

**INFORME DE EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS  
CON BASE EN EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN ASOCIADOS A CADA  
PROCESO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO  
VIGENCIA 2025**

**ELABORADO POR:  
DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL INTERNO**

**IBAGUE, ENERO 30 DE 2026**

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: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1

[1 de 27]

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, la Ley 909 de 2004 y la Circular No. 04 del 27 de septiembre de 2005 del Consejo Asesor de Gobierno en materia de Control Interno, se realizó el Informe de Evaluación por Dependencias de la gestión de los cargos del nivel directivo de la Contraloría Departamental del Tolima.

Dicha evaluación constituye un informe de obligatoria presentación, el cual debe realizarse a más tardar el 30 de enero de cada vigencia y ser remitido al superior jerárquico competente, así como a los servidores evaluados, en cumplimiento de la obligación legal de valorar el desempeño de los directivos y de suministrar insumos objetivos para la evaluación de los empleados, conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

La evaluación se desarrolló con base en el seguimiento a los planes de acción asociados a cada proceso bajo la responsabilidad de los cargos del nivel directivo, permitiendo verificar el cumplimiento de las actividades programadas y el desempeño en la gestión institucional durante el período evaluado.

### OBJETIVO

Evaluar la gestión de los cargos del nivel directivo de la Contraloría Departamental del Tolima, mediante el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de los procesos a su cargo, con el fin de verificar su desempeño, aportar insumos para la evaluación de los servidores públicos y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Control Interno.

<b>1. ENTIDAD:</b> Contraloría Departamental del Tolima	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Secretaría Administrativa y Financiera / Grupo GH	<b>3. FECHA:</b> 28 de enero de 2026	
<b>4. OBJETIVOS DE LOS ORGANOS SUPERIORES DE DIRECCION Y ADMINISTRACION:</b> Liderar y formular la ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos del proceso de planeación, para fomentar la participación de los servidores públicos optimizar la toma de decisiones y la actuación institucional, articulados con el plan estratégico y la misión de la entidad. Así mismo fortalecer las tecnologías de la información.			
<b>4.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATEGICO 2022 - 2025:</b> Liderar el cumplimiento de la misión de la CDT con base en los fundamentos del planteamiento estratégico diseñado para las entidades del estado.			
<b>4.2. ÁREA DE DESARROLLO:</b> Secretaría Administrativa y Financiera / Grupo GH			
<b>4.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b> Fortalecer las capacidades individuales del talento humano de la CDT			
<b>5.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5.1. INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>
1.- Diseñar Plan Institucional de Capacitaciones y Ejecutar las Capacitaciones planteadas en el mismo.  2.- Diseñar Plan de Bienestar y Ejecutar las actividades definidas en el mismo.  3.- Diseñar Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Ejecutar las actividades planeadas en el mismo.  4.- Medir la satisfacción de los funcionarios respecto a las actividades de los planes (PIC-Bienestar y SST) para consolidar el nivel de complacencia durante la vigencia.	1.- (# de capacitaciones ejecutadas en el PIC / # de capacitaciones programadas en el PIC) X 100.  2.- (# de actividades ejecutadas en el Plan de Bienestar / # de actividades programadas en el Plan de Bienestar) X 100.  3.- (# de capacitaciones ejecutadas en el SST / # de actividades programadas en el SST) X 100	1.-100% 2.-100% 3.-100% 4.-100% 5.-100% 6.-100% 7.-100% 8.-100%	Del seguimiento al plan de acción <b>proceso Gestión Humana</b> en la cual el desempeño es Sobresaliente, al cumplir las metas y objetivos institucionales.

<p>5.- Operativizar el Comité de Convivencia Laboral para dar respuesta a las quejas por acoso laboral presentadas por los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima.</p> <p>6.- Realizar trimestralmente reuniones del COPASST.</p> <p>7.- Realizar reunión de la Comisión de Personal como mínimo una vez en la vigencia, para estudio de temas de interés de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima.</p> <p>8.- Llevar a cabo un proceso de fortalecimiento del SER enfocado en la salud mental y el trabajo en equipo, promoviendo, a través de estas acciones, la gestión de un ambiente laboral óptimo.</p>	<p>4.- (# de actividades realizadas con medición de nivel de satisfacción / # de actividades programadas con medición de nivel de satisfacción) X 100.</p> <p>5.- (# de quejas atendidas a tiempo / # total de quejas recibidas en el COCOLA) X 100.</p> <p>6.- (# de reuniones realizadas / 4 reuniones programadas) X 100.</p> <p>7.- (# de reuniones realizadas / 1 reunión programada) x 100.</p> <p>8.- (# de actividad de fortalecimiento del SER realizadas / 1 actividad de fortalecimiento del SER programada) X 100.</p>	
--	--	--

### 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

La evaluación del desempeño es del 100% resultado ponderado de las variables estimadas, esta derivación indica un cumplimiento total de metas o compromiso propuestos, alcanzando el nivel más alto de calificación funcional, con nivel sobresaliente, consecuencia que indica un cumplimiento integral del plan de acción.

**7. OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El desempeño supera o cumple la totalidad de compromisos concertados, al obtener un resultado ponderado de 100% en el cumplimiento del plan de acción, alcanzando el nivel más alto de calificación funcional, con nivel sobresaliente.

