



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

**PRIMER AVANCE MONITOREO Y REVISIÓN MAPA DE RIESGOS DE LA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA VIGENCIA 2025 CON CORTE
A 30 DE ABRIL DE 2025**

**Elaboró
OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR
Director Control Interno**

Ibagué, Mayo de 2025

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1

[1 de



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

PRIMER MONITOREO Y REVISIÓN MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA VIGENCIA 2025 CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2025

1. RESULTADOS DEL MONITOREO:

La metodología descrita en la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas" indica que la metodología para la administración del riesgo integra tres pasos para su desarrollo: Paso 1. Política de Administración del Riesgo, donde se establecen los lineamientos de la política, desagregando los lineamientos y el marco conceptual para el apetito del riesgo. Paso 2. Identificación de Riesgos, establece el análisis de objetivos estratégicos y de los procesos, identificación de los puntos de riesgo, identificación de áreas de impacto, identificación áreas de factores de riesgo, descripción del riesgo y clasificación del riesgo. En cuanto al paso 3. Valoración de Riesgos comprende análisis de riesgos, evaluación de riesgo, estrategia para combatir el riesgo, herramientas para la gestión del riesgo y monitoreo y revisión. Por último, se desarrolla los lineamientos riesgos relacionados con posibles actos de corrupción y riesgos de seguridad de la información.

Todos estos elementos conducen a la definición de criterios base a la formulación del estándar de control que se consolida en las políticas de administración de riesgo. En ese sentido, la Contraloría Departamental del Tolima definió la Matriz de Riesgos para la Vigencia 2025, la cual incluye la Gestión del Riesgo para los procesos misionales, la Identificación del riesgo que incluye el objetivo, causas, riesgo, consecuencias; la valoración del riesgo, con su respectivo análisis de probabilidad o impacto, zona de riesgo, controles, periodo de ejecución, acciones, registro y el Monitoreo y Revisión expresado en Acciones, asignación de Responsables e indicador.

De acuerdo con la metodología definida, la Dirección Operativa realiza el seguimiento utilizando la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Pública" del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). El monitoreo efectuado por esta Dirección, se realiza a partir de lo reportado con corte al 30 de abril de 2025.



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

OBJETIVO

Realizar el seguimiento y evaluación al avance de las actividades definidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2025 con corte 30 de abril a la Contraloría Departamental del Tolima.

ALCANCE

El presente informe contempla la evaluación integral del Mapa de Riesgos de Corrupción durante el Primer cuatrimestre de 2025 (enero - abril), así como un análisis consolidado de la evolución de los riesgos y la efectividad de los controles a lo largo de toda la vigencia. Esta evaluación abarca: La verificación detallada del cumplimiento y efectividad de las acciones programadas para el primer cuatrimestre del año, examinando la evidencia presentada por cada responsable de proceso y la solidez de los controles implementados.

RESPONSABLE: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		
					Acciones	Responsable	Estado del Reporte
1	Planeación Estratégica	PE-01	Formulación ineficaz de los planes y programas institucionales	El director de planeación realizará 1. Revisión y supervisión de los planes estratégicos y su alineación con las políticas institucionales. 3. Involucramiento de las partes interesadas en el proceso de planificación. 4. Supervisión y monitoreo continuo del progreso y efectividad de los planes.	1. Desarrollar y adoptar un marco metodológico adecuado que guíe el proceso de planificación estratégica en la contraloría. 2. Realizar revisiones periódicas de los planes y programas para asegurar su alineación con las políticas y objetivos estratégicos institucionales. 3. Fomentar la participación activa de todas las partes interesadas en el proceso de planificación para asegurar el compromiso y apoyo necesario.	Director Técnico de Planeación	REPORTADO
2	Planeación Estratégica	PE-02	Insuficiente monitoreo de la gestión institucional	El director de planeación realizará monitoreo constante a los procesos de la entidad	1. Implementación de la herramienta ONEDrive para el seguimiento de los planes y programas. 2. Fomentar la participación activa y el compromiso de todas las partes interesadas en el proceso de monitoreo.	Director Técnico de Planeación	REPORTADO

Observaciones Dirección de Control Interno: Se observa que han realizado un reporte de las acciones adelantadas y planteadas, para los riesgos identificados en el área de Planeación Estratégica. Esto demuestra un compromiso con la gestión de riesgos estratégicos de la entidad.

Se recomienda:

- Fortalecer el sistema de indicadores de gestión alineados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Estos indicadores deben reflejar de manera precisa el desempeño de la entidad en sus funciones de control fiscal, responsabilidad fiscal y participación ciudadana, asegurando que se mida el impacto real de las acciones de la Contraloría en la vigilancia y control de los recursos públicos del departamento.
- realizar revisiones periódicas de la estrategia, más allá del ciclo anual de planificación,

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

para asegurar su relevancia y efectividad continua. Reconociendo la naturaleza dinámica del entorno en el que opera la entidad.

