

## **PRIMERA PARTE**

### **INTRODUCCIÓN**

Como Contralora Departamental del Tolima (E), a continuación enseño los resultados de mi gestión administrativa correspondiente al primer semestre de 2022, para el cual fui designada por la Asamblea Departamental del Tolima.

Como representante legal del ente control fiscal en el Departamento del Tolima, allego a su despacho el informe de los asuntos de mi competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuve asignados para el ejercicio de mis funciones, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 18 de julio de 2022.

Este informe de gestión obedece a lo establecido en la Ley 951 de 2005.

**SEGUNDA PARTE**  
**INFORME DE GESTIÓN**

**1. DATOS GENERALES:**

Contraloría: Departamental del Tolima

Ciudad y Fecha de Entrega: 09 de agosto de 2022

Fecha de inicio de la gestión: 01 de enero de 2022

Fecha de terminación de la gestión: 18 de julio de 2022

Datos personales de contacto del contralor saliente:

Nombre: Miryam Johana Méndez Horta

Número de contacto: 3005671640

Correo electrónico: mj.mendez25@hotmail.com

Domicilio: Conjunto Residencial Portal del Campestre casa 28

**2. INFORME EJECUTIVO:**

**Estado en que se recibe la entidad en el año 2022:**

Recibo mi cargo en el año 2022, según lo soportado por la administración saliente para cada una de las dependencias de la entidad, como se muestra a continuación:

**SECRETARÍA GENERAL:**

La Secretaría general lidera los procesos de ventanilla única, gestión de enlace y gestión de archivo. Según lo anterior se muestran los resultados reportados durante el primer semestre del 2022:

Para ventanilla única:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>TOTAL ENTRADAS</b>	4.846	12.278
<b>TOTAL SALIDAS</b>	14.131	8.589
<b>TOTAL CIRCULARES</b>	150	136
<b>TOTAL REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN</b>	120	967

<b>MEMORANDOS</b>	5.182	6.018
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	955	617
<b>OFICIOS</b>	3.826	4.825

Para gestión de enlace:

<b>PROCESO</b>	<b>2021</b>
<b>RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	568
<b>COBRO COACTIVO</b>	125
<b>SANCIONATORIO</b>	437

Para gestión de archivo:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2021</b>
<b>Comité interno de archivo</b>	3 reuniones
<b>Transferencias documentales primarias</b>	Transferencia de 48 cajas de archivo Ref. X200 equivalentes a 12 metros lineales.
<b>Acompañamiento y capacitaciones</b>	Se realizaron dos (2) capacitaciones en materia de Gestión Documental a los funcionarios de la Contraloría
<b>Préstamo de documentos para consulta</b>	Se atendieron en promedio 3 solicitudes de documentos por mes.
<b>Jornadas de limpieza en los archivos institucionales</b>	Se realizaron 2 jornadas de limpieza a las bodegas del archivo central.

### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

Relacionado con la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, encargada de la atención ciudadana y la promoción de la participación ciudadana, los resultados reportados fueron los siguientes:

Radicados, derechos de petición y denuncias vigencia 2020 en plataforma Sicof:

	<b>PQRSD</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CERRADOS</b>	<b>VIGENTES</b>
<b>2020</b>	Radicados	415	304	111
	Derechos de petición	83	75	8
	Denuncias	77	37	40

Radicados, derechos de petición y denuncias vigencia 2021 en plataforma Sicof:

	<b>PQRSD</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CERRADOS</b>	<b>VIGENTES</b>
<b>2021</b>	Radicados	255	210	45
	Derechos de petición	0	0	0
	Denuncias	46	27	19

Procedimiento gestión con los ciudadanos (Formación, capacitaciones, eventos y audiencias)

	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Actividades de promoción y divulgación</b>	55	88

	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Actividades de formación y capacitación</b>	173	423

	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Veedurías promovidas y/o asesoradas</b>	0	8

	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Ciudadanos capacitados</b>	13.874	17.159

	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Asistentes a actividades de deliberación (foros, audiencias, conversatorios, etc)</b>	1.323	1.029

Por último, frente al proceso de inventario documental se muestra la siguiente información:

<b>VIGENCIA</b>	<b>AVANCE</b>
<b>2021</b>	Se cuenta con inventarios documentales del archivo central, los cuales reposan de forma digital en la Secretaría General. Así mismo, se cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión en cada una de las dependencias de la Contraloría Departamental del Tolima.

### **CONTROL FISCAL:**

Respecto al proceso auditor, se reportaron pendiente por traslado los siguientes hallazgos fiscales:

<b>NUMERO DE HALLAZGOS</b>	<b>VALOR DE LOS HALLAZGOS</b>
<b>19</b>	<b>\$ 758.243.927,81</b>

## **RESPONSABILIDAD FISCAL:**

El proceso llevado a cabo por los investigadores del proceso de responsabilidad fiscal entregó como resultado de su gestión los datos que a continuación se muestran:

<b>VIGENCIA</b>	<b>INDAGACIONES APERTURADAS</b>
<b>2016</b>	11
<b>2017</b>	21
<b>2018</b>	31
<b>2019</b>	17
<b>2020</b>	29
<b>2021</b>	36

<b>VIGENCIA</b>	<b>PROCESOS ORDINARIOS APERTURADOS</b>
<b>2016</b>	29
<b>2017</b>	53
<b>2018</b>	102
<b>2019</b>	76
<b>2020</b>	52
<b>2021</b>	97

<b>VIGENCIA</b>	<b>PROCESOS ORDINARIOS CULMINADOS</b>
<b>2016</b>	98
<b>2017</b>	69
<b>2018</b>	34
<b>2019</b>	47
<b>2020</b>	49
<b>2021</b>	61

<b>VIGENCIA</b>	<b>PROCESOS VERBALES APERTURADOS</b>
<b>2016</b>	9
<b>2017</b>	10
<b>2018</b>	19
<b>2019</b>	21
<b>2020</b>	14
<b>2021</b>	15

<b>VIGENCIA</b>	<b>MEDIDAS CAUTELARES</b>
<b>2016</b>	0
<b>2017</b>	5
<b>2018</b>	13
<b>2019</b>	13
<b>2020</b>	21
<b>2021</b>	19

<b>TOTAL DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE</b>	
<b>Indagaciones preliminares</b>	11
<b>Procesos ordinarios</b>	257
<b>Procesos verbales</b>	13
<b>Evaluación de antecedentes de los hallazgos trasladados</b>	7
<b>Hallazgos por asignar</b>	1

<b>VIGENCIA</b>	<b>VALOR DEL RESARCIMIENTO DEL DAÑO</b>
<b>2016</b>	\$ 12.490.161
<b>2017</b>	\$ 27.110.734
<b>2018</b>	\$ 142.123.759
<b>2019</b>	\$ 996.250.871
<b>2020</b>	\$295.378.703
<b>2021</b>	\$180.691.414

## **SANCIONATORIO Y COACTIVA:**

El proceso reporta dentro de sus principales actuaciones las que a continuación se muestran:

<b>RECAUDO</b>	
<b>VIGENCIA</b>	<b>2021</b>
<b>Meta fijada</b>	316.073.269
<b>Recaudo</b>	634.928.475
<b>Cumplimiento</b>	200%

<b>CARTERA</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Cartera</b>	788.933.123	1.062.943.709

<b>GRADOS DE CONSULTA</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Radicados</b>	76	80
<b>Resueltos</b>	76	80

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**

Esta dependencia se encuentra a cargo de la gestión administrativa del talento humano y los recursos de la entidad. Las acciones que a continuación se muestran, son los resultados entregados por la administración saliente:

<b>ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR</b>
<b>2020</b>	12	\$ 15.993.588
<b>2021</b>	16	\$ 37.414.556

<b>CAPACITACIONES *</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR</b>
<b>2020</b>	26	\$ 46.423.666
<b>2021</b>	20	\$ 54.788.000

\* Nota: Para la vigencia 2020 se programaron 26 actividades, pero de ellas solo 8 se pagaron con recursos de la entidad.

Para la vigencia 2021 se programaron 20 actividades, pero de ellas solo 5 se pagaron con recursos de la entidad.