**8. FECHA:** 28 de enero de 2026**9. FIRMA:**

**EIKIN ANSELMO OLIVEROS POLANIA**  
Director CONTROL INTERNO

<b>1. ENTIDAD:</b> Contraloría Departamental del Tolima	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Dirección técnica de planeación	<b>3. FECHA:</b> 28 de enero de 2026	
<b>4. OBJETIVOS DE LOS ORGANOS SUPERIORES DE DIRECCION Y ADMINISTRACION:</b> Liderar y formular la ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos del proceso de planeación, para fomentar la participación de los servidores públicos optimizar la toma de decisiones y la actuación institucional, articulados con el plan estratégico y la misión de la entidad. Así mismo fortalecer las tecnologías de la información.			
<b>4.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATEGICO 2022 - 2025:</b> Liderar el cumplimiento de la misión de la CDT con base en los fundamentos del planteamiento estratégico diseñado para las entidades del estado.			
<b>4.2. ÁREA DE DESARROLLO:</b> Dirección técnica de planeación.			
<b>4.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al contralor Departamental y a las dependencias y procesos funcionales de la Contraloría Departamental del Tolima para la formulación y ejecución del plan estratégico como a planes de acción, indicadores y riesgos.</li> <li>Asistir técnicamente en la elaboración de métodos, procesos y procedimientos para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Tolima.</li> <li>Dirigir, controlar, evaluar, cumplir y hacer cumplir los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales, así mismo sobre planeación calidad y tecnología de la información y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Coordinar la rendición de la cuenta consolidada anual a la Auditoria General de la Republica.</li> <li>Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental de Tolima.</li> <li>Dirigir y coordinar el fortalecimiento en el ámbito de la tecnología de la información de acuerdo a los lineamientos de las políticas de gobierno digital, de seguridad digital y de transformación tecnológica establecidas en el marco de MIPG</li> <li>Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>Velar porque los mecanismos de control y el sistema de calidad, estén debidamente implementados en su proceso.</li> <li>Las demás que le sean asignadas.</li> </ol>			
<b>5.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5.1. INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>
1.-Mejorar y mantener la infraestructura tecnológica de la Contraloría.  2.- Elaborar y adoptar el Plan Estratégico de	1.-Porcentaje de actualización de equipos y software en la Contraloría.  2.- (# de PETI elaborados / #	1.-100% 2.-100% 3.-91.4% 4.-100%	Del seguimiento al plan de acción <b>proceso Gestión TIC</b> en la cual el desempeño es Sobresaliente, al cumplir las metas y objetivos institucionales.

Tecnologías de la Información – PETI.  3.- Cumplir el 100% de los actividades programadas en el plan de TIC .  4.- Implementación de programas de formación continua en tecnologías digitales y uso de plataformas gubernamentales para todos los usuarios internos y externos de la Contraloría.	de PETI programados) X 100.  3.- (# de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) .  4.- Porcentaje de empleados capacitados en herramientas digitales y plataformas de gobierno digital.		
---	---	--	--

**6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:** La evaluación del desempeño es del 97.85% resultado ponderado de las variables estimadas, este resultado indica un cumplimiento total de metas o compromiso propuestos, alcanzando el nivel más alto de calificación funcional, con nivel sobresaliente, consecuencia que indica un cumplimiento integral del plan de acción.

**7. OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El desempeño supera o cumple en mayor proporción la totalidad de compromisos concertados, al obtener un resultado ponderado de 97.85% en el cumplimiento del plan de acción, alcanzando el nivel más alto de calificación funcional, con nivel sobresaliente.

**8. FECHA:** 28 de enero de 2026

**9. FIRMA:**

**EIKIN ANSELMO OLIVEROS POLANIA**  
Director CONTROL INTERNO

<b>1. ENTIDAD:</b> Contraloría Departamental del Tolima	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Contraloría Auxiliar	<b>3. FECHA:</b> 28 de enero de 2026
<b>4. OBJETIVOS DE LOS ORGANOS SUPERIORES DE DIRECCION Y ADMINISTRACION:</b> Dirigir y formular políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento y desarrollo de la función de la Contraloría Departamental del Tolima, velando por su correcta ejecución, coadyuvando a garantizar la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, físicos y tecnológicos que requieran los procesos de la Entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.		
<b>4.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATEGICO 2022 - 2025:</b> Fortalecer la operación del proceso de sancionatorio y coactivo.		
<b>4.2. ÁREA DE DESARROLLO:</b> Contraloría Auxiliar		
<b>4.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Contralor Departamental del Tolima en todo lo que éste determine y remplazarlo en el evento de ausencia temporal.</li> <li>2. Participar en la formulación y definición de los planes, programas, proyectos y procesos requeridos para la gestión de la Contraloría Departamental del Tolima.</li> <li>3. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia.</li> <li>4. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso administrativo sancionatorio de los sujetos de control fiscal de la Contraloría Departamental del Tolima, resolviendo en primera instancia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Proceso de Control Fiscal adelantado por la Dirección respectiva de la Contraloría.</li> <li>6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Proceso de Responsabilidad Fiscal que adelanta la Dirección respectiva de la Contraloría.</li> <li>7. Dirigir y adelantar el proceso de cobro coactivo</li> <li>8. Proyectar y conocer en grado de consulta de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Remitir a la Contraloría General de la República la relación las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que se incluyan sus nombres en el boletín de responsables fiscales.</li> <li>10. Remitir a la Procuraduría General de la Nación la relación de las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que se incluyan sus nombres en el SIRI.</li> <li>11. Adelantar las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento en primera instancia contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental, salvo las excepciones de Ley.</li> <li>12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>13. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>14. Velar porque los mecanismos de control y el sistema de calidad, estén debidamente implementados en su proceso.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas.</li> </ol>		