- tener en cuenta realizar un sistema de monitoreo continuo del entorno externo para identificar cambios que puedan afectar la planificación estratégica.
- planificación alternativa para aumentar la flexibilidad y capacidad de respuesta ante cambios inesperados.

Importante mantener un enfoque adaptativo en la planificación estratégica, reconociendo la naturaleza eficiente del entorno en el que opera la entidad.

RESPONSABLE: GESTIÓN TIC

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		Estado del Reporte
					Acciones	Responsable	
27	Gestión TIC	GT-01	Deficiencias en la planificación estratégica de TIC	1. Definición de una estrategia TIC a largo plazo. 2. Asignación adecuada de recursos y presupuesto.	1. Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 2. Garantizar la asignación adecuada del presupuesto para TI. 3. Capacitar al Personal en Gestión de TIC y Ciberseguridad	Director Técnico de Planeación	REPORTADO
28	Gestión TIC	GT-02	Fallas en la disponibilidad y continuidad de las herramientas tecnológicas contratados por la entidad	1. Asignación adecuada de recursos en el presupuesto anual para garantizar la contratación de los aplicativos AIDO y SICOF	Planificar de manera eficiente las necesidades de gestión TIC para su incorporación en el plan anual de adquisiciones de cada vigencia, garantizando la aprobación del ordenador del gasto	Director Técnico de Planeación	REPORTADO

Observaciones Dirección de Control Interno: Se evidencia que se ha realizado un reporte de las acciones adelantadas para los riesgos identificados en el área de Gestión TIC. Esto demuestra un compromiso con la gestión de riesgos tecnológicos de la entidad.

Se recomienda:

1. Realizar una evaluación exhaustiva de las capacidades tecnológicas actuales de la entidad y su alineación con las necesidades estratégicas.
2. Desarrollar un plan de formación y retroalimentación continua en TIC para todo el personal de la entidad, no solo para el equipo de TIC.
3. Desarrollar un plan de continuidad operativa y recuperación ante desastres que aborde específicamente los riesgos tecnológicos, asegurando la capacidad de la Contraloría para mantener sus funciones críticas de control fiscal en caso de interrupciones significativas en sus sistemas de información.
4. Establecer un comité de seguridad de la información que supervise la implementación de políticas y prácticas de seguridad en toda la entidad.
5. Desarrollar un plan de continuidad del negocio y recuperación ante desastres que aborde específicamente los riesgos tecnológicos. Es crucial mantener un enfoque proactivo en la gestión de riesgos tecnológicos, anticipando las necesidades futuras de la entidad y las amenazas emergentes en el panorama digital.



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

RESPONSABLE: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Dirección de Control Interno observa que se evidencia un esfuerzo significativo por parte del líder del proceso para abordar los riesgos identificados. La implementación de controles como el seguimiento mensual a denuncias, mesas de trabajo y la migración de información al SICOF son pasos positivos hacia una gestión más eficiente.

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		
					Acciones	Responsable	Estado del Reporte
3	Participación Ciudadana	PC-01	Inoportunidad de respuesta a las denuncias y derechos de petición interpuestas por la ciudadanía o los sujetos de control.	El director de participación ciudadana realizara seguimiento mensual a los memorandos del estado de las denuncias Mesas de trabajo y verificación de la información en la nube y en el aird	1. Fortalecimiento de la comunicación con la ciudadanía. 2. Revisión y mejora de los procedimientos internos. 3. Auditoría y supervisión interna	Director Técnico de Participación Ciudadana	REPORTADO
4	Participación Ciudadana	PC-02	Baja participación ciudadana en el desarrollo de las actividades que se realizan para promover la vigilancia de la inversión de los recursos públicos.	El director de participación ciudadana realizara encuestas de satisfacción Planillas de asistencia a los eventos programados tanto de manera presencial como virtual.	1. Fortalecer el Proceso de Recepción y Registro de Denuncias y Derechos de Petición. 2. Implementar un sistema de monitoreo y control de plazos. 3 Realizar evaluaciones de desempeño y retroalimentación a los funcionarios de la dependencia	Director Técnico de Participación Ciudadana	REPORTADO
5	Participación Ciudadana	PC-03	Pérdida de documentos relacionada con los procesos de atención de denuncias y peticiones.	El director de participación ciudadana realizara el control digital de la correspondencia recibida Archivo físico de cada uno de los radicados Digitalización de los expedientes	1. Implementación de copias de seguridad (Backup). 2. Digitalización de documentos físicos. 3. Control de accesos y gestión de permisos a los documentos de la dependencia	Director Técnico de Participación Ciudadana	REPORTADO

Se recomienda:

