



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

RESOLUCIÓN N° 056-2026  
(29 DE ENERO 2026)

## "POR MEDIO DE LA CUAL SE INTEGRAN LOS PLANES INSTITUCIONALES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, VIGENCIA 2026"

### LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA,

En uso de las facultades constitucionales y legales y en su calidad de ordenadora del gasto en especial las conferidas conforme a las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 9 de la Ley 489 de 1998, artículo 12 de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015.

### CONSIDERANDO:

Que el **artículo 209 de la Constitución Política** establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, concibe la **planeación** como uno de los procesos fundamentales de la administración pública, al constituirse en una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de las entidades hacia el logro de los objetivos institucionales, en cumplimiento de su misión y de los fines del Estado.

Que el **Decreto 612 de 2018** establece directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, señalando los planes mínimos que deben adoptar las entidades del Estado para garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y transparente.

Que, de conformidad con el **Decreto 612 de 2018**, la Contraloría Departamental del Tolima debe adoptar, entre otros, los siguientes planes institucionales:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PÍNAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación

ventanillaúnica@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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del Ciudadano*

7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Programa de Transparencia y Ética Pública
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Que, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 31 de la Ley 2195 de 2022**, que modificó el **artículo 73 de la Ley 1474 de 2011**, el **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC** fue sustituido y actualizado por el **Programa de Transparencia y Ética Pública**, como instrumento orientado a la prevención de la corrupción, la promoción de la integridad, la transparencia y la participación ciudadana, el cual debe ser adoptado y articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los planes institucionales de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado mediante el **Decreto 1499 de 2017**, constituye el marco de referencia para la dirección, planeación, gestión, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, integrando los sistemas de desarrollo administrativo, control interno y gestión de la calidad, y que los planes institucionales definidos en el Decreto 612 de 2018 se articulan de manera transversal con las siete dimensiones del MIPG, constituyéndose en instrumentos operativos que permiten materializar el direccionamiento estratégico, fortalecer la gestión del talento humano, optimizar la gestión de los recursos, promover la transparencia y la integridad, mejorar la atención al ciudadano, garantizar el uso y apropiación de las tecnologías de la información, y asegurar la evaluación permanente del desempeño institucional de la Contraloría Departamental del Tolima.

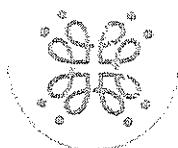
Que, por lo antes expuesto, la Contralora Departamental del Tolima,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Integrar los doce (12) planes institucionales de la Contraloría Departamental del Tolima para la vigencia 2026, los cuales se anexan y hacen parte integral de la presente resolución, así:

1. Plan Institucional de Archivos – PINAR.
2. Plan Anual de Adquisiciones.
3. Plan Anual de Vacantes.
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos.

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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

5. Plan Estratégico de Talento Humano.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Plan de Incentivos Institucionales.
8. Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
9. Programa de Transparencia y Ética Pública.
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Establecer que el Plan Estratégico de Talento Humano – vigencia 2026 integra y articula los siguientes planes institucionales: Bienestar e Incentivos Laborales, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos, en concordancia con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG., 2026 fue adoptado mediante Resolución No. 040 del 24 de enero de 2026, y hace parte integral del conjunto de planes institucionales adoptados mediante la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** Hay que precisar que el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2026 fue adoptado mediante Resolución No. 018 del 14 de enero de 2026, y hace parte integral del conjunto de planes institucionales adoptados mediante la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** Disponer que el cumplimiento de los planes institucionales vigencia 2026 tiene carácter obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento y evaluación, y será responsabilidad de los directivos y servidores públicos de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con las funciones asignadas y los responsables definidos en cada plan.

**ARTÍCULO QUINTO.** Establecer que el seguimiento a los planes institucionales se realizará de manera trimestral, así:

- a) En primera instancia, por parte de los responsables definidos en cada plan.
- b) En segunda instancia, mediante verificación y análisis en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Lo anterior, sin perjuicio de la evaluación independiente que corresponda realizar a la Dirección Operativa de Control Interno, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



# CONTRALORÍA

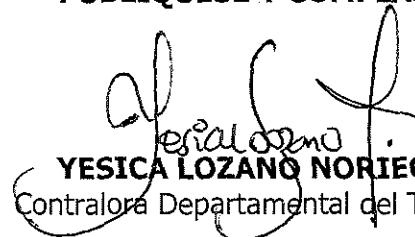
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Ordenar la publicación de la presente resolución en el portal web institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, para efectos de publicidad y transparencia.

Dada en Ibagué a los **VEINTINUEVE (29) días del mes de ENERO de 2026.**

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**YESICA LOZANO NORIEGA**  
Contralora Departamental del Tolima

Aprobó: Mauricio Alfonso Ávila Roa – Secretario Administrativo y Financiero 

Revisó: Camilo Andrés Villanueva Campos - Director Técnico Jurídico

Proyectó: Luisa Fernanda Del campo C. - Abogada Contratista Secretaría Administrativa y Financiera 

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

### **INTRODUCCIÓN**

#### **RESEÑA HISTORICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

<b>1 JUSTIFICACIÓN</b>	
<b>2 ALCANCE</b>	
<b>3 CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>4 OBJETIVOS</b>	
<b>4.1 OBJETIVO GENERAL</b>	
<b>4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	
<b>5 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</b>	
<b>5.1 MISION</b>	
<b>5.2 VISION</b>	
<b>5.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>	
<b>6 ANÁLISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>7 ASPECTOS CRÍTICOS</b>	
<b>7.1 TABLA DE PRIORIDADES .....</b>	<b>13</b>
<b>7.2 POLÍTICAS.....</b>	<b>15</b>
<b>8. OBJETIVOS</b>	
<b>9. PLANES</b>	
<b>9.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>20</b>
<b>9.1.1 OBJETIVO: CONSTRUIR UN PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN COMO MECANISMO PRIORITARIO PARA LA PRODUCCIÓN, REPRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>9.1.2 ALCANCE: APLICA A LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER DIGITALIZADOS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>20</b>
<b>9.1.3 RESPONSABLES DEL PLAN: SECRETARÍA GENERAL, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y TICS.....</b>	<b>20</b>

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

<b>9.1.4 ACTIVIDADES:</b> .....	<b>20</b>
<b>9.1.5 INDICADORES</b> .....	24
<b>9.1.6 RECURSOS</b> .....	24
<b>9.2.5 INDICADORES</b> .....	27
<b>9.2.6 RECURSOS</b> .....	27
<b>9.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DIÁGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD, TABLAS DE VALORIZACIÓN DOCUMENTAL- TVD)....</b>	<b>27</b>
<b>9.3.1 OBJETIVO:</b> .....	27
<b>9.3.2 ALCANCE:</b> .....	28
<b>9.3.3 RESPONSABLE DEL PLAN:</b> .....	28
<b>9.3.4 ACTIVIDADES.</b> .....	28
<b>9.3.5 INDICADORES</b> .....	30
<b>9.3.6 RECURSOS</b> .....	31
<b>9.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</b> .....	<b>32</b>
<b>9.4.1 OBJETIVO:</b> .....	32
<b>9.4.2 ALCANCE:</b> .....	32
<b>9.4.3 RESPONSABLES DEL PLAN:</b> .....	32
<b>9.4.4 ACTIVIDADES:</b> .....	32
<b>9.4.5 INDICADORES</b> .....	36
<b>9.4.6 RECURSOS</b> .....	37
<b>9.5 PLAN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....</b>	<b>37</b>
<b>9.5.1 OBJETIVO:</b> .....	37
<b>9.5.2 ALCANCE:</b> .....	37
<b>9.5.3 RESPONSABLE DEL PLAN:</b> .....	37
SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	37
<b>9.5.4 ACTIVIDADES:</b> .....	37
<b>9.5.5 INDICADORES</b> .....	39
<b>9.5.6 RECURSOS</b> .....	39



<b>9.6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>40</b>
<b>9.6.1 OBJETIVOS:.....</b>	<b>40</b>
<b>9.6.2 ALCANCE:.....</b>	<b>40</b>
<b>9.6.3 RESPONSABLES DEL PLAN: .....</b>	<b>40</b>
<b>9.6.4 ACTIVIDADES: .....</b>	<b>41</b>
<b>9.6.5 INDICADORES .....</b>	<b>44</b>
<b>9.6.6 RECURSOS.....</b>	<b>44</b>
<b>9.7 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTRÓNICAS .....</b>	<b>44</b>
<b>9.7.1 OBJETIVO: .....</b>	<b>44</b>
<b>9.7.2 ALCANCE:.....</b>	<b>44</b>
<b>9.7.4 ACTIVIDADES: .....</b>	<b>45</b>
<b>9.7.5 INDICADORES .....</b>	<b>48</b>
<b>9.7.6 RECURSOS.....</b>	<b>48</b>
<b>10. MAPA DE RUTA.....</b>	<b>48</b>
<b>11. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN.....</b>	<b>50</b>
<b>12. OBSERVACIONES.....</b>	<b>53</b>
<b>13. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>53</b>
<b>14. GLOSARIO .....</b>	<b>54</b>
<b>15. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>56</b>

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima desarrolla a través del presente documento el Plan Institucional de Archivos -PINAR, en cumplimiento de la normatividad archivística y demás directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN; con este instrumento se plantean las estrategias para realizar de manera adecuada las actividades relacionadas con la archivística atendiendo los procesos de la gestión documental en todas las áreas de la entidad.

Para la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR se ha tenido en cuenta el Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), con el fin de identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociando los riesgos a los que se expone; para definirlos, se ha tenido en cuenta el resultado obtenido en el diagnóstico Integral de archivos realizado entre los meses de noviembre y diciembre del año 2024, producto del análisis de la información recolectada y las herramientas con las que cuenta la entidad para adelantar la gestión documental.

En función del desarrollo de los lineamientos dados en Gestión Documental por el Archivo General de la Nación, especialmente a la Ley 594 de 20001 , el Decreto 1080 de 2015 y al Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, se actualiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el periodo 2026 - 2029.

En consecuencia, este documento se integra y articula con los demás planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018 , para dotar a la entidad y en especial al proceso de gestión documental, de un instrumento que apoye la planeación de la función archivística para que ésta se ejecute a través de programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo apoyados por la alta dirección y con el apoyo de las áreas de planeación y TICS, jurídica, y en general de los productores de la información.

## RESEÑA HISTÓRICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría Departamental del Tolima, nace con la expedición de la Ordenanza No. 033 de 1926, sancionada por el entonces Gobernador del Tolima don Rafael

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

Dávila, siendo elegido primer Contralor Departamental el General Antonio J. Jiménez, asumiendo las funciones antes asignadas al Tribunal de Cuentas.

Esta función constitucional la ha venido cumpliendo en medio de diferentes cambios normativos que han modificado su estructura y el alcance de su labor. El reordenamiento constitucional de 1991 introdujo cambios sustanciales en las contralorías, que modernizaron la gestión fiscal a cumplir como garantes de todos los procesos y actividades administrativas desarrolladas por los sujetos de control.

Esta función pasó de cumplirse de manera previa y perceptiva -que implicó la coadministración en la ejecución y en la toma de decisiones- a ejercerse de forma posterior y selectiva, para lo cual fue expedida entonces la Ley 42 de 1993, que comprende un conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control financiero de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables. Fue así que, para dar cumplimiento al mandato constitucional y la ley, la Contraloría Departamental presentó el proyecto de ordenanza en marzo de 1993 (Ordenanza No. 023 de diciembre 7 de 1993), convirtiéndose en uno de los primeros entes reglados con autonomía presupuestal y en iniciar la aplicación de los nuevos sistemas de control fiscal. Para ello y con el propósito de afrontar los cambios, modificó su estructura, creando entonces las divisiones de Auditorías Operativas y Financieras, Medio Ambiente, Interventoría Fiscal, Análisis Financiero y la Oficina de Control Interno. La estructura interna de la Contraloría Departamental posteriormente fue modificada por las Ordenanzas 019 y 047 de 1998 que ajustaron y definieron la estructura orgánica de la entidad.

Finalmente, y a raíz de la expedición de las Leyes 610 y 617 de 2000 (ésta última denominada también Ley de racionalización del gasto público), la Contraloría se vio abocada a una nueva reorganización administrativa y funcional, la que se surtió a través de las Ordenanzas 007 y 008 del 5 de abril de 2001.

Recuperado

de:

<https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/entidad/infogral/rhistorica>  
[12/12/2024]

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

## 1. JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, siendo el resultado de un proceso dinámico al interior de estas, requiriendo para su elaboración la participación, articulación y la relación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, planeación y tics, el apoyo jurídico y los productores de la información; su objetivo es orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan su desarrollo en un periodo determinado.

La Contraloria Departamental del Tolima en aras de fortalecer los procesos de Gestión Documental implementados dentro del Plan Institucional de Archivos - PINAR planea, realiza seguimiento y articula los planes estratégicos de la Entidad con la Política de Gestión Documental y todo aquello que lo rodea como contexto institucional, que proporcione las herramientas necesarias para la administración de la documentación independiente del medio en que se reciban, convirtiéndose en el instrumento necesario que coadyuve con la toma de decisiones de manera óptima, eficaz y eficiente, como también en la administración acertada del acervo documental del sector TIC como patrimonio de la organización y del país, garantizando la transparencia del acceso de la información en la gestión pública.

Mediante la descripción del contexto institucional generado de la situación actual de la Contraloria en cuanto a gestión documental se refiere, se establecen de manera clara y concisa los aspectos críticos de intervención posterior al análisis de los aspectos a priorizar, abordados bajo la perspectiva de la realidad administrativa, económica, técnica y operativa dentro de los ejes articuladores del que hacer archivístico en una entidad pública.

En el presente documento se establecen las actividades y las estrategias necesarias que desde la administración dada por la alta dirección, conllevan a la optimización de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos por el proceso de Gestión Documental en la Entidad aplicables al Archivo de Gestión, Archivo Central y Centro de Documentación Técnica y así mismo, aquellos que tienen que ver con la conservación y preservación de los documentos generados en los diferentes soportes análogos y electrónicos.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

La definición general de los planes, programas y/o proyectos planteados se correlacionan con los objetivos trazados en el plan incluyendo el alcance, las actividades, los indicadores, los recursos y responsables, para su seguimiento y control, mediante el establecimiento de un mapa de ruta en el que se consignen diferenciando claramente los de corto, mediano y largo plazo.

Finalmente, se presenta la herramienta de control específica para el desarrollo de las actividades definidas, fortaleciendo la transparencia administrativa y la gestión de información en la Contraloría, desarrollando procesos efectivos, cuantificando los recursos necesarios y modernizando la administración de los archivos de la entidad dentro del concepto de Archivo Total.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica para todas las dependencias que generan información y aquellas que aportan a la planeación estratégica de la Entidad, para que se desarrolle desde la producción documental en las diferentes dependencias, así como en los Archivos de Gestión y Central, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación acertada de los documentos, los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos desde y para la entidad, en aras de mantener la integridad de la información.

## 3. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

#### 4. OBJETIVOS

**4.1. Objetivo General:** Planificar los planes, proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima y su alineación con los procesos establecidos a través de la formulación, ejecución, seguimiento y control de las actividades para lograr la eficiencia administrativa.

#### 4.2. Objetivos específicos

- ✓ Analizar los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2024 identificando la situación general y actual de la Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Determinar las acciones pertinentes para mitigar los riesgos.
- ✓ Evaluar los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
- ✓ Priorizar de acuerdo con el nivel de impacto determinado en los procesos de la Contraloría, los aspectos críticos estimados.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría de la ciudadanía</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

- ✓ Definir los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en Gestión Documental.
- ✓ Actualizar y optimizar la Gestión Documental bajo la Responsabilidad Social Institucional, implementando buenas prácticas en estándares de gestión y tecnologías.

## 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico es el mecanismo de control que orienta las decisiones de la entidad frente a los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que pueden generar eventos de riesgo. En este se tienen en cuenta el entorno, las funciones, la misión, los aspectos operativos, financieros, legales y la percepción de los diferentes grupos de interés sobre la gestión.

### 5.1 Misión

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

### 5.2 Visión

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

### 5.3 Objetivos Institucionales

- Fortalecer institucionalmente la entidad para optimizar la vigilancia de los recursos públicos

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

- Fortalecer el talento humano y el esquema institucional.
- Promover la participación ciudadana en el control fiscal

## 6. ANÁLISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en la vigencia 2023 permitió establecer la base del avance relacionado con el desarrollo e implementación de la función Archivística en la Entidad. Se analizaron los resultados obtenidos de aquellos instrumentos de evaluación y control específicamente para el proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento continuo. Este análisis de la evaluación de los resultados obtenidos conllevó a visionar la situación actual y enmarcar las acciones para la actualización y/o mejoramiento de los procesos de Gestión Documental implementados en la Entidad.

La Contraloría Departamental del Tolima ha asumido en forma paulatina la implementación de la política archivística, tal como lo define el Estado colombiano a través de la Ley y las disposiciones del Archivo General de la Nación, para ello plantea una perspectiva de desarrollo administrativo muy competente en materia de Gestión Documental que debe ser asumido por todas y cada una de las dependencias que componen la Estructura Orgánica vigente; por lo tanto, se encuentra frente a la labor de activar un moderno y eficiente Sistema de Gestión Documental, basado en un modelo de organización del material documental acumulado y en gestión transferible al depósito de Archivo Central.

La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental adoptada mediante Resolución 085 de 2021 que expone líneas de actuación y objetivos que la Entidad quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades; esta se basa en el diseño, aprobación e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Plan Institucional de Archivo -PINAR
2. Programa de Gestión Documental- PGD
3. Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC
4. Tablas de Retención Documental – TRD
5. Tablas de Valoración Documental- TVD

## 6. Procedimientos de Gestión Documental.

### 7. ASPECTOS CRÍTICOS

En atención al análisis, verificación y datos recopilados en el Diagnóstico Institucional de Archivos se establecen los siguientes aspectos críticos para ser implementados en cumplimiento del mejoramiento continuo de la gestión documental y la normatividad vigente sobre la materia en la Contraloría Departamental del Tolima.

Los aspectos críticos se definieron teniendo en cuenta su categorización dentro de los temas evaluados durante el proceso de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, describiendo además los componentes y riesgos que abarca cada uno, con el propósito de facilitar el análisis y comprensión de cada categoría identificada.

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGO</b>
1. Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	Actualización y/o elaboración de documentos sin formatos institucionales Utilización inadecuada y filtración de información Pérdida del patrimonio documental Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes. Falta de planeación Documentos sin transferir al archivo central.
2. Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	Documentos traspapelados y/o mal archivados. Inopportunità al momento de realizar una búsqueda Demandas contra la Entidad Ineficiencia al responder las solicitudes realizadas por los usuarios
3. Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	Trámite y Organización de archivos sin criterios archivísticos. Falta de conocimiento de técnicas Archivísticas en el

	personal.
	Desorganización a la hora de hacer transferencias primarias
	Duplicidad de información
	Mal manejo de la documentación y de los Archivos
	Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión
4. Falta de Implementación del Programa de Digitalización	Perdida de información Falta de copias de seguridad
5. Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	Pérdida de la trazabilidad de la información Documentos importantes sin respuesta oportuna. Pérdida de documentos, daño, manipulación, fuga de la información, altos costos financieros y graves consecuencias legales y Jurídicas. Duplicidad en los documentos almacenados, así como incremento en el manejo de los recursos (papel, tinta e impresoras).
6. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad	Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información, reprocesos y demoras en los tiempos de respuesta.
7. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los	Hallazgos por no cumplimiento de la norma Pérdida de información Demoras por reproceso y documentos mal tramitados.
	Documentos deteriorados por uso inadecuado de las unidades de conservación. Pérdida parcial o total de la información

documentos de la Entidad.	Daños ocasionados por aspectos ambientales Deterioro de los documentos Documentación afectada por agentes físicos y ambientales
8. Falta de un repositorio de archivo tecnificado	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información.
9. Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	Manejo inadecuado y uso de políticas para documentos electrónicos, así como de los procesos y desarrollo de las actividades propias de la gestión documental. Falta de planeación en la gestión documental, así como en la administración y uso de los archivos. Falta de lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, así como el acceso, conservación y preservación de la información.

## 7.1 TABLA DE PRIORIDADES

Una vez definidos los aspectos críticos producto del análisis de los diferentes documentos que contemplan el estado de la función archivística, se procedió a realizar la puntuación del impacto negativo de cada uno frente a los ejes articuladores, para definir la prioridad en la atención que debe recibir en la entidad.

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>						<b>TOTAL</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>		
<b>DE ARCHIVOS</b>							

			<b>N</b>			
Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	8	9	10	9	9	<b>45</b>
2. Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	8	7	10	8	9	<b>42</b>
3. Se deben seguir realizando apacitaciones constants a los funcionarios de la Entidad.	10	7	8	9	7	<b>41</b>
4. Falta de Implementación de la Digitalización	10	9	9	10	8	<b>46</b>
5. Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	8	7	9	10	8	<b>42</b>
6. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	10	9	9	9	7	<b>44</b>

7. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	8	9	9	7	8	<b>41</b>
8. Falta de un repositorio de archivo tecnificado	9	10	9	10	8	<b>46</b>
9. Ausencia de políticas para el cumplimiento de Normas electrónicas	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>38</b>
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>74</b>	<b>82</b>	<b>80</b>	<b>71</b>	

## 7.2 POLÍTICAS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de Implementación de la Digitalización	<b>46</b>	Preservación de la información	<b>82</b>
Falta de un repositorio de archivo tecnificado	<b>46</b>	Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>80</b>
Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	<b>45</b>	Administración de archivos	<b>78</b>
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad	<b>44</b>	Acceso a la información	<b>74</b>
Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	<b>42</b>	Fortalecimiento y articulación	<b>71</b>

Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico

**42**

De conformidad con el resultado obtenido en la priorización, se establece que los aspectos priorizados para trabajar en las vigencias 2026 a 2029 de forma progresiva, serán así:

<b>ITEM</b>	<b>ASPECTO CRÍTICO PRIORIZADO</b>
1	Plan de Acción para la digitalización de documentos
2	Plan de Acción para la adquisición e implementación de un Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA
3	Plan de Acción para la creación y/o actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental- PGD, Sistema Integrado de Conservación- SIC, Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD)
4	Plan de Acción para la organización de los archivos de gestión y archivo central
5	Plan de Acción de capacitación del personal
6	Plan de Acción para la remodelación del depósito para el archivo central
7	Plan de Acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas

### **7.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

La Contraloría Departamental del Tolima, por ser una Entidad del Estado, tiene el compromiso de poner su Gestión Documental institucional conforme a la normatividad que en la materia expide el Archivo General de la Nación, incluyendo la gestión de la documentación en soportes físicos como electrónicos, a través del PINAR, busca el diagnóstico y planteamiento de acciones de mejora que se deberán

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

materializar a través de planes de acción, programas o proyectos que logren dar soluciones a todos y cada uno de los Aspectos Críticos detectados y que propendan por el cumplimiento normativo y más importante aún, por el logro de la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental de la Contraloría Departamental, asegurándose que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

## 8. OBJETIVOS

<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
Falta de Implementación de la Digitalización /Preservación de la información	<p>Formular un plan para la digitalización de la información física de la Entidad, su recuperación, consulta y conservación.</p> <p>Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo, a través de la implementación de procesos y procedimientos técnicos y tecnológicos, que permitan asegurar la conservación y preservación de la información (física y electrónica), como parte de la memoria histórica de la Entidad.</p>	Plan de Acción para la digitalización de los documentos
Falta de un repositorio de archivo tecnificado/ Aspectos tecnológicos y de seguridad	<p>Garantizar el almacenamiento y custodia de los archivos electrónicos de la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.</p> <p>Garantizar el uso adecuado de recursos y aplicaciones del sistema.</p>	Plan de Acción para adquirir e implementar el SGDEA para crear un repositorio de documentos electrónicos

		electrónicos.
Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos/ Administración de archivos	<p>Actualizar y/o elaborar los Instrumentos Archivísticos, adoptarlos e Implementarlos, llevando a la práctica cultura de organización en materia de Gestión Documental</p> <p>Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental en los servidores y colaboradores, mediante la socialización y sensibilización de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.</p>	<p>Plan de Acción para la creación y/o actualización y aplicación de los Instrumentos Archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Conservación- SIC,</li> <li>- Tablas de Retención Documental -TRD</li> <li>- Tablas de Valoración Documental- TVD</li> </ul>
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad/ Acceso a la información	<p>Organizar los archivos de Gestión teniendo en cuenta el principio de procedencia, dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del AGN para mejorar las condiciones de los documentos.</p> <p>Establecer actividades para mejorar el acceso a la información y de esta forma fomentar mayor eficiencia y eficacia en las acciones de la Entidad, especialmente en el manejo de recursos públicos lo que es esencial para la rendición de cuentas y la transparencia de sus operaciones y de esta forma dar cumplimiento a lo</p>	Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión.

	establecido en los artículos 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia.	
Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas / Fortalecimiento y articulación	Capacitación del personal para aplicar cada uno de los instrumentos y técnicas en la organización del archivo central.	Plan de acción para la organización del archivo central
	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura administrativa de la gestión documental física y electrónica.	
Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	Implementar un Software de gestión documental optimizando los recursos tecnológicos, reduciendo costos en el manejo de papel, racionalizando la utilización del espacio físico y mejorando la eficiencia en la respuesta de los usuarios.	Plan de Acción para adquirir, implementar y poner en marcha un software de gestión documental que permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.
Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	Capacitar al personal para aplicar cada uno de los instrumentos y técnicas en la producción y organización de los archivos de gestión.	Plan de Acción para la capacitación del personal.
Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la	Remodelación de las instalaciones del Archivo Central dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del AGN y mejorar	Plan de Acción para la remodelación de las instalaciones del Archivo

conservación de los documentos de la Entidad.	condiciones de los documentos	Central
Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura administrativa de la gestión documental electrónica.	Plan de acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas

## 9. PLANES

Con base en la normatividad archivística vigente sugeridos por el AGN, Ministerio de las TIC'S, Ministerio de Cultura y demás entes que regulan la materia y en la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, se plantean los planes de acción y las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo que se deben alinear con los demás instrumentos archivísticos y las necesidades identificadas en la Contraloría Departamental del Tolima en materia de Gestión Documental.

### 9.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**9.1.1 Objetivo:** Construir un plan de acción para la digitalización como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información.

**9.1.2 Alcance:** Aplica a la totalidad de los documentos que deben ser digitalizados, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

**9.1.3 Responsables del Plan:** Secretaría General, Gestión Documental y Dirección Técnica de Planeación y TICs.

**9.1.4 Actividades:**

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución	Entregables	Observaciones

Identificación de las series documentales	Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Series y Subseries a digitalizar	De acuerdo con las Tablas de Retención se seleccionarán las series documentales que, de acuerdo con su volumen documental, tiempo de retención, frecuencia de consulta, requerimiento de copia de seguridad y disposición final ameritan ser reproducidas.
Adquisición de equipos de digitalización y almacenamiento	Secretaría General	2026-2029	Cotizaciones y Contratos de Compra	Se deberán definir los equipos que se utilizarán de acuerdo con los volúmenes documentales y tipo de información a procesar, igualmente se deben determinar la capacidad de almacenamiento de medios electrónicos requerida.
Definición de Procedimientos para la Digitalización	Secretaría General, Gestión Documental y Dirección Técnica de Planeación	2026-2029	Procedimientos para Digitalización Documental	Se debe delimitar el procedimiento para la implementación de la digitalización de documentos en la Ventanilla Única, archivos de gestión y Archivo Central.