<b>5.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5.1. INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proferir Autos de indagación preliminar y/o formulación de cargos de las solicitudes de apertura de procesos sancionatorios radicadas hasta el 30 de noviembre de 2026 .</li> <li>-Proferir Resolución Sanción y/o archivo, o auto de archivo en cualquier etapa del proceso de los procesos sancionatorios 2024 y 2025.</li> <li>-Realizar como mínimo una capacitación a las personas a cargo del proceso administrativo sancionatorio fiscal.</li> <li>-Realizar la etapa de cobro persuasivo de los procesos de cobro coactivo avocados en la vigencia 2025.</li> <li>-Gestionar el recaudo de los procesos en la etapa de cobro persuasivo.</li> <li>-Librar Mandamiento de Pago de los procesos avocados en la vigencia 2025, que no tengan acuerdo de pago vigente, ni que se haya realizado el pago.</li> <li>-Decretar medidas cautelares de todos los mandamientos proferidos en los procesos avocados en la vigencia 2024.</li> <li>-Realizar como mínimo una capacitación a las</li> </ul>	<p>1-# de Autos de indagación preliminar y/o formulación de cargos / # de Solicitudes de apertura de Procesos Sancionatorios (Radicados hasta el 30 de noviembre de 2025)</p> <p>2-# de Resoluciones de sanción o archivo proferidas o autos de archivo en cualquier etapa del proceso / # de PASF aperturados en la vigencia 2024 -2025.</p> <p>3-(# de capacitaciones realizadas / 1 capacitación programada) X 100.</p> <p>4-# de procesos en etapa de cobro persuasivo / # de procesos de cobro coactivo avocados en la vigencia 2025.</p> <p>5-# de procesos terminados por pago en etapa persuasiva / #</p>	<p>1-93.75 2-32.39 3-100 4-86.6 5-104 6-34.9 7-100 8-100</p>	<p>Del seguimiento al plan de acción <b>proceso Sancionatorio y coactivo</b> en la cual el desempeño es aceptable, significa que impide una eficacia Total, evidenciando que a la Dependencia le falta superar deficiencias para logara un 100% en su resultado funcional.</p>

personas a cargo del proceso de cobro coactivo.	de procesos en etapa persuasiva.  6-# de mandamientos de pagos realizados / # de procesos de cobro coactivo avocados en la vigencia 2025 (Que no tengan acuerdo de pago, ni que se haya realizado el pago).  7-# de procesos de la vigencia 2024-2025 con medidas cautelares decretadas / # de procesos con mandamiento proferido en la vigencia 2024 – 2025.  8-# de capacitaciones realizadas / 1 capacitación programada X 100.		
---	--	--	--

**7. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:** El desempeño es aceptable al obtener un ponderado de 69.80% del cumplimiento al plan de acción, significa que impide una eficacia Total, como quiera que falta superar deficiencias propias de la dependencia, lo que amerita observaciones centradas en la mitigación de riesgos y mejora de procesos, evidenciando la necesidad de acciones correctivas, seguimiento estricto a las actividades incumplidas y fortalecimiento de los controles internos para evitar reincidencias o riesgos.

### **8. OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El desempeño es aceptable al obtener un ponderado de 69.80%, al cumplimiento del plan de acción, se debe superar deficiencias, mitigar el riesgo, mejorar procesos, establecer acciones correctivas, hacer seguimiento a las actividades incumplidas fortaleciendo los controles internos de la dependencia.

### **9. FECHA:** 28 de enero de 2026

### **10. FIRMA:**

**EIKIN ANSELMO OLIVEROS POLANIA**  
Director CONTROL INTERNO

<b>1. ENTIDAD:</b> Contraloría Departamental del Tolima	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal	<b>3. FECHA:</b> 28 de enero de 2026
<b>4. OBJETIVOS DE LOS ORGANOS SUPERIORES DE DIRECCION Y ADMINISTRACION:</b> Dirigir, liderar y desarrollar proceso de Responsabilidad Fiscal coordinando con los servidores públicos adscritos a la dependencia, la ejecución de los planes en materia de responsabilidad fiscal, investigaciones fiscales; con el fin de determinar los daños y perjuicios causados al patrimonio público y establecer la responsabilidad del gestor fiscal.		
<b>4.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATEGICO 2022 - 2025:</b> Optimizar la atención de todos los procesos apertura dos en el proceso de responsabilidad fiscal de acuerdo a los términos legales.		
<b>4.2. ÁREA DE DESARROLLO:</b> Director (a) Técnico (a) de Responsabilidad Fiscal		
<b>4.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar, ejecutar y controlar el desarrollo del proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con la normatividad vigente, y las disposiciones internas.</li> <li>2. Determinar las investigaciones que estimen convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de daño patrimonial al Estado originados en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, inefficiente, e inoportuna y que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado.</li> <li>3. Tramitar y decidir la acción fiscal en el marco de la competencia que le asiste a la Contraloría Departamental del Tolima, tanto en indagación preliminar, si fuese el caso, como en el proceso ordinario y verbal de responsabilidad fiscal en primera instancia, buscando con ello establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal.</li> <li>4. Impulsar el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, cuando se encuentre objetivamente establecida la existencia del daño patrimonial al Estado.</li> <li>5. Coordinar a los servidores públicos adscritos a la dependencia y servir de enlace con los órganos directivos y demás funcionarios adscritos al proceso, para articular la ejecución de los planes, programas, proyectos y procedimientos, con el fin de garantizar su desempeño acorde con las políticas, normas vigentes y reglamentación interna, atendiendo a criterios de eficiencia y eficacia en su operación.</li> <li>6. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la Contraloría Departamental del Tolima, con el fin de proponer planes, programas, proyectos o acciones tendientes a la adopción, ajuste o mejoramiento del proceso, acorde con las políticas y normas vigentes, así como para proporcionar información y conocimiento experto que enriquezca la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.</li> <li>7. Elaborar los planes que deban presentarse para la revisión y aprobación del contralor, con el fin de dar cumplimiento a las normas y políticas vigentes y facilitar la toma de decisiones y las acciones a desarrollar por la contraloría.</li> <li>8. Elaborar los planes, programas, proyectos y presupuestos del proceso de responsabilidad fiscal, que deban presentarse para la revisión y aprobación del contralor, con el fin de dar cumplimiento a las normas y políticas vigentes, que conlleven a facilitar la toma de decisiones y las acciones a desarrollar por la Contraloría Departamental del Tolima.</li> <li>9. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad.</li> <li>10. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de proporcionar datos y rendir cuentas sobre la gestión adelantada en el proceso de Responsabilidad fiscal y los resultados e impacto generados.</li> <li>11. Proponer temas de capacitación sobre Responsabilidad fiscal dirigidos a los servidores públicos y los sujetos de control, para proporcionar conocimientos y herramientas que contribuyan a su adecuado desempeño en desarrollo de una política de prevención.</li> <li>12. Consolidar y analizar la información producto de los procesos de responsabilidad fiscal, de manera que se generen estadísticas e informes con el fin de rendir cuentas a la comunidad sobre el estado de los mismos y los consecuentes trasladados que se hayan efectuado.</li> <li>13. Tramitar y resolver los derechos de petición, las inquietudes y consultas que se generen en</li> </ol>		