1. Crear indicadores de desempeño para medir la efectividad de las respuestas a denuncias y derechos de petición.
2. Desplegar una estrategia de comunicación más fuerte para aumentar la participación ciudadana, posiblemente utilizando más canales digitales y redes sociales.
3. Realizar encuestas periódicas a la ciudadanía para evaluar la percepción sobre la efectividad de los mecanismos de participación. Es importante mantener un enfoque en la mejora continua, adaptando las estrategias según los resultados obtenidos y las cambiantes necesidades de la ciudadanía.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1

[5 de



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

RESPONSABLE: CONTROL FISCAL

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		
					Acciones	Responsable	Estado del Reporte
6	Control Fiscal	CF-01	Incumplimiento a las actividades de Control Fiscal (auditorías, informes, reportes)	La dirección de control fiscal se encargará de aprobar el Cronograma de la actividades y hacer seguimiento a la ejecución de las auditorías.	Planeación adecuada de auditorías teniendo en cuenta asignación de recursos y capacidad en la cobertura de las mismas.	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	REPORTADO
7	Control Fiscal	CF-02	Inadecuada selección de las entidades o sujetos de control, lo que puede llevar a un uso ineficiente de los recursos.	La dirección de control fiscal verificará que se realice el cargue de la información a la matriz de riesgo fiscal.	Planeación y seguimiento al cargue de la información a la matriz de riesgo fiscal y a las alertas de la CGR.	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	REPORTADO
8	Control Fiscal	CF-03	Inadecuada sistematización de los resultados de auditoría	La dirección de control fiscal realizará seguimiento en línea a los resultados del proceso auditor y a la entrega del expediente físico o digital.	Verificar el registro oportuno de la información en la matriz en línea (Drive), a través de seguimientos permanentes registro a los cronogramas establecidos.	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	REPORTADO
9	Control Fiscal	CF-04	Insuficiencia en el cumplimiento de los requisitos en los productos de entrega para el hallazgo dentro del plazo establecido. De responsabilidad fiscal	La dirección de control fiscal realizará el seguimiento al traslado de hallazgo dentro del plazo establecido.	Determinar los requisitos de la información, documentación y caracterización del hallazgo.	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	REPORTADO

Observaciones Dirección de Control Interno: Se observa el seguimiento realizado por parte del líder del proceso y el Director de planeación. Las acciones adelantadas demuestran un esfuerzo continuo por mejorar la calidad y eficiencia del proceso de control fiscal. La implementación de múltiples niveles de revisión (líder, Comité de Hallazgos, Alta Dirección) fortalece la consistencia y precisión de los informes de auditoría.

Se recomienda:

- capacitación del personal en técnicas avanzadas de Auditorías y en la aplicación de nuevas normas estándares.
- Realizar un mecanismo de retroalimentación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal para mejorar la calidad de los hallazgos. Mantener la gestión de riesgos adaptando continuamente las estrategias de control y desafíos de control fiscal.
- Fomentar una evaluación periódica del aplicativo SICOF garantizando que se cumpla con las necesidades actuales del proceso.

Es importante mantener un enfoque proactivo en la gestión de riesgos, adaptando continuamente las estrategias de control a medida que evolucionan las circunstancias y retos del entorno de control fiscal.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

RESPONSABLE: RESPONSABILIDAD FISCAL

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		
					Acciones	Responsable	Estado del Reporte
10	Responsabilidad Fiscal	RF-01	Imposibilidad de posesionar apoderados de oficios en los procesos en que sea necesario, conforme lo determina la normativa vigente.	Acercamiento con las Universidades locales, a efectos de contar con el apoyo de los consultorios jurídicos y con el Consejo Superior de la Judicatura, a efectos de contar con el listado de togados de la región.	Remitir solicitudes y/o realizar reuniones trimestrales con las Universidades locales y el Consejo Superior de la Judicatura a efectos de contar con la disponibilidad de estudiantes de consultorio jurídico y la lista de auxiliares de la justicia o base de datos de togados de la región.	Directora Técnica de Responsabilidad Fiscal	REPORTADO
11	Responsabilidad Fiscal	RF-02	Vulneración al debido proceso e incumplimiento de los términos de ley en el marco del proceso.	Revisión de los cambios normativos a efectos de proponer actualización del normograma de la Entidad en articulación con la Dirección Jurídica y realizar revisión y seguimiento a cada uno de los procesos vigentes de manera periódica.	Remitir memorandos recordatorios de términos a los investigadores respecto cada proceso a cargo y realizar mesas de trabajo con el equipo a efectos de unificar criterios en los casos que corresponda y generar alarmas sobre el impulso de los procesos de las vicencias próximas a prescribir.	Directora Técnica de Responsabilidad Fiscal	REPORTADO
12	Responsabilidad Fiscal	RF-03	Proferir actos administrativos irregulares, desviada y amañada en el marco de los procesos de responsabilidad fiscal, en razón a dadas recibidas por los funcionarios.	Revisión por parte del líder del proceso, de todas las actuaciones previo a que se proferan las actuaciones, de manera que se encuentren ajustadas a derecho.	Revisión de los proyectos de autos emitidos por cada investigador a través del correo electrónico, de manera que se remitan las observaciones, y/o correcciones conforme de derecho para ser proferidos en debida forma.	Directora Técnica de Responsabilidad Fiscal	REPORTADO
13	Responsabilidad Fiscal	RF-04	Imposibilidad de aperturar procesos de responsabilidad fiscal bajo la tipología verbal, conforme el llenado de requisitos determinados por la normativa vigente.	Procedimiento para el estudio y valoración de los hallazgos que son radicados por parte de la Dirección Técnica de Control Fiscal, de manera que se realice revisión estricta de los soportes de los mismos, con el fin de que se realicen las aclaraciones y/o devoluciones que correspondan.	Realizar el informe de antecedentes de cada uno de los hallazgos que se radiquen en la Dirección a efectos de determinar si es procedente la apertura, la aclaración o la devolución del hallazgo. Así mismo, realizar mesas de trabajo con la Dirección de Control Fiscal en la medida en que se evidencien situaciones reiterativa de omisiones y fallas en los hallazgos.	Directora Técnica de Responsabilidad Fiscal	REPORTADO