<b>VALOR DE COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	
<b>VIGENCIA</b>	<b>VALOR</b>
<b>2020</b>	\$ 150.340.089
<b>2021</b>	\$ 5.688.500

<b>RECAUDOS EFECTUADOS</b>	
<b>VIGENCIA</b>	<b>VALOR</b>
<b>2020</b>	\$ 6.720.861.836
<b>2021</b>	\$ 7.334.912.264

<b>COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Presupuesto de gastos comprometido</b>	6.985.697.739	7.389.587.368
<b>Presupuesto inicial</b>	6.986.057.200	7.611.697.014
<b>Adición</b>	-	-
<b>Presupuesto definitivo</b>	6.986.057.200	7.389.587.368

<b>COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Presupuesto de gastos comprometido</b>	6.985.697.739	7.389.587.368
<b>Presupuesto inicial</b>	6.986.057.200	7.611.697.014
<b>Adición</b>	-	-
<b>Presupuesto definitivo</b>	6.986.057.200	7.389.587.368

<b>CONTRATACIÓN EJECUTADA</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>CANTIDAD DE CONTRATOS</b>	<b>VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS</b>
<b>2020</b>	76	759.202.540
<b>2021</b>	100	1.257.243.992

<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>				
<b>VIGENCIA</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>Activo total</b>	1.083.465.247	1.475.876.813	1.418.048.719	1.884.163.354
<b>Corriente</b>	627.802.584	1.003.084.481	1.004.665.345	1.429.448.748
<b>No corriente</b>	455.662.483	472.792.332	413.383.374	454.714.605
<b>Pasivo Total</b>	755.993.182	1.160.704.867	1.336.434.565	1.882.496.990
<b>Corriente</b>	755.993.182	1.160.704.867	1.137.574.419	1.600.767.643
<b>No corriente</b>	0	0	198.860.146	281.729.347
<b>Patrimonio</b>	327.472.065	315.171.946	81.614.154	19.666.363

<b>PLANTA DE PERSONAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
<b>Contralor departamental</b>	Directivo	1
<b>Contralor auxiliar</b>	Directivo	1
<b>Secretario General</b>	Directivo	1
<b>Secretario administrativo y financiero</b>	Directivo	1
<b>Director operativo de control interno</b>	Directivo	1
<b>Director técnico de control fiscal y medio ambiente</b>	Directivo	1
<b>Director técnico de responsabilidad fiscal</b>	Directivo	1
<b>Director técnico de planeación</b>	Directivo	1
<b>Director técnico de participación ciudadana</b>	Directivo	1
<b>Director técnico jurídico</b>	Directivo	1
<b>Profesional especializado</b>	Profesional	8
<b>Profesional universitario</b>	Profesional	25
<b>Técnico</b>	Técnico	1
<b>Técnico</b>	Técnico	2
<b>Técnico</b>	Técnico	10
<b>Técnico</b>	Técnico	7

<b>Auxiliar administrativo</b>	Asistencial	10
<b>Conductor</b>	Asistencial	2
<b>Auxiliar de servicios generales</b>	Asistencial	2

### **GESTIÓN JURÍDICA:**

Para el proceso de gestión jurídica, encargado de la representación legal de la entidad se muestran los siguientes datos, de las labores asignadas a dicha dependencia:

<b>CONTROVERSIAS JUDICIALES</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>ACTUACIÓN</b>
<b>4</b>	Sigue al despacho para resolver recurso
<b>1</b>	Queda ejecutoriado el auto anterior sin recurso
<b>1</b>	Pasa a archivo sentencia condenatoria.
<b>1</b>	Se solicita copia del fallo de segunda instancia.
<b>4</b>	Pasa al despacho para proferir fallo.
<b>1</b>	Pasa al despacho para fijar nueva fecha de audiencia.
<b>1</b>	Se da traslado al demandante para que reforme la demanda por 10 días.
<b>2</b>	Corren traslado para contestar por 25 días.

<b>URGENCIAS MANIFIESTAS</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>PROCEDENTE</b>	<b>NO PROCEDENTE</b>
<b>2016</b>	13	2
<b>2017</b>	26	1
<b>2018</b>	13	3
<b>2019</b>	5	1

### **CONTROL INTERNO:**

La Dirección Operativa de Control Interno, encargada del seguimiento a los compromisos de las diferentes dependencias al interior de la entidad, reporta los siguientes resultados:

Informes presentados por la oficina de control interno:

- Informe pormenorizado de control interno
- Informe de evaluación y control interno contable
- Informe de austeridad del gasto
- Coordinación de la cuenta anual y trimestral AGR
- Informe de seguimiento PQRS
- Informe de seguimiento al informe de conciliación
- Informe de derechos de autor de software
- Informe y seguimiento plan anticorrupción
- Informe y seguimiento riesgos institucionales
- Informe y seguimiento riesgos de corrupción
- Evaluación del desempeño
- Verificación Ley de Cuota por parte Secretaría Administrativa y Financiera
- Seguimiento al plan de mejoramiento interno
- Seguimiento al plan de mejoramiento AGR

### AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS

PROCESO VIGENCIA	DE	GE	SC	GJ	GT	GR	GC	GH	CF	PC	PE	RF
	2016 2017 2018 2019 2021	2016 2017 2018 2020	2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022	2016 2017 2018 2019 2021	2016 2017 2018 2020	2016 2017 2019 2021	2016 2017 2018 2021	2016 2017 2019 2020	2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022	2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022	2016 2018 2020 2021	2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022
<b>Programación de auditorías interna</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Agenda de auditoría</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Papeles de trabajo de la auditoría</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Resultados de la auditoría</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Informe de la auditoría realizada</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Acta de apertura y de cierre de la auditoría</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Plan de mejoramiento del procesos</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### **PLANEACION ESTRATÉGICA:**

La Dirección Técnica de Planeación, se encuentra a cargo de los procesos de Planeación Estratégica, Gestión TIC y Gestión de la Calidad. A continuación se muestran las consideraciones consignadas por la administración saliente:

Planes a cargo de la Dirección:

- ✓ Plan estratégico: El plan estratégico de la Contraloría Departamental del Tolima tiene definidos sus políticas, objetivos, estrategias y metas a las cuales se les realiza seguimiento, medición y evaluación a través de los planes de acción anuales que se definen para la entidad. Trimestralmente se realiza el informe de seguimiento a través del cual se analiza el comportamiento de cada una de las actividades programadas, su ejecución y se analizan las causas de las dificultades presentadas en caso de incumplimientos. Lo anterior, facilita la toma de decisiones al interior de la entidad y permite agilidad en el momento de realizar recopilación de información para la elaboración de los informes. El Plan Estratégico de la CDT, debe ser adoptado mediante acto administrativo.
- ✓ Plan de acción: El plan de acción es la herramienta en la que se encuentran contenidas todas las metas de la entidad con sus correspondientes estrategias y actividades. El plan de acción debe ser aprobado mediante acto administrativo, a más tardar el día 31 de enero de cada año.
- ✓ Riesgos institucionales: La formulación y seguimiento a los riesgos institucionales, se realiza a partir de las matrices formuladas para tal fin. Dichas matrices fueron concebidas según lo orientado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Allí se encuentra determinada cada variable con un peso porcentual y con los espacios necesarios para informar el avance en cada una de las acciones de control propuestas. Su seguimiento se realiza de forma cuatrimestral a través de visitas a cada dependencia para corroborar lo indicado por cada líder de proceso.
- ✓ Plan Anticorrupción: Este documento contiene las acciones propuestas por la entidad para la lucha contra la corrupción. Allí cada dependencia formula las acciones y cuatrimestralmente reporta a la Dirección

Operativa de Control Interno, quien valida la información reportada y determina si se materializó o no algún riesgo.

- ✓ Matrices de riesgos de corrupción: Son documentos en formato Excel en los que se encuentran acciones puntuales para los riesgos que se han identificado en la entidad. Es de aclarar que el plan anticorrupción plantea su desarrollo en la metodología de componentes que desarrolló la DAFP a partir de la expedición del estatuto anticorrupción. Por lo anterior, se debe tener presente que el plan anticorrupción se conforma de los componentes y además de las matrices de riesgos.

**NOTA: La formulación de los riesgos tanto institucionales como de corrupción deben ser socializados con los funcionarios de la entidad y en el caso de los riesgos de corrupción también deben ser socializados y puestos a las sugerencias de la comunidad y para el caso de todos los planes de la entidad, el plazo máximo de elaboración y publicación es el día 31 de enero de cada año.**

- ✓ Auditoría Externa: Una vez al año la Auditoría General de la República hace presencia en la entidad para realizar el trabajo de campo de la auditoría a la gestión de la entidad. En la última vigencia la Dirección Técnica de Planeación no fue objeto de auditoría. Sin embargo, en caso de ser necesario alguna información para sustentar durante el desarrollo de la visita, toda la documentación se entrega en medio físico y magnético en el presente periodo de empalme.

#### Logros de la Dirección

- ✓ Implementación de MIPG: El Modelo Integrado de Planeación Y Gestión MIPG, es la propuesta que desde el DAFP se plantea como el nuevo modelo administrativo para las entidades del Estado. La metodología de aplicación de dicha estrategia fue desarrollada a través de los autodiagnóstico de MIPG. Dieciséis documentos en Excel que contienen las actividades puntuales para dar cumplimiento a las acciones administrativas que hoy por hoy se consideran indispensables en el ejercicio de lo público.
- ✓ Observatorio de Control Fiscal: El Observatorio de Control Fiscal es una estrategia desarrollada para la CDT, que propone la identificación de situaciones comunes advertidas por la comunidad o que son de público conocimiento para realizar un estudio detallado de la situación y determinar por ejemplo si es pertinente considerar el tema estudiado como una línea de auditoría en la ejecución del Plan General de Auditoría de la entidad.

Durante la vigencia 2022, desde el Observatorio se obtuvo el derecho a participar en el desarrollo de una convocatoria realizada por el Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones MinTic llamado Banco de Retos aplicado a la Ciencia de Datos 2022. Se logró la vinculación de dos pasantes de la Universidad del Tolima para apoyar las labores operativas del observatorio. Además de ello, se avanzó en el inicio del programa: "Ponte Pilas con las Obras Inconclusas del Tolima" con pilotos en los municipios de Chaparral y RioBlanco.