materia de responsabilidad fiscal, relacionados con la primera instancia.

14. Asumir coordinadamente con los demás miembros designados las funciones de policía judicial conforme a la norma, de manera que se decreten y se practiquen las pruebas faciliten el desarrollo de las investigaciones y fundamenten la adopción de decisiones en el proceso de responsabilidad fiscal.
15. Informar y colaborar con las autoridades competentes acerca de los posibles delitos o faltas disciplinarias que se deriven de los procesos de responsabilidad fiscal cuando resultaren conductas dolosas o faltas que merezcan ser perseguidas penal o disciplinariamente, aportando las pruebas que permitan promover los procesos a que haya lugar.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
17. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
18. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
19. Revisar y aprobar las providencias motivadas proyectadas por los servidores públicos adscritos a la dependencia, las cuales pueden proferirse fallo con o sin responsabilidad, archivo por no mérito o cesación de la acción fiscal, de conformidad con el acervo probatorio de cada caso, para lo cual se deberá identificar los gestores fiscales, cuantificar el daño y el nexo causal, según aplique.
20. Aprobar el decreto de medidas cautelares preventivas, tales como el embargo y secuestro de los bienes identificados de los presuntos responsables fiscales, con el fin de garantizar el resarcimiento de los perjuicios ocasionados al erario público.
21. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
22. Las demás que le sean asignadas

<b>5.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5.1. INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>
1-Proferir auto de trámite del (01) proceso ordinario de la vigencia 2020 durante los primeros tres trimestres de la presente vigencia.	1-.(# de auto de trámite proyectados / 1 proceso a evacuar de la vigencia 2020) X 100.	1.-100% 2.-100% 3.-100% 4.-100%	
2.-Proferir auto de trámite de los (32) procesos ordinario de la vigencia 2021 durante los primeros tres trimestres de la presente vigencia.	2.-. (# de auto de trámite proyectados / 32 procesos a evacuar de la vigencia 2021) X 100.	5.- 100% 6.- 100% 7.-88% 8.-70% 9.- 100% 10.- 100% 11.-66% 12.- 100% 13.- 100%	Del seguimiento al plan de acción <b>proceso Responsabilidad Fiscal</b> en la cual el desempeño es Sobresaliente, al cumplir las metas y objetivos institucionales.
3.-Proferir auto de trámite de los (17) procesos ordinario y/o verbales de la vigencia 2022 durante los primeros tres trimestres de la presente vigencia.	3.-. (# de auto de trámite proyectados / 17 procesos a evacuar de la vigencia		

<p>4.-Proferir auto de trámite de los (10) procesos ordinario y/o verbales de la vigencia 2023 durante los primeros tres trimestres de la presente vigencia.</p> <p>5.-Proferir auto de trámite de los (10) procesos ordinario y/o verbales de la vigencia 2024 durante los primeros tres trimestres de la presente vigencia.</p> <p>6.-Culminar (fallo sin /con, archivo y cesaciones) el 100% (1) de los procesos ordinarios de la vigencia 2020.</p> <p>7.-Culminar (fallo sin /con, archivo y cesaciones) el 100% (32) de los procesos ordinarios de la vigencia 2021.</p> <p>8.-Culminar (fallo sin /con, archivo y cesaciones) el 50% (17) de los procesos ordinarios de la vigencia 2022.</p> <p>9.-Culminar (fallo sin /con, archivo y cesaciones) el 20% (10) de los procesos ordinarios de la vigencia 2023.</p> <p>10.-Culminar (fallo sin /con, archivo y cesaciones) el 8% (10) de los procesos ordinarios de la vigencia 2024 .</p> <p>11.-Proferir (10) autos de apertura e imputación bajo la tipología de proceso verbal de</p>	<p>2022) X 100.</p> <p>4.- (# de auto de trámite proyectados / 10 procesos a evacuar de la vigencia 2023) X 100.</p> <p>5.- (# de auto de trámite proyectados / 10 procesos a evacuar de la vigencia 2024) X 100.</p> <p>6.-(# de fallos - archivo - cesaciones de vigencias proyectadas / 1 proceso de Responsabilidad Fiscal programado) X 100.</p> <p>7.-(# de fallos - archivo - cesaciones de vigencias proyectadas / 32 procesos de Responsabilidad Fiscal programados) X 100.</p> <p>8.-(# de fallos - archivo - cesaciones de vigencias proyectadas / 17 procesos de Responsabilidad Fiscal programados) X 100.</p> <p>9.-(# de fallos -</p>		
--	--	--	--