Observaciones Dirección de Control Interno:

Se observa un enfoque estructurado en la gestión de riesgos del proceso de Responsabilidad Fiscal. Las acciones como la realización de mesas de trabajo, la revisión de proyectos a través del correo institucional y la unificación de criterios son medidas positivas para mitigar los riesgos identificados.

Se recomienda:

1. Implementar un sistema de seguimiento más fuerte para los procesos en riesgo de prescripción, posiblemente con alertas automatizadas.
2. Formalizar el proceso de revisión y corrección de autos proyectados, estableciendo criterios claros y documentados.
3. Desarrollar un programa de capacitación continua para el personal, enfocado en la actualización normativa y jurisprudencial.
4. Establecer un mecanismo de retroalimentación con la Dirección de Control Fiscal para mejorar la calidad de los hallazgos recibidos. Es crucial mantener un equilibrio entre la eficiencia procesal y el debido proceso, asegurando que la búsqueda de celeridad no comprometa la calidad y legalidad de las actuaciones.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

RESPONSABLE: SANCIONATORIO Y COACTIVO

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		
					Acciones	Responsable	Estado del Reporte
14	Sancionatorio y Coactivo	SC-01	Proferir Actos Administrativos irregulares (sin el lleno de los requisitos legales o cuando van en contra del ordenamiento jurídico).	1. Implementación de controles internos. 2. Capacitación al personal de la dependencia. 3. Revisión por parte del líder del proceso, que las actuaciones obrantes en el expediente se encuentren ajustadas a derecho.	Realizar una capacitación a los funcionarios de la dependencia de contraloría auxiliar sobre el manejo de cobro coactivo y PASF. Realizar la matriz de control para establecer los terminos de cada proceso	Contralor Auxiliar	REPORTADO
16	Sancionatorio y Coactivo	SC-02	Dilatación de los procesos sancionatorios y coactivo con el proposito de obtener el vencimiento de los terminos o la caducidad del mismo	1. Fortalecer el control de plazos procesales. 2. Implementación de controles internos. 3. Contratación del personal idóneo	Realizar la matriz de control para establecer los terminos de cada proceso y asionalmente contar con el personal idóneo para el proceso	Contralor Auxiliar	REPORTADO
15	Sancionatorio y Coactivo	SC-03	Incumplimiento en la gestión de los procesos de cobro coactivo de las vigencias anteriores	1. Contratación de personal capacitado para impulso procesal. 2. Matriz de control para el proceso de cobro coactivo	Realizar la matriz de control para establecer los terminos de cada proceso	Contralor Auxiliar	REPORTADO

Observaciones Dirección de Control Interno: Se evidencia un seguimiento adecuado por parte del Director de Planeación. Sin embargo, la falta de evidencias concretas Sobre las acciones adelantadas es preocupante y limita la capacidad de evaluar la efectividad de los controles implementados.

Se recomienda:

1. Implementar un sistema de seguimiento y documentación más riguroso para todas las acciones realizadas en el marco de la gestión de riesgos.
2. Desarrollar indicadores de desempeño específicos para medir la eficacia de las acciones preventivas contra la prescripción y caducidad.
3. Realizar una revisión exhaustiva de todos los procesos activos, priorizando aquellos cercanos a términos de prescripción o caducidad.
4. Establecer un protocolo claro para la custodia y manejo de expedientes, incluyendo copias de seguridad digitales.