Se encuentra en desarrollo un proceso formativo para Consejeros Municipales de Juventud, personeros estudiantiles y veedores en herramientas tecnológicas. Otro logro importante durante este primer semestre fue la firma del acuerdo de ejecución del programa "Ponte Pilas con las Obras Inconclusas del Tolima" y certificación por parte del Centro de Estudios Regionales - CERE de la Universidad del Tolima y también se resalta la Inclusión del Observatorio en la Red "Código para el Desarrollo #Code4Dev" del Banco Interamericano de Desarrollo BID.

Hoy el Observatorio de Control Fiscal cuenta con un espacio propio alojado en la página Web de la entidad y desde allí se puede interactuar con los ciudadanos y brindar información de interés para los veedores y la comunidad en general.

- ✓ Planteamiento Estratégico: La Contraloría Departamental del Tolima mantiene una estructura organizacional por procesos estructura bajo Manual de procesos y procedimientos, código de integridad, caracterización de trámites y caracterización de usuarios, entre otros documentos orientadores del funcionamiento administrativo de la entidad.

La CDT cuenta con nueve dependencias cada una de ellas a cargo como mínimo de un proceso, el cual se encuentra regulado por los procedimientos internos y los formatos que se emplean en cada actividad. Todo esto se encuentra contenido en la carpeta del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la entidad.

- ✓ Alianzas estratégicas: La CDT tuvo como sustento de su gestión administrativa la realización de alianzas estratégicas con universidades, entidades de nivel nacional y regional que le permitieron desarrollar varios proyectos que permitieron grandes logros.  
Universidad Uniminuto: Capacitación y fortalecimiento a los sujetos y puntos de control.  
Universidad Del Tolima: Capacitación y fortalecimiento a los sujetos y puntos de control

Universidades: Los convenios con las universidades permitieron el desarrollo de proyectos de pasantías al interior de la entidad y también la conformación de veedurías especializadas en el departamento.

### **PROCESO DE GESTIÓN TIC:**

El proceso de gestión TIC, es el encargado de dar cumplimiento a la política de Gobierno Digital propuesta por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Planes a cargo del proceso:

PETIC: Ejecución de las actividades propuestas para la vigencia

Principales logros:

- ✓ En estos momentos la entidad se encuentra en alistamiento para el proceso de transición de IPv4 a IPv6.
- ✓ Se encuentra en solicitud de cotizaciones el proceso para mejorar las condiciones de seguridad de la entidad a través de la adquisición del NAS y los discos duros correspondientes, necesarios para el almacenamiento y custodia de la información.

### **PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

Encargado de la administración del Sistema de Gestión de Calidad, el cual contempla el control de cambios a los procedimientos, guías y formatos de los procesos así como la realización de las Auditorías Internas de Calidad a cada uno de los procesos de la entidad.

Planes a cargo:

- ✓ Plan General de Auditorías de Calidad: Es el documento que contiene la programación de las visitas que se realizarán durante el año.  
Se adjunta documentos de elaboración de auditorías, así como el documento de informe final consolidado.
- ✓ Se hace entrega de la relación de los funcionarios que cumplen los requisitos para realizar las auditorías internas de calidad.

Principales logros:

- ✓ Actualización de los procedimientos y formatos de calidad para todos los procesos de la entidad: Se realizó la actualización de los procedimientos y formatos para cada uno de los procesos de la entidad.

Ahora, respecto al nivel de cumplimiento del plan estratégico en el periodo que ejercí como contralora departamental encargada, se muestran los resultados con referencia a cada uno de los objetivos de la siguiente manera:

primer año							Promedio
OI	Meta Cuatrianual	Peso	Trimestre 1		Trimestre 2		
			programado	Ejecutado	programado	ejecutado	
1	100	25	6,25	3,9	6,25	6,24	42%
2	100	25	6,25	6,25	6,25	6,25	
3	100	25	6,25	5,2	6,25	5,98	
4	100	25	6,25	3,9	6,25	4,94	
5	100	25	6,25	6,24	6,25	6,25	
6	100	25	6,25	2,86	6,25	2,34	
7	100	25	6,25	6,25	6,25	5,98	
8	100	25	6,25	6,25	6,25	5,2	

**Los resultados obtenidos en términos de economía, eficiencia y eficacia:**

A continuación se muestran las acciones pendientes de atención tanto en la vigencia recibida como en la vigencia de entrega al final de mi periodo de gestión.

➤ **RESPECTO AL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

Para la vigencia recibida:

Actividades	Cerradas	En trámite
<b>Peticiones</b>	198	37
<b>Solicitudes</b>	38	9
<b>Denuncias</b>	27	19

Para la vigencia que entrego:

Actividades	Cerradas	En trámite
<b>Peticiones</b>	133	46
<b>Solicitudes</b>	0	0
<b>Denuncias</b>	2	17

➤ **RESPECTO AL PROCESO DE CONTROL FISCAL:**

Traslados de hallazgos fiscales en la vigencia 2022:

De la vigencia recibida:

NUMERO DE HALLAZGOS	VALOR DE LOS HALLAZGOS
<b>19</b>	<b>\$ 758.243.927,81</b>

De la vigencia que entrego:

NUMERO DE HALLAZGOS	VALOR DE LOS HALLAZGOS
<b>7</b>	<b>\$ 228.504.650,48</b>

Relación de Hallazgos pendientes de traslado de la vigencia 2022, en términos conforme al procedimiento del proceso auditor de la entidad.

NUMERO DE HALLAZGOS	VALOR DE LOS HALLAZGOS
8	\$ 271.474.358,53

➤ **RESPECTO AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL:**

Para la vigencia recibida:

Para la vigencia que entrego:

PROCESOS EN TRÁMITE	
Indagaciones preliminares	4
Procesos ordinarios	225
Procesos verbales	11
Evaluación de antecedentes de los hallazgos trasladados	11
Hallazgos por asignar	15

PROCESOS EN TRÁMITE	
Indagaciones preliminares	11
Procesos ordinarios	257
Procesos verbales	13
Evaluación de antecedentes de los hallazgos trasladados	7
Hallazgos por asignar	1

➤ **RESPECTO AL PROCESO DE SANCIONATORIO Y COACTIVA:**

Procesos de cobro coactivo en trámite:

Para la vigencia recibida:

Vigencia entregada

Vigencia	No. De Procesos en Trámite
2006	1
2007	1
2008	4
2009	11
2010	3
2011	7
2012	10
2013	12
2014	5
2015	10
2016	6
2017	13
2018	15
2019	45
2020	17
2021	103
<b>Total</b>	<b>263</b>

Vigencia	No. De Procesos en Trámite
2006	1
2007	1
2008	4
2009	11
2010	3
2011	7
2012	10
2013	12
2014	5
2015	10
2016	6
2017	13
2018	15
2019	43
2020	16
2021	89
2022	40
<b>Total</b>	<b>288</b>

Procesos Sancionatorios Fiscales:

Vigencia entregada:

<b>Vigencia</b>	<b>No. De Procesos en Trámite</b>
<b>2019</b>	1
<b>2020</b>	24
<b>2021</b>	91
<b>2022</b>	31
<b>Total</b>	<b>147</b>

➤ **RESPECTO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA:**

Para la vigencia recibida:

<b>CONTROVERSIAS JUDICIALES</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>ACTUACIÓN</b>
<b>4</b>	Sigue al despacho para resolver recurso
<b>1</b>	Queda ejecutoriado el auto anterior sin recurso
<b>1</b>	Pasa a archivo sentencia condenatoria.
<b>1</b>	Se solicita copia del fallo de segunda instancia.
<b>4</b>	Pasa al despacho para proferir fallo.
<b>1</b>	Pasa al despacho para fijar nueva fecha de audiencia.
<b>1</b>	Se da traslado al demandante para que reforme la demanda por 10 días.
<b>2</b>	Corren traslado para contestar por 25 días.

Para la vigencia que entrego:

<b>CONTROVERSIAS JUDICIALES</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>ACTUACIÓN</b>
<b>1</b>	Sigue al despacho para resolver recurso
<b>7</b>	Pasa al despacho para proferir fallo.
<b>2</b>	Pasa al despacho para fijar nueva fecha de audiencia.
<b>1</b>	Se da traslado al demandante para que reforme la demanda por 10 días.

## Plan de acción 2022, con el porcentaje de ejecución:

A continuación se muestran los datos consolidados para cada uno de los procesos que integran el planteamiento estratégico de la Contraloría Departamental del Tolima, los argumentos de cumplimiento para cada una de las metas que aquí se describen se encuentran discriminados en los informes de empalme correspondiente a cada proceso y los cuales hacen parte de los anexos del presente informe ejecutivo. Valga aclarar que para aquellas metas que tuvieron un cumplimiento superior al 100%, para efectos de la tabulación en la siguiente gráfica se consignará ese valor como el máximo a registrar.

