienes positivos   |                          |  | No. De medidas cautelares decretadas / No. De procesos con investigación de bienes positivos   |   |                     |                         |                               |                        |                    |

| PLAN ESTRATÉGICO                              |  | PLAN DE ACCIÓN    |  |   |   |                     |                         |   |                        |                    |
|---|--|-------------------|--|---|---|---------------------|-------------------------|---|------------------------|--------------------|
| OBJETIVO INSTITUCIONAL                        | ESTRATEGIA   | PROCESO           | OBJETIVO DEL PROCESO SGC   | ESTRATEGIA P.A.   | META  | INICIA              | TERMINA                 | INDICADOR   | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE        |
| EFICIENCIA ADMINISTRATIVA                     | Implementar y modernizar la gestión documental de la entidad, cumpliendo las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación, articulado con el proceso de Gestión TIC y Gobierno Digital.        | Gestión de Enlace | Administrar el flujo de documentos legales y oficiales de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, a través de las instancias de ventanilla única, secretaría común y archivo, facilitando y controlando la recepción, notificación, transferencia, custodia y consulta, de los archivos históricos de la entidad, para servicio de los sujetos de control, la comunidad en general, los líderes de los procesos y los funcionarios de la entidad. | Desarrollar la Aplicación de las Tablas de retención Documental de la entidad (1. Publicación, 2.Parametrización en los aplicativos y 3. Capacitación a los funcionarios de la entidad) | Ejecutar las 3 actividades definidas para la Aplicación de las Tablas de retención Documental de la entidad (1. Publicación, 2.Parametrización en los aplicativos y 3. Capacitación a los funcionario)                  | 02 de enero de 2019 | 31 de diciembre de 2019 | No. De actividades documentadas / 3 actividades ejecutadas                              | Trimestral             | Secretaría General |
|   |  |                   |  | Inventarios Archivo Central   | Realizar el cierre del ciclo de transferencias primarias a través del levantamiento del inventario documental a las 400 cajas x-200 de documentos que componen el Archivo Central de la entidad. (Bodega Sotano)        |                     |                         | Cantidad de cajas debidamente inventariadas / 400 cajas inventariadas                   |                        |                    |
| IMPULSAR EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL | Asegurar el cumplimiento, oportunidad y celeridad en las actuaciones administrativas que se deriven del proceso de responsabilidad fiscal, sancionatorios, coactivos, gestión humana y dirección jurídica. |                   |  | Asegurar la correcta notificación, comunicación y traslado de las actuaciones administrativas originadas del proceso de Responsabilidad Fiscal  | Realizar los procesos de notificación y comunicación en oportunidad para cada una de las solicitudes presentadas por los diferentes procesos, en los términos de ley (aplicación del procedimiento de ventanilla única) |                     |                         | No. de procesos notificados en debida forma / No. de procesos y/o solicitudes remitidos |                        |                    |



**CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

| PLAN DE ACCIÓN   |   |                  |   |   |  |                    |                         |   |                        |                            |
|--|---|------------------|---|---|--|--------------------|-------------------------|---|------------------------|----------------------------|
| PERIODO FISCAL 2019  |   |                  |   |   |  |                    |                         |   |                        |                            |
| Proceso:   |   |                  |   | Código: RPE - 02  |  |                    |                         | Versión: 02   |                        |                            |
| PLAN ESTRATÉGICO   |   |                  |   | PLAN DE ACCIÓN  |  |                    |                         |   |                        |                            |
| OBJETIVO INSTITUCIONAL   | ESTRATEGIA  | PROCESO          | OBJETIVO DEL PROCESO SGC  | ESTRATEGIA P.A.   | META   | INICIA             | TERMINA                 | INDICADOR   | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE                |
| IMPULSAR EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL  | Estructurar mecanismos de trabajo que permitan dar celeridad a los procesos de responsabilidad fiscal, a fin de evitar el fenómeno de la prescripción.                |                  |   | Proyectar de manera prioritaria los recursos de apelación de los procesos de Responsabilidad Fiscal, que se encuentren en riesgo de prescripción                                  | Resolver el 100% de los procesos de responsabilidad fiscal que se encuentren en riesgo de prescripción   |                    |                         | Procesos en riesgo de prescripción resueltos / procesos en riesgo de prescripción recibidos                         |                        |                            |
|  | Asegurar el cumplimiento, oportunidad y celeridad en las actuaciones administrativas que se deriven del proceso de responsabilidad fiscal.                            |                  |   | Proyectar dentro del término de ley los recursos de apelación de los procesos de Responsabilidad Fiscal   | Resolver el 100% de los recursos de apelación dentro del término   |                    |                         | Total de recursos de apelación resueltos / Total de recursos de apelación recepcionados                             |                        |                            |
| IMPULSAR DE MANERA OPORTUNA Y DILIGENTE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS. | Ejercer la defensa técnica en los procesos jurídicos donde la entidad haga parte, procurando resultados satisfactorios y que no lesionen los intereses de la entidad. | Gestión Jurídica | Representar, apoyar y adelantar de manera oportuna y efectiva las actuaciones administrativas, legales, jurídicas y contractuales de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA. | Contestar dentro del término legal las demandas recibidas en la entidad   | 100% de las demandas recibidas en la entidad debidamente contestadas en los términos de ley.   | 2 de enero de 2019 | 31 de diciembre de 2019 | Total de demandas contestadas en términos de ley / Total de demandas notificadas a la entidad                       | Trimestral             | Dirección Técnica Jurídica |
|  | Resolver dentro del término legal las urgencias manifiestas y calamidades públicas  |                  |   | Resolver el 100% de las urgencias manifiestas y calamidades públicas recibidas, dentro del término legal  | Total de urgencias manifiestas y calamidades públicas atendidas, dentro del término legal / Total de urgencias manifiestas y calamidades públicas radicadas. |                    |                         |   |                        |                            |
|  | Proceder por que las actuaciones administrativas y jurídicas se adelanten de manera eficiente y en derecho.   |                  |   | Resolver dentro del término legal, las actuaciones jurídicas administrativas tales como: revocatorias Directas, recursos de reposición, conceptos jurídicos, derechos de petición | Resolver el 100% de las actuaciones administrativas recibidas en los términos de ley.  |                    |                         | Total de actuaciones administrativas tramitadas en términos de ley / Total de actuaciones administrativas recibidas |                        |                            |
|  | Contestar dentro del término de ley las acciones de tutela interpuestas contra la entidad   |                  |   | Contestar el 100% de las acciones de tutela interpuestas contra la entidad  | Total de acciones de tutela atendidas en términos / Total de acciones de tutela recibidas  |                    |                         |   |                        |                            |

| PLAN DE ACCIÓN PERIODO FISCAL 2019 |   |                     |   |  |   |                     |                         |   |                        |  |
|------------------------------------|---|---------------------|---|--|---|---------------------|-------------------------|---|------------------------|--|
| Código: RPE - 02 Versión: 02       |   |                     |   |  |   |                     |                         |   |                        |  |
| PLAN ESTRATEGICO                   |   |                     |   |  |   |                     |                         |   |                        |  |
| OBJETIVO INSTITUCIONAL             | ESTRATEGIA  | PROCESO             | OBJETIVO DEL PROCESO SGC  | ESTRATEGIA P.A.  | META  | INICIA              | TERMINA                 | INDICADOR   | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE                            |
| EFICIENCIA ADMINISTRATIVA          | Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos de la entidad, cumpliendo con la normatividad aplicable, facilitando al logro de los objetivos de los procesos. | Gestión de Recursos | Administrar los recursos económicos y físicos que requiera la operación y cumplimiento misional de la Contraloría Departamental del Tolima, garantizando la oportunidad y certeza de los informes financieros y presupuestales, así como en los recaudos de las transferencias y cuotas de fiscalización, en los pagos a proveedores, funcionarios y otros; el aseguramiento de los bienes y la adecuada asignación y dotación de los puestos de trabajo, entrega de los suministros de oficina a los funcionarios, al igual que en la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de la de oficinas, muebles, equipos y vehículos, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia pública, tributaria, comercial, laboral y de contratación que le sea aplicable. | Priorizar las necesidades para gestionar y ejecutar las acciones necesarias que contribuyan a maximizar los objetivos de los procesos. | Identificar las necesidades que presentan los procesos para cumplir con los objetivos planteados y ejecutar las acciones correspondientes para atender dichas necesidades                         | 02 de enero de 2019 | 31 de diciembre de 2019 | No. de actividades ejecutadas y documentadas / No. total de necesidades identificadas.                    | Trimestral             | Secretario Administrativo y Financiero |
|                                    |   |                     |   | Mantener los bienes devolutivos inventariados, individualizados y con responsabilidades asignadas                                      | 100% de los bienes devolutivos inventariados, individualizados y con responsabilidades asignadas  |                     |                         | No. bienes devolutivos individualizados y con responsabilidades / No. De bienes devolutivos inventariados | semestral              |  |
|                                    |   |                     |   | Gestionar efectivamente las transferencias y cuotas de auditaje  | 100% de los elementos inventariados para dar de baja con su respectiva acta de eliminación del inventario.  |                     |                         | No. De actas de eliminación de elementos devolutivos / No. De elementos devolutivos para dar de baja      | Trimestral             |  |
|                                    |   |                     |   | Cumplir el ordenamiento normativo de la Contaduría General de la Nación  | Aplicación de los términos estipulados en la Resolución 693 de 2016 de la Contaduría General de la Nación la cual modifica el cronograma del marco normativo referente al Régimen de Contabilidad |                     |                         | No. de actividades realizadas según el cronograma / No. de actividades programadas                        | Trimestral             |  |



**CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

| PLAN ESTRATÉGICO  |  | PLAN DE ACCIÓN |   |  |   |                     |                         |  |                        |  |
|---|--|----------------|---|--|---|---------------------|-------------------------|--|------------------------|--|
| OBJETIVO INSTITUCIONAL  | ESTRATEGIA   | PROCESO        | OBJETIVO DEL PROCESO SGC  | ESTRATEGIA P.A.  | META  | INICIA              | TERMINA                 | INDICADOR  | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE                            |
| FORTALECER LA GESTIÓN HUMANA INSTITUCIONAL  | Fortalecer e implementar las herramientas administrativas que coadyuvan a la mejora y compromiso del talento humano, en lo concerniente a: Vinculación y desvinculación de Funcionarios, Carrera Administrativa, Bienestar Social, Programa de Estímulos e Incentivos, Evaluación del Desempeño y el SG-SST. | GESTIÓN HUMANA | Gestionar el recurso humano de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, administrando las actividades necesarias para apoyar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, integrando el talento de las personas con las condiciones y ambientes de la entidad, aplicando la normatividad para el empleo público. | Ejecutar el plan de bienestar social, Código de Integridad, el Programa de Estímulos e Incentivos, el programa de SG-SST y el procedimiento de Evaluación del Desempeño. | Ejecutar el 100% de las actividades definidas en el plan de bienestar social, Código de Integridad, el Programa de Estímulos e Incentivos, el programa de SG-SST y el procedimiento de Evaluación del Desempeño | 02 de enero de 2019 | 31 de diciembre de 2019 | No. de actividades ejecutadas en cada uno de los planes / No. total de actividades programadas   | Trimestral             | Secretaría Administrativa y Financiera |
|   | Garantizar los parámetros definidos por la Ley de Carrera administrativa, vinculación y desvinculación de Funcionarios   |                |   | Lograr un nivel de satisfacción $\geq$ al 90% en la ejecución de actividades de:<br>* Bienestar Social<br>* Programa de Estímulos e Incentivos<br>* SG-SST.              | Cero quejas o denuncias procedentes como consecuencia de la no aplicación de los parámetros definidos por la Ley de Carrera administrativa, vinculación y desvinculación de Funcionarios                        |                     |                         | El resultado de la tabulación de las encuestas de satisfacción de las actividades de:<br>Bienestar Social<br>Programa de Estímulos e Incentivos y SG-SST.<br>Debe ser $\geq$ 90%           |                        |  |
|   | Implementar con nivel de satisfacción alto un plan de capacitaciones pertinente a las necesidades de los procesos.   |                |   | Ejecutar el 100% de las actividades definidas en el plan de capacitaciones   | Cero quejas o denuncias procedentes como consecuencia de la no aplicación de los parámetros definidos por la Ley de Carrera administrativa, vinculación y desvinculación de Funcionarios                        |                     |                         | No. de quejas o denuncias procedentes como consecuencia de la no aplicación de los parámetros definidos por la Ley de Carrera administrativa, vinculación y desvinculación de Funcionarios |                        |  |
| Potencializar las competencias de los funcionarios de la entidad, con el fin de acentuar los conocimientos y habilidades para el desarrollo de las funciones. |  |                |   | Implementar con nivel de satisfacción alto un plan de capacitaciones pertinente a las necesidades de los procesos.   | Lograr un nivel de satisfacción $\geq$ al 90% en la ejecución del plan de capacitaciones.   |                     |                         | No. de actividades del plan de capacitaciones ejecutadas / No. total de actividades programadas en el plan de capacitaciones   |                        |  |
| Reorganizar el componente administrativo, tendiente a lograr una estructura ajustada a las necesidades de cada proceso.                                       |  |                |   | Dar aplicación al manual de funciones y competencias de la entidad.  | Cero quejas procedentes como consecuencia de la no aplicación de los parámetros definidos en el manual de funciones de la entidad   |                     |                         | No. de quejas procedentes como consecuencia de la no aplicación de los parámetros definidos en el manual de funciones de la entidad  |                        |  |



**CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**



**PLAN DE ACCIÓN  
PERIODO FISCAL 2019**

Proceso:

Código: RPE - 02

Versión: 02

**PLAN ESTRATÉGICO**

**PLAN DE ACCIÓN**

| OBJETIVO INSTITUCIONAL    | ESTRATEGIA  | PROCESO               | OBJETIVO DEL PROCESO SGC   | ESTRATEGIA P.A.  | META   | INICIA              | TERMINA                 | INDICADOR  | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE                     |
|---------------------------|---|-----------------------|--|--|--|---------------------|-------------------------|--|------------------------|---------------------------------|
| EFICIENCIA ADMINISTRATIVA | Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad | GESTIÓN DE LA CALIDAD | Administrar y procurar la mejora continua del SGC de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, gestionando o asesorando el diseño, determinación e implementación de los procesos, procedimientos y evidencias, bajo las Normas NTC GP 1000 y NTC ISO 9001 en su versión vigente, por medio de herramientas y métodos que garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión de la calidad en la entidad. | Promover la concientización del rol de los líderes de los procesos y de los demás funcionarios de la entidad en la importancia y aporte de los sistemas de gestión para la operación, logro de los resultados propuestos y mejora organización al de manera continua | Dar cumplimiento al 100% del cronograma del SGC de la vigencia | 02 DE ENERO DE 2019 | 31 DE DICIEMBRE DE 2019 | Total actividades cumplidas de acuerdo al cronograma en el periodo evaluado/<br>Total actividades programadas SGC en el periodo evaluado | Trimestral             | Dirección Técnica de Planeación |



**CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**



**PLAN DE ACCIÓN  
PERIODO FISCAL 2019**

**Proceso:**

**Código: RPE - 02**

**Versión: 02**

**PLAN ESTRATÉGICO**

**PLAN DE ACCIÓN**

| OBJETIVO INSTITUCIONAL    | ESTRATEGIA  | PROCESO     | TÍTULO DEL PROCESO   | ESTRATEGIA P.A.   | META   | INICIA              | TERMINA                 | INDICADOR  | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE                     |
|---------------------------|---|-------------|--|---|--|---------------------|-------------------------|--|------------------------|---------------------------------|
| EFICIENCIA ADMINISTRATIVA | Implementar en los plazos definidos por el Ministerio de las TIC, las actividades establecidas en el manual de Gobierno en Digital. | GESTIÓN TIC | Gestionar, administrar y mantener los recursos informáticos y de telecomunicaciones como habilitador del desarrollo de los objetivos organizacionales, para mantener la integridad y disponibilidad de los recursos tecnológicos, promoviendo las buenas prácticas en el manejo de la información y de las comunicaciones de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | Continuar con la implementación de las actividades definidas en el manual de Gobierno Digital | Cumplir el 100% de las actividades programadas por TIC para la estrategia de Gobierno Digital (plan de Gobierno Digital de la entidad) | 02 DE ENERO DE 2019 | 31 DE DICIEMBRE DE 2019 | Nivel de ejecución del plan de Gobierno Digital de la entidad 2019 | Trimestral             | Dirección Técnica de Planeación |
|                           | Impulsar el fortalecimiento de las tecnologías de la información y las  |             |  | Elaboración, implementación y ejecución del cronograma de actividades del proceso             | Cumplir el 100% de las actividades programadas por TIC en el cronograma de actividades del proceso                                     |                     |                         | Nivel de ejecución del cronograma de TIC                           |                        |                                 |