Es fundamental que el líder del proceso asuma un papel más activo en la gestión y documentación de las acciones de control, proporcionando evidencias claras y medibles de las actividades realizadas.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

RESPONSABLE: GESTIÓN DE RECURSOS

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		
					Acciones	Responsable	Estado del Reporte
17	Gestión de Recursos	GC-01	Pérdida de elementos del inventario.	La secretaria administrativa realizara 1. Auditorías internas periódicas del inventario. 2. Restricción de acceso al almacén a personal autorizado únicamente. 3. Procedimientos documentados para la recepción, almacenamiento y distribución de elementos del inventario. 4. Ajustar el horario de atención al público al de la gobernación para que el grupo de seguridad restrinja el acceso de personal no autorizado.	Realizar auditorías internas y externas de manera regular. 2. Establecer un sistema de identificación y etiquetado para todos	Secretaría Administrativa y Financiera	NO REPORTADO
18	Gestión de Recursos	GC-02	Posibles sanciones por el incumplimiento en la presentación de información contable, presupuestaria y financiera debido a fallos en el funcionamiento del software de gestión presupuestal y contable.	La secretaria administrativa realizara 1. Contratos de mantenimiento y soporte técnico con proveedores del software. 2. Capacitación continua del personal en el uso y manejo del software. 3. Actualizaciones periódicas del software para asegurar compatibilidad y funcionalidad. 4. Contratar oportunamente actualización y soporte del software.	Realizar auditorías periódicas del sistema para identificar y corregir fallos. 2. Desarrollar un plan de contingencia para casos de fallos críticos en el software. 3. Asegurar contratos de soporte técnico que incluyan tiempos de respuesta garantizados. 4. Fomentar la comunicación constante con los proveedores del software para asegurar actualizaciones y soluciones rápidas a problemas técnicos.	Secretaría Administrativa y Financiera	NO REPORTADO

Observaciones Dirección de Control Interno:

Se observa que no se ha reportado información sobre las acciones adelantadas para los riesgos identificados en el área de Gestión de Recursos. Esta falta de reporte requiere vigilancia y seguimiento al proceso.

Se recomienda:

1. Realizar una reunión con el líder del proceso para determinar las razones del atraso del reporte y establecer un plan de acción contigoo.
2. Implementar un sistema de seguimiento más riguroso para asegurar que se realicen y documenten las acciones de control establecidas.
3. Revisar y actualizar los controles propuestos, asegurando que sean realistas y aplicables en el contexto actual de la entidad.
4. Considerar la necesidad de capacitación adicional en gestión de riesgos para el personal responsable de este proceso. Es fundamental que se tomen medidas inmediatas para abordar esta situación, ya que la falta de seguimiento en la gestión de recursos puede exponer a la entidad a riesgos financieros y operativos significativos.



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

RESPONSABLE: GESTIÓN HUMANA

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		
					Acciones	Responsable	Estado del Reporte
19	Gestión Humana	GH-01	Pérdida o daño de las historias laborales.	1. Capacitación del personal en los procedimientos de gestión documental. 2. Establecimiento de permisos y controles de acceso a los sistemas de archivo. 3. Respuesta inmediata ante incidentes de seguridad o pérdida de datos. 4. Garantizar el contrato de software en el que se diligencie n el modulo de historias laborales.	El equipo de gestión documental velará por la custodia de los expedientes laborales, mientras que el responsable del área administrativa se encargará de alimentar, organizar, digitalizar y mantener actualizado el software en el que se diligencie n el modulo de historias laborales.	Secretaría Administrativa y Financiera	NO REPORTADO
20	Gestión Humana	GH-02	Incumplimiento de los planes de talento humano.	La secretaria administrativa 1. Realiza monitoreo a la ejecución de los planes institucionales que son competencia del grupo GH.	1. Revisar y ajustar el presupuesto para garantizar recursos financieros adecuados para los planes de GH. 2. Fortalecer los programas de capacitación continua y desarrollo profesional para el personal. 3. Seguimiento al PAA.	Secretaría Administrativa y Financiera	NO REPORTADO

Observaciones Dirección de Control Interno:

Se evidencia que no se ha reportado información sobre las acciones adelantadas para los riesgos identificados en el área de Gestión Humana. Esta falta de reporte requiere vigilancia y seguimiento al proceso.

Se recomienda con carácter urgente:

1. Convocar una reunión con el Secretario Administrativo y Financiero para abordar la falta de reporte y establecer un plan de establecer un plan de acción contiguo.
2. Revisar y actualizar los procedimientos de gestión documental relacionados con las historias laborales, asegurando que se implementen medidas de seguridad adecuadas.
3. Realizar una auditoría interna del cumplimiento de los planes de talento humano y establecer medidas correctivas si es necesario.
4. Implementar un sistema de seguimiento y control más robusto para asegurar la ejecución y documentación de las acciones de control establecidas.

RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL (Gestión de Enlace)

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		
					Acciones	Responsable	Estado del Reporte
21	Gestión de Enlace	GE-01	Incumplimiento de términos.	La Secretaria General verificara la entrada y salida de los procesos y las funciones asignadas a cada funcionario.	Implementar una herramienta tecnológica que ayude al control de términos. Solicitar personal de apoyo.	Secretaria General	REPORTADO
22	Gestión de Enlace	GE-02	Indebida notificación	La secretaria general verificara los Formatos y la normatividad vigente para una efectiva notificación.	Brindar la formación y capacitación a los funcionarios en la actualización de la normatividad aplicable al proceso.	Secretaria General	REPORTADO
23	Gestión de Enlace	GE-03	Deterioro y/o pérdida de documentación institucional	Actualización del Sistema integrado de conservación documental. Elaboración y aprobación de las tablas de valoración. Levantamiento del inventario de las bodegas. Verificando la correcta implementación del formato de control de préstamo de documentos.	Levantamiento de inventarios con el buen uso de los instrumentos archivísticos. Implementar el control de préstamos de documentos. Solicitar personal de apoyo. Actualización y/o implementación de los instrumentos archivísticos. Solicitar la unificación del archivo central.	Secretaria General	REPORTADO
24	Gestión de Enlace	GE-04	Pérdida de información y ataque cibernético.	Se asignara un solo funcionario que maneje los documentos que se radican en la Contraloría el cual verificara y custodiara. La Secretaria General propondra para que la comunicación entre las dependencias sea eficiente. El personal encargado del manejo de la Ventanilla Unica hara revision y analisis del correo institucional y si se observa algo sospechoso se remite a la Dirección Técnica de Planeación para su revision y analisis.	Capacitar al funcionario que maneja ventanilla unica con el fin de unificar criterios para la revision y analisis de los documentos que se radican en ventanilla unica.	Secretaria General	REPORTADO

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Observaciones Dirección de Control Interno:

Se observa el seguimiento realizado por parte del líder del proceso y el Director de planeación. Las acciones adelantadas demuestran un esfuerzo por abordar los riesgos identificados en el área de Gestión Documental.

Se recomienda:

1. Implementación de herramientas tecnológicas: Es crucial acelerar la implementación de una herramienta tecnológica robusta para el control de términos. Esto no solo ayudará a prevenir el incumplimiento de plazos, sino que también proporcionará una trazabilidad completa de los documentos.
2. Capacitación continua: Si bien se menciona la formación del personal, es importante establecer un programa de capacitación continua y estructurado que no solo cubra la normatividad aplicable, sino también las mejores prácticas en gestión documental y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas implementadas.
3. Digitalización y preservación: Se recomienda acelerar el proceso de digitalización de los archivos de la entidad, priorizando los documentos más críticos o de consulta frecuente. Esto no solo facilitará el acceso a la información, sino que también ayudará en la preservación de los documentos físicos.
4. Control de acceso: Reforzar los controles de acceso a los documentos físicos y digitales, implementando un sistema de registro detallado de préstamos y consultas para prevenir pérdidas o alteraciones no autorizadas.
5. Auditorías internas: Establecer un programa de auditorías internas periódicas específicas para el proceso de gestión documental, que permitan identificar oportunamente desviaciones o incumplimientos en los procedimientos establecidos.
6. Gestión de riesgos específicos: Desarrollar estrategias más detalladas para cada riesgo identificado, especialmente para prevenir la pérdida de información y asegurar la integridad de los documentos institucionales.
7. Indicadores de desempeño: Implementar indicadores de desempeño específicos para el proceso de gestión documental que permitan medir la eficacia de las acciones implementadas y la evolución de los riesgos a lo largo del tiempo.
8. Plan de continuidad: Desarrollar y mantener actualizado un plan de continuidad específico para la gestión documental, que contemple escenarios de desastres naturales, fallos tecnológicos o situaciones de emergencia que puedan afectar la integridad y disponibilidad de los documentos. Es fundamental que el líder del proceso mantenga un enfoque proactivo en la

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1

[11 de



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

gestión de estos riesgos, adaptando continuamente las estrategias según la evolución de las

Necesidades de la entidad y los cambios en el entorno normativo y tecnológico. La gestión documental es un proceso crítico que sustenta la transparencia y eficiencia de las operaciones de la Contraloría, por lo que su mejora continua debe ser una prioridad.