<p>responsabilidad fiscal, siempre y cuando los hallazgos radicados por la Dirección de Control Fiscal cumplan con los requisitos para tal fin conforme la normativa vigente.</p> <p>12.- Adoptar una metodología de concertación y seguimiento de actuaciones procesales, cuya implementación se realice de manera mensual, en la cual se priorice el trámite de los procesos de las vigencias 2020, 2021 y 2022 con el fin de mitigar el riesgo de prescripción.</p> <p>13.- Remitir memorando recordatorio de seguimiento y control de términos procesales mensualmente a cada investigador.</p>	<p>archivo - cesaciones de vigencias proyectadas / 10 procesos de Responsabilidad Fiscal programados) X 100.</p> <p>10.- (# de fallos - archivo - cesaciones de vigencias proyectadas / 10 procesos de Responsabilidad Fiscal programados) X 100 .</p> <p>11.- (# de procesos verbales aperturados e imputados / 10 procesos de Responsabilidad Fiscal programados) X 100.</p> <p>12.- (# de planes de trabajo de concertación y seguimiento remitidos / Total de funcionarios activos en la Dirección) X 100 .</p> <p>13.-(# de memorando enviados / Total de memorando Programados)</p>	
---	---	--

### 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

La evaluación del desempeño es del 94.15%, con nivel sobresaliente con un cumplimiento por encima del 90% del total de las metas de los compromisos y objetivos institucionales

pactados, resultado que indica un cumplimiento total del plan de acción.

### **7. OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El desempeño supera o cumple la totalidad de compromisos concertados, al obtener un ponderado de 94.15%, en el cumplimiento del plan de acción.

**8. FECHA:** 28 de enero de 2026

### **9. FIRMA:**

**EIKIN ANSELMO OLIVEROS POLANIA**  
Director CONTROL INTERNO

<b>1. ENTIDAD:</b> Contraloría Departamental del Tolima	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Dirección Técnica de Participación Ciudadana	<b>3. FECHA:</b> 28 de enero de 2026
<b>4. OBJETIVOS DE LOS ORGANOS SUPERIORES DE DIRECCION Y ADMINISTRACION:</b> Desarrollar las actividades propias del proceso de peticiones quejas y reclamos, gestión, divulgación y promoción con los ciudadanos y la medición de satisfacción del cliente acordes con las políticas y el plan estratégico de la Entidad.		
<b>4.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATEGICO 2022 - 2025:</b> Activar a la ciudadanía del departamento en acciones relacionadas con el control social.		
<b>4.2. ÁREA DE DESARROLLO:</b> Dirección Técnica de Participación Ciudadana		
<b>4.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el proceso de Peticiones quejas y reclamos y participación ciudadana, desarrollando las actividades propias del proceso, según la normatividad vigente y directrices impartidas, con el fin de garantizar su promoción, desarrollo y efectividad en la preservación del erario en el departamento, apuntando a una efectiva gestión.</li> <li>2. Planear y liderar la ejecución de programas de promoción aprobados por esta entidad sensibilizando y divulgando las mismas y realizando las actividades necesarias para el logro del objetivo estratégico y de esta manera potenciar y concretar la participación ciudadana en la Contraloría Departamental del Tolima, buscando acciones eficacias y comprometiendo a la comunidad en la participación y la prevención de la corrupción.</li> <li>3. Recibir y tramitar las peticiones y quejas presentadas por la ciudadanía, de conformidad con el procedimiento establecido en la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna a la comunidad programando comité de peticiones y quejas a fin de adelantar las acciones respectivas internamente conducentes al mejoramiento del proceso y la satisfacción de la comunidad,</li> <li>4. Coordinar la promoción, capacitación y acompañamiento en la constitución y funcionamiento de veedurías ciudadanas o cualquier otro esquema de control ciudadano que cree la ley o defina la institución.</li> <li>5. Interactuar con las dependencias y entidades necesarias para el desarrollo de las actividades propias del proceso de participación ciudadana, para garantizar su ejecución acorde con las normas vigentes y con base en criterios de eficiencia y eficacia en su operación.</li> <li>6. Facilitar la información que por ley o requerimiento del superior inmediato u otras entidades deban presentarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada en lo relativo al proceso, así como sobre los resultados e impacto generados.</li> <li>7. Participar en los grupos establecidos con el fin de facilitar la ejecución de programas y proyectos o acciones tendientes al ajuste o mejoramiento de los mismos, así como para proporcionar información valiosa que nutra la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.</li> <li>8. Participar en los programas tendientes a fortalecer una cultura organizacional orientada por principios, normas, valores, de apertura y de cooperación, con el fin de preservar un ambiente de trabajo y una imagen institucional positiva.</li> <li>9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>10. Evaluar, tabular y rendir informes sobre la satisfacción del cliente.</li> <li>11. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos</li> </ol>		

reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.

12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
13. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
14. Las demás que le sean asignadas.