### CUADRO RESUMEN DE MEDICIÓN PLAN DE ACCIÓN 2022

	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulado
P C	M1	15.000	3.750	2.118	56	3.750	5.364	143	50
	M2	100	25	41	164	25	253	1.012	294
	M3	400	100	43	43	100	72	72	29
	M4	5	2	2	100	1	1	100	60
	M5	3	-	-	-	-	-	-	0
	M6	60	15	13	87	15	11	73	40
	M7	1.200	300	283	94	300	250	83	44

	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulado
C F	M1	15	0	0	0	9	4	44	27
	M2	26	10	10	100	16	16	100	100
	M3	100	25	25	100	25	25	100	50
	M4	1	0	0	0	0	-	0	0
	M5	1	0	0	0	0	-	0	0

R F	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulad o
	M1	12	3	3	100	3	3	100	50
	M2	66	20	24	120	18	15	83	59
	M3	15	3	0	0	5	5	100	33
	M4	2	0	0	0	1	1	100	50
	M5	132	33	33	100	33	33	100	50

S C	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulad o
	M1	40	8	8	0	32	32	100	100
	M2	40	0	0	0	11	11	100	28
	M3	263	39	39	100	29	29	100	26
	M4	14	0	0	0	14	14	100	100
	M5	1	0	0	0	1	1	100	100
	M6	100	18	18	100	7	7	100	25
	M7	263	73	73	100	50	50	100	47
	M8	650.000.000	162.500.000	511.430.573	315	162.500.000	123.497.900	76	98
	M9	25	9	9	100	15	15	100	96
	M10	128	32	50	156	32	27	84	60

G E	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulad o
	M1	5	2	2	100	2	2	100	80
	M2	4	2	2	100	2	1	50	75
	M3	3	1	1	100	1	1	100	67

G J	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulado
	M1	5	4	3	75	1	2	200	100
	M2	3	1	1	100	2	1	50	67
	M3	12	4	1	25	4	7	175	67
	M4	21	12	11	92	7	7	100	86
	M5	12	4	4	100	8	8	100	100
	M6	1	0	0	0	1	1	100	100

G H	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulado
	M1	12	2	2	100	2	2	100	33
	M2	90	0	0	0	90	84	93	93
	M3	100	100	100	100	100	100	100	100
	M4	19	9	9	100	8	8	100	89
	M5	90	0	0	0	90	97	108	108

G R	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulado
	M1	6.887.141.232	2.352.901.047	2.225.151.382	95	1.511.413.395	2.792.420.695	185	73
	M2	35	8	8	100	5	5	100	37
	M3	1150	1150	1150	100	1150	1.150	100	100
	M4	100	0	0	0	0	-	0	0
	M5	1	0	0	0	1	1	100	100

E C	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulado
	M1	4	1	0	0	0	-	0	0
	M2	15	0	0	0	5	5	100	33
	M3	30	0	0	0	10	10	100	33
	M4	2	1	1	100	0	-	0	50
	M5	4	1	1	100	1	1	100	50
	M6	8	2	2	100	2	2	100	50
	M7	4	1	1	100	1	1	100	50

G C	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulado
	M1	100	0	0	0	0	0	0	0

G T	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulado
	M1	55	13	13	100	1	1	100	25
	M2	100	25	25	100	25	25	100	50

P E	No. de la meta	Programado anual	Programado Trimestre 1	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Programado Trimestre 2	Ejecutado trimestre	% de ejecución del trimestre	Acumulado
	M1	100	25	25	100	25	25	100	50
	M2	100	25	25	100	25	25	100	50

## **Actividades pendientes por desarrollar para culminar los planes, programas y proyectos propuestos y las sugerencias u observaciones pertinentes:**

A continuación se relacionan cada una de las actividades pendientes al 18 de julio de 2022 por proceso:

### **PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

Actividades que al cierre de la presente vigencia se tramitaron, quedando en el siguiente estado:

<b>Actividades</b>	<b>Cerradas</b>	<b>En trámite</b>
<b>Peticiones</b>	133	46
<b>Solicitudes</b>	0	0
<b>Denuncias</b>	2	17

- Levantamiento de Inventarios: Actualmente se cuenta con el levantamiento de los inventarios del año 2020 y lo transcurrido del año 2021 en el formato único FUID, a excepción de la información de algunas denuncias que reposan en la oficina del Grupo GRI. Lo cual se ha solicitado a los funcionarios del citado grupo, los expedientes físicos de las Denuncias Vigencia 2020 y 2021 que han sido cerradas.

### **PROCESO DE CONTROL FISCAL:**

Relación de Hallazgos pendientes de traslado de la vigencia 2022, en términos conforme al procedimiento del proceso auditor de la entidad.

<b>NUMERO DE HALLAZGOS</b>	<b>VALOR DE LOS HALLAZGOS</b>
<b>8</b>	<b>\$ 271.474.358,53</b>

### **PROCESO SANCIONATORIO Y DE COBRO COACTIVO:**

**Relación de procesos de cobro coactivo en trámite**

<b>Vigencia</b>	<b>No. De Procesos en Trámite</b>	<b>Vigencia</b>	<b>No. De Procesos en Trámite</b>
<b>2006</b>	1	2015	10
<b>2007</b>	1	2016	6
<b>2008</b>	4	2017	13
<b>2009</b>	11	2018	15
<b>2010</b>	3	2019	43
<b>2011</b>	7	2020	16
<b>2012</b>	10	2021	89
<b>2013</b>	12	2022	40
<b>2014</b>	5	<b>Total</b>	<b>288</b>

## Relación de procesos sancionatorios fiscales en trámite

<b>Vigencia</b>	<b>No. De Procesos en Trámite</b>
<b>2019</b>	1
<b>2020</b>	24
<b>2021</b>	91
<b>2022</b>	31
<b>Total</b>	<b>147</b>

### PROCESO GESTIÓN JURÍDICA:

<b>CONTROVERSIAS JUDICIALES</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>ACTUACIÓN</b>
5	Sigue al despacho para resolver recurso
1	Queda ejecutoriado el auto anterior sin recurso
8	Pasa al despacho para proferir fallo.
2	Pasa al despacho para fijar nueva fecha de audiencia.
1	Se da traslado al demandante para que reforme la demanda por 10 días.

<b>ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>ACTUACIÓN</b>
1	Recurso Proceso de Responsabilidad Fiscal

### 3. RECURSOS FÍSICOS, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y EL TALENTO HUMANO

#### Recursos Financieros:

<b>RECURSOS FINANCIEROS (gastos)</b>	<b>2022</b>
<b>Presupuesto de gastos comprometido</b>	2.858.277.569
<b>Presupuesto inicial</b>	7.652.379.147
<b>Adición</b>	-
<b>Reducción</b>	-
<b>Presupuesto definitivo</b>	7.652.379.147

**Nota:** Pendiente tramitar ante la Gobernación del Tolima la reducción por valor de \$34.651.081, con ocasión de los actos administrativos que resolvieron recursos interpuestos frente a las resoluciones que fijaron la cuota de auditaje vigencia 2022.

**Bienes Muebles e Inmuebles:**

Bienes muebles e inmuebles	2022
<b>Inventario de activos</b>	<b>1.150</b>

**Planta de Personal (ocupada y cargos vacantes):**

PLANTA DE PERSONAL OCUPADA Y VACANTES				VACANTES 2022
CARGO	NIVEL	No. DE CARGOS 2020	No. DE CARGOS 2021	
Contralor Departamental	Directivo	1	1	0
Contralor Auxiliar	Directivo	1	1	0
Secretario General	Directivo	1	1	0
Secretario Administrativo y Financiero	Directivo	1	1	0
Director Operativo de Control Interno	Directivo	1	1	0
Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	Directivo	1	1	0
Director Técnico de Responsabilidad Fiscal	Directivo	1	1	0
Director Técnico de Planeación	Directivo	1	1	0
Director Técnico de Participación Ciudadana	Directivo	1	1	0
Director Técnico Jurídico	Directivo	1	1	0
Profesional Especializado	Profesional	8	8	1
Profesional Universitario	Profesional	25	25	2
Técnico 4	Técnico	1	1	0
Técnico 3	Técnico	2	2	0
Técnico 2	Técnico	10	9	0
Técnico 1	Técnico	7	7	0
Auxiliar Administrativo	Asistencial	10	10	0
Conductor	Asistencial	2	2	0
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	2	2	0
<b>TOTAL FUNCIONARIOS</b>		<b>77</b>		<b>3</b>