RESPONSABLE: GESTIÓN JURIDICA

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		Estado del Reporte
					Acciones	Responsable	
25	Gestión Jurídica	Gi-01	Representación judicial y extrajudicial atendida de manera ineficiente	1.El director jurídico establezca un sistema de control de plazos que asegure que no se pierdan plazos importantes en el curso de un caso judicial. 2. Implementación de mecanismos de control interno para la revisión de actuaciones legales. 3. Contratación de personal jurídico calificado y especializado para apoyar las revisiones periódicas de las decisiones y estrategias adoptadas en los casos judiciales y extrajudiciales	Realizar revisiones periódicas de los casos en curso de la entidad para evaluar el progreso, identificar posibles riesgos, corregir deficiencias oportunamente y garantizar que las estrategias legales adoptadas por la entidad sean efectivas, manteniendo siempre el cumplimiento de los plazos y la normativa vigente	Director Técnico Jurídico	REPORTADO
26	Gestión Jurídica	Gi-02	Posibles pagos de indemnizaciones y sentencias adversas para la entidad debido a la falta de control en los procesos judiciales	El director jurídico realizará: 1. Formación continua en toma de decisiones jurídicas a los funcionarios competentes. 2. Revisión continua de estrategias legales analizando los riesgos y escenarios alternativos. 3. Establecer un sistema de doble revisión en todas las decisiones jurídicas relevantes.	Desarrollar un plan de capacitación integral, incorporar las últimas modificaciones legales y sentencias relevantes, mantener a los funcionarios al día con los cambios normativos. Establecer un informe de seguimiento mensual de los procesos activos en la entidad.	Director Técnico Jurídico	REPORTADO

Observaciones Dirección de Control Interno:

Se evidencia que se ha realizado un reporte de las acciones adelantadas para los riesgos identificados en el área de Gestión Jurídica. Esto demuestra un compromiso con la gestión de riesgos legales de la entidad.

Se recomienda:

1. Implementar un sistema de gestión de casos legales que permita un seguimiento más detallado y en tiempo real de todos los procesos jurídicos.
2. Desarrollar un programa de capacitación continua para el personal jurídico, enfocado en las áreas de derecho más relevantes para la entidad y en la jurisprudencia reciente.
3. Establecer un comité de revisión de casos de alto impacto, que permita una evaluación colegiada de las estrategias legales en casos complejos o de alto riesgo.
4. Implementar un sistema de alertas tempranas para identificar potenciales riesgos legales antes de que se materialicen en demandas o procesos judiciales.
5. Fortalecer la coordinación con otras áreas de la entidad para asegurar una gestión integral de los riesgos legales. Es crucial mantener un enfoque proactivo en la gestión de riesgos jurídicos, anticipando posibles escenarios y preparando estrategias de mitigación adecuadas.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1

[12 de



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

RESPONSABLE: EVALUACION Y CONTROL

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Controles	Plan de Acción		
					Acciones	Responsable	Estado del Reporte
29	Evaluación y Control	EC-01	Posibilidad de afectación legal y de imagen por incumplimiento del plan anual de auditoría	El (a) director operativo de Control Interno anualmente para la elaboración del plan anual de auditoría, identifica y solicita los recursos de personal necesarios para su desarrollo, a través de reunión de planeación. En caso de no ser aprobados los recursos solicitados, se ajustará el Plan Anual de Auditoría. Como evidencia se tendrá la propuesta del Plan Anual de Auditoría para la vigencia y acta de reunión.	La directora operativa de Control Interno presenta ante el Comité de Coordinación Institucional de Control Interno, un informe ejecutivo donde se señalen las dificultades presentadas en la DOCI para la ejecución del plan anual de auditoría, estableciendo las causas y recomendaciones para que la gestión por parte de la DOCI genere valor agregado en el Sistema de Gestión.	Directora Operativa de Control Interno	REPORTADO
				El (a) director operativo de Control Interno, trimestralmente realiza el comité primario, a través del cual se verifica el cumplimiento del programa anual de auditorías de la DOCI. Dejando como evidencia las actas de las sesiones. En caso de incumplimientos, se reprogramarán las actividades que no se han ejecutado, ajustando el Programa Anual de Auditorías y notificando a los participantes. Como evidencia se dejará el acta de comité, el programa actualizado y los correos electrónicos de reprogramación.	La Directora Operativa de Control Interno realiza trimestralmente el comité primario del área incluyendo en el orden del día la verificación del cumplimiento al plan anual de auditorías, se dejará como evidencia actas de las sesiones.	Directora Operativa de Control Interno	REPORTADO
				La DOCI durante el inicio de la auditoría establece en el memorando de solicitud de información, en la carta de representación y/o acta de inicio los parámetros y condiciones de la actividad auditada, la información recibida, no podrá ser modificada por el auditado dentro del desarrollo de la auditoría. Como evidencia quedarán los documentos modificados (que incluyen párrafo informativo).	La Directora Operativa de Control Interno valida la modificación realizada de los documentos. Como evidencia quedará los documentos actualizados.	Directora Operativa de Control Interno	REPORTADO

Observaciones Dirección de Control Interno:

Se observa que se ha realizado un reporte de las acciones adelantadas para los riesgos identificados en el área de Evaluación y Control. Esto demuestra un compromiso con la gestión de riesgos en esta área crítica.