Preparación de los documentos	Gestión Documental	2026-2029	No aplica	Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.
Escaneo	Gestión Documental	2026-2029	Documentos escaneados.	Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.
Optimización de la imagen	Sistemas	2026-2029	Documentos escaneados.	Se realizará mejoras en la calidad de las imágenes que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color. Se realizará la edición de las imágenes capturadas.
Verificación de la calidad de la imagen	Sistemas y Gestión Documental	2026-2029	No aplica	Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel. Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba. Se determinará que el control de calidad se realice de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello),

				comprobaciones de páginas muy oscuras con base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y segundo filtro de forma visual).
Indexación o captura de metadatos.	Gestión Documental	2026-2029	No aplica	Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos o llaves de búsqueda preestablecidas, que permitan la pronta recuperación de los documentos digitalizados.
Captura	Gestión Documental	2026-2029	No aplica	Se incorporarán las imágenes digitales y la base de datos a través de un Software de Gestión Documental. El SGD debe estar en capacidad de garantizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autenticidad</li> <li>- Accesibilidad</li> <li>- Integridad</li> </ul>

				- Portabilidad - Confidencialidad
Mantenimiento y preservación de datos	Sistemas	2026-2029		Se realizarán las actualizaciones de las versiones del Software de los equipos.

#### 9.1.5 Indicadores

<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Documentos digitalizados	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	Positivo	100%

#### 9.1.6 Recursos

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Equipo de Computo	Equipo con 500 MB de almacenamiento con 4 Gb de memoria RAM	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo
Scanner	De alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en proceso de digitalización.

### 9.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

**9.2.1 Objetivo:** Adquirir e implementar un SGDEA que permita suplir las necesidades en cuanto a documentos electrónicos de la Contraloría Departamental para mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la Entidad a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

**9.2.2 Alcance:** Aplica para todos los documentos electrónicos de la Entidad; implica la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamientos externos), asociados con la gestión de documentos electrónicos, seguido de la evaluación de riesgos y la seguridad de la información.

**9.2.3 Responsables del Plan:** Secretaría General, Archivo y Ventanilla Unica.

**9.2.4 Actividades:**

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución	Entregables	Observaciones
Realizar el diagnóstico de la producción electrónica de la Entidad	Gestión Documental	2026-2029	Diagnóstico Integral de Archivo	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances en cuanto a documentos electrónicos de la Contraloría Departamental
Presentar la necesidad y establecer las características de un SGDEA de acuerdo con las necesidades	Gestión Documental	2026-2029	Propuesta	Identificar los riesgos, definición del modelo de gestión de documentos electrónicos, modelo de seguridad, acceso y uso de la información, evaluación de requerimientos tecnológicos.

de la Entidad				
Realizar la adquisición del SGDEA	Secretaría General y Gestión Documental	2026-2029	Contrato de Adquisición	
Socializar, implementar y hacer el respectivo seguimiento a cada una de las dependencias para las transferencias de los documentos digitales y electrónicos			Procedimiento de transferencias documentales; informe de seguimiento	Basados en la identificación y formulación de los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo -
Realizar la parametrización e implementación tecnológicas del SGDEA	Gestión Documental	2026-2029	No aplica	Revisiones, configuraciones, ajustes tecnológicos, identificaciones de mejoras, seguimiento a la operación del SGDEA

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

### 9.2.5 Indicadores

<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Implementación del SGDEA	SGDEA implementado/ SGDEA sin implementar	Positivo	100%

### 9.2.6 Recursos

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Ingeniero de Sistemas, Tecnólogo en Gestión Documental	Elaboración del Instructivo del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA
Financieros	Presupuesto anual asignado para las mejoras tecnológicas	Se deberá destinar recursos que permitan la adquisición del SGDEA, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.
Tecnológicos	Equipos de cómputo, software, scanner, lector de códigos de barras, impresora de stickers, lápiz óptico para firmas	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo.

## 9.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DIÁGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD)

### 9.3.1 Objetivo:

Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos donde se integren las

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

políticas emanadas por el Archivo General de la Nación y cumplimiento de la normatividad existente para mayor eficiencia de la Contraloría Departamental del Tolima

#### **9.3.2 Alcance:**

Aplica para la toda la documentación producida, recibida, almacenada y misional de la Contraloría Departamental del Tolima

#### **9.3.3 Responsable del Plan:**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General, Contratista en Gestión Documental.

#### **9.3.4 Actividades.**

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución	Entregables	Observaciones
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
Convalidación de las TRD, emitida por el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Contratista	2026-2029	Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión Desempeño	La Contraloría Departamental del Tolima remitió las TRD al Comité Evaluador de Documentos del Departamento y esta atento a su aprobación en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y acompañamiento de los representantes de cada área.
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				
Convalidación de las TVD, emitida por el Comité Evaluador de Documentos del	Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión Desempeño	La Contraloría Departamental del Tolima remitió las TVD al Comité Evaluador de Documentos del Departamento y esta atento a su aprobación en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y

Departamento				acompañamiento de los representantes de cada área.
--------------	--	--	--	--

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

Responsabilidad sobre la conservación de los documentos	Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Acciones de Capacitación	Se debe generar conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.
Medir las condiciones ambientales del local del Archivo Central	Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Medir y registrar de manera regular las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminación atmosférica, en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido, los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlar las condiciones ambientales.
Creación de estrategias para la seguridad del local.	Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, terrorismo, emergencia o desastre con el fin de proteger la integridad del acervo documental y del personal.

Implementación de procesos de limpieza	Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Implementar procesos de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental.
Salvaguardar los elementos que se encuentran en este local	Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Velar por el adecuado uso e implementación del mobiliario y unidades de conservación presentes en el archivo central acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos (desinfección, desinsectación, desratización).
Impedir el deterioro de los documentos	Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico, químico o de otro tipo en los documentos.
Realizar procesos preventivos y correctivos	Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Realizar procesos preventivos y correctivos para la conservación de las Unidades documentales más importantes para la Contraloría Departamental como lo es el Plan Operativo Anual de Inversiones que por su consulta y validez deban ser transferidas al Archivo Central

### 9.3.5 Indicadores

<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Programas implementados	Nº de programas implementados/ Nº de programas propuestos	Ascendente	100%
TRD actualizadas y	Nº TRD aprobadas / Nº Áreas de la	Positivo	100%

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

aprobadas	Contraloría Departamental del Tolima		
Sistema de Conservación Documental Implementado.	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	Ascendente	100%

### 9.3.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Equipo interdisciplinario interno que avale y apoye la implementación del PGD, Representante de cada área, Personal con experiencia en la limpieza de archivos.	Se debe conformar por la Secretaría General y Común, Auxiliar Administrativo de Archivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el representante de cada área es el encargado de validar su Tabla de Retención, con títulos en relación con la Gestión de Documentos.
Información	Organigrama, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, Inventarios Documentales.	Identificación de las posibles Unidades Documentales, Se toman los inventarios existentes y los levantados por el funcionario Auxiliar Administrativo de Archivo.
Tecnológico	Computadores e impresoras, Software	Se requiere de soporte tecnológico para custodiar los inventarios documentales, Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante.
Físico	Bienes muebles	Instalaciones para el local del archivo, como es estantería metálica

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

		o rodantes
Insumos	Cajas, Carpetas	Todo lo relacionado para la limpieza total del archivo

## **9.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL**

### **9.4.1 Objetivo:**

Construir un plan de acción que permita la organización de la totalidad de los archivos de gestión y el archivo central, distribuidos en las Secretarías, Direcciones y Oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima.

### **9.4.2 Alcance:**

Aplica a cada una de las Secretarías, Direcciones y Oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima

### **9.4.3 Responsables del Plan:**

Funcionarios de cada una de las distintas Secretarías, Direcciones y Oficinas

### **9.4.4 Actividades:**

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Entregables</b>	<b>Observaciones</b>
Diagnosticar cada uno de los archivos de gestión, totalizando la documentación a intervenir.	Cada funcionario	2026-2029	Diagnóstico	Cada funcionario deberá realizar un breve diagnóstico con el fin de evidenciar la situación real en la que se encuentran los documentos, reconociendo las fechas de los documentos desde la más antigua hasta la más reciente,

				se llevará a cabo un análisis para determinar los requisitos necesarios en términos de recursos humanos y materiales para el archivo.
Organización Documental	Cada funcionario	2026-2029		Luego de realizar el diagnóstico se ejecutarán los siguientes pasos:
			Formato único de inventario documental	<p><b>Clasificación:</b> Se clasificarán los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental versión 2 vigencia 2017 y que se tienen aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño v.</p> <p><b>Ordenación:</b> Los documentos que ya fueron clasificados de acuerdo con las TRD serán ordenados de acuerdo con el sistema de ordenación de cada área (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.). En carpetas, legajos identificando los tipos documentales al interior de estos.</p> <p><b>Descripción Documental:</b> Para la descripción se</p>

				elaborará el Formato Único de Inventario Documental relacionando el nombre de las series y subseries con sus respectivas fechas extremas, soporte y frecuencia de consulta.
Intervención de Expedientes	Cada funcionario	2026-2029	Expedientes intervenidos	<p>Para la intervención de los archivos se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <p><b>Retiro de Material Abrasivo:</b> Se retirarán clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de archivo por fenómenos como la oxidación.</p> <p><b>Expurgo:</b> Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (debe ser fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.</p>

Encarpetado e identificación de Unidades Documental	Cada funcionario	2026-2029	Expedientes identificados	<p>Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacificadas y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2022 y el Acuerdo 001 de 2024, que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Fondo Documental</li> <li>*Sección</li> <li>*Subsección</li> <li>*Serie</li> <li>*Subserie</li> <li>*Nombre del Expediente</li> <li>*Signatura Topográfica</li> <li>*Nº Tomo o Volumen</li> <li>*Nº Folio</li> <li>*Fecha Inicial</li> <li>*Fecha Final</li> </ul>
Realizar la Foliación	Cada funcionario	2026-2029	Expedientes foliados	<p>Se deberá foliar cada uno de los documentos que contiene cada legajo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se numera la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndice.</li> <li>- Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite.</li> <li>- Se foliará todos y cada uno de los tipos documentales de las series y subseries. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva.</li> </ul>
--	--	--	--	---

#### 9.4.5 Indicadores

<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
------------------	---------------	----------------	-------------

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

Archivos de gestión totalmente organizados para la respectiva transferencia primaria.	Nº de áreas con sus archivos organizados / Nº de áreas por organizar.	Positivo	100%
---	---	----------	------

#### 9.4.6 Recursos

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Materiales	Perforados, Legajos, Carpetas, Ganchos plásticos, lápices, lapiceros	Los funcionarios deberán tener todo el material necesario para hacer las respectivas transferencias primarias.
Humano	Funcionarios de cada uno de los archivos de Gestión	Es posible que para algunas secciones documentales se requiera mayor apoyo operativo, dado el alto volumen de información existente

### 9.5 PLAN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

#### 9.5.1 Objetivo:

Generar un plan de capacitación para todo el personal de la Contraloría Departamental del Tolima, donde se socialicen los procedimientos y formatos planteados, con el fin de generar una cultura archivística.

#### 9.5.2 Alcance:

Aplica a todos los funcionarios y documentos que hacen parte del acervo documental de la Contraloría Departamental del Tolima

#### 9.5.3 Responsable del Plan:

Secretaría General y Archivo y Correspondencia

#### 9.5.4 Actividades:

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Entregables</b>	<b>Observaciones</b>
Realizar Diagnóstico de necesidades para Capacitación	Secretaría General y Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Informe Diagnóstico	Se desarrollará un diagnóstico, estableciendo las deficiencias presentes en el personal en temas de gestión documental con el propósito de identificar áreas que requieren capacitaciones asertivas.
Establecer Cronograma de Capacitaciones	Secretaría General y Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Cronograma de Capacitación	Se diseña el cronograma con el fin de citar a todos los funcionarios para que participen de la capacitación.
Determinar temas de Capacitación	Secretaría General y Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Diseño de instrumentos de capacitación	Se debe hacer el diseño de los contenidos temáticos, elaboración instrumentos, ayudas didácticas, talleres, etc.
Determinar Insumos y Recursos para la Capacitación	Secretaría General y Contratista en Gestión Documental	2026-2029	Lista de Insumos	Se establecen los recursos para realizar la Capacitación y se gestionan con el Gestión Documental Sección Administrativa, con el propósito de contar con todos los elementos que permitan un ejercicio didáctico.
Realizar Convocatoria	Secretaría General	2026-2029	Convocatoria	Deben coordinarse con la Sección Administrativa y los funcionarios los horarios en los que se llevarán a cabo las capacitaciones.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i></p>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

Participación por parte de los funcionarios de la Entidad.	Secretaría General	2026-2029	Memorias de la Capacitación	Se ejecutan las acciones de capacitación, se aclaran dudas, inquietudes o se hacen propuestas de mejora para la capacitación y trabajo en las áreas.
Evaluación del Evento	Secretaría General	2026-2029	Evaluaciones de capacitación	Se evalúa el evento buscando oportunidades de mejora y retroalimentación del proceso.
Inducción para nuevos empleados	Funcionario y Funcionario encargado de Archivo Central	2026-2029	Actas de Inducción	Se imparte inducción al área de Gestión Documental con el objetivo de fomentar una cultura archivística entre el personal recién incorporado y aquellos que tienen responsabilidades relacionadas con la documentación.

### 9.5.5 Indicadores

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Funcionarios Capacitados	Nº de Funcionarios Capacitados/Nº de Funcionarios que deben capacitarse	Ascendente	100%

### 9.5.6 Recursos

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Capacitador con amplia experiencia en temas de Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental
Técnicos	Video Beam y computadores	Equipos que garanticen la visualización de las presentaciones
Físicos	Material de apoyo	Se deberán proveer recursos como Carátulas de legajo, ganchos legajadores, cajas de archivo, lápices y formatos que apoyen el taller de aplicación de técnicas archivísticas.

## **9.6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

### **9.6.1 Objetivos:**

La Contraloría Departamental del Tolima cuenta con un Archivo Central con información ubicada en tres locales distribuidos en zonas diferentes: local N°1 Ubicado en las instalaciones de la Contraloría; local N°2 ubicado en Chapetón (Es un espacio compartido con el archivo de la Gobernación e Indeportes) local N°3 Ubicado en las instalaciones de la Fábrica de Licores del Tolima y la accesibilidad de la información está comprometida porque los sujetos de control pueden acceder a los documentos; se debe generar un plan de acción que permita la centralización de la totalidad de los volúmenes documentales Semiactivos existentes en la Entidad y de los archivos que reposan en cada una de las áreas que no se han transferido al Archivo Central.

### **9.6.2 Alcance:**

Aplica a toda la información Semiaactiva e inactiva de la Contraloría Departamental del Tolima.

### **9.6.3 Responsables del Plan:**

Sistemas, Secretaría General, Archivo y Correspondencia, Dirección Técnica de Planeación

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

#### 9.6.4 Actividades:

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Entregables</b>	<b>Observaciones</b>
Adecuaciones del archivo en el nuevo depósito	Gestión Documental y Secretaría General	2026-2029	Informe de adecuaciones efectivas	Se acondicionará físicamente el salón de depósito suministrado, para la instalación del archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Estas adecuaciones deben incluir las obras que mejoren la infraestructura y la adquisición de equipos que ayuden a controlar las condiciones medio ambientales del local.
Instalaciones de mobiliario y equipos	Gestión Documental y Secretaría General	2026-2029	Bienes muebles	Se instalarán las estanterías para la ubicación de la información del archivo central, los muebles y equipos a utilizar en la prestación del servicio interno y externo.
Traslados de las cajas	Personal designado por la entidad	2026-2029	Plan de trabajo para la Transferencia	Se realizará traslado de las cajas que se encuentran en el depósito hacia el nuevo

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small></p>	<p align="center"><b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b></p>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

			de Archivos	local del Archivo Central.
Clasificación Documental	Gestión Documental	2026-2029	Documentación Clasificada	Se tomará en cuenta los procesos que se ejecutan en las diferentes oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima, estableciendo el principio de procedencia de la información, para que ese quede asociada al órgano productor o encargado de recibir y dar trámite al expediente, igualmente se identificarán las series documentales, asunto o tema a la cual pertenece el expediente.
Ordenación de Unidades Documentales	Gestión Documental	2026-2029	No aplica	Se hará ordenación de todas las Unidades documentales entre sí, mediante un criterio de ordenación correspondiente a las TRD y a la necesidad de la oficina (Puede ser alfabético, numérico, etc.)
Ubicación del Archivo	Gestión Documental	2026-2029	No aplica	Se ubicará las cajas de archivo inactivo en la estantería ubicada en el nuevo repositorio central conservando su

				orden ascendente y la oficina a la cual pertenece.
Signaturización	Gestión Documental	2026-2029	No aplica	Las unidades de conservación serán identificadas con una firma topográfica que permitirá su posterior recuperación.
Administración del Archivo Central	Gestión Documental	2026-2029	No aplica	Se administrará el archivo central, realizando las transferencias documentales y proporcionando el servicio de préstamo de documentos de la Contraloría Departamental del Tolima, tanto a los funcionarios internos como personal externo cuando lo requiera.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

### 9.6.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Información intervenida	Nº de metros intervenidos / Ascendente Nº de metros a interferir		100%

### 9.6.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Estudios y/ experiencia en materia de manejo de archivos	Será el encargado del funcionamiento de la unidad de información
Mobiliario	Estanterías metálicas, Estanterías rodantes	Teniendo en cuenta las condiciones dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024. Las condiciones generales y la edificación de los depósitos establecidos para el Archivo Central de la Contraloría Departamental del Tolima.
Financieros	Presupuesto asignada adecuaciones locativas y suministro de insumos para intervención de documentos de archivo.	
Local de Archivo	Buenas condiciones de ventilación, iluminación, infraestructura y que el espacio sea adecuado para la documentación que se debe custodiar	

## 9.7 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTRÓNICAS

### 9.7.1 Objetivo:

Elaborar e implementar el plan de acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas que sirva de apoyo a los funcionarios y contratistas de la Contraloría Departamental del Tolima

### 9.7.2 Alcance:

Aplica a todos los funcionarios y documentos electrónicos que hacen parte del acervo documental de la Contraloría Departamental.

**9.7.3 Responsable del Plan:**

Sistemas, Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación

**9.7.4 Actividades:**

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución	Entregables	Observaciones
Definir el equipo que se encargará de proporcionar parámetros para la puesta en marcha del Plan de Acción.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2026-2029	Acto administrativo u oficio de delegación a los participantes del equipo.	Este equipo deberá ser el mismo participante en la generación del PGD, sin embargo, se podrán integrar funcionarios que por su conocimiento o especialidad puedan aportar elementos de juicio y enriquecer el proceso.
Generación de un Plan de Preservación Documental Electrónico.	Sistemas, Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	2026-2029	Plan de Preservación Documental Electrónico.	Se debe generar un Plan de Preservación Documental Electrónico a corto, mediano y largo plazo, donde se estipulen las prácticas que se deben adelantar al interior de la entidad, donde se encuentren, normas, contenidos, metas y acciones que permitan la preservación documental, prácticas para usuarios y administradores de los sistemas de información.

Generar o identificar depósitos acordes a las necesidades de preservación Documental Electrónica	Sistemas, Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	2026-2029	Diagnóstico y Solicitud de Compra de Unidades de Conservación	Se deberá identificar las diferentes unidades de conservación, en las que se contendrá la información electrónica y digital. Estas unidades de conservación deberán establecerse según volúmenes de documentación, soportes y medios de recuperación de la información. Se estimará la conveniencia del uso de recursos propios o de la tercerización de los procesos de custodia y recuperación de la información a través de hosting, etc.
Reglamentar el uso de los Documentos Electrónicos	Sistemas, Secretaría General, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	2026-2029	Manuales e Instructivos de Usuario	Se crearán y/o difundirán manuales e instructivos para los diferentes usuarios de los aplicativos que se utilizan en la Contraloría Departamental del Tolima y usuarios de correo corporativo e información misional electrónica.
Medidas de Seguridad Informática	Sistemas, Secretaría General, Archivo y Correspondencia	2026-2029	Manual de Seguridad Informática	Se deberá crear un manual de seguridad informática, donde se consignen todas las políticas que contengan las restricciones para salvaguardar la infraestructura informática de la Contraloría Departamental del Tolima, así como buenas prácticas para la producción, edición, almacenamiento, conservación y

				recuperación de documentos, electrónicos o digitales.
Copias de seguridad para recuperación de los Documentos Electrónicos y Físicos por posibles pérdidas.	Sistemas, Secretaría General, Archivo y Correspondencia	2026-2029	Cronograma de Backups	Se creará un programa de Backups de la información misional contenida en soportes electrónicos y digitales, esto se logrará a través de la identificación de los documentos electrónicos sensibles y misionales, apoyados en las TRD de la entidad, así como en el análisis de los aplicativos con que cuenta la entidad. Dichas copias de seguridad se generarán periódicamente y de manera concertada entre las áreas de gestión y Sistemas. Aquí se deben elaborar estrategias y técnicas necesarias para la producción exacta de los Documentos Electrónicos.
Desarrollar aplicaciones informáticas que cumplan con las condiciones de interoperabilidad, integridad e integralidad de la documentación	Sistemas, Secretaría General, Archivo y Correspondencia	2026-2029	Estudios Técnicos Informes, Licencias, entre otros.	La Contraloría Departamental del Tolima En búsqueda de la implementación de la política de reducción de papel y de garantizar la recuperación exacta y oportuna de los documentos, propenderá por un mayor desarrollo de los aplicativos existentes en la entidad; así como la creación, desarrollo o compra de nuevos aplicativos, que permitan la

n electrónica.				sustitución sistemática del soporte papel según las recomendaciones de Gobierno en Línea y Ministerio de las TIC'S.
----------------	--	--	--	---

#### 9.7.5 Indicadores

<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Expedientes Controlados Electrónicos	Nº de Expedientes Identificados / Nº de Expedientes Controlados	Ascendente	100%

#### 9.7.6 Recursos

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Tecnológicos	Software y Aplicativos	Se deberá optimizar la funcionalidad de los aplicativos existentes.
Humanos	Ingenieros de Sistemas, Analistas de Información. Auxiliar Administrativo de Archivo	Se deberá contar con recurso humano altamente calificado para la ejecución de las actividades e instrumentos planteados.
Financieros	Según estudio técnico	Se deberá destinar recursos que permitan la contratación de almacenamiento, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.

### 10. MAPA DE RUTA

Página 48 | 61

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>la contraloría del ciudadano</small></p>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

<b>PLAN</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>
Plan de Acción para la digitalización de documentos				
Plan de Acción para la adquisición e implementación de un Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA				
Plan de Acción para la creación y/o actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental- PGD, Sistema Integrado de Conservación- SIC, Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD)				
Plan de Acción para la organización de los archivos de gestión y archivo central				
Plan de Acción de capacitación del personal				
Plan de Acción para la remodelación del depósito para el archivo central				
Plan de Acción para la creación de políticas para el				

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i></p>	<p align="center"><b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b></p>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>	

cumplimiento de normas electrónicas				
-------------------------------------	--	--	--	--

## 11. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Acción Para la Construcción de los Instrumentos Archivísticos.	Nº de programas implementados/ Nº de programas propuestos  Nº TRD aprobadas / Nº Áreas de La Contraloría Departamental  Nº de documentos a eliminar / Nº de documentos eliminados  Cantidad de programas a implementar / Nº de programas implementados	100%						
Plan de Acción Para la Organización	Nº de áreas con sus archivos organizados / Nº	100%						

de los Archivos de Gestión.	de áreas por organizar.							
-----------------------------	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Pan de Capacitación del Personal	Nº de Funcionarios Capacitados/Nº de Funcionarios que deben capacitarse	100%						
Plan de Acción para el Manejo de Documentos Electrónicos	Nº de Expedientes Identificados / Nº de Expedientes Controlados	100%						
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	100%						
Plan de Acción Para la Adecuación de los documentos en el	Nº de metros intervenidos / Nº de metros a intervenir	100%						



**SECRETARIA GENERAL  
PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE**

**PLAN INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVO-PINAR**

**CÓDIGO: D5-PA-GE-02**

**FECHA  
APROBACIÓN:  
06-11-2025**

Archivo  
Central



**SECRETARIA GENERAL  
PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO-PINAR**

**CÓDIGO: D5-PA-GE-02**

**FECHA  
APROBACIÓN: 09-  
06-11-2025**

## **12. OBSERVACIONES**

1. Los tiempos de ejecución de los planes de acción mencionados anteriormente estarán condicionados a la disponibilidad de recursos y acciones que desarrolle la Entidad.
2. La adecuación de los documentos en las instalaciones del archivo central se hará de manera parcial según disponibilidad de recursos.
3. Una vez aprobado el Plan Estratégico 2026–2029, el PINAR será alineado con la Plataforma Estratégica.

## **13. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>		
<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
2022	01	Creación del Documento
09-12-2024	02	Actualización del documento
21-01-2016	03	Actualización del documento

Proyectó:	Revisó:	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Cargo:	Cargo: Grupo Directivo



**SECRETARIA GENERAL  
PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO-PINAR**

**CÓDIGO: D5-PA-GE-02**

**FECHA  
APROBACIÓN: 09-  
06-11-2025**

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y procedimientos internos, dicho instrumento archivístico es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## **14. GLOSARIO**

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad de que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</small> <small>“en contraloría del ciudadano”</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-06-11-2025</b>	

**Plan Institucional de Archivo - Pinar:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Programa:** Esquema táctico en donde se establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

**Programa De Gestión Documental - PGD:** Programa estratégico para la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

**Proyecto:** Esquema operativo que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros. **Sistema Integrado De Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.



**SECRETARIA GENERAL  
PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO-PINAR**

**CÓDIGO: D5-PA-GE-02**

**FECHA  
APROBACIÓN: 09-  
06-11-2025**

## **15. BIBLIOGRAFÍA**

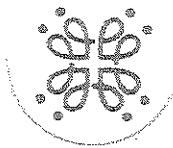
- ✓ Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No 001. Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. (2001). Cartilla desclasificación documental. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2008). Cartilla Foliación en Archivos. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). Cartilla de ordenación documental. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre Entidad y manejo de archivos Nivel I. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre la Entidad y manejo de archivos Nivel II. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (1994). Decreto 1584. Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. (1994). Documentos del Sistema Nacional de Archivos. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). Folleto ¿Qué es una transferencia? Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2004). Fondos Acumulados Manual de Entidad. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2002). Fundamentos generales de archivo. Colombia.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>En contraloría de lo más valioso</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 09-06-11-2025</b>

- ✓ Archivo General de la Nación. (2002). Gestión de la correspondencia, memorias del primer seminario. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). Guía para administración de comunicaciones oficiales. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2003). Guía para la Entidad de archivos de gestión y la realización de las transferencias. Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. Instructivo Foliación de archivos. Colombia
- ✓ Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (1996). Mini-Manual No.3 Gestión documental Bases para la elaboración de un programa. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2001). Mini-Manual Nº 4 Tablas de retención documental y transferencias documentales. Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación. (1995). Serie Guías y Manuales No.2, Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su gestión. Colombia.
- ✓ Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de Colombia. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <small>en controlar la calidad de vida</small>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 09-06-11-2025</b>

- ✓ El Congreso de la República. (2014). Ley 1712. Colombia.
- ✓ Katherine. (25 de 05 de 2009). manual de correspondencia. Recuperado el 15 de 08 de 2012, de <http://manual222.blogspot.com/>
- ✓ Kenworth S.A. (17 de 04 de 2012). Kenworth S.A. Recuperado el 10 de 10 de 2013, de <http://kenworthmeliza.blogspot.com/2012/04/funciones-y-servicios-de-la-unidad- de.html>
- ✓ Icontec. (1996). NTC 3393 Documentación Elaboración de Cartas Comerciales. Colombia.
- ✓ Icontec. (2009). GTC 185 Documentación Organizacional. Colombia. Rey, J. P. (27 de 08 de 2012). Blogs. Recuperado el 15 de 06 de 2014, de Manual de Técnica Legislativa Colombiana: <http://tecnicalegislativacolombiana.blogspot.com/>
- ✓ Icontec. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- ✓ Jiménez González, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.
- ✓ Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2578. Colombia
- ✓ Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2609. Colombia
- ✓ Rincon, L. (18 de 04 de 2012). Proyser Archivísticos. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de [http://proyser-archivisticos.blogspot.com/2012/04/funciones-de-la-unidad- de\\_18.html](http://proyser-archivisticos.blogspot.com/2012/04/funciones-de-la-unidad- de_18.html)



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

## RESOLUCIÓN No. 018 DE 2026

(14 de enero del 2026)

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA 2026, DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA".

**LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA,**

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Contraloría Departamental del Tolima es una entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, cuya finalidad es la de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del sector central del Departamento del Tolima, de las entidades descentralizadas del orden departamental, de los municipios del departamento, exceptuando a Ibagué, así como de los particulares y/o entidades que manejen fondos o bienes del Estado, de conformidad con lo estipulado en la Ley 330 de 1996.

Que, para el buen funcionamiento, la racionalización del gasto y lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos de la Contraloría Departamental del Tolima, se hace necesario distribuir y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2026.

Que en atención a lo establecido en el **artículo 2.2.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015** "Las entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones". Así y en cumplimiento de lo enmarcado en el artículo precedente, la entidad estipula las necesidades a satisfacer en la presente vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y por tanto, las adquisiciones incluidas en el mismo podrán ser canceladas, revisadas o modificadas.

Que mediante el Decreto No. 0902 del 26 de diciembre del 2025, la Gobernadora del Tolima, pone en vigencia y liquida el presupuesto general del Departamento para la vigencia fiscal 2026, el cual, en la sección 02, asignó y distribuyó el presupuesto para la Contraloría Departamental del Tolima, para la presente vigencia fiscal.

Que mediante Resolución No. 006 del 06 de enero del 2026, se adoptó el presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría Departamental del Tolima.

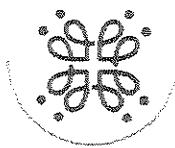
ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

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 2]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

- La Contraloría del ciudadano -

Que mediante Resolución No. 008 del 06 de enero del 2026, se liquida el presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría Departamental del Tolima, para la vigencia fiscal 2026 y se dictan otras disposiciones.

Que, en virtud de lo expuesto, y en aras de dar cumplimiento a los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015, se procede a aprobar y adoptar el Plan Anual de adquisiciones vigencia 2026.

Que, por lo antes expuesto, La Contraloría Departamental del Tolima,

## RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios en el que se enuncian las compras, suministros y adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Tolima, durante la vigencia Fiscal de dos mil veintiséis (2026), el cual quedara de conformidad con el formato que se anexa de Colombia Compra eficiente diligenciado con las adquisiciones planeadas, pero que por requerimientos debe modificarse para el normal funcionamiento de la entidad.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado o actualizado mediante acto Administrativo, con base en los cambios que surjan en el desarrollo y ejecución de los planes de la Contraloría Departamental del Tolima.

**ARTICULO TERCERO:** Ordénese publicar la presente Resolución por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y Servicios para la vigencia 2026, en la página web de la Entidad y en el SECOP, dando cumplimiento al artículo 2.2.1.1.4.3 de la subsección 4 "Plan Anual de adquisiciones" del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Ibagué, 14 de enero de 2026

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

YESICA LOZANO NORIEGA  
Contralora Departamental del Tolima

Revisó:

Camilo Andrés Villanueva Campos – Director Técnico Jurídico

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

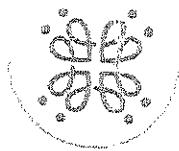
Nit: 890.706.847-1

[2 de 2]

Con el fin de proceder a cumplir las columnas: Código UNISPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modificación de selección, Cuentas de los recursos, ve la "Hoja de separación" para saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.

Código UNISPSC (cada código separado por ,)	Descripción	Fecha estimada de inicio del proceso de selección (mes)	Duración del contrato (meses)	Modality de selección	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Estado de solicitud de licitaciones futuras?	Número del responsable	Teléfono del responsable	Correo electrónico del responsable	¿Debe cumplir con los requisitos distintos a cumpliendo con lo establecido en la Ley 2045 de 2020, reglamentado por el Decreto 248 de 2021?
84131500-64131600- 0-85101900-80141700- 700	CONTRATAR LA ASESORIA JURIDICA, TECNICA Y FINANCIERA EN EL MANEJO DE INTERMEDIACION PARA LA SUSCRIPCION DEL PROGRAMA DE SEGURO, ASI COMO LA ASERORIA EN LA GESTION INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE SINESTROS Y RECLAMACIONES ANTE LAS COMPAÑIAS DE SEGUROS, VIDA, A.R.L Y GENERALES DEL CONTRALORIA DEPARTAMENTAL TOLIMA	ENERO	11	MESES	CCE-20- Concesion Ma- nitas, San Láz- aro, Cartago, Isab- la	Recursos Propios	COP	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	administra@co- tolimadigital.gov.co
84131600-64131500- 0	CONTRATAR LOS SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIONIALES ACTUALES Y FUTUROS ASI COMO LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA Y AQUELLOS QUE SEAN ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD Y CUAJUELA OTRA POLIZA DE SEGUROS QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD	ENERO	11	MESES	CCE-60	Recursos Propios	\$ 65.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	administra@co- tolimadigital.gov.co
81112500-13111200- 2	CONTRATAR LA ADQUISICION, REVOCACION DE LICENCIAS DEL SOFTWARE DE SEGURIDAD DIGITAL SOPROS CENTRAL MANAGED DETECTION AND RESPONSE ESSENTIALS (ADR)	ENERO	11	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 36.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	planificacion@co- tolimadigital.gov.co
8111118005- 8411116000- 8411115000- 8411115000- 43232000- 43231500- 81112203	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE SYSCAFE, UTILIZADO EN LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	11	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 12.150.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	administra@co- tolimadigital.gov.co
81111220-0	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE ISCOF- SISTEMA DE INFORMACION DE CONTROL FISCAL, UTILIZADO EN LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	11	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 35.200.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	planacion@co- tolimadigital.gov.co
93141506	CONTRATAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	11	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 150.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	administracion@co- tolimadigital.gov.co
85101610	CONTRATAR EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE TOLIMA	ENERO	11	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 220.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	desarrollo@co- tolimadigital.gov.co
81112206- 81112206-	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIO TECNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE DEL APPLICATIVO TAADD - ADMINISTRADOR DE INFORMACION DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	11	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 10.260.432	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	secretaria@co- tolimadigital.gov.co
81112006-31112100- 5	CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER Y ADMINISTRACION DE HOSTINGS MEDIANTE BEBERVOR PRIVADO VIRTUAL (VPS) PARA LOS SITIOS WEB Y APLICATIVOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE TOLIMA	FEBR	11	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 54.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	chancery@co- tolimadigital.gov.co
0191505-25117000- 25172800- 25172800- 25174200	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYENDO REPUESTOS Y MANGOS DE GOMA PARA LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	MARZO	9	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 20.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	administracion@co- tolimadigital.gov.co
15101505	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA O DIESEL) DESTINADO PARA LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD Y ADSCRITOS A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ABRIL	8	MESES	CCE-86	Recursos Propios	\$ 4.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	administracion@co- tolimadigital.gov.co
81161601	CONTRATAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES URBANO, REGIONAL, RURAL Y NACIONAL PARA LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	MAYO	9	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 19.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3006560998	secretarial@co- tolimadigital.gov.co
72101511	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO E INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	JULIO	5	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 20.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	administracion@co- tolimadigital.gov.co
61111603- 61111603- 2713203	CONTRATAR LA ADQUISICION DE HERRAMIENTAS, REPARACIONES, TINTAS, TONERS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LA RED DE COMPUTO, ESCANERES, IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	AGOST	4	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 39.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	planificacion@co- tolimadigital.gov.co
44103100- 47131800-47131600- 0	CONTRATAR LA ADQUISICION DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	AGOST	4	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 21.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	administracion@co- tolimadigital.gov.co
61112200	CONTRATAR ACTUALIZACION DE LICENCIAS PARA EL FIREWALL UTM DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	SEPT	3	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 18.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	informatica@co- tolimadigital.gov.co
61112102	CONTRATAR LA ADQUISICION DE LICENCIAS DE SERVICIOS MICROSOFT PARA HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD Y COMUNICACIONES PARA LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	SEPT	3	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 40.000.000	NO	NA	CONTRATAC- ION CDT	3175022177	tecnologia@co- tolimadigital.gov.co

Código UNIBOSC (Cada código especifico esperando por :)	Descripción	Fecha estimada de inicio del proceso de selección (mes)	Duración del contrato (meses)	Objetivo del contrato (Número)	Fechas estimadas de presentación de ofertas (mes)	Modality de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Veloc estimado en la vigencia actual	A Se requieren solicitud de vencimientos futuros?	Estado de solicitud de vencimientos futuros?	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	Correo electrónico del responsable	¿Dijo cumplir con toda la norma el despacho?			
															Plantación@colta lantacion@colta.gov.co	Si	No	
81111202	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS GIGOGLE PARA, HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD Y COMUNICACIONES	SEPT	3	MESES	CCE-10	Recursos Propios	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175101738 atencion@colta.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	SI	NO	NO	NO
B0111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO AL SECRETARIO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	11	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 46.200.000	\$ 46.200.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS ISIDAS EN LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	11	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 44.000.000	\$ 44.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175101735 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LAS RESPUESTAS DE LAS PARDOS Y CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.	ENERO	10	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA JURIDICA	3124162455 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE APOVE LA DIRECCION TÉCNICA JURÍDICA Y LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	11	DIAS	CCE-10	Recursos Propios	\$ 46.200.000	\$ 46.200.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA CONTRALORIA AUXILIAR DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	10	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	10	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	10	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	10	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	10	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	10	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	11	DIAS	CCE-10	Recursos Propios	\$ 77.000.000	\$ 77.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA QUE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO DE LA CONTRALORIA Y A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	ENERO	10	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ASSESORAR AL DESPACHO DE LA CONTRALORIA Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA AL DESPACHO DE LA CONTRALORIA Y A LA CONTRALORIA AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIÓNATORIOS Y DE COBRO CONCUTIVO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.	ENERO	11	DIAS	CCE-16	Recursos Propios	\$ 82.000.000	\$ 82.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UNA ADMINISTRADORA PARA ASERVAR AYUDAR Y ACOMPAÑAR AL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.	ENERO	10	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 80.000.000	\$ 80.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA JURIDICA	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO
80111701	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ASESORIA JURIDICA Y APOYO AL DESPACHO DE LA CONTRALORIA Y A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.	ENERO	10	MESES	CCE-16	Recursos Propios	\$ 55.000.000	\$ 55.000.000	NO	NA	DIRECCION TECNICA JURIDICA	3175022777 elizabetdolima.gov.co	administrativa@colta.gov.co diaz22	plantacion@colta lantacion@colta.gov.co	NO	NO	NO	NO



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

## RESOLUCIÓN N. 040 DEL 2026 (24 DE ENERO DEL 2026)

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, VIGENCIA 2026, Y LOS PLANES QUE LO INTEGRAN"

#### LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA,

En uso de las facultades constitucionales y legales y en su calidad de ordenadora del gasto en especial las conferidas conforme a las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 9 de la Ley 489 de 1998, artículo 12 de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015.

#### CONSIDERANDO

Que el **artículo 209 de la Constitución Política** establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la **Ley 909 de 2004** regula el empleo y la gerencia públicos, y dispone la obligación de las entidades del Estado de planear y gestionar el talento humano de manera estratégica, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que el **Decreto 1083 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, establece los lineamientos para la planeación, gestión y desarrollo del talento humano en las entidades públicas.

Que el **Decreto 1499 de 2017** adoptó el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, el cual define la **Gestión del Talento Humano** como una de sus dimensiones fundamentales, orientada a fortalecer las capacidades, competencias, bienestar y desempeño de los servidores públicos.

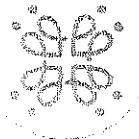
Que el **Plan Estratégico de Talento Humano** constituye el instrumento mediante el cual se articulan las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el ciclo de vida del servidor público, en coherencia con los objetivos estratégicos institucionales y las disposiciones del MIPG.

Que el **Plan Estratégico de Talento Humano** para la vigencia 2026 integra los planes institucionales de Bienestar e Incentivos Laborales, Capacitación, Seguridad

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: 890.706.347-1



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

y Salud en el Trabajo, Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, los cuales permiten una gestión integral, planificada y articulada del talento humano de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que el **Decreto 612 de 2018** establece los planes institucionales y estratégicos que deben adoptar las entidades del Estado, dentro de los cuales se encuentran los relacionados con la gestión del talento humano, tales como el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, así como los planes de Bienestar e Incentivos y de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se integran y desarrollan a través del Plan Estratégico de Talento Humano de la Contraloría Departamental del Tolima para la vigencia 2026.

En virtud de lo anterior,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar y adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Contraloría Departamental del Tolima para la vigencia 2026, el cual se anexa y hace parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Establecer que el Plan Estratégico de Talento Humano – vigencia 2026 integra y articula los siguientes planes institucionales:

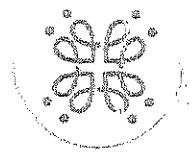
1. Plan de Bienestar e Incentivos Laborales 2026.
2. Plan Institucional de Capacitaciones 2026.
3. Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST 2026.
4. Plan Anual de Vacantes 2026.
5. Plan de Previsión de Recursos Humanos 2026.

Los cuales se ejecutarán de manera armónica y coherente, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**ARTÍCULO TERCERO.** Disponer que la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano y de los planes que lo integran será responsabilidad de los directivos y servidores públicos competentes, de acuerdo con las funciones asignadas y los responsables definidos en cada plan.

**ARTÍCULO CUARTO.** Establecer que el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano se realizará de manera periódica en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin perjuicio de la evaluación independiente que

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

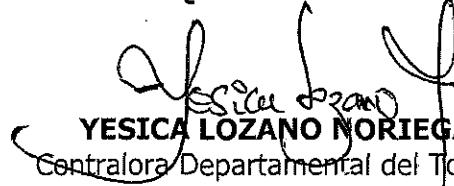
corresponda efectuar a la Dirección Operativa de Control Interno, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO QUINTO.** Contra el presente acto no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Ibagué a los **veinticuatro (24) días del mes de enero de 2026.**

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**YESICA LOZANO NORIEGA**  
Contralora Departamental del Tolima

Aprobó: Mauricio Alfonso Ávila Roa - Secretario Administrativo y Financiero 

Revisó: Camilo Andrés Villanueva Campos - Director Técnico Jurídico

Proyectó: Luisa Fernanda Del campo C. - Abogada Contratista Secretaría Administrativa y Financiera 

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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

## PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO PETH VIGENCIA 2026

***Plan de Bienestar e Incentivos Laboral 2026***

***Plan Institucional de Capacitaciones 2026***

***Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2026***

***Plan de Previsión y vacantes de Talento  
Humano2026***

YESICA LOZANO NORIEGA

CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

ELABORADO POR:

Grupo De Gestión Humana Y Gestión De Recursos

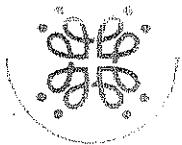
MAURICIO ALFONSO AVILA ROA	Secretaría Administrativa Y Financiera
MARIA MARLENY CÁRDENAS	Profesional Especializada (Contadora)
ROSA RAMIREZ RAMIREZ	Profesional Universitaria (Tesorera y almacenista)
DEISY ROSO INFANTE	Profesional Universitaria (SST y Gestión Humana)
DAYRA RUBIANO	Técnico II (Apoyo Gestión Humana)
JUAN MANUEL BERNATE	Técnico I (Apoyo Gestión de Recursos)
SANDRA MILENA CIFUENTES	Técnico I (Apoyo Gestión de Recursos)
DAVID ANDRES RIVERA	Auxiliar Administrativo

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 59]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

ENERO DE 2026

## 1. INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica de gestión del talento humano permite precisar estrategias en pro del cumplimiento de los procesos y planeación a nivel organizacional, aportando de esta manera al desarrollo de la entidad, mediante la articulación de objetivos y metas institucionales; los cuales están alineados con los planes y programas establecidos por la función pública, basado en lo anterior se construye este Plan Estratégico De Talento Humano – PETH, en este se encuentran las estrategias a desarrollarse durante la vigencia 2026, y se establecen las actividades del Plan De Bienestar, Plan Institucional De Capacitación (PIC), Plan De Seguridad Y Salud En El Trabajo (SST) y Plan Anual De Vacantes, cumpliendo de esta forma con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018 artículo 2.2.22.3.14. **Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.** “las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año”.

El plan de bienestar de la Contralora Departamental de Tolima para la vigencia 2026, se proyecta de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional De Bienestar 2023- 2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), puesto a disposición de las entidades públicas como una herramienta de obligatorio cumplimiento que permite desarrollar iniciativas y estrategias en pro del bienestar de sus servidoras y servidores públicos, con base en lo señalado en la Ley 909 de 2004, la Ley 2294 de 2023, el Decreto- ley 1567 de 1984 y el Decreto 1083 de 2015, y con ello contribuir a la eficiencia, el desarrollo, la satisfacción, la felicidad, la motivación y las condiciones de la vida personal, familiar y laboral del talento humano que hace parte de la Contraloría Departamental del Tolima, todo ello orientado a coadyuvar al crecimiento sostenible de la entidad y lograr así coherencia entre el enfoque institucional y el sentido humano de cada servidor y servidora público, al ser el activo más importante con el que cuenta el Estado.

Es por ello que la Contraloría Departamental del Tolima enfoca este plan estratégico del talento humano para la vigencia 2026, en la promoción de la salud mental, el fortalecimiento de la cultura organizacional y el sentido de pertenencia, salvaguardar el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral, implementar mecanismos e instrumentos de bienestar en el marco de la transformación

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

[2 de 59]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

digital, propiciar actividades que fomenten la diversidad, la inclusión social, el cuidado y la protección del medio ambiente y potencializar la identidad y vocación por el buen servicio público.

## 2. ALCANCE

La planeación de la gestión del talento humano de La Contraloría Departamental del Tolima se fundamenta primordialmente en gestionar y promover el desarrollo del talento humano mediante la ejecución de planes orientados no solo al bienestar de los servidores y servidoras públicos, sino también al mejoramiento de las competencias laborales, gestionando a la vez un ambiente laboral sano, en donde se propende a la minimización del riesgo y se propicie a la vez un clima laboral adecuado.

La estrategia del talento humano de La Contraloría Departamental del Tolima estará orientada al desarrollo integral de los servidores y servidoras, y su impacto en el desempeño, con estrategias que se realizaran a través de los diferentes planes que integran el Plan Estratégico De Talento Humano (PETH), así como todas las actuaciones administrativas requeridas para atender las necesidades de los servidores durante su ingreso, permanencia y retiro.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 GENERAL

Promover los Planes y Programas orientados al desarrollo del Talento Humano en todas sus etapas, así como al mejoramiento continuo de los procesos cognitivos, calidad de vida, el bienestar físico y mental, y la seguridad y salud de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima.

#### 3.1.1 ESPECÍFICOS

- I. Diseñar y desarrollar el Plan de Bienestar para la vigencia 2026, orientado en el mejoramiento de la Calidad de Vida de los funcionarios y funcionarias de la Contraloría Departamental Del Tolima, propendiendo al equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral, y el fomento de su productividad social.

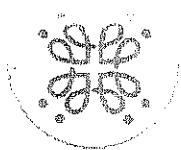
ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

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

[3 de 59]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

- II. Implementar Plan de formación que promueva el desarrollo integral del recurso humano, mediante proceso de capacitaciones que generen fortalecimiento cognitivo, de competencias, habilidades, identidad y vocación
- III. por el buen servicio público en los funcionarios de la Contraloría Departamental Del Tolima.
- IV. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo del riesgo en el entorno laboral, a través actividades forjadas desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Contraloría Departamental Del Tolima.
- V. Administrar el proceso de vinculación, permanencia y retiro del talento humano que presta los servicios en la Contraloría Departamental del Tolima.

#### 4. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión Humana se ajusta a la normatividad que aplica a las entidades públicas territoriales y se encuentra orientado bajo los principios de la función pública.

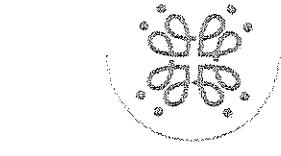
Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Decreto 1661 del 27 de junio de 1991	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar Estímulos especiales a los mejores empleados oficiales.	Talento Humano
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación Programa de Bienestar
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. Cálculos actuariales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 189 del 26 de enero de 2004	Establece la planta de personal del DAFF	Talento Humano

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

[4 de 59]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

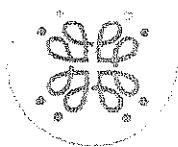
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos).	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Talento Humano
Decreto 2177 del 29 de junio de 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación.	Plan Institucional de Capacitación
Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007	Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de Bono Pensional.	Certificación de Bono Pensional
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Ley 1801 del 29 de julio de 2016	Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia	Vinculación
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana	Talento Humano
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Talento Humano
MIPG	Manual Operativo – Dimensión N°1	Talento Humano
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Talento Humano
Resolución 0312 de 2019 Ministerio del Trabajo	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.	Plan Institucional de Capacitación

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

[5 de 59]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

Ley Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia); para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.	Vinculación discapacidad
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Planes y programas
	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.	MIPG
Decreto 726 del 26 de abril de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al Reconocimiento de prestaciones pensionales.	Certificación de Bono Pensional
Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades Públicas.	Competencias
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Competencias
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Acuerdo N° CNSC-2018100006176 del 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba	Evaluación del desempeño

## 5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

### Misión

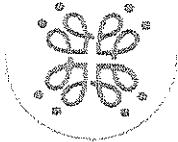
“Ejercer en el Departamento del Tolima, el control posterior de manera selectiva e inmediata, para la vigilancia de la gestión fiscal a las instituciones territoriales y a los

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

[6 de 59]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.	Vinculación discapacidad
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Planes y programas
	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.	MIPG
Decreto 726 del 26 de abril de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al Reconocimiento de prestaciones pensionales.	Certificación de Bono Pensional
Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades Públicas.	Competencias
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Competencias
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Acuerdo N° CNSC-20181000006176 del 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba	Evaluación del desempeño

## 5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CONTRALORIA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

### Misión

“Ejercer en el Departamento del Tolima, el control posterior de manera selectiva e inmediata, para la vigilancia de la gestión fiscal a las instituciones territoriales y a los

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

[7 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

particulares y/o entidades que manejen fondos o bienes del estado, estableciendo y aplicando metodologías que promuevan la participación ciudadana y la cultura del autocontrol, a través de la mejora continua e innovación de los procesos, de las competencias de los funcionarios y del uso de las TIC's."

## Visión

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

## Objetivos Institucionales

- Fortalecer institucionalmente la entidad para optimizar la vigilancia de los recursos públicos.
- Fortalecer el talento humano y el esquema institucional.
- Promover la participación ciudadana en el control fiscal

## Código De Integridad:

**1. COMPROMISO**

**2. RESPETO**

**3. HONESTIDAD**

**4. DILIGENCIA**

**SABE USTED QUE ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?**

representa el conjunto de los valores y principios que debe poseer y ejercer todo servidor público en el ejercicio de sus funciones, desarrollando una mayor disposición y vocación de servicio, procurando siempre enaltecer y honrar todos...

**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

**Respeto**

R Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Honestidad**

Actuo siempre. Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Diligencia**

Cumplio con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Compromiso**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**CONTRALORIA  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano***

**2023**

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

[8 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

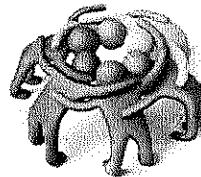
## 5. JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



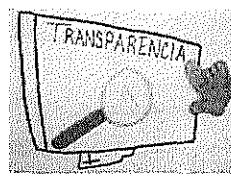
Justicia

## 7. TRABAJO EN EQUIPO



Tengo disposición a actuar mancomunadamente para alcanzar los objetivos, metas y visión de la Entidad.

## 6. TRANSPARENCIA



Actúo de forma clara y de cara a la comunidad y mi entorno laboral, dando a conocer, sustentando y publicitando de forma completa y oportuna las actuaciones desarrolladas en el ejercicio de mis funciones, garantizando siempre la posibilidad de la evaluación de mi comportamiento.

**EFRACIA** Las aptitudes y actitudes del servidor deben ser dirigidas al cumplimiento de los fines para los que fue fundada la Entidad.

**ECONOMÍA** El cumplimiento de las obligaciones de los servidores debe ser eficiente, procurando eliminar trámites innecesarios para contribuir a la disminución de gastos, optimizando los recursos del estado.

**PUBLICIDAD** Las actuaciones y decisiones de los funcionarios deberán ser públicas y abiertas antes las partes interesadas.

**CELERIDAD** El proceder de los servidores debe ser rápido, ágil y formalista únicamente en lo imprescindible, el objetivo es la eliminación de actividades innecesarias que obstruyan el buen desarrollo de los procesos.

## CONOCES LOS PRINCIPIOS ETICOS?

**IGUALDAD** Las personas son el componente más importante dentro de la estructura organizacional de la Entidad, tanto a nivel interno como externo, por lo cual el trato será igualitario e incluyente sin desconocer la dedicación especial con las personas en condición de discapacidad.

**MORALIDAD** La conducta de los servidores públicos debe ajustarse a los lineamientos legales y preceptos morales dirigidos a la administración pública, y cuyo cumplimiento es imprescindible para generar mayor confiabilidad frente a la ciudadanía.

**MORALIDAD** La actuación de los servidores deberá ser independiente, libre de prejuicios, presiones externas, intereses de terceros e influencias que trastocuen sus labores, además adopta una conducta sin prevenção a favor o en contra de las personas o de las entidades.