## Recursos tecnológicos

Descripción	Función
Cuenta en Google:	Se emplea para el manejo en la nube de los ficheros para “Descripción de dispositivos en la red: direcciones IP de los equipos de cómputo conectados a la red”; “Registro de datos de asistentes a eventos: Formulario para el registro de asistentes a capacitaciones y eventos”; “Bloqueos WEB: Relación de sitios que van siendo bloqueados a través del firewall”; “Carpeta Formularios: Contiene los diversos formularios que se emplean para el registro de Audiencias, Eventos y Directorio de entidades y demás formularios para recolección de información requerida en la entidad”; “Licencias Magic y Jaws: Archivo con las licencias de los dos aplicativos de Inclusión”
Cuenta en Cointernet	Gestión de los dominios (www.contraloriatolima.gov.co; cdt.gov.co; http://rendiciontolima.gov.co) de la entidad. • Usuario: funcionario32@contraloriatolima.gov.co
servidor contraloriatolima.gov.co	Gestión del sitio WEB actual de la entidad. Acceso al CPANEL. Para el acceso al Joomla, el ingeniero Harold Penagos cuenta con el acceso como administrador, así que en caso de requerirse, él puede generar un nuevo acceso.
servidor webcontraloria.gov.co	Gestión del sitio WEB anterior de la entidad. Acceso al CPANEL. Para el acceso al Joomla, el ingeniero Harold Penagos cuenta con el acceso como administrador, así que en caso de requerirse, él puede generar un nuevo acceso.
servidor cdt.gov.co	Gestión del aplicativo SICOE. Acceso al CPANEL.
servidor gestioncdt.gov.co	Gestión del sitio de indicadores de gestión de la entidad. Acceso al CPANEL
servidor físico	Almacenamiento
SERVIDOR VPS	Servicios en Línea
NAS	Conservación de las copias de seguridad
ACCESS POINT	Amplían la señal para la conexión WIFI
Firewall UTM	Seguridad perimetral

## 4. CONTRATACIÓN

### Relación de contratos:

MODALIDAD	CANTIDAD
Contratación directa	44
Mínima cuantía	8
Tienda Virtual del Estado Colombiano	2

	CANTIDAD
Contratos en ejecución	17

## Roles de contratación:

Secop II	TVEC
ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL GASTO
JURIDICO	
ADMINISTRADOR- Secretario Administrativo y Financiero	ADMINISTRADOR- Secretario Administrativo y Financiero

## 5. PROCESO AUDITOR

### Ejecución del Plan de Vigilancia y Control fiscal, PVCF:

MODALIDAD AUDITORIA	CANTIDAD
Financiera	2
Cumplimiento – Contratación	12
Cumplimiento - Ambiental	48
Cumplimiento – Deuda Pública	6
<b>Total auditorías programadas</b>	<b>68</b>
Revisión de cuentas	73
<b>Total actuaciones de control</b>	<b>141</b>

### Número y tipos de auditorías ejecutadas con informes comunicados:

MODALIDAD AUDITORIA	CANTIDAD	ESTADO
Financiera	2	Concluidas: 2
Cumplimiento – Contratación	12	Concluidas: 3 En ejecución: 9
Cumplimiento - Ambiental	48	Concluidas: 4 En ejecución: 44
Cumplimiento – Deuda Pública	6	En ejecución: 6
<b>Total auditorías programadas</b>	<b>68</b>	
Revisión de cuentas	73	Concluidas: 10 En trámite: 63
<b>Total actuaciones de control</b>	<b>142</b>	

**Relación de hallazgos pendientes de traslado al final del periodo:**

VIGENCIA	NUMERO DE HALLAZGOS	VALOR DE LOS HALLAZGOS
2022	8	\$ 271.474.358,53

**Relación de hallazgos trasladados a responsabilidad fiscal (Número y valor):**

VIGENCIA	NUMERO DE HALLAZGOS	VALOR DE LOS HALLAZGOS
2021	19	\$758.243.927,81
2022	7	\$ 228.504.650

**Revisión de Cuentas:**

CATEGORÍA	2022
Número cuentas programadas para revisión 2022	73
Número cuentas programadas 1er ciclo	35
Número cuentas 1er ciclo informe definitivo	10
Número cuentas 1er en ejecución	25
Numero cuentas 2do ciclo	38

**6. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Derechos de petición atendidos durante el periodo de gestión:**

Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias atendidas	
DETALLE	2022
PQR	179
SOLICITUDES	0
DENUNCIAS	16

\*Por lo extensa de la información, la misma se adjunta como anexo al informe ejecutivo.

**Derechos de petición que se encuentran pendientes de atender:**

Actividades	En trámite
Peticiones	46
Solicitudes	0
Denuncias	17

Evaluación de la percepción de los peticionarios, se deben presentar los resultados de cada una de las vigencias del periodo de gestión:

<b>ENCUESTAS MENSUALIZADAS</b>						
<b>MES</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>Dirección Técnica Participación Ciudadana</b>	<b>Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal</b>	<b>Dirección Técnica Control Fiscal y Medio Ambiente</b>	<b>Proceso Sancionatorio Coactivo</b>	<b>Total</b>
<b>ENERO</b>	5	3	0	0	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>FEBRERO</b>	0	3	0	0	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>MARZO</b>	5	3	0	0	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>ABRIL</b>	5	3	0	0	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>MAYO</b>	5	3	0	0	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>JUNIO</b>	5	3	0	0	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>

Dependencias que reportan muestras

<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>REPORTA MUESTRAS</b>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Secretaría General (Gestión de Enlace)</b>	<b>X</b>		<b>25</b>
<b>Dirección Técnica de Participación Ciudadana</b>	<b>X</b>		<b>18</b>
<b>Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal</b>		<b>X</b>	<b>0</b>
<b>Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente</b>		<b>X</b>	<b>0</b>
<b>Contraloría Auxiliar -Sancionatorio / Coactivo</b>		<b>X</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>			<b>43</b>

Servicios solicitados en la Contraloría Departamental del Tolima-Secretaría General, para el semestre I de 2022

<b>SERVICIOS SOLICITADOS EN LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</b>	
<b>Solicitud de Información</b>	<b>22</b>
<b>Aclaración de Inquietudes</b>	<b>2</b>
<b>Trámite de Documentos</b>	<b>6</b>
<b>Atención de Denuncias</b>	<b>2</b>
<b>Atención de PQRS</b>	<b>0</b>
<b>Suministro de Información</b>	<b>11</b>
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>

Valor porcentual de Servicios Solicitados por cada dependencia que reporta muestras

<b>SERVICIOS SOLICITADOS EN LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</b>	
<b>Solicitud de Información</b>	<b>51,16%</b>
<b>Aclaración de Inquietudes</b>	<b>4,65%</b>

<b>Trámite de Documentos</b>	<b>13,95%</b>
<b>Atención de Denuncias</b>	<b>4,65%</b>
<b>Atención de PQRS</b>	<b>0,00%</b>
<b>Suministro de Información</b>	<b>25,58%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100,00%</b>

**Actividades de promoción de la participación ciudadana y el control social (capacitaciones, ejercicios prácticos de control social, conformación de veedurías, contraloría itinerante, etc.):**

OBJETIVO DEL PROCESO SGC	ESTRATEGIA P.A.	META	INDICADOR	ENE RO	FEBRE RO	MAR ZO	ABR IL	MAY O	JUNI O	AVANCE 2 - ENERO/JU NIO	AVAN CE %
Determinar las acciones necesarias para el desarrollo de la promoción y divulgación de la participación ciudadana, procurando la formación de la comunidad y de los veedores ciudadanos sobre los diferentes mecanismos para el ejercicio del control social a la gestión pública, en cumplimiento de la razón de ser institucional de la Contraloría Departamental del Tolima	Diseño y planeación del calendario de capacitación para funcionarios de entidades sujetos de control, veedores y oficinas de control interno	15.000 ciudadanos capacitados (Sujetos de control, actores sociales y comunidad en general)	No. de ciudadanos capacitados / 15.000	0	1134	984	1023	2752	1589	<b>7482</b>	<b>50%</b>
		100 veedores capacitados	No. de veedores capacitados / 100	0	13	28	51	172	30	<b>294</b>	<b>294%</b>
		400 actividades de formación y capacitación	No. De actividades de formación y capacitación realizadas y documentadas / 400	0	16	27	30	26	16	<b>115</b>	<b>29%</b>
Fomentar la participación ciudadana para el ejercicio del control fiscal a través del apoyo y acompañamiento en la conformación	Suscripción de convenio-alianza estratégica con la academia y/u otras organizaciones de estudios e	5 veeduría ciudadana constituida	No. de veedurías constituidas / 5	0	0	2	0	0	1	<b>3</b>	<b>60%</b>

n de veedurias	investigación social, para constitución de veeduría ciudadana.											
Determinar las acciones necesarias para el desarrollo de la promoción y divulgación de la participación ciudadana, procurando la formación de la comunidad sobre los diferentes mecanismos para el ejercicio del control social a la gestión pública, en cumplimiento de la razón de ser institucional de la Contraloría Departamental del Tolima	investigación social, para constitución de veeduría ciudadana.											
	Suscripción de convenios con organizaciones de la sociedad civil y/o academia	3 Convenios suscritos con organizaciones de la sociedad civil y/o academia	No. de convenios celebrados y ejecutados / 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
	Diseño y adopción de un calendario de actividades de deliberación (Foros, audiencias, encuentros y visitas) efectuadas por la Contraloría Departamental del Tolima	60 actividades de deliberación	No. De actividades de deliberación (Promoción) realizadas / 60	1	4	8	3	5	3	24	40%	
	Programa de actividades de difusión a través de los medios de comunicación disponibles para la Entidad (página Web, redes sociales, medios de comunicación radiales, televisivos, prensa, etc)	1.200 actividades de difusión	No. de actividades de difusión realizadas y documentadas / 1.200	80	100	103	100	80	70	533	44%	