<b>5.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5.1. INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>
<p>1-30 actividades de deliberación.</p> <p>2.-200 veedores capacitados .</p> <p>3.-Acompañar a 5 veedurías ciudadanas en el cumplimiento de su objeto.</p> <p>4.-Capacitar como mínimo 4 espacios de representación pública del departamento (Personeros, Consejeros municipales de juventud, sujetos de control, jefes de control interno).</p> <p>5.-130 actividades de difusión.</p> <p>6.-2 Convenios suscritos y/o ejecutados con organizaciones de la sociedad civil y/o academia.</p>	<p>1.-(# de actividades de deliberación (Promoción) realizadas / 30 actividades de liberación programadas) X100.</p> <p>2.(# de veedores capacitados / 200 capacitaciones programadas) X100.</p> <p>3.-(# de veedurías acompañadas / 5 acompañamiento a veeduría programadas) X100.</p> <p>4.-(# espacios de representación apoyados con capacitación / 4 espacios programados) X100.</p> <p>5.-(# de actividades de difusión realizadas y documentadas / 130 actividades programadas)</p>	<p>1.- 100% 2.- 100% 3.- 100% 4.- 100% 5.- 100% 6.- 100%</p>	<p>Del seguimiento al plan de acción <b>proceso Participación Ciudadana</b> en la cual el desempeño es Sobresaliente, al cumplir las metas y objetivos institucionales.</p>

X100.	6.-(# de convenios suscritos y/o ejecutados / 2 convenios programados) X100.		
-------	--	--	--

**6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:** La evaluación del desempeño es del 100%, con nivel sobresaliente con un cumplimiento del total de las metas de compromisos y objetivos institucionales pactados, resultado que indica un cumplimiento integral del plan de acción.

**7. OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El desempeño supera o cumple la totalidad de compromisos concertados, al obtener un resultado ponderado de 100%, en el cumplimiento del plan de acción.

**8. FECHA:** 28 de enero de 2026

**9. FIRMA:**

**EIKIN ANSELMO OLIVEROS POLANIA**  
Director CONTROL INTERNO

<b>1. ENTIDAD:</b> Contraloría Departamental del Tolima	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Dirección Técnica Jurídico	<b>3. FECHA:</b> 28 de enero de 2026
<b>4. OBJETIVOS DE LOS ORGANOS SUPERIORES DE DIRECCION Y ADMINISTRACION:</b> Asistir, aconsejar y asesorar los procesos de los cargos del nivel directivo en la definición, adopción, interpretación y aplicación de las normas y políticas del proceso de gestión jurídica que rigen a la Contraloría Departamental del Tolima y los sujetos de control por parte de ésta, con el fin de asegurar la calidad y transparencia de las decisiones y acciones al interior de la Contraloría General del Tolima y la sujeción de las mismas a las normas y políticas vigentes.		
<b>4.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATEGICO 2022 - 2025:</b> Realizar una adecuada gestión de las actuaciones jurídicas que conozca la CDT.		
<b>4.2. ÁREA DE DESARROLLO:</b> Dirección Técnica Jurídico.		
<b>4.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y asistir al nivel directivo y las diferentes dependencias y comités de la Contraloría Departamental del Tolima en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos, consultas, actos administrativos del proceso de gestión jurídica de su competencia o en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la institución, con el fin de evitar riesgos para la entidad, asegurar la conformidad de su actuación con las normas y políticas vigentes y orientar la toma de decisiones sobre asuntos jurídicos y desarrollar el proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>2. Asesorar y desarrollar las actividades de la contratación, respondiendo por la elaboración y legalización de los contratos según las modalidades de selección establecidas en normas vigentes, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y sujeción al marco normativo.</li> <li>3. Recomendar y orientar la adopción, interpretación y aplicación de normas y políticas que contribuyan al logro de los propósitos institucionales.</li> <li>4. Compilar y actualizar las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la entidad y la vigilancia de la gestión fiscal y la Administración Pública, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y disponiendo lo pertinente para su consulta, con el fin de proveer información legal oportuna, vigente y sistematizada como soporte para la toma de decisiones organizacionales.</li> <li>5. Asesorar y proyectar las respuestas de los recursos por vía gubernativa y demás requerimientos que se encuentren en cabeza del Contralor Departamental del Tolima.</li> <li>6. Asesorar y asistir al nivel directivo de la institución en el diseño, ejecución y control de los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas, con el fin de recaudar, procesar, difundir, compartir, almacenar y conservar de forma segura dicha información.</li> <li>7. Asesorar, estudiar y conceptualizar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la institución con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios o entidades en general y fijar una posición como ente de control.</li> <li>8. Apoyar las notificaciones que se desprenden del proceso.</li> <li>9. Representar judicialmente a la contraloría Departamental del Tolima ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, con el fin de defender los intereses de la entidad bajo el estricto respeto por la ley.</li> <li>10. Tramitar y hacer seguimiento a las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, derechos de petición y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas en su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría Departamental del Tolima, para evitar riesgos y sanciones y fijar posiciones institucionales con sustento jurídico.</li> <li>11. Presentar la rendición y los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.</li> <li>12. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.</li> <li>13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>14. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud</li> </ol>		

en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.