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

[9 de 61]

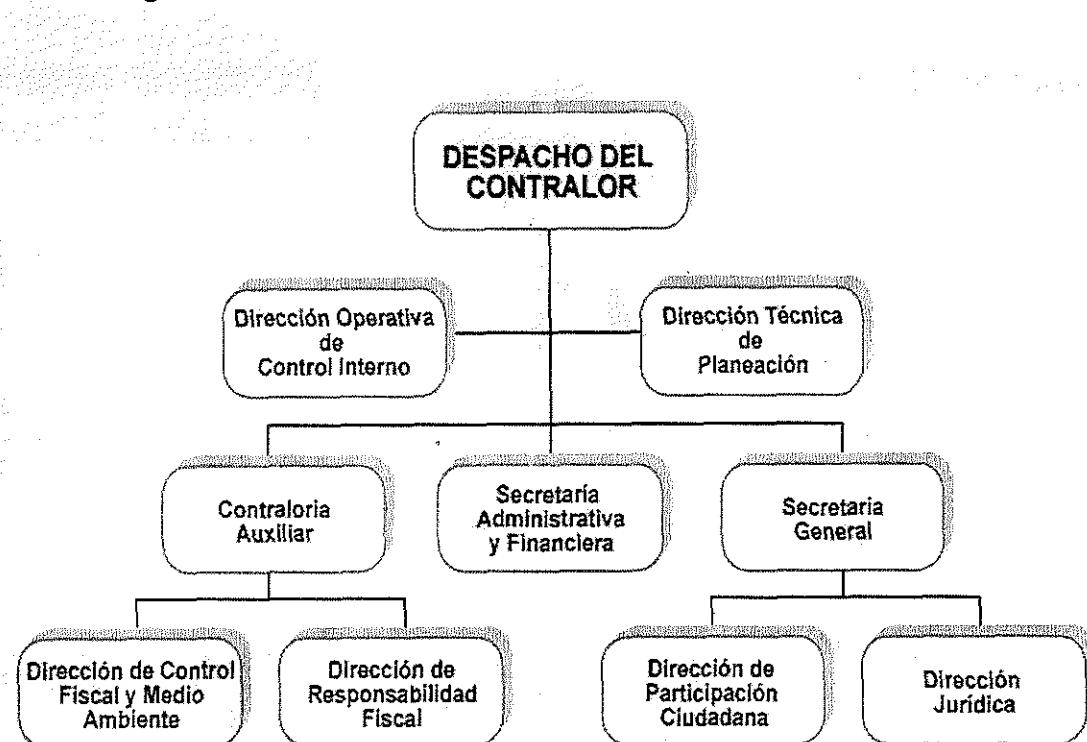


# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

## Estructura Organizacional:



**Caracterización De Los Servidores Y Servidoras De La Contraloría Departamental Del Tolima;** Mediante Ordenanza 05 de junio 23 de 2011, la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, en Artículo 5º estableció: "Los empleos que Carrera Administrativa a excepción de los del Nivel Directivo, que son de Libre Nombramiento y Remoción".

Planta de Personal Contraloría Departamental del Tolima				
NIVEL	CARGOS	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD DE CARGOS
DIRECTIVO	CONTRALOR	010	4	1
	CONTRALOR AUXILIAR	035	2	1
	SECRETARIO GENERAL	073	2	1
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	009	2	1
	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL INTERNO	009	2	1
	DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	009	1	1
	DIRECTOR TÉCNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	009	1	1

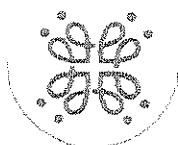
ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

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

[10 de 61]



# CONTRALORÍA

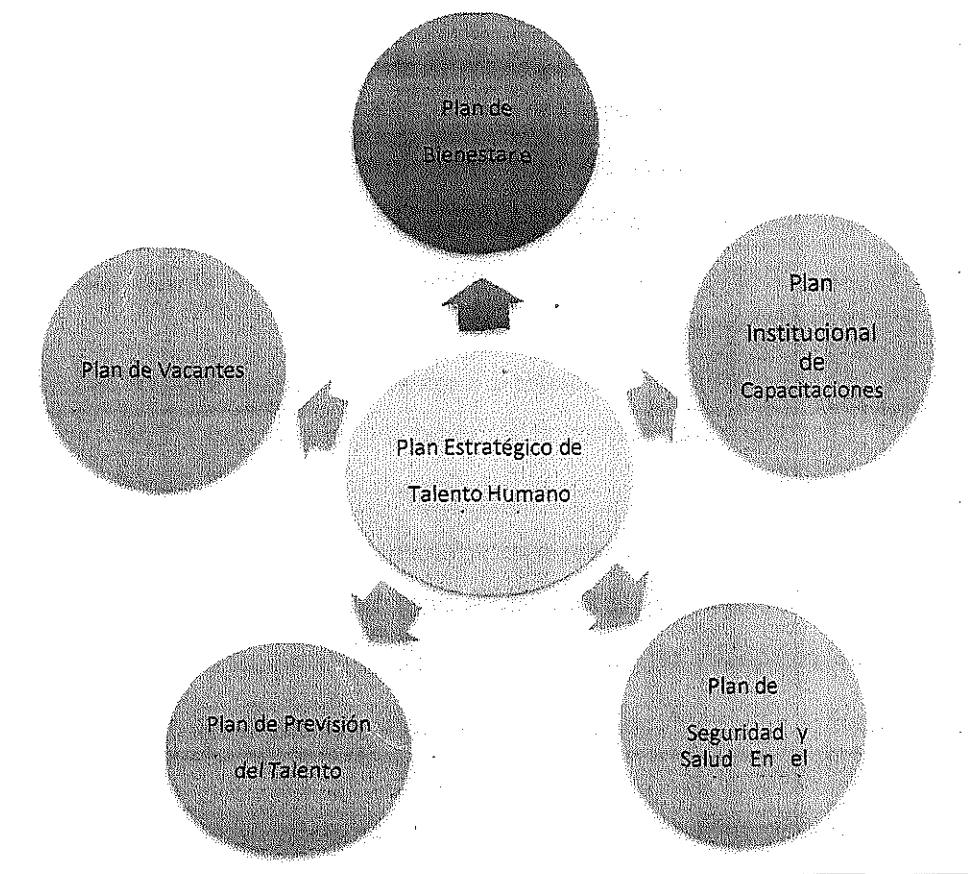
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACION	009	1	1
	DIRECTOR TECNICO DE PARTICIPACION CIUDADANA	009	1	1
	DIRECTOR TECNICO JURIDICO	009	1	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	2	8
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	25
	TECNICO 4	367	4	1
	TECNICO 3	367	3	2
	TECNICO 2	367	2	10
	TECNICO 1	367	1	7
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	10
	CONDUCTOR	480	2	2
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1	2

A continuación, se describen cada uno de los planes que componen el Plan Estratégico de Talento Humano PETH:

## 6. PLANES.



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

[11 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

## **6.1 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

Tiene como propósito principal promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral para las servidoras y los servidores públicos de la Contraloría Departamental Del Tolima, que ayuden a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral, y que mediante estas se fomente su productividad social, gracias a la motivación y al reconocimiento por su buen desempeño, promoción de la identidad y la vocación por el buen servicio público, todo esto mediante:

- El desarrollar estrategias que promuevan la salud mental de los servidores y servidoras de la Contraloría Departamental.
- La generar acciones orientadas a fortalecer la cultura organizacional y el sentido de pertenencia de las servidoras y los servidores públicos de la Contraloría Departamental.
- La puesta en marcha de actividades que permitan establecer equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de las servidoras y los servidores públicos de la Contraloría Departamental.
- La implementación de mecanismos, instrumentos de bienestar en el marco de la transformación digital y el cuidado y la protección del medio ambiente.
- La Ejecución de actividades dirigidas a fomentar la diversidad, equidad e inclusión de género y social.
- La promoción de actividades que generen en las servidoras y los servidores de la Contraloría Departamental la identidad y vocación por el buen servicio público.

El Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales para el año 2026, está dirigido a todos los servidores y servidoras de La Contraloría Departamental del Tolima, que hacen parte de la Planta de personal y se elaboró a partir de la identificación de necesidades, y de los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

**Programa Nacional de Bienestar 2023-2026**, con el fin de fomentar el desempeño laboral, brindar una productividad social, motivación personal y el equilibrio entre vida laboral, vida familiar y vida social, por lo cual dicho plan implementara los cinco (5) ejes que componen el Programa Nacional de Bienestar: i) El eje de equilibrio psicosocial; ii) el eje

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://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

[12 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

de salud mental; iii) el eje de diversidad e inclusión; iv) el eje de transformación digital y v) el eje de identidad y vocación por el servicio público.

## - EJE 1: **EQUILIBRIO PSICOSOCIAL**

Hace referencia a las formas de adaptación y cambios a nivel laboral que se derivaron de la pandemia de COVID-19, y la adopción de herramientas que le permitan a los funcionarios afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que puedan incidir en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos, de este eje se tomara los siguientes componentes:

- **Factores Psicosociales:** Hace referencia a aquellas actividades que contribuyen a la no afectación de la salud física, psíquica y social, propendiendo a prevenir los riesgos laborales, humanización de trabajo, lo cual se refleja en las iniciativas de salario emocional, las cuales contribuyen a la generación de bienestar laboral, al aumento de la productividad, disminuir el ausentismo por enfermedad y, a su vez la gestión y retención del talento humano.
- **Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:** En este componente se integran todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores de La Contraloría Departamental del Tolima y con ello coadyuvar en el bienestar laboral.
- **Calidad de vida laboral:** Aquí se enmarcan las actividades que conllevan a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional en el entorno laboral, y de las condiciones de la vida laboral (competencias, habilidades y destrezas) y el reconocimiento laboral de las servidoras y los servidores públicos, que conllevan a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

## - EJE 2: **SALUD MENTAL**

En este eje se enmarcan las acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, conscientes de sus propias aptitudes, su bienestar y el manejo de emociones tales como el estrés inherente al cargo que ocupa y las funciones

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://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

[13 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente se incluyen actividades que promueven hábitos de vida saludable relacionada con mantener la actividad física, salud nutricional, prevención del consumo de tabaco y alcohol, hábitos saludables, entre otros aspectos, de este eje se tomara los siguientes componentes:

- **Higiene mental o psicológica:** Aquí se enmarcan aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental y la armonía en el entorno sociocultural de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de contribuir a mantener su bienestar y una mejorar continuamente su calidad de vida.
- **Prevención de nuevos riesgos a la salud:** Este componente tiene como fin el contribuir a mejorar bienestar y la calidad de vida en relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos, en el que se integran iniciativas como: campañas orientadas a prevenir el sedentarismo; actividades orientadas al manejo del estrés, la ansiedad y la depresión, mediante adopción de herramientas con el fin de aumentar la resiliencia, mejorar la calidad de vida a través de la práctica de un ejercicio físico, técnicas de relajación mental, meditación y control de la respiración, carga laboral, estilos de liderazgo utilizados; promoción de estrategias como la telemedicina o tele orientación psicológica a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

## - EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

En este eje la Contraloría Departamental Del Tolima implementa actividades en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón, de este eje se tomara los siguientes componentes:

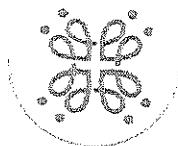
- **Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:** En este componente se crean actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la Diversidad y la equidad en el ámbito laboral, con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral, crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento

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

[14 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Contraloría Departamental del Tolima  
Estrategia de Bienestar 2021-2024

continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores de la Contraloría Departamental del Tolima.

- **Prevención, atención y medidas de protección:** son aquellas actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

## - EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan al mundo. Lo anterior, adquiere relevancia para la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades a través de las herramientas digitales obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar. De este eje se tomarán los siguientes componentes:

- **Analítica de datos para el bienestar:** Se implementa con el propósito de facilitar la toma de decisiones, la caracterización de las servidoras y los servidores públicos, así como la obtención de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar.

## - EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado. Para lo cual, se debe

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

[15 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

incentivar Una cultura organizacional en este sentido. De este eje se tomara los siguientes componentes:

- **Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público:** Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia en las servidoras y los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con la entidad pública y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés.

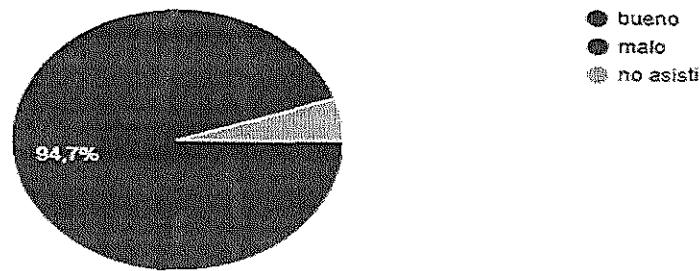
## 1.1 EVALUACION:

Las actividades propuestas en el Plan de Bienestar de la vigencia 2025 fueron evaluadas, con el ánimo por los funcionarios con el ánimo de conocer la apreciación por parte de los funcionarios frente a ella y de poder dar continuidad y/o adoptarlos en el plan de bienestar de la vigencia 2026.

## ENCUESTA DE SATISFACCION ACTIVIDADES DE BIENESTAR 1 SEMESTRE 2025

1. Como califica usted la organización y logística general de las actividades realizadas del día de la mujer y día del hombre?

57 respuestas



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

[16 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

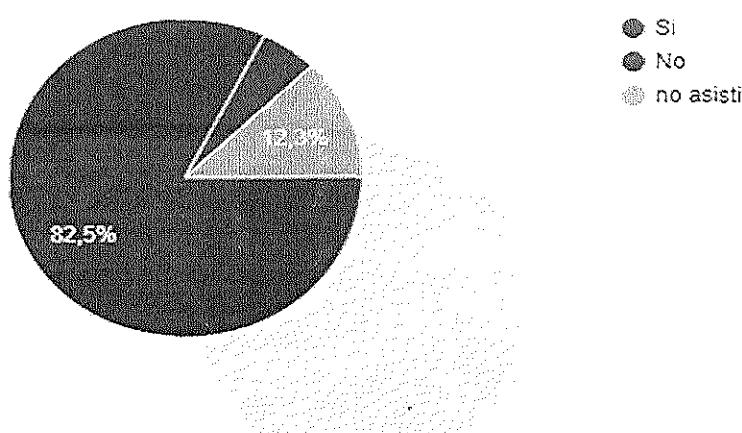
· La Contraloría del ciudadano ·

www.contraloriadeltolima.gov.co

Un porcentaje 89.4 % de los participantes calificó la organización y logística como "**bueno**", lo que refleja una percepción **positiva y satisfactoria** de las actividades. Esto sugiere que los aspectos logísticos como planificación, puntualidad, recursos, fueron gestionados de manera eficiente. El 10.6% ,restante **no asistió**, por lo tanto no pudo evaluar la actividad. Este dato es importante ya que representa qué no asistieron por incompatibilidad horaria, o desinterés. **Sin calificaciones negativas (0%)** El hecho de que **ningún encuestado haya calificado como "malo"** es un indicador fuerte de éxito. No hay señales de fallas logísticas evidentes ni insatisfacción generalizada.

2. Considera usted que la celebración del día de la Madre y del padre aporto a su bienestar emocional, y equilibrio personal y laboral

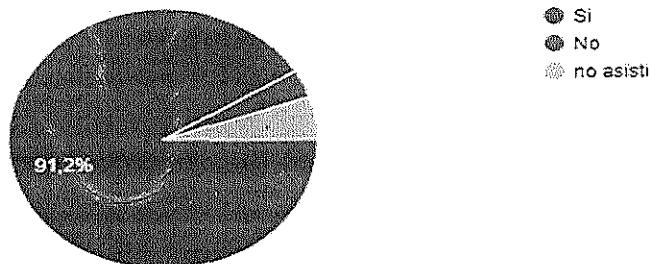
57 respuestas



La gran mayoría de los encuestados respondió **Sí**, con un 82 .5 % lo que indica que las celebraciones del Día de la Madre y del Padre fueron **beneficiosas para el bienestar emocional y el equilibrio personal/laboral**, **No asistieron un 12.3%** al evento. Esto puede deberse a múltiples razones: carga laboral, compromisos personales, o falta de interés. No se registraron respuestas negativas directas a la actividad lo cual es **muy positivo**. Concluyendo que, entre quienes participaron, **ninguno consideró que la celebración tuvo un impacto negativo**.

3. Se sintió satisfecho con el aporte y propósito de los eventos realizados ( 99 años de la Contraloría Departamental del Tolima, y reconocimientos por quinquenio y participación en los juegos fiscales?

57 respuestas



ventan  
Carrei



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

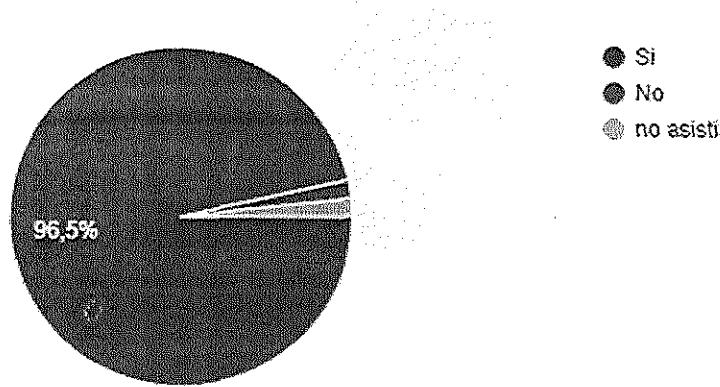
· La Contraloría del ciudadano ·

Un porcentaje altamente satisfactorio entre los asistentes con un 86.4 % los encuestados manifestaron sentirse satisfecho con el propósito y el aporte de los eventos. Esto indica que las actividades fueron bien recibidas por quienes participaron, cumplieron sus objetivos institucionales y generaron una experiencia positiva.

Un 10.6% indicó que **no asistió** a los eventos. Aunque no es una cifra alarmante, sí es relevante considerar las posibles causas de esta inasistencia como horarios inconvenientes, desinterés, para mejorar la participación en futuros eventos. como conclusión se puede determinar que Los eventos organizados por la Contraloría Departamental del Tolima fueron percibidos de manera muy positiva por la mayoría de los funcionarios. la ausencia de opiniones negativas reflejan un adecuado diseño y ejecución de las actividades.

4.Cree Usted que el Folclorito fortaleció la identidad Cultural y el sentido de pertenencia?

57 respuestas



Una aprobación del 93.9 % considera que el evento **sí** fortaleció tanto la **identidad cultural** como el **sentido de pertenencia**. Este dato refleja un **impacto muy positivo** del Folclorito en la comunidad o población participante, respecto al 4.5 % que no asistió un pequeño porcentaje .puede deberse a factores como situaciones personales o desinterés un **1.6 %** Un porcentaje muy reducido no considera relevante la participación activa en estas actividades, podemos concluir que Este tipo de actividades debe seguir promoviendo la diversidad cultural, la participación activa y el orgullo por las raíces.



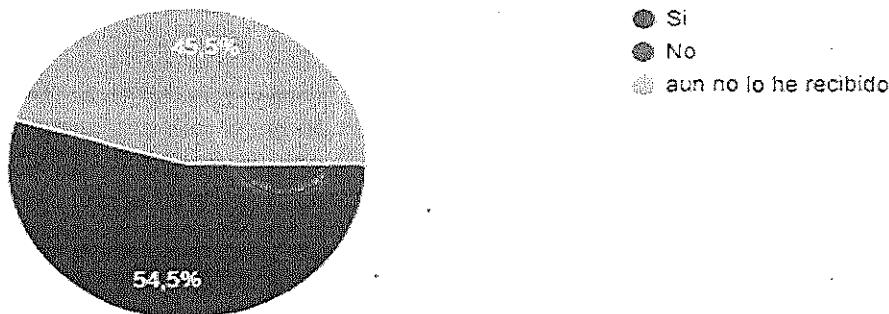
# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

## 5. La entrega del incentivo dado por cumpleaños fue de su agrado?

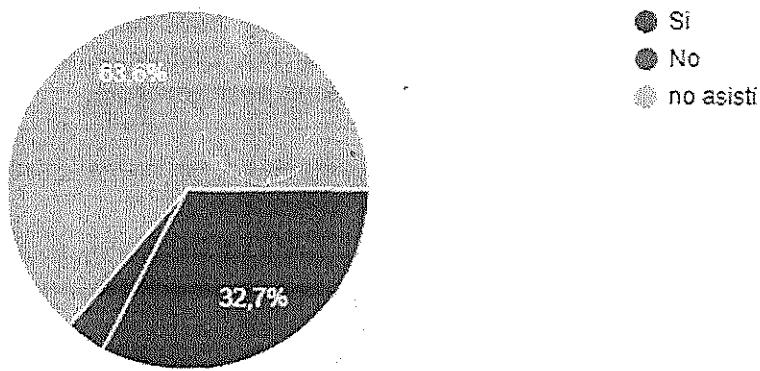
66 respuestas



Del 54.5% que sí han recibido el incentivo **todos** afirman que fue **de su agrado** Esto es un **índicador positivo** respecto a la **calidad de lo suministrado por la Contraloría Departamental del Tolima a sus funcionarios**, el 45.5 % restante es quienes aún no lo han recibido por no ser su fecha de cumpleaños todavía, como conclusión **El incentivo es valorado positivamente.**

## 6. La Capacitación brindada a los servidores en etapa de pre- prensión aporto positivamente a la preparación para el retiro laboral?

55 respuestas



Los resultados muestran que **la mayoría de los servidores (63.6%) que recibieron la capacitación consideran que esta aportó positivamente a su preparación para el retiro laboral**, lo cual indica que el programa fue percibido como útil y beneficioso por

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

[19 de 61]



# CONTRALORÍA

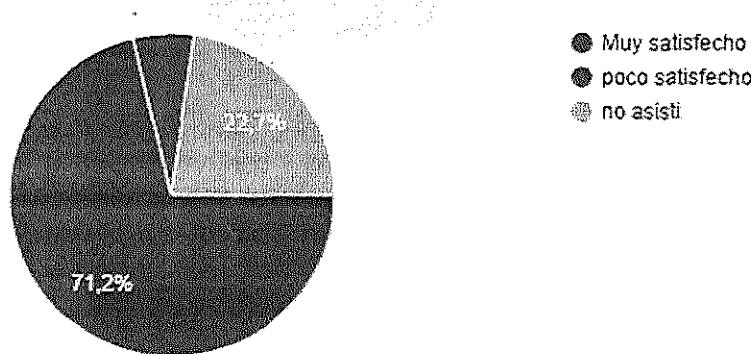
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

quienes participaron en él. Por otro lado, **un 33.3% de los encuestados no asistió a la capacitación**, ya que aún no están en etapa de propensión, Finalmente, **solo un 3.1% manifestó que la capacitación no fue útil**, Se puede concluir que la capacitación tiene un impacto positivo en la preparación para el retiro laboral entre quienes participan.

7.Que tan satisfecho esta usted con los torneos relámpagos deportivos que se llevan a cabo en la entidad?

66 respuestas

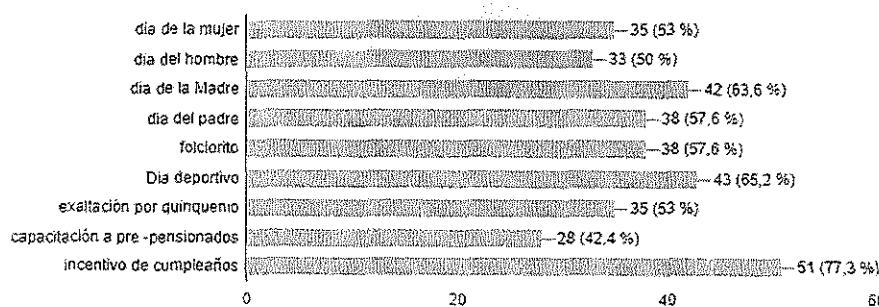


El **71.2% de los encuestados se muestra muy satisfecho**, lo que indica que la mayoría de los participantes que asistieron valoran positivamente los torneos, Esto puede reflejar buena organización, ambiente positivo, participación activa o reconocimiento de los eventos, un 22.7 % no asistió por desinterés o no le llamó la atención las actividades deportivas, el restante 6.1 % poco satisfecho pudo haber tenido otras expectativas con los tiempos , premios etc. Podemos concluir que Dado que más del 70% está muy satisfecho, se deben mantener los aspectos valorados positivamente.

8.Cree usted que se debería incluir en el plan de bienestar Vigencia 2026 las siguientes actividades?

66 respuestas

Copiar g:

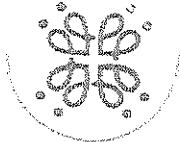


ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

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

Nit: 890.706.847-1

[20 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

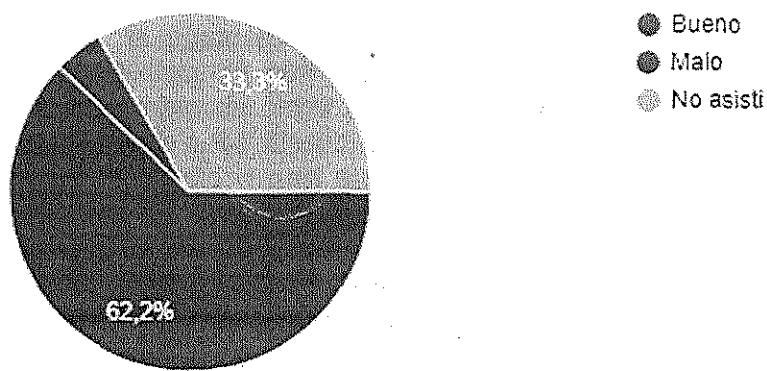
Una vez analizados los porcentajes en la encuesta se puede determinar que las actividades que tuvieron mayor acogida por parte de los funcionarios para ser incluidas en el Programa de bienestar e incentivos para la vigencia 2026 son:

- incentivo de cumpleaños
- día deportivo
- día de la madre
- día del padre
- folclorito
- Día de la mujer
- día del hombre
- Exaltación por quinquenio
- Capacitación a pre - pensionados

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR 2 SEMESTRE 2025

1. Como califica Usted la Organización y logística de los Juegos Fiscales ?

45 respuestas

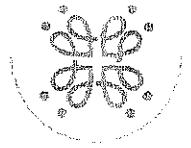


ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

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

Nit: 890.706.847-1

[21 de 61]



# CONTRALORÍA

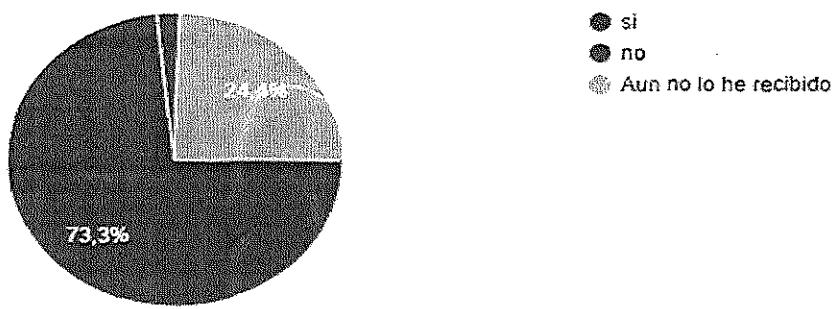
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

**El 62.2% calificó la organización y logística de los Juegos Fiscales como buena**, lo que indica un porcentaje altamente positivo por parte de quienes asistieron. Además refleja que en general, el evento cumplió con las expectativas en cuanto a su planificación, desarrollo y ejecución. Si bien es cierto el 33.3% de los encuestados no asistió al evento, este dato abre una gran oportunidad para innovar estrategias orientadas hacia la participación más activa de los funcionarios en los próximos Juegos Fiscales. **El restante un 4.5% de los funcionarios que no asistieron** representa una minoría. En conclusión es importante analizar los motivos de quienes no participaron, aunque la mayoría de los asistentes valoró positivamente la organización del evento.

2.fue de su agrado el incentivo de cumpleaños entregado durante el 3 trimestre ?