**Cumplimiento del artículo 121 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 71 de la Ley 1757 de 2015:**

OBJETIVO DEL PROCESO SGC	ESTRATEGIA P.A.	META	INDICADOR	TOTAL A LA FECHA	AVANCE %
<b>Determinar las acciones necesarias para el desarrollo de la promoción y divulgación de la participación ciudadana, procurando la formación de la comunidad sobre los diferentes mecanismos para el ejercicio del control social a la gestión pública, en cumplimiento de la razón de ser institucional de la Contraloría Departamental del Tolima</b>	Suscripción de convenios con organizaciones de la sociedad civil y/o academia	3 Convenios suscritos con organizaciones de la sociedad civil y/o academia	No. de convenios celebrados y ejecutados / 3	<b>0</b>	<b>0%</b>

**NOTA:** Durante los primeros seis meses del año, no fue posible la firma de los convenios como consecuencia de la aplicación de lo ordenado en la ley de garantías. Sin embargo, se avanzó en la identificación de las entidades, la socialización de las propuestas y el alistamiento de la información requerida para la firma de los mismos por parte de la nueva Contralora. Las carpetas para cada una de las entidades hacen parte de los soportes de entrega del proceso de Participación Ciudadana los cuales también reposan en este enlace: [https://drive.google.com/drive/folders/1Mj7ITg9samN8-zCqA2WLgExt7\\_chS7d?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1Mj7ITg9samN8-zCqA2WLgExt7_chS7d?usp=sharing)

**Registro de ciudadanos u organizaciones que participan en las actividades de promoción:**

Por lo extensa de la información, el cuadro que relaciona la información requerida se muestra como uno de los anexos del proceso de participación ciudadana en la carpeta de soportes que hace parte del presente informe ejecutivo.

**Resultados obtenidos en términos de la participación de la ciudadanía en la propia gestión de la Contraloría:**

OBJETIVO DEL PROCESO SGC	ESTRATEGIA P.A.	META	INDICADOR	ENE RO	FEBRE RO	MAR ZO	ABR IL	MAY O	JUNI O	AVANCE 2 - ENERO/JU NIO	AVAN CE %
Determinar las acciones necesarias para el desarrollo de la promoción y divulgación de la	Diseño y planeación del calendario de capacitación para funcionarios de entidades	15.000 ciudadanos capacitados (Sujetos de control, actores sociales y comunidad en general)	No. de ciudadanos capacitados / 15.000	0	1134	984	1023	2752	1589	<b>7482</b>	<b>50%</b>

participación ciudadana, procurando la formación de la comunidad y de los veedores ciudadanos sobre los diferentes mecanismos para el ejercicio del control social a la gestión pública, en cumplimiento de la razón de ser institucional de la Contraloría Departamental del Tolima	sujetos de control, veedores y oficinas de control interno	100 veedores capacitados	No. de veedores capacitados / 100	0	13	28	51	172	30	<b>294</b>	<b>294 %</b>
		400 actividades de formación y capacitación	No. De actividades de formación y capacitación realizadas y documentadas / 400	0	16	27	30	26	16	<b>115</b>	<b>29%</b>
Fomentar la participación ciudadana para el ejercicio del control fiscal a través del apoyo y acompañamiento en la conformación de veedurias	Suscripción de convenio-alianza estratégica con la academia y/u otras organizaciones de estudios e investigación social, para constitución de veeduría ciudadana.	5 veeduría ciudadana constituida	No. de veedurias constituidas / 5	0	0	2	0	0	1	<b>3</b>	<b>60%</b>
Determinar las acciones necesarias para el desarrollo de la promoción y divulgación de la participación ciudadana, procurando la formación de la comunidad sobre los diferentes mecanismos	Suscripción de convenios con organizaciones de la sociedad civil y/o academia	3 Convenios suscritos con organizaciones de la sociedad civil y/o academia	No. de convenios celebrados y ejecutados / 3	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>	<b>0%</b>
	Diseño y adopción de un calendario de actividades de deliberación (Foros, audiencias,	60 actividades de deliberación	No. De actividades de deliberación (Promoción) realizadas / 60	1	4	8	3	5	3	<b>24</b>	<b>40%</b>

para el ejercicio del control social a la gestión pública, en cumplimiento de la razón de ser institucional de la Contraloría Departamental del Tolima	encuentros y visitas) efectuadas por la Contraloría Departamental del Tolima											
	Programa de actividades de difusión a través de los medios de comunicación disponibles para la Entidad (página Web, redes sociales, medios de comunicación radiales, televisivos, prensa, etc)	1.200 actividades de difusión	No. de actividades de difusión realizadas y documentadas / 1.200	80	100	103	100	80	70	<b>533</b>	<b>44%</b>	

## 7. PROCESOS FISCALES

**Relación de los procesos de responsabilidad fiscal (ordinarios y verbales) tramitados durante el periodo de gestión:**

ACTUACIONES DE PROCESO	VIGENCIA 2022	PRESUNTA CUANTÍA
Auto de apertura de indagación	6	250.412.000
Auto cesación en preliminares	1	
Auto de apertura responsabilidad	30	
Informe evaluación de antecedentes	35	
Autos archivo antecedentes	3	
Autos de imputación	12	
Autos de apertura e imputación	4	
Audiencias	11	
Auto Prorroga Indagación	4	
Auto medidas cautelares	3	
Auto reconocimiento personería	37	
Auto designando apoderado	6	
Auto interlocutorios	17	
Auto vinculación	3	
Auto de pruebas	25	

<b>Procesos terminados</b>	Acta Audiencia cesación	4	9.644.453
	Acta Audiencia Fallo	3	4.074.622
	Fallo Con	11	702.551.678
	Fallo Sin	5	178.222.516
	Cesación por resarcimiento	7	
	Archivo por gestión	6	
	Subtotal procesos terminados	36	
<b>TOTAL</b>		<b>233</b>	<b>1,144,905,269</b>
<b>Procesos en trámite</b>		<b>275</b>	
<b>Indagación preliminar</b>		<b>10</b>	
<b>Evaluación de antecedentes</b>		<b>1</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>286</b>	

\*La información detallada de cada uno de los procesos de responsabilidad fiscal se registra en el formato F-17; documento que se anexa al presente informe por lo extensa de la misma.

## 8. INDAGACIONES PRELIMINARES

**Relación de las indagaciones preliminares tramitadas durante el periodo de gestión:**

vigencias	Indagaciones preliminares tramitadas	total IP decididas	Sentido de la decisión	IP en trámite
<b>2022</b>	27	17	14 apertura de proceso 3 Improcedencia	10

## Relación de indagaciones preliminares que quedan en trámite y la fecha de finalización:

2022	
Fecha Auto de Apertura IP	Fecha Auto de Apertura IP
2021-09-06	2022-09-05
2021-09-09	2022-09-08
2021-08-02	2022-08-01
2021-07-12	2022-07-11
2022-01-20	2022-07-19
2022-05-10	2022-11-09
2022-05-10	2022-11-09
2022-05-12	2022-11-11
2022-04-26	2022-10-25
2022-05-16	2022-11-15

\*Una vez calculados los términos para determinar el tiempo de caducidad de la acción fiscal, se identificó que la fecha más próxima para la presentación de este fenómeno sería el 2 de julio de 2024 y esto solo para una IP, es decir, no se evidencia un riesgo. Lo anterior, sin perjuicio de que se deba apreciar la fecha en que se generó cada daño de acuerdo a las pruebas que se alleguen dentro de cada indagación.

### 9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL

Relación de los procedimientos administrativos sancionatorios fiscales tramitados durante el periodo de gestión:

- FORMULACIÓN DE CARGOS**

VIGENCIA	SOLICITUDES RADICADAS	FORMULACIÓN DE CARGOS	INDAGACION PRELIMINAR
2022	32	16	16

- RESOLUCIONES DE SANCION Y/O ARCHIVO**

AÑO	CANTIDAD	PROFERIDOS EN 2021	PROFERIDOS EN 2020	PROFERIDOS EN 2022	EN TRAMITE DE PAS
2018	81	50	1	28	0
2019	57	52	2	3	1
2020	43	1	N/A	18	24
2021	123	N/A	N/A	32	91
2022	32	N/A	N/A	1	31
<b>TOTAL</b>	<b>336</b>	103	3	82	<b>147</b>

**Nota 1:** Los procesos 067-2018 y 071-2018 aún estaban pendientes por quedar ejecutoriado el recurso de reposición, el cual tiene como fecha 28 de enero de 2022 lo cual se reportó como vigente al inicio de la presente vigencia, con ello se culminaría los 81 procesos de 2018.

**Nota 2:** El proceso 057 DE 2019 se encuentra en Recurso de Apelación.

- PROCESOS DECIDIDOS EN VIGENCIA 2022 Y SENTIDO DE LA DECISIÓN**

<b>AÑO</b>	<b>SANCION - MULTA</b>	<b>ARCHIVO</b>
<b>2021 (32)</b>	2021-0 2022-8	2021-0 2022-24
<b>2022 (1)</b>	2022-0	2022-1

- CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA**

<b>VIGENCIA</b>	<b>TOTAL DE PROCESOS</b>	<b>TOTAL PROFERIDOS</b>
<b>2022</b>	78	77
<b>2023</b>	82	4
<b>2024</b>	37	0
<b>TOTAL</b>	197	81

**Nota 1:** Es de resaltar que fueron proferidas 4 resoluciones de sanción y/o Archivo, las cuales contaban con fecha de caducidad en la vigencia 2023, así:

005-2021	039-2020	091-2021	006-2021
----------	----------	----------	----------

**Nota 2:** El proceso que caduca en la presente vigencia es el 014 de 2021 con fecha de caducidad 30 de diciembre de 2022.