15. Las demás que le sean asignadas.

5.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1.-Resolver el 100 % los recursos de apelación en proceso sancionatorios dentro del término.</p> <p>2.Resolver el 100 % de los recursos de apelación en proceso de Responsabilidad Fiscal dentro del término.</p> <p>3.-Contestar el 100 % de las demandas recibidas en la entidad en los términos de ley.</p> <p>4.-Resolver el 100 % las urgencias manifiestas y calamidades públicas recibidas dentro del término legal</p> <p>5.-Contestar el 100 % de las actuaciones administrativas recibidas en los términos de ley.</p> <p>6.-Contestar el 100 % de las acciones de tutela interpuestas contra la entidad en el término otorgado por el despacho judicial</p>	<p>1.-(# de recursos de apelación en proceso sancionatorios resueltos dentro del término / Total de recursos de apelación en proceso sancionatorios recepcionados) X 100.</p> <p>2.-(# de recursos de apelación procesado de Responsabilidad Fiscal resueltos dentro del término / Total de recursos de apelación procesado de Responsabilidad Fiscal recepcionados) X 100.</p> <p>3.-(# de demandas contestadas en términos de ley / Total de demandas notificadas a la entidad) X 100.</p> <p>4.-(# de urgencias manifiestas y calamidades públicas resueltas dentro del término legal /</p>	<p>1.-100% 2.- 100% 3.- 100% 4.-81.8 5.-90.4 6.-100%</p>	<p>Del seguimiento al plan de acción <b>proceso Gestión Jurídica</b> en la cual el desempeño es Sobresaliente, al cumplir las metas y objetivos institucionales.</p>

<p>Total de urgencias manifiestas y calamidades públicas recibidas) X 100.</p> <p>5.-(# de actuaciones administrativas tramitadas en términos de ley / Total de actuaciones administrativas recibidas) X 100.</p> <p>6.-(# de acciones de tutela contestadas en términos / Total de acciones de tutela recibidas) X 100.</p>		
<p><b>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</b> La evaluación del desempeño es del 95.3% resultado ponderado de las variables estimadas, este resultado indica un cumplimiento total de metas o compromiso propuestos, alcanzando el nivel más alto de calificación funcional, con nivel sobresaliente, resultado que indica un cumplimiento integral del plan de acción.</p>		
<p><b>7. OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b> El desempeño supera o cumple en mayor proporción la totalidad de compromisos concertados, al obtener un resultado ponderado de 95.3% en el cumplimiento del plan de acción, alcanzando el nivel más alto de calificación funcional, con nivel sobresaliente.</p>		
<p><b>8. FECHA:</b> 28 de enero de 2026</p>		
<p><b>9. FIRMA:</b></p> <p><b>EIKIN ANSELMO OLIVEROS POLANIA</b> Director CONTROL INTERNO</p>		

<b>1. ENTIDAD:</b> Contraloría Departamental del Tolima	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Director (a) Técnico De Control Fiscal Y Medio Ambiente	<b>3. FECHA:</b> 28 de enero de 2026
<b>4. OBJETIVOS DE LOS ORGANOS SUPERIORES DE DIRECCION Y ADMINISTRACION:</b> Dirigir, liderar y desarrollar el proceso auditor coordinando con los servidores públicos adscritos a la dependencia la ejecución de planes, programas, proyectos en materia de auditoria, con el fin de evaluar la gestión de los recursos y bienes públicos de que disponen las entidades y personas sujetas a control por parte de la Contraloría Departamental del Tolima y contribuir a su optimización.		
<b>4.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATEGICO 2022 - 2025:</b> Fortalecer la operación de las acciones de control fiscal para optimizar los tiempos de ejecución del PVCFT.		
<b>4.2. ÁREA DE DESARROLLO:</b> Director (a) Técnico De Control Fiscal Y Medio Ambiente		
<b>4.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar, ejecutar y controlar el desarrollo del proceso Auditor, siguiendo las políticas y lineamientos de la Contraloría Departamental del Tolima y la normatividad vigente, evaluando la destinación, ejecución y los resultados obtenidos a través de la gestión de los bienes y recursos públicos que manejan las entidades y particulares sujetos al control de la Contraloría y contribuir a su optimización.</li> <li>2. Coordinar y controlar los servidores públicos adscritos al grupo para garantizar su desempeño y los resultados del proceso, acorde con las políticas y normas vigentes, con base en criterios de eficiencia y eficacia en su operación.</li> <li>3. Servir de enlace entre los cargos y órganos directivos de la Contraloría y demás servidores públicos, así como entre las demás dependencias de la organización, para articular la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de las mismas.</li> <li>4. Revisar y aprobar los actos administrativos propios de su grupo que deba expedir la Contraloría para formalizar, comunicar, establecer criterios y directrices que orienten la ejecución del PVCFT, la rendición de cuentas y en general las actuaciones que deben surtir los sujetos de control</li> <li>5. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos o acciones tendientes a la adopción, ajuste o mejoramiento del proceso, acorde con las políticas y normas vigentes, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.</li> <li>6. Presentar los informes que, por ley o requerimiento de sus superiores, u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la Contraloría y los resultados e impacto generados.</li> <li>7. Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional orientada por principios, normas, valores y referentes de tipo participativo, de servicio, de excelencia, de transparencia, de apertura y de cooperación, con el fin de preservar un ambiente de trabajo y una imagen institucionales positivas.</li> <li>8. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad Igualmente realizar la rendición de informes a otras entidades en cumplimiento del proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.</li> <li>9. Definir, conjuntamente con las dependencias pertinentes de la contraloría, las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados, bajo criterios de simplificación, uniformidad y racionalización.</li> <li>10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.</li> <li>11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>12. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.</li> </ol>		

13. Velar porque los mecanismos de control y el sistema de calidad, estén debidamente implementados en su proceso.  
Las demás que le sean asignadas.