| PLAN ESTRATÉGICO   |  |                      |  |  | PLAN DE ACCIÓN  |                     |                         |   |                        |  |
|--|--|----------------------|--|--|---|---------------------|-------------------------|---|------------------------|--|
| Proceso:   |  |                      |  |  | PERIODO FISCAL 2019   |                     |                         |   |                        |  |
| Código: RPE - 02   |  |                      |  |  | Versión: 02   |                     |                         |   |                        |  |
| OBJETIVO INSTITUCIONAL   | ESTRATEGIA   | PROCESO              | OBJETIVO DEL PROCESO SGC   | ESTRATEGIA P.A.  | META  | INICIA              | TERMINA                 | INDICADOR   | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE                            |
| EFICIENCIA ADMINISTRATIVA  | Fortalecer el modelo de evaluación, control y seguimiento de la gestión de la entidad. | Evaluación y Control | Realizar la evaluación independiente de control interno, para verificar la estructura, la administración y operación de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, con base en las políticas, planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación, control y autocontrol establecidos por la entidad para el cumplimiento de su misión y función constitucional | <p>Dar cabal cumplimiento a la misión del Control Interno dada por la ley en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluación y seguimiento de los riesgos institucionales que se encuentren identificados en la entidad</li> <li>- Evaluación y seguimiento a la gestión para mitigar los riesgos de corrupción que se tengan identificados en la entidad</li> <li>- Acompañamiento y asesoría tanto a nivel interno de la institución como a los sujetos de control</li> <li>- Fomento de la Cultura del Autocontrol tanto a nivel interno como externo (sujetos de control)</li> <li>- Relación con los entes externos, principalmente con las entidades que vigilan y controlan la gestión de la Contraloría Departamental del Tolima</li> </ul> | Realizar 3 seguimientos a los procesos que integran la operación de la entidad con la Valoración de Riesgos Institucionales y su correspondiente gestión para mitigar su impacto. | 02 de enero de 2019 | 31 de diciembre de 2019 | Total Procesos con valoración de Riesgos Institucionales / 3                                  | cuatrimestral          | Dirección Operativa de Control Interno |
|  |  |                      |  |  | Realizar 3 seguimientos a la gestión de los riesgos de corrupción, de acuerdo a los procesos que se identifiquen en el mapa estructurado para la vigencia.                        |                     |                         | Total procesos a los que se le realiza seguimientos a la gestión de Riesgos de Corrupción / 3 | cuatrimestral          |  |
|  |  |                      |  |  | Realizar tres (3) evaluaciones independientes al MECI.  |                     |                         | No. de evaluaciones independientes al MECI realizadas / 3                                     | cuatrimestral          |  |
|  |  |                      |  |  | Realizar 8 auditorías independientes de control interno.  |                     |                         | No. de auditorías realizadas / 8  | Trimestral             |  |
|  |  |                      |  |  | Realizar 4 seguimientos a los planes de mejoramiento de la entidad suscritos con la AGR, en los términos estipulados en ellos mismos  |                     |                         | No. de seguimientos realizados a los planes de mejoramiento AGR/ 4                            |                        |  |
|  |  |                      |  |  | Realizar 4 seguimientos correspondientes a los planes de mejoramiento producto de las auditorías independientes de control interno.   |                     |                         | No. de seguimientos realizados y documentados / 4   |                        |  |
| Realización de dos (2) eventos con las unidades de trabajo de control interno de los sujetos de control. | Actividades de Control Interno con los sujetos de control realizadas/2                 | Semestral            |  |  |   |                     |                         |   |                        |  |



**CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**



PLAN DE ACCIÓN

PERIODO FISCAL 2019

Proceso:

Código: RPE - 02

Versión: 02

**PLAN ESTRATÉGICO**

**PLAN DE ACCIÓN**

| OBJETIVO INSTITUCIONAL    | ESTRATEGIA   | PROCESO                | OBJETIVO DEL PROCESO SGC   | ESTRATEGIA P.A.  | META  | INICIA              | TERMINA                 | INDICADOR  | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE                     |
|---------------------------|--|------------------------|--|--|---|---------------------|-------------------------|--|------------------------|---------------------------------|
| EFICIENCIA ADMINISTRATIVA | Fortalecer a través de actividades, los módulos que integran el MECI, asegurando la ejecución y los controles necesarios para su realización | PLANEACION ESTRATEGICA | Obtener, procesar y analizar la información interna y externa, que permita diseñar y establecer la propuesta de Direcciónamiento Estratégico (filosofía: misión, visión, políticas y objetivos corporativos y del SGC- reglamentos y mapas de riesgos institucional y de corrupción), definiendo programas, planes y estrategias con el propósito de dar cumplimiento a la función Constitucional de la entidad y realizando | Constar las actividades del nuevo MECI, documentando su cumplimiento.  | Ejecutar el 100% de los actividades programadas en el nuevo documento de MECI | 02 DE ENERO DE 2019 | 32 DE DICIEMBRE DE 2019 | No. elementos constatados y documentos / No. elementos definidos en el MECI  | Trimestral             | Dirección Técnica de Planeación |
|                           | Fortalecer el proceso de planeación, seguimiento y medición de la gestión de la  |                        |  | Participar en la construcción de los planes, realizando seguimiento y consolidación de los mismos mediante informes. | Participar en la preparación de los planes de la entidad que están a su cargo |                     |                         | No. de planes definidos con PE más número de informes elaborados / No. de planes determinados por Ley más informes programados |                        |                                 |