## 10. PROCESOS DE COBRO COACTIVO

Relación de los procesos de cobro coactivo tramitados durante el periodo de gestión:

- Cuantificación de títulos ejecutivos:**

<b>Vigencia</b>	<b>Cuantía del Título Ejecutivo</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Cuantía del Título Ejecutivo</b>
<b>2006</b>	7.968.138	2016	30.654.328
<b>2007</b>	2.191.320	2017	30.654.328
<b>2008</b>	8.358.258	2018	344.282.424
<b>2009</b>	78.114.424	2019	255.174.720
<b>2010</b>	21.412.615	2020	788.933.123
<b>2011</b>	122.553.067	2021	1.062.943.709
<b>2012</b>	296.509.086	2022	1.232.578.959
<b>2013</b>	294.383.480	<b>Total</b>	<b>5.144.782.301</b>
<b>2014</b>	52.350.022		
<b>2015</b>	449.990.719		

- **Medidas cautelares decretadas y registradas**

MES	DECRETADAS	REGISTRADAS
<b>Abril</b>	4	1
<b>Mayo</b>	9	3
Total	<b>13</b>	4

- **Acuerdos de pago**

Vigencia	No. De Acuerdos de Pago
<b>2013</b>	1
<b>2017</b>	1
<b>2018</b>	2
<b>2019</b>	12
<b>2020</b>	7
<b>2021</b>	14
<b>2022</b>	33
Total	<b>70</b>

- **Cuantificación del total de recaudo en la vigencia 2022**

<b>TOTAL RECAUDO 2021</b>			
CONCEPTO	COBRO COACTIVO	COBRO PERSUASIVO	TOTAL
CF	139.905.653	9.555.524	149.461.178
ALCANCES	1.652.000	465.147.394	466.799.394
MULTAS	7.926.704	10.741.199	18.667.903
RECAUDO	149.484.357	485.444.118	<b>634.928.475</b>

- **Relación de procesos de cobro coactivo en trámite**

<b>Vigencia</b>	<b>No. De Procesos en Trámite</b>
2006	1
2007	1
2008	4
2009	11
2010	3
2011	7
2012	10
2013	12
2014	5
2015	10
2016	6
2017	13
2018	15
2019	43
2020	16
2021	89
2022	40
<b>Total</b>	<b>288</b>

- **Convenios interadministrativos o accesos a plataformas tecnológicas mediante las cuales se adelanta la búsqueda de bienes de los deudores:**

<b>ENTIDAD</b>	<b>ESTADO</b>	<b>FECHA DE FINALIZACION</b>
<b>Superintendencia de Notariado y Registro – VUR</b>	Vigente	30/08/2025
<b>Concesión RUNT</b>	En trámite de validación de usuario y contraseña	01/05/2023

### **11. CONTROVERSIAS JUDICIALES**

Relación de los procesos judiciales en favor o en contra de la Contraloría, tramitados durante el periodo de gestión.

<b>CONTROVERSIAS JUDICIALES</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>ACTUACIÓN</b>
5	Sigue al despacho para resolver recurso
1	Queda ejecutoriado el auto anterior sin recurso
8	Pasa al despacho para proferir fallo.
2	Pasa al despacho para fijar nueva fecha de audiencia.
1	Se da traslado al demandante para que reforme la demanda por 10 días.

Nota: Por lo extensa de la información a reportar y con el ánimo de conservar la estructura ejecutiva del presente informe, los datos solicitados se muestran como anexo al presente reporte dentro de la carpeta marcada como Gestión Jurídica.

## 12. CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE URGENCIA MANIFIESTA

Teniendo en cuenta la obligación legal del artículo 43 de la Ley 80 de 1993, respecto a que las contralorías deben pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración, es imperante que se reporte de forma detallada respecto del periodo 2020-2021, la siguiente información:

SITUACION ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	PRONUNCIAMIENTO
Calamidad pública	5	5 Procedentes
Urgencia manifiesta	9	9 procedentes
Pendiente de trámite	0	0

Por lo extensa de la información a reportar y con el ánimo de conservar la estructura ejecutiva del presente informe, los datos solicitados se muestran como anexo al presente reporte dentro de la carpeta marcada como Gestión Jurídica.

## 13. SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA AGR

### 1. Plan de Mejoramiento Suscrito ante la AGR

#### Vigencia 2020

La Contraloría Departamental del Tolima suscribió ante la Auditoría General de la República un plan de mejoramiento producto de la auditoria regular efectuada a la vigencia 2020, donde se levantaron 16 hallazgos con incidencia administrativa y 4 de ellos con incidencia disciplinaria.

Es de aclarar que producto de una solicitud de revisión al informe final emitido por la AGR, el ente auditor concluyo; (*... este Despacho encuentra que existen algunos argumentos debidamente fundados que se deberán poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, los análisis y conclusiones contenidos en el presente escrito*).

Fecha Inicial de Ejecución: 5 de mayo de 2021

Fecha Final de Ejecución: 4 de mayo de 2022

#### Acciones Cumplidas

Las acciones de mejoramiento establecidas en el plan de mejoramiento vigencia 2020 tuvieron un porcentaje de cumplimiento del 99% para la fecha de finalización del mismo.

A la fecha de entrega del presente informe, en la plataforma SIA Misional las acciones de mejoramiento suscritas aparecen en estado "ejecutadas".

## **Vigencia 2021**

Es necesario resaltar que a la presente data nos encontramos en curso de Auditoria AGR, para la vigencia 2021, por tanto a la fecha de entrega de este informe no existe plan de mejoramiento suscrito hasta tanto no se entregue el informe definitivo por parte del equipo auditor

### **14. CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

#### **Informe de ejecución del plan de auditorías internas**

Para la vigencia 2022 se programaron 8 auditorías internas según el programa de auditorías independientes de control interna con acta de aprobación No. 001 de fecha 11 de enero de 2022 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los procesos auditados fueron:

- ✓ Auditoria a Participación ciudadana
- ✓ Auditoría a Responsabilidad Fiscal
- ✓ Auditoria a Sancionatorio y Coactivo
- ✓ Auditoría a Control Fiscal
- ✓ Planeación Estratégica
- ✓ Auditoria Gestión de Enlace
- ✓ Auditoria Gestión de Humana
- ✓ Auditoria Gestión Tic

En lo corrido de la vigencia 2022 se han finalizado 40% de las auditorias independientes programadas, el 10% se encuentra en ejecución y el 50% restante se desarrollan en lo corrido de la vigencia. Tal como se encuentra reflejado en el plan de acción del proceso de Evaluación y Control

#### **Cumplimiento del Informe Anual del Sistema de Control Interno**

A. En cuanto a los informes:

- Informe de Evaluación Control Interno Contable, se realizó en el mes de febrero de 2022, con soporte en el archivo físico de la entidad, este se realiza con periodicidad anual.
- Informe Ejecutivo Anual de Control Interno (MECI) FURAG con cargue en la plataforma del DAFP, se realizó en el mes de marzo 2022, con soporte en el archivo físico de la entidad. Se realiza con periodicidad Anual.
- Informe de derecho de autor de Software se realizó en el mes de marzo 2022, con soporte en el archivo físico de la entidad.
- Archivo físico: Se realizó entrega de inventario documental con fecha 24 de marzo de 2021 y su respectiva acta de fecha a la líder del proceso de Gestión de enlace.

En cuanto a la vigencia 2022, nos encontramos a la espera de la habilitación del archivo central por parte de la Secretaría General.

- Se realizó rendición de cuenta anual del periodo comprendido del 1 de enero al 31 diciembre de 2021 en enero de 2022. De igual forma se efectuó la rendición de la cuenta trimestral correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de 2022; rendición efectuada en la plataforma SIA MISIONAL, también se realizaron los respectivos informes de

los trimestres anteriores con soporte en la plataforma mencionada con soporte en el archivo físico de la entidad, este se realiza con periodicidad trimestral.