5.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1.-Proponer a la SAF dos (2) capacitaciones en temas de control fiscal.</p> <p>2.-Formulación y ejecución del Plan de vigilancia y control Fiscal Territorial y realizar las respectivas modificaciones para el desarrollo de las auditorías de la vigencia.</p> <p>3.-Informe de los recursos naturales y del medio ambiente</p> <p>4.-Informe fiscal y financiero.</p>	<p>1.-(#de capacitaciones realizadas / 2 capacitaciones programadas) X 100.</p> <p>2.- (# de auditorías realizadas / # de auditorías programadas) X 100.</p> <p>3. Elaboración del Informe de los recursos naturales y del medio ambiente.</p> <p>4.Elaboración del Informe fiscal y financiero</p>	<p>1.-100% 2.-100% 3.-100% 4.-100%</p>	<p>Del seguimiento al plan de acción <b>proceso Control Fiscal</b> en la cual el desempeño es Sobresaliente, al cumplir las metas y objetivos institucionales.</p>

**6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:** La evaluación del desempeño es del 100%, con nivel sobresaliente cumplimiento total de las metas, compromisos y objetivos institucionales pactados.

### 7. OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El desempeño supera o cumple la totalidad de compromisos concertados, al obtener un ponderado de 100%, en el cumplimiento del plan de acción.

**8. FECHA:** 28 de enero de 2026

### 9. FIRMA:

**ELKIN ANSELMO OLIVEROS POLANIA**  
Director CONTROL INTERNO

<b>1. ENTIDAD:</b> Contraloría Departamental del Tolima	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Secretaría General	<b>3. FECHA:</b> 28 de enero de 2026	
<b>4. OBJETIVOS DE LOS ORGANOS SUPERIORES DE DIRECCION Y ADMINISTRACION:</b> Coordinar las relaciones con las diferentes dependencias de la Contraloría y los clientes externos, y ejecutar acciones de carácter administrativo necesarias que contribuyan con el objetivo de la Entidad.			
<b>4.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATEGICO 2022 - 2025:</b> Propiciar acciones que permitan la adecuada gestión y conservación del archivo documental de la CDT.			
<b>4.2. ÁREA DE DESARROLLO:</b> Secretaría General			
<b>4.3. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actividades de administración y funcionamiento del archivo de la Contraloría Departamental.</li> <li>2. Coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la Contraloría.</li> <li>3. Preparar las reuniones del Comité Técnico de la entidad, el orden del día de las mismas, los documentos que las soportan y hacer las citaciones a los miembros.</li> <li>4. Elaborar las actas del Comité Técnico y refrendarlas con su firma.</li> <li>5. Notificar e informar a las personas interesadas dentro y fuera de la Contraloría Departamental de las determinaciones tomadas por el Comité Técnico.</li> <li>6. Notificar los actos y autos que se profieran del proceso de responsabilidad fiscal.</li> <li>7. Estudiar, en coordinación con los demás miembros del Comité Técnico, los proyectos de resoluciones reglamentarias que deba expedir el Contralor Departamental.</li> <li>8. Atender, tramitar y resolver las quejas y reclamos que la comunidad formule y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, determinando si de ellos se deriva la iniciación de un proceso disciplinario.</li> <li>9. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los servidores públicos de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.</li> <li>10. Coordinar las diferentes labores entre las dependencias de la Contraloría, conforme a las instrucciones que imparta el Contralor.</li> <li>11. Adelantar las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental, salvo las excepciones de Ley.</li> <li>12. Atender los asuntos que correspondan al Contralor y que éste expresamente le delegue.</li> <li>13. Dirigir, controlar el registro de los actos administrativos, las comunicaciones internas, externas y de publicidad de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las directrices del Contralor Departamental.</li> <li>14. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental de Tolima.</li> <li>15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>16. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>17. Velar porque los mecanismos de control y el sistema de calidad, estén debidamente implementados en su proceso.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas.</li> </ol>			
<b>5.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5.1. INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Instrumentos archivísticos actualizados e implementados.</li> <li>-Buenas prácticas en el ejercicio de la Gestión Documental en la Contraloría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-100% archivos actualizados de las dependencias visitadas.</li> <li>-(# de visitas realizadas /Total de visitas programadas) X 100.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-100%</li> <li>-100%</li> </ul>	<p>Del seguimiento al plan de acción <b>proceso Gestión de Enlace</b> en la cual el desempeño es Sobresaliente, al cumplir las metas y objetivos institucionales.</p>
--	---	--	---

**6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:** La evaluación del desempeño es del 100%, con nivel sobresaliente cumplimiento total de las muestas , compromisos y objetivos institucionales pactados

**7. OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El desempeño supera o cumple la totalidad de compromisos concertados, al obtener un ponderado de 100%, en el cumplimiento del plan de acción.

**8. FECHA:** 28 de enero de 2026

**9. FIRMA:**

**EIKIN ANSELMO OLIVEROS POLANIA**  
Director CONTROL INTERNO

# CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación realizada, se evidenció que los cargos del nivel directivo evaluados obtuvieron una calificación favorable, reflejando un adecuado cumplimiento de las actividades previstas en los planes de acción de los procesos bajo su responsabilidad, así como una gestión alineada con los objetivos institucionales.

El seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno permitió constatar el compromiso de los directivos en el desarrollo de las acciones programadas, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la eficiencia administrativa y el ejercicio efectivo del control fiscal.

La evaluación del informe de gestión de la Contralora saliente y de los directivos que ya no se encuentran en ejercicio de sus cargos se encuentra actualmente en proceso de análisis por parte de la Oficina de Control Interno, el cual será abordado de manera independiente y conforme a los lineamientos normativos aplicables.

La evaluación de la gestión de los cargos del nivel directivo constituye un instrumento fundamental para el seguimiento al desempeño institucional, el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la cultura de responsabilidad, transparencia y mejoramiento continuo en la Contraloría Departamental del Tolima.



**ELKIN ANSELMO OLIVEROS POLANIA**  
**Director Operativo de Control Interno.**