45 respuestas



La mayoría de los encuestados representado en un 73.3 % de los funcionarios manifestaron Alta satisfacción del incentivo recibido. Este porcentaje sugiere que la iniciativa ha sido bien recibida y cumple en gran medida con las expectativas de los funcionarios en general. Casi una cuarta parte de los participantes **representado en un 24.4% expresó que aún no han recibido el incentivo ya que su fecha de cumpleaños no está en este trimestre, el restante 2.3 % un porcentaje reducido, manifestaron no haber sido de su agrado, concluyendo que** Es fundamental realizar un seguimiento puntual a estos casos para garantizar la cobertura total del programa y prevenir percepciones de inconformismo.

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

[22 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

ESTUDIO DE OPINIÓN  
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

3. quedo usted satisfecho con el incentivo entregado como conmemoración del día del servidor público, fue de su agrado?

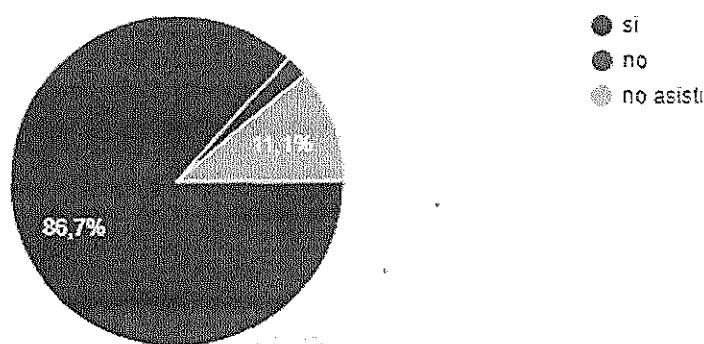
45 respuestas



El **93.3%** de los participantes manifestó estar satisfecho con el incentivo, lo que indica una **respuesta ampliamente positiva** y refleja que la iniciativa fue **bien recibida por la gran mayoría** de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima. Solo un **6.7%** expresó no haber asistido al evento lo que muestra una **minoría sin embargo de considerar** para futuras mejoras o ajustes en la entrega de incentivos.

4. considera que la actividad de integración familiar ( Hacienda Napoles) es constructivo en el proceso familiar /vida laboral

45 respuestas



La gran mayoría de los participantes considera que la actividad fue constructiva Siendo su nivel de satisfacción de un 86.7 % , indicando así que la actividad logró su objetivo de fortalecer vínculos familiares y/o mejorar el ambiente laboral, El **11.1% de los funcionarios no asistieron debido a situaciones personales como médicas o familiares, el restante 2.2 %** Este grupo es pequeño, pero lo que aludieron a decisión propia de no asistir, **Conclusión General la actividad de integración**

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

[23 de 61]



# CONTRALORÍA

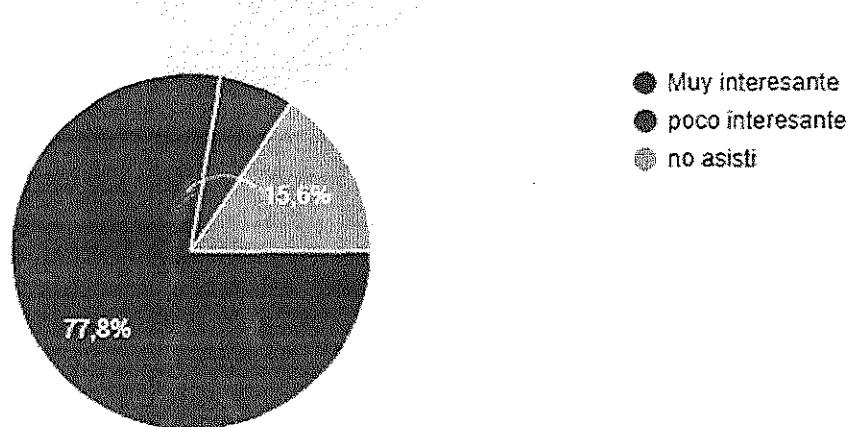
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

**familiar fue percibida como constructiva en el proceso familiar y la vida laboral, concluyendo** que las experiencias compartidas fuera del entorno laboral impactan positivamente, mejorando el clima organizacional generando sentido de pertenencia y compromiso con la entidad .

5.Como califica la intervención por parte de la Dra Gladys de Bote vivir con propósito ( fortalecimiento del ser)?

45 respuestas



El 77.8% de los participantes calificó la intervención como muy interesante, lo que indica una receptividad altamente positiva. Este resultado refleja que la mayoría

encontró valor en los contenidos y posiblemente se sintieron identificados o motivados el 15.6% consideró la intervención poco interesante, lo cual representa una minoría pero que puede ofrecer oportunidades de mejora. Solo el 6.6% indicó que no asistió, como Conclusión general la asistencia se puede interpretar también como un buen nivel de convocatoria o interés previo en la actividad.



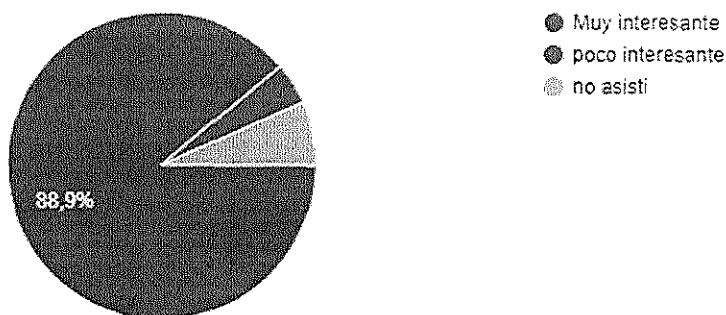
# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

6. la charla dada sobre prevención de violencia genero y /o violencia contra la mujer fue para usted ?

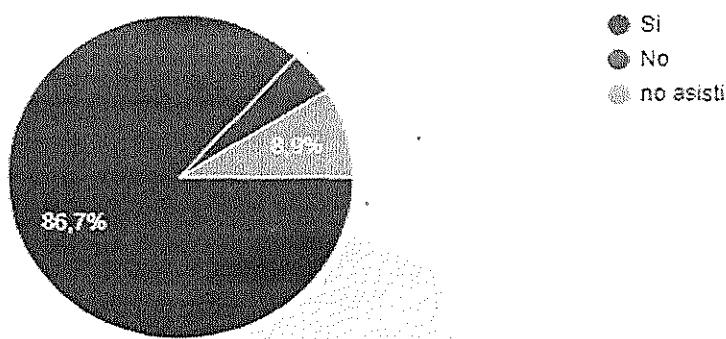
45 respuestas



La gran mayoría de los asistentes encontró la charla **muy interesante**, siendo el **88.9% el nivel de satisfacción**, El tema fue relevante y bien recibido. La forma de presentación dinámica, contenido, el ponente, Se logró captar el interés y posiblemente generar conciencia sobre la problemática de la violencia de género. El **6.7%** Un pequeño grupo consideró la charla **poco interesante**, lo cual podría deberse a Diferencias en expectativas, o conocimientos previos. El restante 4.4 % Un porcentaje mucho más bajo **no asistió**, lo que sugiere Buena convocatoria y compromiso con la temática. Podemos concluir Buena convocatoria y compromiso con la temática La charla fue **altamente efectiva y bien valorada** por la mayoría de los funcionarios. las estrategias de sensibilización en temas de violencia de género están funcionando y generan impacto en la violencia contra la mujer.

7. Cree usted que La Actividad que se llevo a cabo sobre el desarrollo del Liderazgo empoderador e inspirador aporto positivamente en usted ?

45 respuestas

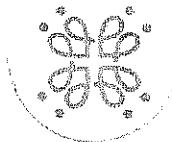


ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

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

Nit: 890.706.847-1

[25 de 61]



# CONTRALORÍA

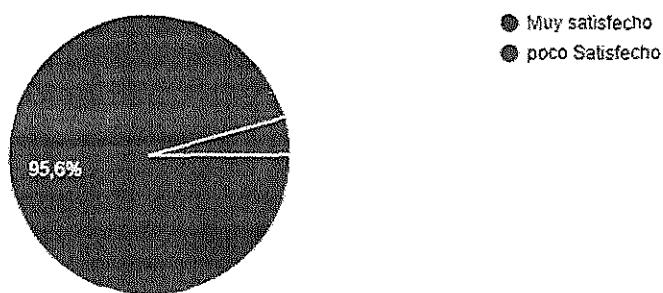
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

La mayoría de los participantes considera que la actividad fue beneficiosa dando como resultado un 86.7 % de satisfacción, sugiriendo que el contenido logró el objetivo de empoderar en términos de liderazgo, y concientizó a los funcionarios en utilizar herramientas para aplicar en el entorno laboral o personal. Una Minoría representada en un 8.9 % que no percibió beneficio, el restante 4.4% una pequeña cantidad de funcionarios que no asistieron indicando que tal vez no es tema de su interés. Dando como Conclusión esta Actividad fue muy positiva dejando un gran impacto en el desarrollo del liderazgo entre los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima.

8. Que tan satisfecho quedó usted con el incentivo entregado como fortalecimiento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público " lo porto con orgullo " ( Promoción del Código de ética y Principios de la Función Pública ( Camisa Institucional))?

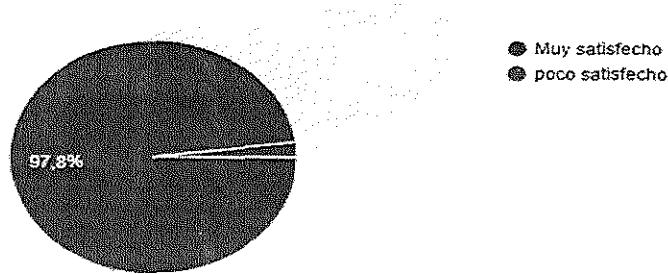
45 respuestas



Un 95.6% de satisfacción indica una excelente acogida del incentivo por parte de los servidores públicos, lo que evidencia que el mensaje institucional fue bien recibido y generó una percepción positiva respecto a la identidad organizacional y los valores del servicio público. El 4.4 % aunque es un porcentaje muy bajo, se podría deber a preferencias personales como color diseño, diferentes expectativas frente al tipo de incentivo, El alto nivel de satisfacción (95.6%) refleja que el incentivo cumplió con su objetivo de fortalecer el sentido de pertenencia y vocación por el servicio público., promoviendo los valores del Código de Ética Institucional.

A la fecha como se ha sentido con las actividades de Bienestar, vida familiar e incentivos del Empleado desarrolladas ?

45 respuestas



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

[26 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Este resultado refleja un **altísimo nivel de satisfacción** con las actividades desarrolladas. Una aprobación del **97.8 %** indica que **la gran mayoría de los funcionarios valoran positivamente** las iniciativas implementadas en torno al bienestar, la vida familiar y los incentivos. El bajo porcentaje de insatisfacción 2.2 % puede estar relacionado con **expectativas individuales no cumplidas**, situaciones personales. Como **Conclusión** El nivel de satisfacción actual es un **indicador positivo del clima organizacional y de la efectividad de las estrategias implementadas.**

Resultado de las encuestas de satisfacción de las actividades de segundo semestre de 2025 se pudo identificar que las actividades que alcanzaron un nivel de satisfacción alta y que son susceptibles de realizar en la vigencia 2026 son las que se relacionan en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	% DE ACEPTACIÓN
1.Como califica Usted la Organización y logística de los Juegos Fiscales ?	62,2%
2.fue de su agrado el incentivo de cumpleaños entregado durante el 3 trimestre ?	73,3%
3.quedo usted satisfecho con el incentivo entregado como conmemoración del día del servidor público, fue de su agrado?	93,3%
4.considera que la actividad de integración familiar ( Hacienda Nápoles) es constructivo en el proceso familiar /vida laboral	86,7%
5.Como califica la intervención por parte de la Dra Gladys de Bote vivir con propósito ( fortalecimiento del ser)?	77,8%
6. la charla dada sobre prevención de violencia género y /o violencia contra la mujer fue para usted ?	88,9%
7. Cree usted que La Actividad que se llevó a cabo sobre el desarrollo del Liderazgo empoderador e inspirador aporto positivamente en usted ?	86,7%
8. Que tan satisfecho quedo usted con el incentivo entregado como fortalecimiento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público " lo porto con orgullo " ( Promoción del Código de ética y Principios de la Función Pública ( Camisa Institucional)?	95,6%

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

[27 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

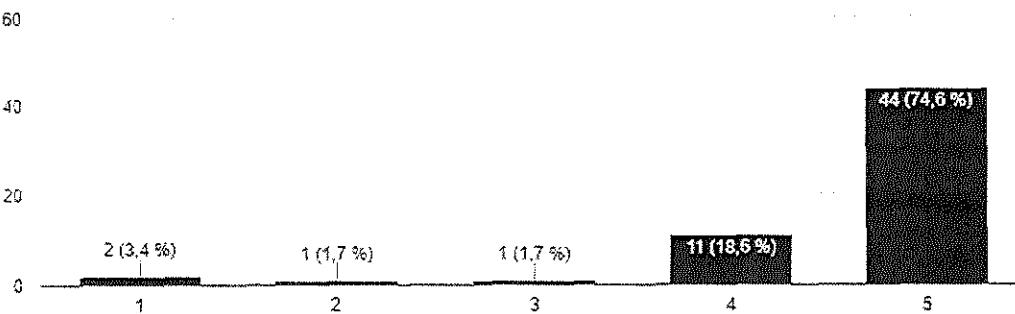
· La Contraloría del ciudadano ·

## ENCUESTA DE SONDEO PARA ACTIVIDADES 2026

1. ¿Cuál es tu nivel de interés general en participar en las actividades de bienestar ofrecidas por la Contraloría Departamental del Tolima?

Copiar gráfico

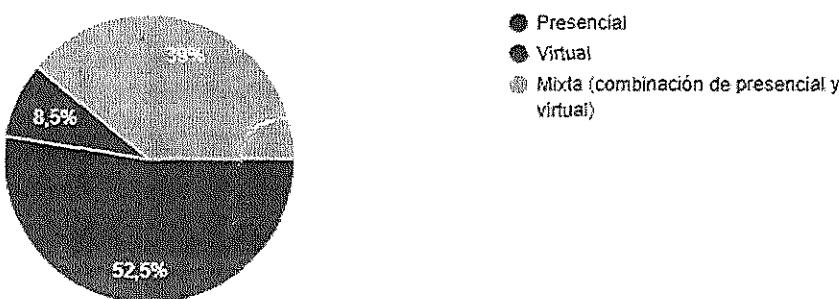
59 respuestas



2. Indica tu preferencia de modalidad para los talleres o charlas de bienestar:

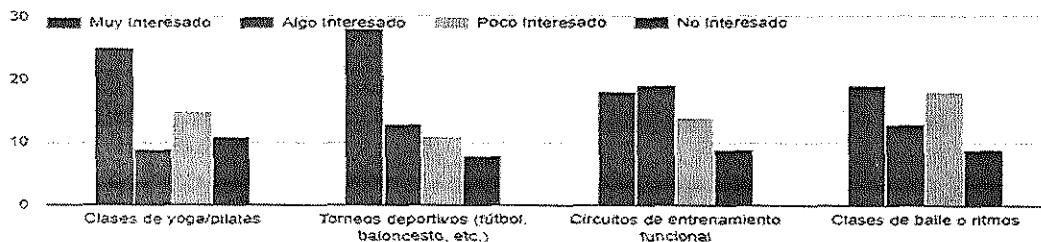
Copiar gráfico

59 respuestas



3. ¿Qué tipo de actividades deportivas o de eventos te gustaría ver incluidas?

Copiar gráfico



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

[28 de 61]



# CONTRALORÍA

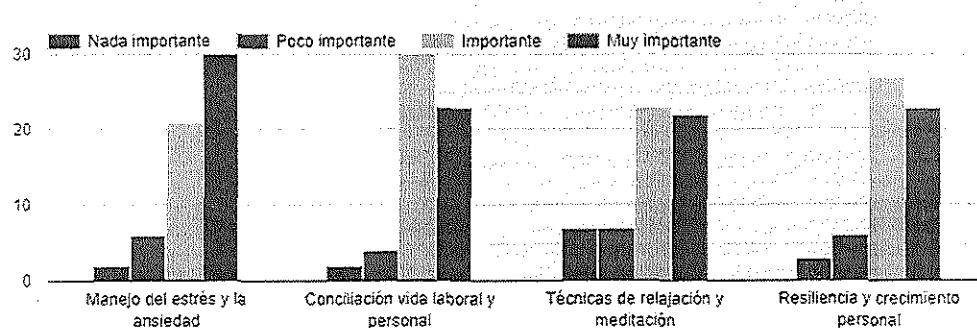
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• La Contraloría del ciudadano •

Encuesta de bienestar mental y emocional

4. Evalúa el nivel de importancia de los siguientes temas para el bienestar mental y emocional:

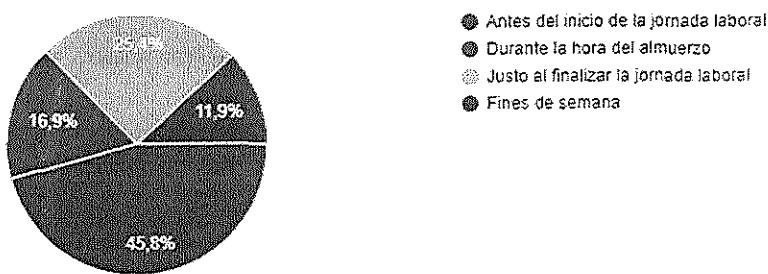
Copiar gráfico



5. ¿Cuál sería tu momento ideal para participar en actividades de bienestar (fuera del horario laboral principal)?

Copiar gráfico

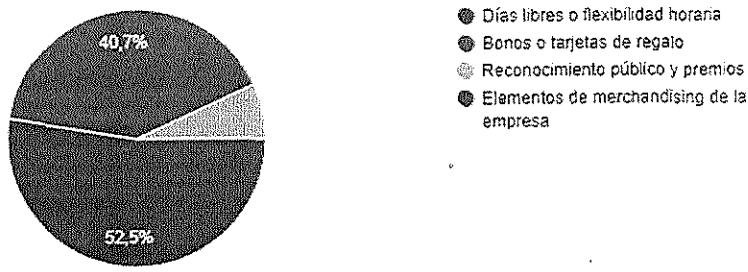
59 respuestas



6. Si tuviéramos un programa de reconocimiento o incentivos por participación, ¿qué tipo de recompensa te resultaría más motivadora?

Copiar graf

59 respuestas



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

[29 de 61]



# CONTRALORÍA

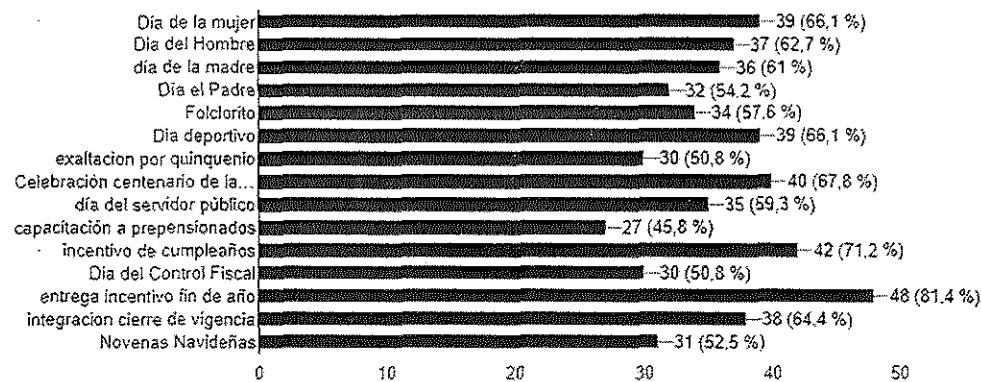
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

7. Cree usted se deberían incluir las siguientes Actividades en el Plan de Bienestar para la vigencia 2026?

Copiar gráfico

59 respuestas



## Anexo 1 Cronograma de Actividades Plan de Bienestar vigencia 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

[30 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*para la contraloría del ciudadano*

## 1.2 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

EJE	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	CANT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Nº Personas	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
1 EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1 FACTORES PSICOSOCIALES	Jornadas Deportivas (Actividad Deportiva)									x				2	Torneos interdependencias, el cual se llevará a cabo en los escenarios deportivos propios a las disciplinas deportivas elegidas por los funcionarios, en esta actividad se integraran procesos de integración deportiva y de actividad física tales como Bolírrana, mini tejo, microfútbol femenino y masculino, tenis de mesa, circuito de relevos, voleibol, tejo, ajedrez y dominó.	154	Programar dos (2) jornadas deportivas, tales deben ser planeadas por el proveedor y deben contar con: Jueces, Canchas, Hidratación Almuerzos, Dos (2) refrigerios

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso  
Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169



## CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

[ventanillaunica@contraloriatodeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriatodeltolima.gov.co) Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso

Contacto: +57 (8) 261 1167 - 261 1169



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

[ventanillaurica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaurica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)

Carrera 3 entre Calle 10 y 11; Edificio de la Gobernación del Tolima, / piso 2.

Contacto: +57 (8) 261 1167 - 261 1169



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

[ventanillaunica@contraloriatodeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriatodeltolima.gov.co) Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso

Contacto: +57 (8) 261 1167 - 261 1169

Nits 000 706 017 1

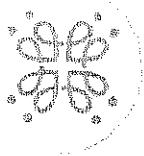


# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*Contraloría del Tolima*

Día Nacional del servidor Público	x	1	Compartir en las instalaciones de la en conmemoración	77	Refrigerio para todo el personal
Reconocimiento, exaltación e incentivo: Tiempo de servicio de los funcionarios de la CDT.		1	Ceremonia de conmemoración por tiempo de servicios (quinquenio) en la cual se otorgara resolución de exaltación, beneficio de tiempo de descanso, placa de reconocimiento.	8	Placa de reconocimiento personalizada en cristal, con nombre, motivo de exaltación y/o reconocimiento, fecha y logos de la entidad.
	x				taller lúdico práctico en cual se desplacen a un ambiente natural y se desarrollen actividades de manejo del estrés y la cotidianidad se requiere un sitio campesino, almuerzo, refrigerio, hidratación y coaching
Implementación del programa de Pensionados (Desvinculación asistida)	x	1	Socialización del programa y Capacitación preparación al retiro laboral; proyecto de vida	22	

[ventanillanica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillanica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriodeltolima.gov.co](http://www.contraloriodeltolima.gov.co)  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso  
Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169



CONTRALORÍA

## DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

[ventanillaunica@contraloriatolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriatolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso

Contacto: +57 (8) 261 1167 - 261 1169

卷之十七



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

[ventanillaunica@contraloriatolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriatolima.gov.co) www.contraloriatolima.gov.co  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso

Contacto: +57 (8) 261 1167 - 261 1169

Nitr. com. 700 071



CONTRALORÍA

# DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Comisión del Catastro.*

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)

Cointaclo: +57 (8) 261 1167 - 261 1169



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del Tolima*

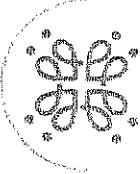
Por Necesidad							
Exámenes Periódicos Conductores							Evaluación
Exámenes de Retiro							Médica Ocupacional Con Énfasis Osteomuscular- Audiometría Tamiz- Visiometría- evaluación sicosensorial para conductores (Test personalidad y coordinación motriz – Tensión) Certificación de seguridad vial.
Exámenes de Ingreso							Evaluación Médica Ocupacional Con Énfasis Osteomuscular (Periodico)

[ventanillanica@contraloriadeltolina.gov.co](mailto:ventanillanica@contraloriadeltolina.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)

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

Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169

CONTRALORÍA



# DEPARTAMENTAL DEL RÍO LIMA

La Comisión del citado Departamento

[ventanillaunica@contraloriatodeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriatodeltolima.gov.co) [www.contraloriatodeltolima.gov.co](http://www.contraloriatodeltolima.gov.co)  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso  
Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169

CONTRALORÍA



**DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

[ventanillaunica@contraloriodeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriodeltolima.gov.co) [www.contraloriodeltolima.gov.co](http://www.contraloriodeltolima.gov.co)

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

Contacto: +57 (8) 261 1167 - 261 1169

CONTRALORÍA



[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriadeltolima.gov.co](http://www.contraloriadeltolima.gov.co)

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

Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169



## 2 CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

• *La Contraloría del ciudadano.*

### 6.2 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).

El Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es un instrumento de planificación que especifica las actividades a realizarse durante la vigencia, define los responsables y tiempo de ejecución. Su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades. Dicho plan tiene como fin primordial propender por un entorno laboral seguro y saludable, contribuyendo a la calidad de vida laboral, generando una cultura de autocuidado en seguridad y seguridad y salud en el trabajo. El cual se proyecta bajo los siguientes pasos:

- Paso 1: Identificar los riesgos.
- Paso 2: Evaluar los riesgos.
- Paso 3: Establecer medidas de control.
- Paso 4: Establecer un sistema de supervisión.
- Paso 5: Establecer un sistema de informes.
- Paso 6: Revisar y actualizar el Plan de Seguridad en el Trabajo.

Estableciendo medidas rutinarias de control de peligros tales como inspecciones planificadas, identificación y control de equipo de protección personal, protectores barreras de recurrencia, capacitación a los funcionarios, control de materiales peligrosos, higiene ocupacional, actividades de equilibrio físico, mental y promoción de la salud física, corporal y mental en el entorno laboral.