- Informe y seguimiento al Plan Anticorrupción con corte a 30 de abril de 2022 y publicado en página web de la Entidad, el seguimiento a 31 de diciembre de 2021 se publicó dentro de los 10 primeros días del mes de enero de 2022.
- Informe y seguimiento a Riesgos Institucionales con corte a 30 de abril de 2022 y publicado en página web de la Entidad, el seguimiento a 31 de diciembre de 2021 se publicó dentro de los 10 primeros días del mes de enero de 2022.
- Seguimiento a la gestión del Riesgo de Corrupción con corte a 30 de abril de 2022 publicado en página web de la Entidad, el seguimiento a 31 de diciembre de 2021 se publicó dentro de los 10 primeros días del mes de enero de 2022.
- En lo correspondiente al plan de mejoramiento vigencia 2020, se encuentra finalizado con fecha del 4 de mayo de 2022, se realizó cargue del seguimiento en el mes de enero de 2022 con fecha de corte el 30 de diciembre de 2021 y cargue definitivo con acciones ejecutadas al 28 de abril de 2022.
- Informe pormenorizado del Estado de Control Interno con corte a 30 de junio 2022 fue publicado en página web de la entidad; de igual forma, el informe pormenorizado del Estado de Control Interno con corte a 30 de diciembre de 2021.
- Se realizó informe de Austeridad del Gasto con corte al 30 de marzo de 2022, teniendo en cuenta que también se realizaron informes trimestrales durante la vigencia 2021 con soporte en el archivo físico de la entidad tanto en la Dirección Operativa de Control Interno como en el archivo de gestión de la señora contralora y socializados en los comités institucionales de control interno.
- Informes de seguimiento a PQRS con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de la vigencia 2021 publicado en página web de la Entidad, realiza con periodicidad semestral.

Vigencias 2022 hasta la presente fecha.

- Auditoria a Participación ciudadana: Con fecha de inicio 03 de febrero y finalización 28 de febrero 2022.
- Auditoria a Responsabilidad Fiscal: Con fecha de inicio 07 de marzo y finalización 31 de marzo 2022.
- Auditoria a Sancionatorio y Coactivo: Con fecha de inicio 04 de abril y finalización 13 de mayo 2022.
- Inicio de Auditoria a Control Fiscal, con fecha del 23 de mayo y finalización el 30 de junio de 2022.

### **Informe sobre el Control Interno Contable**

El informe de control interno contable se elaboró para la vigencia 2022, correspondiente a la información de la vigencia 2021. El mencionado informe se anexa al presente documento.

## **Informe sobre la Austeridad del Gasto**

Se realizan de manera trimestral el informe de austeridad del gasto, en la vigencia 2022, donde se obtuvieron las siguientes cifras para cada trimestre:

Vigencia 2022:

### **Primer trimestre enero a marzo:**

<b>GASTOS GENERALES TRIMESTRE 1</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
<b>TELEFONO FIJO</b>	\$815.403
<b>INTERNET</b>	\$2.428.686
<b>CELULARES</b>	\$1.195.931
<b>COMBUSTIBLE</b>	\$2.543.983
<b>SEGUROS</b>	\$4.391.100
<b>GASTOS DE VIATICOS</b>	\$28.370.293
<b>GASTOS DE VIAJES</b>	\$2.653.000
<b>CAPACITACIÓN</b>	0
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	\$42.398.396

### **Segundo trimestre Abril a junio:**

<b>GASTOS GENERALES TRIMESTRE 2</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
<b>TELEFONO FIJO</b>	\$1.643.419
<b>INTERNET</b>	\$2.322.360
<b>CELULARES</b>	\$1.212.368
<b>COMBUSTIBLE</b>	\$716.802
<b>SEGUROS</b>	\$0
<b>GASTOS DE VIATICOS</b>	\$22.381.463
<b>GASTOS DE VIAJES</b>	\$0
<b>CAPACITACIÓN</b>	0
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	\$28.276.412

## **TERCERA PARTE**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En el presente aparte del informe se plantean las recomendaciones para cada uno de los procesos que adelanta la Contraloría Departamental del Tolima:

#### **➤ Contraloría Auxiliar**

Realizar el proceso de actualización de usuario y contraseña del RUNT, según convenio ya suscrito.

Hacer la liquidación de bienes con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

Actualizar procedimientos de cobro coactivo y sancionatorios.

Coordinar con la Secretaría Administrativa la aplicación de recursos que pagan los sujetos de control e información de títulos de depósito judicial existente.

Continuar con el trámite de proceso de cobro coactivo cuando ya se tiene el auto de seguir adelante la ejecución.

Fortalecer con talento humano los 3 procesos a cargo de la dependencia.

Coordinar con Secretaría General la destinación de un espacio físico para archivos inactivos.

Tener la disponibilidad de teléfono móvil para el proceso de cobro persuasivo que adelanta la dependencia.

Adquisición de equipos de computo, scanner e impresora.

#### **➤ Secretaría General**

Crear un grupo de trabajo de gestión documental.

Reubicar el depósito de archivo ubicado en la Granja de las Brisas y unificar el mismo con el ubicado en la fábrica de licores.

Contratar el servicio de fumigación con una periodicidad de 3 veces al año.

Adelantar mesa de trabajo con las dependencias que están involucradas en el proceso de Gestión de Enlace (Contraloría Auxiliar y Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal).

Adelantar las adecuaciones de infraestructura y red en las instalaciones de la Secretaría.

Elaborar el proceso y procedimiento del proceso interno disciplinario.

#### **➤ Secretaría Administrativa y Financiera**

Fortalecer y documentar el proceso de pago para proveedores y contratistas.

Monitorear frecuentemente el recaudo de las cuotas de fiscalización.

Realizar por lo menos 1 vez al año el comité de bajas.

Adelantar el proceso de liquidación del contrato de mantenimiento de vehículos suscrito en la vigencia 2021 con Ardilla Group.

Adelantar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones por tardar el 30 de julio de 2022.

Adelantar las gestiones para la contratación de la póliza de seguros de los bienes de la entidad que se vence en el mes de agosto de 2022.

Fortalecer económicamente el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo

Adelantar el estudio de cargas laborales y clima laboral

Dar cumplimiento al Plan de incentivos de manera económica.

Proferir el acto administrativo que reglamenta el proceso de encargos.

Expedir el acto administrativo que reglamente el procedimiento para elegir el miembro de carrera administrativa que hace parte del Fondo de Bienestar de la entidad.

Completar la planta de personal, surtiendo las vacantes que actualmente tiene la planta de personal de la entidad.

Adelantar los trámites para expedir los carné a la totalidad de funcionarios y contratistas de la entidad.

Adquirir biométricos para el control de ingreso y salida de funcionarios.

Realizar las adecuaciones de los pisos de la Entidad.

Adquirir sistema de cámaras de seguridad para la entidad.

Efectuar el recalcu de la vida útil de los activos de la Entidad que se encuentran totalmente depreciados pero aun están siendo utilizados y adelantar el procedimiento para dar de baja aquellos que no se encuentran en uso.

### ➤ **Dirección Operativa de Control Interno**

**1.-** Teniendo en cuenta el Informe de evaluación y control interno contable, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Ajuste procesos judiciales (jurídica)
- Depuración de cuentas que están sobreestimadas (Administrativa)
- Recalcu de activos fijos y procedimiento de bajas de aquellos que no se encuentran en uso y que están totalmente depreciados (administrativa)
- Depurar cheques pendientes de cobro que no se hacen efectivos.
- Adelantar el cobro de incapacidades en la respectiva vigencia.
- Actualización procedimiento del área financiera

**2.-** Teniendo en cuenta el informe de PQR se hacen las siguiente recomendaciones:

- Unificar las plataformas para poder consolidar la información de PQR que llegan a todas la dependencias (AIDD y SICOF).
- Publicar desistimientos en plataforma SICOF
- Fortalecimiento de competencias de los responsables del registro en el AIDD.

#### ➤ **Dirección Técnica de Planeación**

Adelantar las gestiones para la adquisición de computadores y las respectivas licencias y antivirus; así mismo, impresoras.

Continuar con el trámite para la adquisición de la membresía para la transición de IPV4 a IPV6. Así como para las NAS internas y externa.

Adquirir paquete de correos electrónicos.

Cambiar la red eléctrica de la entidad, incluyendo la adecuación del cuarto de comunicaciones.

Incluir en el aplicativo SICOF el módulo de procesos administrativos sancionatorios y procesos de cobro coactivo que se tramitan en la dependencia de Contraloría Auxiliar.

Contar con el apoyo de un personal para el proceso de calidad.

#### ➤ **Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal**

Contar con el apoyo de un profesional para tramitar los procesos de responsabilidad fiscal del año 2018, teniendo en cuenta que prescriben en el año 2023.

Verificar posibilidad de vincular judicantes.

#### ➤ **Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente**

Retroalimentar el proceso sancionatorio y responsabilidad fiscal con el proceso auditor.

Adelantar estrategias para retornar la credibilidad de la entidad ante los sujetos de control.

Actualizar la reglamentación del proceso de rendiciones y revisión de cuenta.

Actualizar el acto administrativo que reglamenta los planes de mejoramiento.

Crear estrategia para la evaluación de la contratación tendiente a identificar hechos de corrupción significativos.

Asignar apoyo asistencial al cargo de Director para fortalecer la labor de supervisión del ejercicio auditor.

Asignar apoyo jurídico para el fortalecimiento del proceso auditor

Asignar apoyo técnico para los procesos auditores de obra publica.

Adquisición de computadores e impresoras; así como programas para revisión de planos y diseños.

➤ **Dirección Técnica de Participación Ciudadana**

Fortalecer la dependencia con personal

Adquirir equipos de cómputos e impresora.

➤ **Dirección Técnica Jurídica**

Fortalecer la dependencia con personal

Adquirir equipos de cómputos e impresora.



---

**MIRYAM JOHANA MÉNDEZ HORTA**  
**Contralora Departamental del Tolima (E)**  
**Ene – 18-jul 2022**