Se recomienda:

1. Desarrollar métricas específicas para medir la efectividad de las auditorías internas, más allá del mero cumplimiento del plan anual.
2. Implementar un programa de mejora continua para los procesos de auditoría, basado en las lecciones aprendidas y las mejores prácticas del sector.
3. Fortalecer la capacitación del equipo de auditoría en técnicas avanzadas y en la evaluación de riesgos emergentes.
4. Establecer un mecanismo de retroalimentación con las áreas auditadas para mejorar la percepción y el impacto de las auditorías internas.
5. Considerar la implementación de herramientas tecnológicas para automatizar y optimizar los procesos de auditoría y seguimiento. Es importante mantener un enfoque proactivo en la mejora continua de los procesos de evaluación y control, adaptándose a los cambios en el entorno de riesgos de la entidad.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1

[13 de



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

OBSERVACIONES GENERALES – TODOS LOS PROCESOS

De conformidad a lo anterior y dando un análisis profundo de los procesos de la Contraloría Departamental del Tolima, se presentan las siguientes observaciones generales:

1. Diferencia en el nivel de seguimiento y reporte: Se observa una marcada diferencia en la calidad y profundidad de los reportes entre los diferentes procesos. Mientras que áreas como Control Fiscal, Participación Ciudadana y Responsabilidad Fiscal muestran un seguimiento detallado, otros como Gestión de Recursos y Gestión Humana no han presentado información sobre las acciones adelantadas. Esta diferencia plantea un riesgo significativo para la gestión integral de riesgos de la entidad.
2. Necesidad de sistematización y automatización Varios procesos requieren la implementación urgente de herramientas tecnológicas para mejorar el seguimiento, control y gestión de riesgos. Esto es particularmente evidente en áreas como Gestión Documental, Responsabilidad Fiscal y Sancionatorio y Coactivo, donde la automatización podría prevenir riesgos críticos como la prescripción de procesos o la pérdida de documentación.
3. Fortalecimiento de la capacitación: Se identifica como una necesidad transversal a todos los procesos el fortalecimiento de los programas de capacitación. Es crucial desarrollar planes de formación continua que no solo aborden aspectos técnicos específicos de cada área, sino también temas generales de gestión de riesgos y mejores prácticas en el sector público.
4. Mejora en la gestión documental: La gestión documental se revela como un punto crítico que afecta a múltiples procesos. Es necesario acelerar la digitalización de archivos, implementar controles de acceso más robustos y establecer protocolos claros para la preservación y recuperación de información en toda la entidad.
5. Establecimiento de indicadores de desempeño: Se recomienda a todos los procesos desarrollar y/o mejorar sus indicadores de desempeño. Estos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales (SMART), permitiendo una evaluación objetiva de la eficacia de las acciones implementadas para mitigar los riesgos.
6. Fomento de la cultura de gestión de riesgos: Es evidente la necesidad de fortalecer la cultura de gestión de riesgos en toda la entidad. Esto implica no solo la capacitación del personal, sino también la promoción de una mentalidad proactiva hacia la identificación y mitigación de riesgos en todos los niveles de la organización.
7. Mejora en la coordinación entre procesos: Se detecta la necesidad de fortalecer los mecanismos de coordinación entre procesos, especialmente en áreas interrelacionadas como Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal. La implementación de mecanismos de retroalimentación y comunicación más eficientes podría mejorar significativamente la eficacia global de la gestión

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1

[14 de



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

de riesgos. 8. Atención urgente a procesos críticos: Los procesos de Gestión de Recursos y

Gestión Humana requieren atención inmediata debido a la falta de reporte de acciones. Es crucial que la alta dirección intervenga para asegurar que estos procesos implementen y documenten adecuadamente sus acciones de control de riesgos.

9. Enfoque en la continuidad operativa: Varios procesos, especialmente Gestión TIC, deben enfocarse en desarrollar y mantener planes de continuidad operativa robustos. Estos planes deben abordar no solo los riesgos tecnológicos, sino también otros escenarios que puedan afectar la capacidad de la Contraloría para cumplir con sus funciones críticas.

10. Revisión y actualización continua del mapa de riesgos:

Como conclusión final, si bien la Contraloría Departamental del Tolima ha realizado esfuerzos significativos en la gestión de sus riesgos de corrupción, los resultados del seguimiento indican la necesidad de una intervención más decidida y estructural. Es imperativo desarrollar una estrategia integral que combine el fortalecimiento de controles, la modernización tecnológica, la capacitación del personal y el desarrollo de una cultura institucional basada en la ética y la transparencia.

DIRECTOR OPERATIVO CONTROL INTERNO