**Anexo 2.** Cronograma del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Vigencia 2026.

# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del Tolima*

## 2.1 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

ACTIVIDAD	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	DRIGIDO A:	MÉTODO:	ESPECIALIDAD:	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												CÓDIGO: VERSIÓN 2 FECHA: 1/7/2021	
					GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				GESTIÓN DE PROYECTOS				GESTIÓN DE RIESGOS					
					SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5		SEMANA 6			
D	M	O	A	T	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	E	
1	Socialización de la Política de SG-SST	Todo el personal	PRESENCIAL	P					X									
2	Capacitación a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y COPASSST en funciones y responsabilidades	Integrantes del COPASSST	PRESENCIAL	P						X								
3	Capacitación Primeros auxilios -Evacuación y rescate	Todo el personal	PRESENCIAL	E							X							
4	Asesoría en prevención de daños por caída a nivel,	Todo el personal	PRESENCIAL	P								X						
5	Asesoría en la preventión de AT o EL por exposición al riesgo biomecánica ( adecuada higiene	Profesional SG-SST	PRESENCIAL	P									X					

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriodeltolima.gov.co

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

Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169

Nº: 0007NK QM7 1

CONTRALORÍA



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

Eel Committee of Ecclesiastes

6	Asesoría en preventión del riesgo psicosocial - Comunicación asertiva	Todo el personal	PRESENCIAL	P	E
7	Asesoría en la prevención del riesgo psicosocial - Trabajo en equipo	Todo el personal	PRESENCIAL	P	X
8	SEMANA DE LA SALUD :Actividad de prevención del riesgo cardiovascular (Stan nutricional para 77) - Sillas masajeadoras	Todo el personal	PRESENCIAL	P	E
9	Realización de inspecciones de tipo biomecánica por áreas y seguimiento a las recomendaciones emitidas en las inspecciones	Todo el personal	PRESENCIAL	P	X
10	Asesoría en la preventión del riesgo AUDITIVO - Capacitación	Todo el personal	PRESENCIAL	P	E
11	Asesoría en la preventión del riesgo AUDITIVO - Audiometría funcionarios	Todo el personal	PRESENCIAL	P	E

[ventanillaunica@contraloriodeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriodeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)

Contacto: +57 (8) 261 1167 - 261.1169



CONTRALORÍA

**DEPARTAMENTAL, DEL TOLIMA**

			P						
		Presencial	E						
5	Asesoría en prevención de AT por caída a nivel	Todo el personal							X
6	Asesoría en la prevención de AT o EL por exposición al riesgo biomecánica ( adecuada higiene postural )	Profesional SG-SST							X
7	Asesoría en prevención del riesgo psicosocial - desarrollo del liderazgo empoderador inspirador	Todo el personal							X
8	Asesoría en la prevención del riesgo psicosocial - residencia temática organizacional,	Todo el personal							X
9	Asesoría y asistencia técnica en revisión e implementación programa de PVE en DME	Todo el personal		Presencial	P				X

[ventanillaunica@contraloriatolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriatolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso

Contacto: +57 (8) 261 1167 - 261 1169

NIT. 000 706 017 1



CONTRALORÍA

**DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**  
*para Comunidades de Colchavita*

SEMANA DE LA SALUD					
		P	E	P	E
10	Actividad de prevención del riesgo cardiovascular (Stan 77) EMUNA, Asesoría en prevención del riesgo cardiovascular tamizaje cardiovascular (Toma de peso, talla e índice de masa corporal con entrega de informe de resultado)	Todo el personal	Presencial		X
11	Realización de inspecciones de tipo biomecánica por áreas y seguimiento a las recomendaciones emitidas en las inspecciones	Todo el personal	Presencial	X	
12	Asesoría en la prevención del riesgo visual - tamizaje visual para 77, Asesoría en la prevención del riesgo visual (Capacitación),	Todo el personal	Presencial	P	E

[ventanillautunica@contraloriatodeltolima.gov.co](mailto:ventanillautunica@contraloriatodeltolima.gov.co) www.contraloriatolima.gov.co  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso  
Centro, 157 08 261 1167 261 1168



# CONTRALORÍA

• La Contraloría del ciudadano •

## 6.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

El Plan Institucional de capacitación PIC, es la estrategia que fomenta el desarrollo de las competencias laborales, perfilando capacidades, las cuales se transformaran en comportamientos que permiten un desempeño óptimo, orientado a resultados concretos, medibles, cuantificables y que están en sintonía con el propósito de las entidades del Estado, y las directrices emitidas por el departamento administrativo de la función pública DAFP.

Este plan tiene dentro de sus propósitos, garantizar la prestación de bienes y servicios públicos de cara al ciudadano y demás grupos de valor, así como el diseño, la implementación y la evaluación de todas las políticas públicas que orientan la acción estatal, teniendo siempre presente que el talento humano es el corazón del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Los temas que componen este plan se priorizan y agrupo teniendo en cuenta las necesidades, responsabilidades y las funciones que desempeñan los servidores y servidoras de la contraloría departamental del Tolima, mismo que propenden a garantizar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades, competencias y actitudes necesarias para integrar el desarrollo del talento humano, de manera tal que sea la capacitación uno de los pilares para el logro de la misión y de los objetivos institucionales.

Para esta vigencia se anexa consulta realizada a cada uno de los directores de area con el propósito de concluir temas que permiten evidenciar los gustos y preferencia de los funcionarios frente al proceso de capacitación y fortalecimiento cognitivo.

## CONSOLIDADO DE SONDEO DE LAS CAPACITACIONES SOLICITADAS POR CADA UNO DE LOS DIRECTORES DE ÁREA

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	FORMATO DE DETECCIÓN DE NECIDADES DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: F3-PA-GH-01	FECHA DE APROBACIÓN: 28-09-2023
Ciudad y Fecha : _____			
DEPENDENCIA SOLICITANTE	TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3
CONTROL FISCAL	CONTRATACION PÚBLICA	FINANZAS PÚBLICAS	

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)

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

Contacto: +57 101 261 1167 - 261 1160



# CONTRALORÍA

*La Contraloría del ciudadano*

SANCIONATORIO O COACTIVA	ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	ACTUALIZACIÓN EN CONTROL FISCAL	ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL
DIRECCION DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		
GESTION JURIDICA	CONTRATACION PUBLICA	ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
PARTICIPACION CIUDADANA	ACOMPAÑAMIENTOS EN VEEDURIAS CIUDADANAS	NORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LA PRACTICA	
GESTION DE ENLACE	ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	CONTRATACION PUBLICA	NUEVO MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
GESTIÓN DE TH	CAPACITACIÓN EN NEGOCIACIÓN COLECTIVA SINDICAL	GAT 4.0	I.A

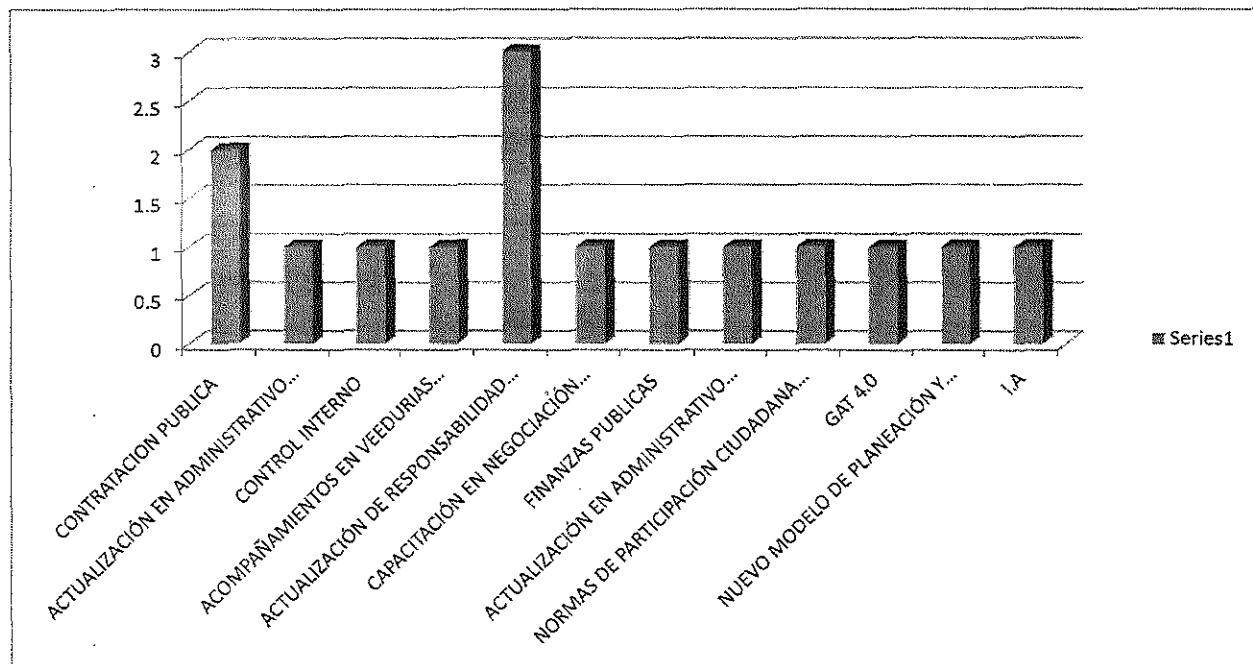
Firma Responsable del Proceso:	
Nombre:	MAURICIO ALFONSO AVILA

TEMATICA	VOTOS
CONTRATACION PUBLICA	2
ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	1
CONTROL INTERNO	1
ACOMPAÑAMIENTOS EN VEEDURIAS CIUDADANAS	1
ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	3
CAPACITACIÓN EN NEGOCIACIÓN COLECTIVA SINDICAL	1
FINANZAS PUBLICAS	1

# CONTRALORÍA

La Contraloría del Tolima

ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	1
NORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LA PRÁCTICA	1
GAT 4.0	1
NUEVO MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	1
I.A	1



Anexo 3. Cronograma del Plan Institucional de capacitaciones PIC vigencia 2026 (PIC)

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso  
Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
“Justicia, Transparencia y Participación”

## 2.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Periodo: \_X\_ 1r. Semestre - \_X\_ 2s. Semestre  
Fecha de Modificación/Ajuste \_\_\_\_\_

Vigencia 2026\_ \_\_\_\_\_

Responsable: Líder Gestión Humana

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador		Intensidad horaria	No. Asistentes	Período Realización	Costo	Observaciones
			Interno	Externo					
Identificación de Riesgos en el Proceso so Auditor.	Temáticas necesarias para ejercer el Control Fiscal Territorial	Actualizar conocimientos e instrumentos normativos y procedimentales	X		8 Horas				Presencial Funcionarios
GAT 4.0	Procedimientos de la Guía de Auditoria	Actualizar conocimientos e instrumentos normativos y procedimentales	X		16 Horas				Presencial Funcionarios
Regímenes Especiales de Contratación Pública	Normatividad Y Reglamentación De La Contratación Pública.	Actualizar conocimientos e instrumentos normativos y procedimentales	X		16 Horas				Presencial

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriadeltolima.gov.co  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso  
Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169

Nit.: 800 700 047 1



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La contraloría de la ciudad*

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador		Intensidad horaria	No. Asistentes	Periodo realización	Costo	Observaciones
			Interno	Externo					
Inteligencia Artificial	Anализar el campo de aplicación de la inteligencia emocional	Capacitar a los funcionarios en los beneficios de la inteligencia artificial		X	8 Horas				Virtual funcionarios
POWER BI	Anализar el campo de aplicación de la inteligencia emocional	Capacitar a los funcionarios en los beneficios de la inteligencia artificial		X	8 Horas				Virtual funcionarios

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)  
 Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso  
 Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*Lia Contraloría del Tolima*

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador	Periodo realización		Costo	Observaciones
				Interno	Externo		
Actualización en Administrativo Sancionatorio, Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal	Nuevas Normas Y Procedimientos	Actualizar conocimientos e instrumentos normativos y procedimentales	x	12 Horas		Presencial	Funcionarios y sujetos de control
Control Fiscal Participativo	Nuevas Normas Y Procedimientos	Actualizar conocimientos e instrumentos normativos y procedimentales	x	8 Horas presencial 8 Horas virtual		Presencial y virtual	Funcionarios y sujetos de control
Actualización Ventanilla Única.	Nuevas Normas Y Procedimientos	Actualizar en la nueva normatividad aplicable a los archivos de gestión y ventanillanica	x	8 Horas		presencial	@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*L.a Contraloría del Tolima*

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador	Intensidad horaria	No. Asistentes	Período realización	Costo	Observaciones
			Interno	Externo				
		adecuado manejo de ja						
								funcionarios

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador	Intensidad horaria	No. Asistentes	Período realización	Costo	Observaciones
			Interno	Externo				

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador	Intensidad horaria	No. Asistentes	Período realización	Costo	Observaciones
Manejo Presupuestal y Financiero	Nuevas Normas Y Procedimientos	Actualizar conocimientos e instrumentos normativos y procedimentales	x	12 Horas				

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriadeltolima.gov.co](http://www.contraloriadeltolima.gov.co)  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso  
Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*Luz Contraloría del Departamento*

Nombre Formación y/o Capacitación	Descripción contenido	Objetivo	Origen capacitador	Intensidad horaria	No. Asistentes	Período realización	Costo	Observaciones
Capacitación en negociación colectiva Sindical	Nuevas Normas Y Procedimientos	Actualizar conocimientos e instrumentos normativos y procedimentales		X	12 Horas			Presencial funcionarios
Control Interno	Fundamentos del Control Interno en el Sector Público Componentes del Sistema de Control Interno	Actualización y fundamentación del sistema de Control Interno		X	12 Horas			Presencial

Adicionalmente se harán seminarios o capacitaciones según ofrecimiento de empresas del Estado o Particulares, con las que se relaciona la Organización.

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriadeltolima.gov.co](http://www.contraloriadeltolima.gov.co)  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso  
Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169



# CONTRALORÍA

La Contraloría del ciudadano

## 6.4 PLAN DE PREVISIÓN Y VACANTES DEL TALENTO HUMANO

Establece el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, lo siguiente:

1. “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá Solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores de la Contraloría

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima. 7 piso  
Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169



# CONTRALORÍA

• La Contraloría del ciudadano •

Departamental del Tolima, mediante la aplicación de los principios de igualdad, mérito, equidad, eficiencia, celeridad, economía, eficacia, transparencia y la administración de personal para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales, se define el Plan de Previsión del Talento Humano, para la vigencia 2026 Así:

- **Identificación y determinación de las necesidades personal.**

La información correspondiente a la identificación y determinación de necesidades de personal por dependencias es responsabilidad de la Secretaría Administrativa y Financiera de la Entidad, para tal fin se gestionara durante la vigencia 2026, la realización de un estudio de cargas, tiempos y necesidades de planta de la Entidad, lo cual propenderá a la modificación del Manual de Funciones que fije funciones acorde una Planta Global, tal y como lo determinó la Asamblea Departamental del Tolima a través de la Ordenanza 05 de junio 23 de 2011 y que, finalmente permita técnicamente definir la necesidades reales de personal.

- **Análisis de la Planta de Personal Actual**

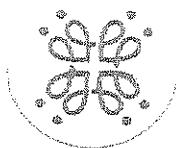
Ordenanza 05 de junio 23 de 2011, la Honorable Asamblea Departamental del Tolima determinó que la Contraloría Departamental del Tolima tendría una planta global conformada por 77 cargos distribuidos así:

Planta de Personal Contraloría Departamental del Tolima				
NIVEL	CARGOS	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTIVO	CONTRALOR	010	4	1
	CONTRALOR AUXILIAR	035	2	1
	SECRETARIO GENERAL	073	2	1
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	009	2	1
	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL INTERNO	009	2	1
	DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	009	1	1
	DIRECTOR TÉCNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	009	1	1
	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACION	009	1	1
	DIRECTOR TÉCNICO DE PARTICIPACION CIUDADANA	009	1	1
	DIRECTOR TÉCNICO JURIDICO	009	1	1

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)

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

Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	2	8
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	25

TÉCNICO	TÉCNICO 4	367	4	1
	TÉCNICO 3	367	3	2
	TÉCNICO 2	367	2	10
	TÉCNICO 1	367	1	7
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	10
	CONDUCTOR	480	2	2
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1	2

Los cargos referidos en el cuadro anterior, se presentan de acuerdo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima" adoptado mediante la resolución 0388 del 07 de junio de 2024, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Dependencia	Direc	Prof. Esp	Prof Univ	Tec. Nº4	Tec. Nº3	Tec. Nº2	Tec. Nº1	Aux. Adtvo	Conductor	Aux. Serv. Gral
DESPACHO CONTRALOR	1			1					1	
CONTRALORÍA AUXILIAR	1						1	1		
SEC. GENERAL	1					2	1	3		
SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	1	2			1	2	1		2
DIR. OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	1				1				1	
DIR. TÉCNICA DE PLANEACIÓN	1		2					1		
DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	1	3	11		1	4	1			
DIRECTOR TÉCNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	1	3	8			1				
DIRECTOR TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1					1		1		
DIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO	1						1	1		

**Nota:** La Contraloría Departamental del Tolima no cuenta con planta temporal. Así mismo, se encuentran vinculados a la Entidad de la siguiente forma:

PLANTA				CANT	ESTADO DE VINCULACION		
Cargo.	Nivel	Código	Grad o		Carrera Administrativa	Provisional.	Libre Nombramiento y Remoción
Contralor Departamental	Directivo	010	04	1	N/A	N/A	N/A

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

|58 de 61|

# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

Contralor Auxiliar	Directivo	035	02	1	N/A	N/A	1
Secretario General	Directivo	073	02	1	N/A	N/A	1
Secretario Administrativo y Financiero /Director Operativo de Control Interno	Directivo	009	02	2	N/A	N/A	2
Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente // Director Técnico de Responsabilidad Fiscal // Director Técnico de Planeación // Director Técnico de Participación Ciudadana // Director Técnico Jurídico	Directivo	009	01	5	N/A	N/A	5
Profesional Especializado	Profesional	222	02	8	6	1	0
Profesional Universitario	Profesional	219	02	25	21	2	0
Técnico 4	Técnico	367	04	1	1	0	0
Técnico 3	Técnico	367	03	2	2	0	0
Técnico 2	Técnico	367	02	10	10	0	0
Técnico 1	Técnico	367	01	7	0	6	0
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	01	10	1	8	0
Conductor	Asistencial	480	02	2	1	0	0
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	01	2	0	2	0

## - CARGOS PENDIENTES DE PROVEER POR CONCURSO DE MERITOS CNSC

De los cargos de la planta, actualmente se encuentran sin proveer los siguientes cargos, relacionados en el Plan Anual de Vacantes:

Comisión Nacional del Servicio Civil	
CARGO	NRO. DE CARGOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3
TECNICO ADMINISTRATIVO 3	1
TECNICO ADMINISTRATIVO 2	1
TECNICO ADMINISTRATIVO 1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

## - Estimación de los costos de personal y aseguramiento de su financiación en el presupuesto:

Para la vigencia 2026, el costo estimado de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Tolima asciende a **\$9.016.482.252** NUEVE MIL DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE, recursos que se encuentran garantizados de conformidad con las transferencias del Departamento del Tolima y las cuotas de auditaje (fiscalización) de las entidades descentralizadas del orden departamental sujetos de control de la Contraloría Departamental del Tolima.

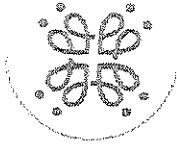
ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

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

[59 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

## 2.3 CARGOS VACANCIAS DEFINITIVAS

Nombre cargo	Nivel	Código	Grado	No. Cargos
Profesional Especializado	Profesional	222	02	2
Profesional Universitario	Profesional	219	02	6
Técnico 1	Técnico	367	04	1
Técnico 2	Técnico	367	03	1
Técnico 3	Técnico	367	02	1
Técnico 4	Técnico	367	01	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	01	2
Conductor	Asistencial	480	02	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	01	1
<b>TOTAL</b>				<b>16</b>

## 2.4 CARGOS POR DEPENDENCIA EN ETAPA PREPENSIONAL

En la Contralora Departamental del Tolima, se han identificado el siguiente número de funcionarios por dependencia que para la presente vigencia 2026 ingresan en etapa pre pensional.

### FUNCIONARIOS EN ETAPA PREPENSIONAL

1	BAHAMON CORTES MARIO AUGUSTO	22/03/1995	MARZO	1995	2026	31
2	BEDOYA OROZCO HELMER	19/04/2016	ABRIL	2016	2026	10
3	CANAL CASTAÑO JUAN JOSE	15/10/1997	OCTUBRE	1997	2026	29
4	CÁRDENAS QUESADA MARÍA MERLENY	23/11/2015	NOVIEMBRE	2015	2026	11
5	CORTES OSPINA SANTOS	21/06/2001	JUNIO	2001	2026	25
6	DURAN MENDOZA CLARIBEL	21/10/1997	OCTUBRE	1997	2026	29
7	FAJARDO REYES MARIA AIDA	10/06/1992	JUNIO	1992	2026	34
8	FLORIDO GRANADOS MARIA TERESA	18/12/1991	DICIEMBRE	1991	2026	35
9	GAONA MOLINA OSCAR	09/10/1997	OCTUBRE	1997	2026	29
10	GOMEZ MEZA GERARDO	02/12/1994	DICIEMBRE	1994	2026	32
11	GONZALEZ NUBIA STELLA	08/10/1997	OCTUBRE	1997	2026	29
12	JIMENEZ PAREJA CARLOS JULIO	08/10/1997	OCTUBRE	1997	2026	29
13	LOBO ARTEAGA OLGA LUCIA	23/06/1994	JUNIO	1994	2026	32
14	MARULANDA RODRIGUEZ NELSON	03/06/1997	JUNIO	1997	2026	29

[ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co](mailto:ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co) [www.contraloriatolima.gov.co](http://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

[60 de 61]

# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría del ciudadano

15	MONTALVO DE MONROY MARIA DEL PILAR	02/10/1989	OCTUBRE	1989	2026	37
16	NUÑEZ JULIO	14/04/1994	ABRIL	1994	2026	32
17	PUENTES CRUZ NANCY	03/08/1992	AGOSTO	1992	2026	34
18	QUINTERO MARIA CONSUELO	03/08/1992	AGOSTO	1992	2026	34
19	ROZO INFANTE DEISY	09/10/1997	OCTUBRE	1997	2026	29
20	RUIZ OLAYA JEANETTE DAVEIVA	10/10/1997	OCTUBRE	1997	2026	29
21	SANCHEZ RAMIREZ FERNANDO	16/08/2016	FEBRERO	2016	2026	10
22	SERRANO MOLINA JOSE SAIN	14/02/1992	FEBRERO	1992	2026	34
23	TORRES LOZANO OMAR FERNANDO.	27/07/2015	JULIO	2015	2026	11



MAURICIO ALFONSO AVILA ROA

Secretario Administrativo y Financiero

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

[61 de 61]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP VIGENCIA 2026

**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

**Elaboró:**

**Dirección Técnica de Planeación**

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 12**



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 1. PRESENTACIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima, en cumplimiento de su misión constitucional de ejercer el control fiscal sobre los recursos públicos del departamento, presenta el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP para la vigencia 2026. Este instrumento se consolida como un componente esencial para fortalecer la integridad institucional, prevenir riesgos de corrupción, promover la legalidad y garantizar la confianza ciudadana en la gestión pública.

El PTEP se formula siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, los cuales definen la estructura, metodología y estándares mínimos que deben adoptar las entidades públicas para gestionar de forma preventiva los riesgos de corrupción y asegurar la transparencia activa en todas sus actuaciones. Estos lineamientos —incluidos en el anexo técnico del Programa de Transparencia y Ética Pública— orientan a las entidades en la identificación de actores relevantes, el establecimiento de objetivos claros, la definición de procesos, la articulación institucional, la consolidación de redes de integridad y la aplicación de estándares de seguimiento y mejora continua.

El Programa de Transparencia y Ética Pública tiene como objetivo fortalecer la cultura de la integridad, la honestidad y la responsabilidad en la gestión pública. Está orientado a promover la prevención de actos de corrupción, garantizar el acceso a la información y fomentar la participación ciudadana en los procesos de la entidad.

Para su implementación, se consideran acciones como la capacitación permanente de los servidores públicos en temas de ética, la adopción de códigos de conducta claros, la creación de canales seguros para denuncias y el seguimiento riguroso a las prácticas administrativas. Además, se promueve la rendición de cuentas periódica y el acceso abierto a la información relevante, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Este programa busca consolidar un ambiente de confianza entre la ciudadanía y la entidad, asegurando que todas las actuaciones estén basadas en principios éticos y en el respeto por el interés público.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

## 2. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta el marco normativo que respalda la estructura, obligatoriedad y desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública en la Contraloría Departamental del Tolima.

- Constitución Política de Colombia de 1991
- **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- **Ley 2195 de 2022:** por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 612 de 2018:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **Decreto 1122 de 2024 – Reglamento del PTEP:** Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública
- Anexo Técnico PTEP 2024 (base obligatoria).

## 3. CONTEXTO Y DIAGNÓSTICO

En el proceso de formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de la Contraloría Departamental del Tolima para la vigencia 2026, no se llevó a cabo una mesa técnica institucional específica. No obstante, la construcción del Programa se fundamentó en los insumos disponibles de vigencias anteriores, en los elementos identificados durante el proceso de empalme administrativo y en el análisis de los informes emitidos por la Oficina de Control Interno, especialmente aquellos relacionados con la gestión de riesgos, los planes de mejoramiento y el seguimiento a los procesos misionales.

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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

A partir de estos insumos, se realizó un ejercicio de revisión y contraste entre las prácticas institucionales históricas y los requerimientos establecidos en la normativa vigente, así como en los lineamientos definidos en el anexo técnico del Programa de Transparencia y Ética Pública, el cual fija los estándares mínimos, metodologías y enfoques obligatorios para las entidades públicas. Como resultado de este análisis, se identificó la conveniencia de formular el PTEP desde cero, con un enfoque integral y preventivo, plenamente ajustado a la norma y al anexo técnico, evitando la simple actualización o réplica de programas de vigencias anteriores.

En consecuencia, la Contraloría Departamental del Tolima optó por estructurar un ajuste integral del Programa de Transparencia y Ética Pública para la vigencia 2026, articulándolo con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente en materia de gestión de riesgos de corrupción y fortalecimiento de la cultura de la integridad.

Con el fin de fomentar la participación ciudadana y de los grupos de interés en la construcción de la gestión institucional, el proyecto del Programa de Transparencia y Ética Pública será publicado el 25 de enero de 2026, con el propósito de recibir observaciones, comentarios y aportes por parte de la ciudadanía y de los actores interesados.

Finalmente, se deja constancia de que el PTEP formulado podrá ser objeto de ajustes y modificaciones posteriores, una vez sea aprobado el Plan Estratégico Institucional 2026–2029, con el fin de asegurar su alineación plena con los objetivos estratégicos, prioridades institucionales y lineamientos de largo plazo de la entidad.

## 4. RESULTADOS VIGENCIAS ANTERIORES

De acuerdo con los resultados consignados en el último informe de evaluación emitido por la Dirección Operativa de Control Interno, correspondiente al seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública y del Plan de Acción institucional, se concluye que dichos instrumentos han constituido herramientas fundamentales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, la prevención de riesgos y el fortalecimiento de los principios de integridad y transparencia en la gestión pública.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*· La Contraloría del ciudadano ·*

con la normatividad vigente, contribuyendo de manera positiva al

La evaluación realizada evidenció que las acciones formuladas durante las vigencias anteriores se encuentran debidamente alineadas con el Plan Estratégico Institucional del momento y

fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la consolidación de prácticas orientadas a la legalidad, la ética y la rendición de cuentas.

No obstante, la Dirección Operativa de Control Interno identificó como aspecto a fortalecer la necesidad de robustecer los mecanismos de seguimiento, control y reporte, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo y oportuno de las acciones establecidas. En este sentido, se reiteró la importancia de realizar un seguimiento permanente a la gestión del riesgo de corrupción y de mantener actualizados tanto el Plan de Acción como el Programa de Transparencia y Ética Pública, de acuerdo con los resultados obtenidos y los cambios en el entorno institucional.

De igual forma, el informe resalta como factor clave la continuidad en la promoción de una cultura de autocontrol, autorregulación e integridad, involucrando de manera activa a todas las dependencias y servidores de la entidad en la ejecución y cumplimiento de las acciones definidas, como condición necesaria para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la consolidación de la confianza ciudadana.

## 5. RELACIÓN CON LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA

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

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

El Programa de Transparencia y Ética Pública se articula de manera directa con la misión y visión institucionales de la Contraloría Departamental del Tolima, en la medida en que



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

fortalece el ejercicio del control fiscal posterior, selectivo e inmediato mediante la incorporación de prácticas orientadas a la integridad, la transparencia y la gestión preventiva de riesgos.

Asimismo, el Programa contribuye a la promoción de la participación ciudadana, la cultura del autocontrol y la mejora continua de los procesos misionales y de apoyo, apoyándose en el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos y en el uso estratégico de las TIC, elementos que resultan esenciales para consolidar el reconocimiento

institucional de la entidad a nivel nacional y posicionarla como referente en la vigilancia fiscal.

Finalmente, se deja constancia de que el PTEP formulado podrá ser objeto de ajustes y modificaciones posteriores, una vez sea aprobado el Plan Estratégico Institucional 2026–2029, con el fin de asegurar su alineación plena con los objetivos estratégicos, prioridades institucionales y lineamientos de largo plazo de la entidad.

## 6. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la integridad institucional y prevenir la corrupción mediante la identificación, medición, administración y monitoreo de riesgos, promoviendo transparencia activa, participación ciudadana y una cultura ética dentro de la Contraloría Departamental del Tolima.

### 6.1 Objetivos específicos:

- Integrar la transparencia y la ética en la cultura organizacional.
- Gestionar de manera integral los riesgos de corrupción y soborno.
- Fomentar la participación y la corresponsabilidad ciudadana.
- Garantizar el acceso efectivo a la información pública.
- Promover la articulación institucional y el trabajo colaborativo.
- Implementar sistemas de reporte, monitoreo y mejora continua del PTEP.

### 6.2 Alineación con los objetivos estratégicos institucionales

El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2026 se encuentra alineado con los objetivos estratégicos institucionales vigentes, en tanto incorpora acciones orientadas al

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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*· La Contraloría del ciudadano ·*

2026–2029 se encuentra actualmente en proceso de formulación, por lo cual el PTEP ha sido estructurado con un enfoque flexible y adaptable. En consecuencia, una vez el Plan Estratégico sea formalmente adoptado, el Programa podrá ser ajustado para asegurar su plena articulación con los objetivos estratégicos definitivos, las prioridades institucionales y los lineamientos de largo plazo de la entidad.

## 7. ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2026 aplica de manera transversal a todos los funcionarios, contratistas, practicantes, veedores ciudadanos y proveedores de la Contraloría Departamental del Tolima, así como a la totalidad de los procesos misionales y de apoyo de la entidad. En este sentido, el Programa establece lineamientos, responsabilidades y mecanismos orientados a fortalecer la integridad, la transparencia y la prevención de riesgos de corrupción en todas las actuaciones institucionales, garantizando su implementación en los distintos niveles, dependencias y actividades que conforman la gestión del control fiscal.

## 8. COMPONENTE TRANSVERSAL

### 8.1 Declaración Institucional

La Contraloría Departamental del Tolima declara su compromiso indeclinable con la integridad, la prevención de la corrupción, el respeto y la protección de los derechos humanos, la transparencia y la rendición de cuentas, como principios fundamentales que orientan todas sus actuaciones y el ejercicio del control fiscal. En concordancia con estos valores, la entidad se compromete a promover una cultura organizacional basada en la ética pública, el autocontrol, la legalidad y la mejora continua, garantizando la participación ciudadana y el uso responsable de los recursos públicos. Esta declaración expresa el liderazgo y la responsabilidad de la Alta Dirección frente al fortalecimiento de la confianza ciudadana y la consolidación de una gestión pública íntegra y transparente, y se suscribe por la Contralora Departamental del Tolima, Yesica Lozano Noriega, como manifestación formal de su respaldo y compromiso institucional.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

## 8.2 Estrategias

ESTRATEGIA	META	RESULTADO ESPERADO
Formalizar el compromiso de la Alta Dirección mediante una Declaración Institucional firmada por el Contralor Departamental.	Contar con una Declaración Institucional suscrita y difundida antes de la entrada en vigencia del PTEP 2026.	Liderazgo visible de la Alta Dirección y fortalecimiento de la cultura de integridad y ética pública.
Dar a conocer el Programa de Transparencia y Ética Pública a toda la entidad y a los grupos de interés antes de su publicación.	Socializar el PTEP 2026 con funcionarios, contratistas y grupos de interés previo a su publicación oficial.	Apropiación institucional del Programa y claridad sobre responsabilidades y compromisos.
Realizar seguimiento al PTEP por parte de líderes de proceso, Dirección de Planeación y Oficina de Control Interno.	Ejecutar seguimiento semestral al Programa conforme a las responsabilidades definidas.	Control oportuno de la ejecución y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
Publicar el PTEP en la página web institucional antes del 31 de enero, conforme al Decreto 612 de 2018.	Garantizar la publicación del Programa dentro del plazo normativo establecido.	Cumplimiento normativo y fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública.
Elaborar y divulgar reportes de seguimiento del Programa.	Contar con informes semestrales de avance y un reporte anual de cierre del PTEP.	Trazabilidad de la ejecución, rendición de cuentas y mejora continua del Programa.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*· La Contraloría del ciudadano ·*

Fortalecer la formación en integridad y prevención de riesgos.	Desarrollar actividades de socialización del Código de Integridad, capacitación en riesgos y prevención del acoso laboral.	Servidores con mayor conciencia ética y fortalecimiento del Comité de Convivencia.
Implementar estrategias de comunicación y participación ciudadana.	Ejecutar campañas de transparencia, actualizar el Botón Participa y aplicar estrategias de accesibilidad web.	Incremento de la participación ciudadana y mejor acceso a la información.
Actualizar periódicamente el PTEP conforme al Anexo Técnico.	Reformular el Programa cada cuatro (4) años según el Anexo Técnico del PTEP.	Programa actualizado, pertinente y alineado con la normatividad vigente.

## 9. COMPONENTE PROGRAMÁTICO

### 9.1 Estrategias

ESTRATEGIA	META	RESULTADO ESPERADO
Elaborar la Política de Administración del Riesgo alineada con la planificación estratégica de la Contraloría Departamental del Tolima.	Contar con una Política de Administración del Riesgo formulada y adoptada conforme al Anexo Técnico del PTEP.	Gestión integral y coherente de los riesgos institucionales y de corrupción, alineada con los objetivos estratégicos.
Socializar la Política de Administración del Riesgo a la ciudadanía y grupos de valor.	Realizar jornadas de socialización dirigidas a la ciudadanía y grupos de interés.	Apropiación social de la política y fortalecimiento de la transparencia y participación ciudadana.
Revisar los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de las actividades institucionales.	Actualizar periódicamente la identificación de riesgos de corrupción.	Identificación oportuna de riesgos que afecten la integridad y la gestión fiscal.
Promover la consulta pública del mapa de riesgos de corrupción para recibir aportes de los grupos de interés.	Habilitar espacios de consulta y recepción de observaciones ciudadanas.	Mapa de riesgos fortalecido con enfoque participativo.

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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*· La Contraloría del ciudadano ·*

Incorporar ajustes al mapa de riesgos de corrupción e incluir riesgos fiscales conforme a la guía de Función Pública.	Actualizar el mapa de riesgos integrando aportes ciudadanos y riesgos fiscales.	Mapa de riesgos integral, actualizado y conforme a lineamientos nacionales.
Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la página web institucional.	Garantizar la publicación oportuna del mapa de riesgos.	Acceso público a la información y fortalecimiento del control social.
Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Realizar revisiones semestrales al mapa de riesgos.	Seguimiento efectivo y mejora continua en la gestión del riesgo.
Realizar seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción y a la efectividad de los controles.	Evaluar causas, riesgos y controles definidos en la matriz.	Mejora en la efectividad de los controles y mitigación de riesgos.
Participar en eventos y redes interinstitucionales de prevención de la corrupción.	Vincular a la entidad en espacios interinstitucionales de transparencia.	Intercambio de buenas prácticas y fortalecimiento institucional.
Capacitar a la comunidad para la presentación de denuncias y peticiones.	Desarrollar actividades formativas dirigidas a la ciudadanía.	Ciudadanía informada y empoderada en mecanismos de control social.
Fortalecer la atención al ciudadano mediante talleres y capacitaciones.	Implementar procesos formativos en servicio a la ciudadanía.	Mejora en la calidad y oportunidad de la atención al ciudadano.
Revisar el proceso y la normatividad aplicable a la atención al ciudadano.	Evaluar y ajustar el proceso conforme a la normatividad vigente.	Proceso de atención al ciudadano actualizado y conforme a la ley.
Elaborar informes de PQRS para identificar acciones de mejora.	Generar informes periódicos de PQRS.	Identificación de oportunidades de mejora en la gestión institucional.
Elaborar informes de encuestas de satisfacción ciudadana.	Analizar resultados de encuestas de satisfacción.	Mejoramiento continuo de la oferta institucional y del servicio.
Desarrollar actividades permanentes de diálogo con la comunidad.	Habilitar espacios de participación y diálogo ciudadano.	Fortalecimiento de la confianza ciudadana y la rendición de cuentas.
Socializar resultados, avances y logros de la gestión institucional.	Divulgar información clara y oportuna de la gestión.	Rendición de cuentas efectiva y transparente.
Evaluuar el proceso de rendición de cuentas.	Realizar evaluaciones periódicas al proceso.	Mejora continua del ejercicio de rendición de cuentas.
Publicar información presupuestal y de	Garantizar la publicación previa a la	Transparencia activa y análisis colaborativo de la información.

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

10 de 12



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

cumplimiento de metas.	rendición de cuentas.	
Actualizar la matriz de autodiagnóstico de la Resolución 1519 de 2020.	Evaluar el nivel de implementación de la resolución.	Cumplimiento normativo y mejora en la gestión de información.
Publicar la información establecida en la Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020.	Mantener actualizada la información obligatoria.	Garantía del derecho de acceso a la información pública.
Identificar y publicar los datos abiertos de la entidad.	Disponer conjuntos de datos abiertos institucionales.	Promoción de la transparencia y reutilización de la información.
Actualizar el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.	Mantener actualizados los registros de información.	Gestión adecuada de la información pública y reservada.
Divulgar y socializar el Código de Ética Institucional.	Realizar actividades de divulgación del Código de Ética.	Fortalecimiento de la cultura ética institucional.
Establecer acciones para garantizar el control de conflictos de interés.	Implementar mecanismos de identificación y gestión de conflictos de interés.	Prevención de situaciones que afecten la integridad y la transparencia.

## 10. CONSULTA CIUDADANA

Con el propósito de fortalecer la transparencia, la integridad institucional y la participación ciudadana, la Contraloría Departamental del Tolima puso a disposición de la ciudadanía y de los grupos de interés el proyecto del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, con el fin de recibir observaciones, sugerencias y aportes que contribuyeran a su mejoramiento y a la construcción de su versión final, hasta el 29 de enero de 2026.

Una vez culminado el plazo establecido, no se recibieron observaciones, sugerencias ni aportes por parte de la ciudadanía ni de los grupos de interés, procediéndose con la consolidación de la versión final del programa.

## 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

11 de 12



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*· La Contraloría del ciudadano ·*

asignación específica de responsables y la definición de fechas límite para cada actividad se establecerán una vez el Programa se encuentre plenamente alineado y articulado con el Plan Estratégico Institucional 2026–2029.

A la Oficina de Control Interno le corresponde realizar la verificación y el seguimiento a la implementación de las actividades previstas en el presente Programa. No obstante, la

Sin perjuicio de lo anterior, el seguimiento se realizará de manera periódica conforme a los siguientes cortes:

- Primer seguimiento: con corte al 30 de abril, cuya publicación deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: con corte al 31 de agosto, cuya publicación deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: con corte al 31 de diciembre, cuya publicación deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – PETI VIGENCIA 2026 - 2029

### CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

**Elaboró:**

**Dirección Técnica de Planeación**

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 25]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>CONSIDERACIONES INICIALES</b>	3
1.1	Introducción .....	3
1.2	Objetivo.....	3
1.3	Alcance.....	3
1.4	Marco Normativo de Referencia.....	4
1.5	Beneficios.....	6
1.6	Metodología Utilizada .....	7
1.7	Fase de Alineación Estratégica .....	7
<b>2.</b>	<b>CONTEXTO INSTITUCIONAL</b>	8
2.1	Normatividad .....	8
2.2	Matriz de Autoridad y Responsabilidad del proceso Gestión TI .....	13
<b>3.</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	14
3.1	Infraestructura TI .....	14
3.2	Ánálisis DOFA – Amenazas, oportunidades, fortalezas y amenazas.....	17
3.3	Servicios tecnológicos.....	19
<b>4.</b>	<b>PROYECTOS</b>	21



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 1. CONSIDERACIONES INICIALES

### 1.1 Introducción

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2026-2029 se erige como el instrumento esencial de planeación para la Contraloría Departamental del Tolima (CDT) durante el cuatrienio. Este documento tiene como objetivo principal alinear la gestión, inversión y uso de las Tecnologías de la Información (TI) con los objetivos estratégicos de la entidad, garantizando que el Control Fiscal se ejerza con la mayor eficiencia, transparencia y oportunidad.

El PETI surge de la necesidad imperativa de transformar las TI de un simple soporte administrativo a un verdadero habilitador estratégico de la misión constitucional y legal de la CDT: vigilar la correcta gestión de los recursos del Departamento del Tolima.

El PETI 2026-2029 se convierte en el marco de referencia que direcciona las inversiones tecnológicas para:

1. **Alinear la gestión tecnológica** con el **Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente** y los lineamientos de la Política de **Gobierno Digital** en Colombia.
2. **Detallar las líneas estratégicas, proyectos e inversiones** priorizadas, como se evidencia en el Componente Estratégico del Plan Plurianual.

### 1.2 Objetivo

Orientar la gestión de las Tecnologías de la Información en la Contraloría Departamental del Tolima durante el periodo 2026-2029, alineada con la estrategia institucional y la Política de Gobierno Digital, para fortalecer la eficiencia, transparencia e innovación en los procesos de la entidad.

### 1.3 Alcance

El alcance del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) se extiende al diseño y ejecución de la estrategia de TI en la Contraloría Departamental del Tolima (CDT) para el periodo **2026-2029**.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

El PETI fue formulado a partir del análisis riguroso de las condiciones tecnológicas institucionales y la alineación de los procesos misionales y de apoyo de la entidad con la tecnología. Su propósito es generar valor público y cumplir de manera efectiva las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente, la Misión y la Visión de la CDT, en estricta observancia de la Política de Gobierno Digital.

Este documento de planeación estratégica incluye la totalidad de los componentes necesarios para la gestión tecnológica, abarcando:

1. Los motivadores estratégicos que conforman el entendimiento estratégico de la necesidad de modernización.
2. La situación actual y la situación objetivo de la gestión de TI en la entidad.
3. La identificación de brechas Tecnológicas.
4. La definición del portafolio de servicios.

## 1.4 Marco Normativo de Referencia

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la CDT se sustenta en la siguiente normatividad clave a nivel internacional y nacional, indispensable para la gestión de las TIC y la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Estado colombiano.

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN
Resolución 02277 expedida por el MinTIC	2025	Por la cual se actualiza el Anexo 1 de la Resolución 500 de 2021 y se derogan otras disposiciones relacionadas con la materia. Esta norma establece la versión más reciente del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), esencial para el Esquema de Seguridad y Privacidad de la Información (ESPI) de la entidad.
Decreto 1373	2023	Por el cual se adiciona el Título 28 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, reglamentando los párrafos transitorios 3 y 4 del artículo 36 de la Ley 1341 de 2009 (relacionado con el servicio de Internet).
Decreto 1633	2023	Por el cual se adiciona el Título 29 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, reglamentando el artículo 145 de la Ley 2294 de 2023 (Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026), en temas de radiodifusión sonora comunitaria y operadores

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

[4 de 25]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

		públicos de televisión.
Resolución 1978 expedida por el MinTIC	2023	Por la cual se adopta la Versión 3 del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) para el Estado Colombiano como el instrumento para implementar el habilitador de Arquitectura de la Política de Gobierno Digital.
Norma Técnica ISO 27001	2022	Norma internacional para Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Su versión 2022 es la referencia técnica para los controles de seguridad digital.
Norma Técnica ISO 27002	2022	Documento técnico que proporciona un conjunto de referencia de controles de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad, guiando la implementación de la ISO 27001.
Decreto 767	2022	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015.
Decreto 088	2022	Reglamenta los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Decreto 1263	2022	Define lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública.
Resolución 746 expedida por el MinTIC	2022	Por la cual se fortalece el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y se definen lineamientos adicionales a los establecidos en la Resolución No. 500 de 2021 (Previo a la Resolución 02277 de 2025).
Resolución 1951 expedida por el MinTIC	2022	Establece requisitos y condiciones para la habilitación de los Prestadores de Servicios Ciudadanos Digitales Especiales.
Directiva Presidencial 003	2021	Establece lineamientos para el uso de servicios en la nube, Inteligencia Artificial, seguridad digital y gestión de datos en las entidades públicas.
Resolución 0500 expedida por el MinTIC	2021	Establece los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y adopta el Modelo de Seguridad y Privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.
Decreto 620	2020	Reglamenta el uso y operación de los Servicios Ciudadanos Digitales.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

Resolución 1519 expedida por el MinTIC	2020	Define estándares y directrices para la publicación de información de la Ley 1712 de 2014, y requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.
Norma Técnica ISO 22301	2019	Norma internacional para sistemas de gestión de la Continuidad de Negocio (SGCN).
Ley 1978	2019	Moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.
Documento CONPES 3975	2019	Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial.
Decreto 2106	2019	Dicta normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios en la administración pública.
Decreto 1078	2015	Decreto Único Reglamentario (DUR) del Sector TIC, que compila la normativa sobre el sector, incluyendo la Política de Gobierno en Línea (hoy Gobierno Digital).
Ley 1712	2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Ley 1581	2012	Régimen General de Protección de Datos Personales (Habeas Data) en Colombia.

## 1.5 Beneficios

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) garantiza que la tecnología sea un motor estratégico para la Contraloría Departamental del Tolima (CDT), logrando los siguientes resultados principales:

- **Alineación y eficiencia:** Asegura que toda la inversión en tecnología esté directamente alineada con el Control Fiscal y el Plan Estratégico Institucional (PEI), optimizando el uso de recursos y adhiriéndose a las mejores prácticas de Arquitectura Empresarial.
- **Seguridad y confianza digital:** Fortalece la ciberseguridad e implementa el Esquema de Seguridad y Privacidad de la Información (ESPI), garantizando la integridad, disponibilidad y protección de los datos fiscales y personales manejados por la entidad.
- **Optimización operacional:** Habilita la automatización de procesos, mejora la



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

comunicación con los Sujetos de Control y la ciudadanía, y proporciona herramientas de movilidad que aumentan la eficacia, la productividad y la presencia territorial de los equipos de auditoría.

- **Sostenibilidad y ahorro:** Contribuye a la continuidad del negocio y a la gestión del ciclo de vida de los recursos informáticos, lo que se traduce en ahorro de costos por reducción de procesos manuales y disminución de gastos correctivos.

## 1.6 Metodología Utilizada

La metodología de construcción del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) se estructura en la siguiente fase, garantizando la alineación normativa y la aplicación de las mejores prácticas globales:

## 1.7 Fase de Alineación Estratégica

Esta fase se centra en asegurar que el PETI cumpla con todos los requisitos legales y estratégicos del estado colombiano.

- **Marco Normativo Nacional:** Se basa en la Política de Gobierno Digital (Decreto 767 de 2022) y la Versión 3 del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) del MinTIC.
- **Alineación Interna:** Incorpora los **Lineamientos de la Alta Dirección** y las metas del **Plan Estratégico Institucional (PEI)**, enfocándose en la misión de Control Fiscal.
- **Mejores Prácticas:** Se apoya en estándares internacionales como **COBIT 2019** (Gobernanza de TI), **ITIL 4** (Gestión de Servicios), **ISO 27001** (Seguridad) e **ISO 22301** (Continuidad de Negocio) y **PMI** (Gestión de Proyectos).



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

### 2.1 Normatividad

#### 2.1.1 Naturaleza

La Contraloría Departamental del Tolima es un ente público autónomo de control fiscal encargado de vigilar la correcta gestión de los recursos y bienes públicos del departamento, garantizando la transparencia y eficiencia en su administración.

#### 2.1.2 Reseña Histórica

Mediante Ordenanza No. 033 de 1926, sancionada por el entonces Gobernador del Tolima don Rafael Dávila, se creó la Contraloría Departamental del Tolima, designándose como primer Contralor Departamental al General Antonio J. Jiménez, quien asumió las funciones antes asignadas al Tribunal de Cuentas.

Desde su creación, la entidad ha experimentado diversos procesos de reestructuración y modernización, adaptándose a los cambios normativos que han transformado el control fiscal en el país. Con la Constitución de 1991 y la expedición de la Ley 42 de 1993, la Contraloría adoptó un modelo de control posterior y selectivo, fortaleciendo su autonomía y capacidad técnica.

Posteriormente, las Ordenanzas 023 de 1993, 019 y 047 de 1998, y 007 y 008 de 2001, redefinieron su estructura orgánica y funcional, consolidándola como un ente autónomo de control fiscal comprometido con la transparencia, la eficiencia y la defensa del patrimonio público del Tolima.

#### 2.1.3 Estructura Organizacional

La Contraloría Departamental del Tolima cuenta con una estructura organizacional diseñada para garantizar el cumplimiento eficiente de su misión de control fiscal, conforme a sus ordenanzas de creación y a las disposiciones internas que regulan su funcionamiento. La entidad está conformada por los siguientes niveles y dependencias principales:

- **Despacho del Contralor:** Máxima autoridad de la entidad, responsable de la dirección, orientación y control de las políticas institucionales, así como de 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: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1

[8 de 25]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*· La Contraloría del ciudadano ·*

representación legal de la Contraloría.

- **Oficina de Control Interno:** Encargada de evaluar la eficacia de los procesos institucionales, promover la mejora continua y asegurar el cumplimiento de las normas y políticas internas.
- **Dirección Técnica de Planeación:** Coordina la planeación estratégica, el seguimiento a los planes institucionales, la gestión de indicadores y la formulación de proyectos de mejora.
- **Dirección Técnica de Control Fiscal:** Desarrolla auditorías y evaluaciones sobre la gestión fiscal de los sujetos de control, garantizando el uso legal, eficiente y transparente de los recursos públicos.
- **Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal:** Adelanta los procesos de responsabilidad fiscal, orientados a la determinación y recuperación del daño ocasionado al patrimonio público.
- **Dirección Técnica Jurídica:** Brinda asesoría jurídica integral, apoya los procesos administrativos y disciplinarios, y emite conceptos legales relacionados con el ejercicio del control fiscal.
- **Dirección Técnica de Participación Ciudadana:** Promueve el control social, las veedurías ciudadanas y la participación activa de la comunidad en el seguimiento a la gestión pública.
- **Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente:** Realiza auditorías, evaluaciones y seguimientos a la gestión de los sujetos de control, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos e integrando el componente ambiental dentro del ejercicio del control fiscal.
- **Secretaría General:** Coordina la gestión administrativa, jurídica y de apoyo a la alta dirección, garantizando el funcionamiento armónico de las dependencias.
- **Secretaría Administrativa y Financiera:** Gestiona los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la entidad, asegurando el soporte logístico y operativo para el cumplimiento de la misión institucional.

Esta estructura fortalece el carácter técnico, autónomo y transparente de la Contraloría Departamental del Tolima, permitiendo una gestión fiscal moderna, participativa y orientada a resultados en beneficio de la comunidad tolimense.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·



Fuente: Sitio web Contraloría Departamental del Tolima

## 2.1.4 Misión

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

## 2.1.5 Visión

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

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

[10 de 25]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 2.1.6 Objetivos Institucionales

- Fortalecer institucionalmente la entidad para optimizar la vigilancia de los recursos públicos
- Fortalecer el talento humano y el esquema institucional.
- Promover la participación ciudadana en el control fiscal

## 2.1.7 Valores Institucionales

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Diligencia:** Cumplio con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Transparencia:** Actúo de forma clara y de cara a la comunidad y mi entorno laboral, dando a conocer, sustentando y publicitando de forma completa y oportuna las actuaciones desarrolladas en el ejercicio de mis funciones, garantizando siempre la posibilidad de la evaluación de mi comportamiento.
- **Trabajo En Equipo:** Tengo disposición a actuar mancomunadamente para alcanzar los objetivos, metas y visión de la Entidad.

## 2.1.8 Análisis de los procesos

La Contraloría Departamental del Tolima, en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en concordancia con la política de simplificación de procesos para el fortalecimiento institucional, ha estructurado su mapa de procesos bajo el enfoque de cadena de valor. Este modelo permite integrar de manera coherente los

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

[11 de 25]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, garantizando una gestión eficiente y transparente que respalde el ejercicio del control fiscal en el departamento.

A continuación se muestra el mapa de procesos.



Fuente: Sistema de Gestión de Calidad



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 2.2 Matriz de Autoridad y Responsabilidad del proceso Gestión TI

La Matriz de Autoridad y Responsabilidad del procedimiento de Gestión de Tecnologías de la Información (TI) en la Contraloría Departamental del Tolima se presenta como un instrumento clave para delimitar funciones y competencias dentro de la entidad. Su finalidad es establecer con claridad los responsables de la toma de decisiones, la ejecución, la supervisión y la comunicación en el marco del proceso, garantizando una gestión eficiente y transparente conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De esta manera, se fortalece la gobernanza institucional y se asegura el adecuado uso y control de los recursos tecnológicos que respaldan la misión de vigilancia y control fiscal en el departamento.

TIPO DE PROCESO: APOYO	DIRECCION TECNICA DE PLANEACION PROCESO: GESTION DE LA CALIDAD-GC											
	MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				CODIGO: F21-PE-GC-02		FECHA DE APROBACION: 23-10-2025					
CRITERIOS	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION TI											
	CARGOS: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD											
IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		CARGOS DE LA DEPENDENCIA SEGUN EL MANUAL DE FUNCIONES				INFORMACION GENERAL						
Gestión TI	A	DIRECTOR TECNICO JURIDICO	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/ O ESPECIALIZADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COMITE DE GESTION INSTITUCIONAL	CODIGO DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		REVISÓ										
NOMBRE Y FIRMA	JUAN DAVID TORRES BONILLA							APROBO				
CARGO	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACION											



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 3. SITUACIÓN ACTUAL

### 3.1 Infraestructura TI

Es importante mencionar que la Dirección Técnica de Planeación tiene a su cargo el proceso de Gestión TI, lo que incluye la coordinación, seguimiento y articulación de las acciones relacionadas con el desarrollo, implementación y mejora continua de las tecnologías de la información en la entidad, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales.

La infraestructura de TI de la Contraloría Departamental del Tolima se configura a partir de una combinación de recursos de hardware, software, y servicios orientados a soportar sus procesos misionales y administrativos, en línea con la estrategia de Gobierno Digital. Basado en la información pública disponible, los elementos clave que constituyen su infraestructura incluyen:

#### 3.1.1 Componentes de Software y Aplicaciones

La entidad utiliza diversos sistemas y aplicaciones para la gestión de sus funciones:

##### Sistemas Misionales y de Gestión:

SICOF (Sistema de Información para el Control Fiscal): Aplicativo fundamental para la rendición de cuentas, la participación ciudadana, el control fiscal y la responsabilidad fiscal.

AIDD: Aplicativo utilizado para historias laborales y gestión documental, incluyendo la ventanilla única y el sistema de PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias).



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## Servicios Web y Comunicación:

Sitios Web Institucionales: La Contraloría mantiene sus portales web oficiales (como <https://www.contraloriatolima.gov.co> y <https://www.webcontraloria.gov.co>).

Correo electrónico corporativo: Servicios de email con dominios institucionales (@cdt.gov.co y @contraloriadeltolima.gov.co).

## Componentes de Hospedaje y Servicios en la Nube

La tendencia y necesidad identificada en la entidad apunta a la externalización de servicios clave:

Servicios en la Nube (VPS/Hosting): La Contraloría requiere y/o contrata servicios de servidor virtual (VPS) y hospedaje (hosting) para mantener en línea la ejecución de sus aplicaciones críticas (SICOF, AIDD) y sus sitios web, debido a que no cuenta internamente con la capacidad de personal o infraestructura física especializada para soportar estos servicios directamente.

## Componentes Físicos y de Soporte

A continuación, se mencionan los siguientes aspectos de la infraestructura física y de gestión:

Hardware y Software: Se gestiona un inventario de software y hardware, y se realizan procesos de contratación para la adquisición de elementos electrónicos e informáticos (equipos de cómputo y tecnológicos).

Cuarto de Comunicaciones: Se realizan adecuaciones a la infraestructura tecnológica del cuarto de comunicaciones, lo que implica la existencia de un espacio físico que alberga equipos de red, servidores (posiblemente para servicios internos o de respaldo), y sistemas de cableado.

Soporte Técnico: Cuentan con un procedimiento para la atención de incidentes y el soporte técnico para software y hardware, que incluye el monitoreo del nivel de consumo de la infraestructura de TI crítica.

El inventario tecnológico de la Contraloría Departamental del Tolima actualmente cuenta con:

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co [www.contraloriatolima.gov.co](http://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

[15 de 25]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

## Inventario Tecnológico

El inventario tecnológico de la Contraloría Departamental del Tolima actualmente cuenta con:

EQUIPO TECNOLOGICO			
Referencia	Marca	Tipo	Cantidad
Computadores	Lenovo - HP	De mesa	82
Computadores	Dell - HP	Portatil	31
Impresoras	RICOH - HP	Laser	11
Videos Beam (s)	EPSON		4

INVENTARIO DE SERVIDORES			
Marca	Modelo	Tipo	Cantidad
Lenovo	SR550		1

INVENTARIO DE EQUIPOS DE RED			
Marca	Modelo	Tipo	Cantidad
Sophos	CS110-48P	Swicht	1
Sophos	KGS-136	Firewall	1
TP-Link	TL-SG1008PE	Swicht	1
TP-Link	TL-SF1024D	Swicht	1
Tenda	TEF-1024D	Swicht	3
Legrand	Daker 10 KVA OnLine	UPS	1
Legrand	Daker 3 KVA OnLine	UPS	1
Unify	Ubiquiti AC Pro PoE48	Acces Point	7



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

## INVENTARIO SOFTWARE

Referencia	Descripción	No. Licencias
Microsoft Exchange Quisco	Cuentas de Correo	35
Microsoft Exchange Online Plan 2	Cuentas de Correo	3
Microsoft 365 Business Basic	Cuentas de Correo	22
Microsoft 365 Business Standard	Cuentas de Correo	35
Google Workspace Business Plus	Cuentas de correo	17
Sophos Central Managed Detection and Response Essentials (MDR) para Computadoras	Software de seguridad	100
Sophos Central Managed Detection and Response Essentials (MDR) para Servidor	Software de seguridad	2
Syscafe	Software Contable, presupuestal y nomina	1
Sophos XGS 136 Xstream Protection	Software de seguridad	1
Sophos XGS 136 Email Protection	Software de seguridad	1

### 3.2 Análisis DOFA – Amenazas, oportunidades, fortalezas y amenazas.

La matriz DOFA permite establecer puntualmente las debilidades, oportunidades fortalezas y amenazas que se presentan en el proceso de gestión TI de la Contraloría Departamental del Tolima.

#### Debilidades

- Asignación de personal en el área TI es limitado.
- El presupuesto asignado en la Contraloría General del Departamento para la adquisición de recursos tecnológicos de apoyo es limitado.
- El plan de continuidad es básico (Backup, seguridad de la información).
- Capacitación mínima a la comunidad sobre los servicios digitales que presenta la



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

- Contraloría General del Departamento.
- Parte de la gestión de información se mantiene en físico.

## Oportunidades

- Capacitación sobre innovaciones o mejores prácticas digitales que aplican las Contralorías a nivel nacional.
- Establecer las prioridades tecnológicas que se pueden aplicar en el Contraloría Departamental de Tolima.
- Integrar la información de los sistemas actuales, aplicar inteligencia de negocio para mejorar el proceso de auditorías y de control fiscal.
- Avanzar sobre la implementación de la política de Gobierno Digital, enfocando las acciones en mejorar el funcionamiento de la entidad y la participación ciudadana.
- Fortalecer la comunicación con los ciudadanos para apoyar los procesos de control fiscal.
- Establecer una conciencia de menos uso de papel.
- Madurar el proceso de gestión de la información de manera digital.

## Fortalezas

- Se realiza el mantenimiento sobre los equipos de oficina (actualización antivirus, Backup información plataformas)
- Uso plataformas de apoyo (Sistema integral de auditorías-SIA) para procesos de auditoría y control fiscal.
- Disposición en el sitio web para la atención del ciudadano, servicio de denuncias, quejas, reclamos y peticiones; acceso a datos abiertos, avisos y notificaciones.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## Amenazas

- Fallas en la comunicación y conectividad de la entidad.
- Dependencia de la asignación presupuestal de la gobernación a la Contraloría Departamental del Tolima.
- Posibles ataques informáticos.
- Desconocimiento de la comunidad sobre los procesos vigentes en la entidad.

### 3.3 Servicios tecnológicos

SERVICIO	Préstamo de Equipos Informáticos
DESCRIPCION	Gestión del préstamo de equipos de las diferentes dependencias que requieran equipamiento de equipos informáticos, equipos de cómputo y equipos audiovisuales para uso de los funcionarios y contratistas de la entidad.
ALCANCE Y FUNCIONALIDAD	Soporte a la ejecución de los procesos de los funcionarios de la entidad
IMPORTANCIA PARA LA CONTRALORIA	Medio - Soporte a las necesidades digitales de la entidad.

SERVICIO	Conexión Red Wifi
DESCRIPCION	Acceso a la red de datos a través de conexión inalámbrica para equipos de la entidad y usuarios externos.
ALCANCE Y FUNCIONALIDAD	Conectividad para los funcionarios y contratistas que están en movimiento por las instalaciones de la entidad de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
IMPORTANCIA PARA LA CONTRALORIA	Alto - Soporte complementario a la conectividad de los equipos portátiles, móviles, sensores, impresoras, cámaras de video



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

SERVICIO	<b>Backup</b>
DESCRIPCION	Respaldo, copia de seguridad o reserva de copias de los datos originales de los diferentes sistemas de información alojados en el hosting y servidores internos de la entidad.
ALCANCE Y FUNCIONALIDAD	Servicio destinado para mantener los respaldos digitales (backups) que generan los funcionarios y contratistas de todas las áreas 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: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1

[20 de 25]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

## 4. PROYECTOS

PLAN	Componente / Estrategia	Objetivo	Actividades	Indicador	Entregable	Responsable	FECHA DE CUMPLIMIENTO
10.PETI 2026 Plan Estratégico de TIC	TIC	Con el Plan Estratégico de TI se pretende describir las estrategias de la Oficina de las TIC para satisfacer las necesidades relacionadas con el manejo y gestión de la información en la entidad, la administración y el uso de la plataforma tecnológica, la optimización de los recursos tecnológicos, humanos y	Contratar el servicio de alquiler y administración de hosting mediante servidor privado virtual (VPS) para los sitios web y aplicativos de la Contraloría departamental del Tolima	(Avance Proyectos PETI / Avance planeado Proyectos PETI) x 100	Informes de seguimiento de los avances de los proyectos	GESTION TIC	3/28/2026 finaliza contrato - administración todo el año
			Contratar la adquisición de herramientas, reparaciones, tintas, toners, e insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de la red, equipos de cómputo, escaners, impresoras				30/12/2026

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

21 de 25



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

	financieros, y el impulso de la transformación digital en la Contraloría del Tolima de acuerdo con el plan estratégico institucional para el cuatrienio 2026-2029.	y fotocopiadoras de la Contraloría departamental del Tolima				
<b>Seguridad Digital</b>						
	Contratar la adquisición renovación de licencias del software de seguridad digital SOPHOS CENTRAL MANAGED DETECTION AND RESPONSE ESSENTIAL(MDR)	(Avance Proyectos PETI / Avance planeado Proyectos PETI) x 100	Informes de seguimiento de los avances de los proyectos	GESTION TIC		24/02/2026
	Contratar la adquisición de licencias para el firewall UTM de la Contraloría departamental del Tolima					27/12/2026
<b>Proyectos de Software</b>						
	contratar la prestación de servicios de soporte técnico, mantenimiento y	(Avance Proyectos PETI / Avance planeado	Informes de seguimiento de los avances de	GESTION TIC		26/12/2026

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

22 de 25



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

			actualización del software SICOF, sistema de información de control fiscal, utilizado en la Contraloría departamental del Tolima	Proyectos PETI) x 100	los proyectos		
			Contratar la prestación de servicios de soporte técnico, mantenimiento y actualización del software SYSCAFE, utilizado en la Contraloría departamental del Tolima			31/12/2026	
			Contratar la prestación de servicio técnico, mantenimiento y actualización del software del aplicativo "AIDD" - administrador de información documental y digital de la Contraloría			25/12/2026	

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

23 de 25



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

		departamental del Tolima				
<b>Telecomunicaciones</b>						
	Contratar la adquisición de licencias de servicios Microsoft para las herramientas de productividad y comunicaciones para la Contraloría departamental del Tolima	(Avance Proyectos PETI / Avance planeado Proyectos PETI) x 100	Informes de seguimiento de los avances de los proyectos	GESTION TIC		10/12/2026
	Contratar la adquisición de licencias de servicios Google para las herramientas de productividad y comunicaciones					9/12/2026
<b>Gestión TI</b>						
	Administrar y dar soporte de las herramientas tecnológicas adquiridas por la CDT.	(Avance Proyectos PETI / Avance planeado Proyectos	Informes de seguimiento de los avances de los proyectos	GESTION TIC		Permanente

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

24 de 25



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

			Contratar la prestación de servicios profesionales de un ingeniero de sistemas para apoyar la administración y gestión de las plataformas tecnológicas usadas en la Contraloría departamental del Tolima	PETI) x 100				22/09/2026
--	--	--	--	-------------	--	--	--	------------



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2026

**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

**Elaboró:**

**Dirección Técnica de Planeación**

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 8**



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	MARCO NORMATIVO .....	3
5.	ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	4
6.	GOBIERNO Y RESPONSABILIDADES .....	4
7.	DESARROLLO DEL PLAN .....	5
8.	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN .....	6
9.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	8
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	8



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Política de Gobierno Digital y los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, adopta el presente Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI) para la vigencia 2026.

Este Plan se construye tomando como referencia el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI del MinTIC, alineado con la NTC/IEC ISO 27001:2022, y considerando la realidad institucional de la Contraloría, el proceso de empalme, los antecedentes documentales de vigencias anteriores y los informes de la Oficina de Control Interno.

## 2. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles necesarios para proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la Contraloría, garantizando la continuidad de la operación, el cumplimiento normativo y la adecuada gestión de los riesgos de seguridad de la información.

## 3. ALCANCE

El presente Plan aplica a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Contraloría, así como a funcionarios, contratistas, proveedores y terceros que, en ejercicio de sus funciones, accedan, administren o traten activos de información, independientemente del formato o medio en que se encuentren.

## 4. MARCO NORMATIVO

El Plan se fundamenta, entre otras, en las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia (artículos 15, 20, 23 y 74)
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública

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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

- Decreto 1078 de 2015 – Gobierno Digital
- Decreto 1499 de 2017 – MIPG
- Decreto 612 de 2018 – Integración de planes institucionales
- Resolución 500 de 2021 – MSPI
- Resolución 02277 de 2025 – Actualización del MSPI
- NTC/IEC ISO 27001:2022

## 5. ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con base en la revisión documental de vigencias anteriores, el proceso de empalme institucional y los informes de Control Interno, se identificó que:

- Existen lineamientos y prácticas parciales de seguridad de la información.
- No se cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información completamente formalizado bajo el MSPI.
- Se hace necesario estructurar desde cero el Plan para la vigencia 2026, ajustándolo integralmente a la normativa vigente.

Este Plan podrá ser objeto de ajustes y mejoras una vez se apruebe el Plan Estratégico Institucional 2026–2029.

## 6. GOBIERNO Y RESPONSABILIDADES

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Aprobar el Plan y asignar los recursos necesarios Hacer seguimiento a la implementación del Plan.
- **Secretario de Planeación:** Coordinar la ejecución del Plan.
- **Secretario de Planeación:** Implementar controles tecnológicos.
- **Dirección Operativa de Control Interno:** Evaluar y hacer seguimiento independiente.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 7. DESARROLLO DEL PLAN

### 7.1 Identificación y gestión de activos de información

- Inventario y clasificación de activos de información.
- Identificación de información crítica y sensible.

### 7.2 Gestión de riesgos de seguridad de la información

- Identificación, análisis y valoración de riesgos.
- Definición del plan de tratamiento de riesgos.
- Seguimiento periódico.

### 7.3 Gestión de incidentes de seguridad de la información

- Definición del procedimiento de reporte y atención de incidentes.
- Registro y análisis de incidentes.
- Reporte a instancias competentes cuando aplique.

### 7.4 Controles de seguridad

- Controles organizacionales.
- Controles de personas (roles, responsabilidades, sensibilización).
- Controles físicos.
- Controles tecnológicos.

### 7.5 Protección de datos personales

- Actualización del inventario de bases de datos personales.
- Registro y actualización ante el RNBD.
- Implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.

### 7.6 Continuidad de la operación

- Identificación de procesos críticos.
- Formulación del Plan de Continuidad del Negocio.

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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

- Pruebas y simulacros de continuidad.

## 7.7 Cultura y apropiación

- Jornadas de sensibilización en seguridad de la información.
- Estrategias de cambio cultural y apropiación institucional.

## 8. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta que la Contraloría Departamental del Tolima se encuentra en una fase inicial de fortalecimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el Plan de Implementación para la vigencia 2026 se estructura de manera gradual, priorizando la formalización, diagnóstico y consolidación de los elementos mínimos exigidos por el MSPI del MinTIC.

Línea estratégica	Gestión	Actividad	Responsable	Evidencia	Fecha de cumplimiento
Fortalecimiento del modelo	Activos de información	Identificar y consolidar el inventario inicial de activos de información de la Contraloría	Dirección Técnica de Planeación (TIC) / Líderes de proceso	Inventario de activos de información	Octubre de 2026
Fortalecimiento del modelo	Activos de información	Clasificar los activos de información según criticidad y tipo de información	Dirección Técnica de Planeación (TIC)/profesional Universitario	Matriz de clasificación de activos	Por definir
Gestión del riesgo	Riesgos de seguridad de la información	Identificar y valorar los riesgos de seguridad y privacidad de la información	Dirección Técnica de Planeación (TIC) / Oficina de Control Interno	Mapa de riesgos de seguridad de la información	Octubre de 2026
Gestión riesgo	Tratamiento del riesgo	Definir el plan de tratamiento de los riesgos priorizados	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan de tratamiento de riesgos aprobado	Diciembre 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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*· La Contraloría del ciudadano ·*

Gestión de incidentes	Incidentes de seguridad de la información	Definir y socializar el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información	Dirección Técnica de Planeación (TIC)	Procedimiento aprobado y socializado	Octubre de 2026
Protección de datos personales	Datos personales	Actualizar el inventario de bases de datos personales	Secretaría General / Dirección Técnica de Planeación (TIC)	Inventario de bases de datos personales	Junio de 2026
Protección de datos personales	Datos personales	Registrar o actualizar las bases de datos personales ante el RNBD	Secretaría General	Constancia de registro o actualización en el RNBD	Julio de 2026
Continuidad de la operación	Continuidad del negocio	Identificar los procesos críticos institucionales	Dirección Técnica de Planeación / Líderes de proceso	Listado de procesos críticos	Noviembre de 2026
Continuidad de la operación	Continuidad del negocio	Formular lineamientos básicos del Plan de Continuidad de la Operación	Dirección Técnica de Planeación (TIC)	Documento de lineamientos de continuidad	Octubre de 2026
Cultura apropiación y	Sensibilización	Realizar jornadas de sensibilización en seguridad y privacidad de la información	Talento Humano / Dirección Técnica de Planeación (TIC)	Registros de asistencia y soportes	Permanente vigencia 2026
Seguimiento y mejora	Seguimiento	Realizar seguimiento al avance del Plan y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Técnica de Planeación	Informe de seguimiento	Marzo, junio, septiembre y diciembre 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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Este Plan de Implementación constituye la base para la maduración progresiva del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el cual será fortalecido y ampliado en las vigencias siguientes, conforme a los resultados obtenidos y a la aprobación del Plan Estratégico Institucional 2026–2029.

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento al Plan se efectuará a través del Plan de Acción Institucional, el cual constituirá el principal instrumento para el registro, control y verificación del avance de las actividades, garantizando la trazabilidad entre la planeación, la ejecución y los resultados obtenidos. Para este efecto, los responsables de cada actividad deberán reportar periódicamente el estado de cumplimiento y los productos generados, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

Lineamientos para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI:

<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/seguridadyprivacidad/portal/Estrategias/MSPI/>



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2026

**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

**Elaboró:**

**Dirección Técnica de Planeación**

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 12**



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	DEFINICIONES .....	4
3.	OBJETIVOS .....	5
3.1	Objetivo General.....	5
3.2	Objetivos Específicos .....	5
4.	ALCANCE .....	6
5.	MARCO NORMATIVO .....	6
6.	METODOLOGÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO .....	7
7.	METODOLOGÍA .....	9
8.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	11
9.	BIBLIOGRAFIA.....	12



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima, a la fecha de formulación del presente Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información – vigencia 2026, no cuenta con un mapa de riesgos específico de seguridad y privacidad de la información formalmente identificado, valorado y aprobado, de conformidad con la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

No obstante lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC y demás disposiciones normativas aplicables, la Entidad formula el presente Plan como un fortalecimiento institucional, orientado a establecer los lineamientos, controles mínimos y actividades necesarias que permitan avanzar de manera progresiva en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos de seguridad y privacidad de la información en vigencias posteriores.

En este sentido, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información se concibe como un instrumento de gestión preventiva, cuyo propósito es fortalecer la gestión de la seguridad de la información institucional, mediante la definición de acciones orientadas a proteger los atributos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como a preparar a la Entidad para la implementación integral del proceso de administración de riesgos conforme a los lineamientos de MIPG.

El presente Plan se formula en armonía con los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Política de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

Dada la naturaleza de la información que administra la Contraloría Departamental del Tolima, asociada a procesos de control fiscal, responsabilidad fiscal y actuaciones jurídicas, la gestión de la seguridad y privacidad de la información resulta un aspecto crítico para garantizar la continuidad institucional, la confianza de la ciudadanía, la transparencia en la gestión pública y el cumplimiento de la misión constitucional de la Entidad.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 2. DEFINICIONES

Las definiciones contenidas en el presente Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información se adoptan a partir de lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Dichas definiciones se enmarcan en el Modelo Integrado de Gestión del sector TIC y recogen los conceptos asociados a la gestión integral del riesgo, la seguridad y privacidad de la información, la seguridad digital y la continuidad de la operación, los cuales sirven como base conceptual para la formulación, implementación y seguimiento del presente Plan, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente.

**Activo de información:** elemento que tiene valor para la Entidad y que contiene, procesa o soporta información, tales como datos, documentos, sistemas de información, infraestructura tecnológica, servicios digitales y recursos humanos.

**Amenaza:** evento o situación potencial, interna o externa, que puede explotar una vulnerabilidad y generar un impacto negativo sobre los activos de información de la Entidad.

**Confidencialidad:** propiedad de la información que garantiza que esta no sea divulgada ni puesta a disposición de personas, entidades o procesos no autorizados.

**Disponibilidad:** propiedad de la información que garantiza que los activos de información sean accesibles y utilizables por los usuarios autorizados cuando se requiera.

**Impacto:** consecuencia o efecto que puede generar la materialización de un riesgo sobre los procesos, objetivos institucionales, activos de información y grupos de interés.

**Integridad:** propiedad de la información que garantiza su exactitud, completitud y consistencia durante todo su ciclo de vida.

**Riesgo:** posibilidad de que un evento ocurra y afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales, como resultado de la combinación entre la probabilidad de ocurrencia y el impacto.

**Riesgo de seguridad de la información:** posibilidad de que una amenaza explote una vulnerabilidad y cause pérdida, daño o afectación a un activo de información, comprometiendo su confidencialidad, integridad o disponibilidad.

**Riesgo inherente:** nivel de riesgo existente antes de la aplicación de controles o  
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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

medidas de mitigación.

**Riesgo residual:** nivel de riesgo resultante después de aplicar los controles existentes o las acciones de tratamiento definidas.

**Tratamiento del riesgo:** conjunto de acciones, controles o medidas definidas para aceptar, reducir, evitar o transferir un riesgo, con el fin de llevarlo a un nivel aceptable para la Entidad.

**Vulnerabilidad:** debilidad de un activo de información, de un control o de un proceso, que puede ser explotada por una amenaza.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos, controles y acciones necesarias para el tratamiento progresivo de los riesgos de seguridad y privacidad de la información en la Contraloría Departamental del Tolima, con el fin de fortalecer la protección de los activos de información institucional, garantizar los atributos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, y preparar a la Entidad para la identificación, análisis, valoración y gestión integral de dichos riesgos, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y la normatividad vigente.

### 3.2 Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos necesarios para el cumplimiento de la legislación colombiana en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información aplicable a la entidad durante la vigencia 2026.
- Alinear las acciones en Seguridad y Privacidad de la información con el Plan Estratégico de la Oficina de las TIC y con el Plan Estratégico de la entidad para la vigencia 2026 – 2029.
- Fortalecer la apropiación, conocimiento y buenas prácticas en Seguridad y Privacidad de la información por parte de los miembros de la entidad durante la vigencia 2026.
- Proteger los activos de información de la entidad durante la vigencia 2025 de factores, acciones o eventos que puedan afectar su disponibilidad, integridad o confidencialidad.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

## 4. ALCANCE

El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información aplica a todos los activos de información de la Contraloría Departamental del Tolima, así como a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Entidad.

De igual forma, el Plan comprende los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los servicios digitales y demás recursos asociados a la gestión, procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información institucional.

El alcance del presente Plan incluye a los servidores públicos, contratistas y terceros que, en el desarrollo de sus funciones o actividades, tengan acceso, directo o indirecto, a la información de la Contraloría Departamental del Tolima.

## 5. MARCO NORMATIVO

El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Contraloría Departamental del Tolima se formula en cumplimiento del marco constitucional, legal y reglamentario vigente, así como de los lineamientos técnicos emitidos por las autoridades competentes en materia de gestión del riesgo, seguridad de la información, gobierno digital, transparencia y protección de datos personales, entre los cuales se destacan:

- Constitución Política de Colombia de 1991, en especial los artículos relacionados con la función administrativa, el control fiscal, el derecho a la intimidad, el habeas data, el acceso a la información pública y los principios de transparencia y responsabilidad.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, en lo relacionado con el deber de custodia y uso adecuado de la información pública.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector TIC, en lo referente a la Política de Gobierno Digital y la seguridad de la información.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

- Decreto 612 de 2018, por el cual se establecen los lineamientos para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de las entidades públicas.
- Lineamientos y modelos de gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en especial la Dimensión de Control Interno y la política de gestión del riesgo.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, adoptado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC.
- Política de Gobierno Digital, en lo relacionado con el habilitador de seguridad y privacidad de la información.
- Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFFP.
- ISO/IEC 27001, como estándar de referencia para la gestión de la seguridad de la información.
- ISO 31000, como referente para la gestión del riesgo en las organizaciones.

## 6. METODOLOGÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO

La metodología para la gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información, así como de los riesgos asociados al acceso a la información pública, que adoptará la Contraloría Departamental del Tolima, se fundamenta en los lineamientos establecidos en la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas – versión 7, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFFP, y se articulará con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Política de Gobierno Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.

De conformidad con dicha Guía, la gestión de los riesgos de privacidad y acceso a la información se desarrollará de manera integrada con la gestión de los riesgos de seguridad de la información, considerando los atributos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la naturaleza, clasificación y criticidad de los activos de información institucionales. En este sentido, la Entidad implementará de forma progresiva un esquema metodológico común para la identificación, análisis y tratamiento de estos riesgos.

La metodología se concibe como un proceso sistemático, gradual y preventivo, orientado a fortalecer la toma de decisiones institucionales, garantizar los derechos de los ciudadanos, promover la transparencia y asegurar la adecuada gestión de la información, y se



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

desarrollará a través de las siguientes etapas, cuya implementación se realizará de manera progresiva conforme al nivel de madurez institucional:

- **Establecimiento del contexto:** la Contraloría Departamental del Tolima realizará el análisis del contexto interno y externo que incide en la gestión de la información institucional, considerando el marco normativo aplicable, los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, la estructura organizacional, las capacidades tecnológicas, los tipos de información administrada y los grupos de interés, con el fin de identificar condiciones que puedan generar riesgos en materia de seguridad, privacidad y acceso a la información.
- **Identificación de activos de información:** la Entidad adelantará la identificación y caracterización de los activos de información asociados a sus procesos, teniendo en cuenta su clasificación, criticidad y uso, como insumo fundamental para la posterior identificación de riesgos relacionados con el tratamiento de datos personales, la protección de información reservada o clasificada y la garantía del acceso a la información pública.
- **Identificación de los riesgos:** con base en el contexto definido y en los activos identificados, la Contraloría procederá a identificar los riesgos que puedan afectar la seguridad y privacidad de la información y el acceso a la información pública, considerando las amenazas, vulnerabilidades y posibles consecuencias que puedan comprometer los objetivos institucionales, los derechos de los ciudadanos y la confianza en la gestión pública.
- **Análisis y valoración del riesgo:** los riesgos identificados serán analizados y valorados mediante la estimación de su probabilidad de ocurrencia y su impacto, teniendo en cuenta efectos jurídicos, institucionales, reputacionales y operativos, con el propósito de determinar el nivel de riesgo inherente y priorizar su gestión conforme a los criterios que adopte la Entidad.
- **Diseño y evaluación de controles:** la Entidad definirá y evaluará los controles existentes o requeridos para prevenir, detectar o corregir los riesgos identificados, analizando su diseño, tipo, responsables, periodicidad y evidencia, con el fin de fortalecer la protección de la información institucional y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de privacidad y acceso a la información.



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*· La Contraloría del ciudadano ·*

- **Tratamiento del riesgo:** a partir de los resultados de la valoración, se definirán las acciones de tratamiento orientadas a aceptar, reducir, evitar o transferir los riesgos, priorizando medidas que contribuyan a disminuir la probabilidad de ocurrencia y el

impacto de eventos que afecten la seguridad y privacidad de la información y el acceso a la información pública.

- **Seguimiento y monitoreo:** El seguimiento y monitoreo a la implementación de la metodología y a las acciones de tratamiento del riesgo se realizará de manera periódica, en articulación con el Plan de Acción Institucional, permitiendo verificar el avance, realizar ajustes y fortalecer de manera continua la gestión de los riesgos, de acuerdo con la evolución del contexto institucional y normativo.

## 7. METODOLOGÍA

El Plan de Actividades del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información se formula como un instrumento operativo que orienta la implementación progresiva de la metodología de gestión del riesgo adoptada por la Contraloría Departamental del Tolima, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y la Guía para la Gestión Integral del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Dado que la Entidad se encuentra en una etapa inicial de fortalecimiento de la gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información, el presente Plan de Actividades prioriza acciones de carácter preparatorio, preventivo y estructural, orientadas a desarrollar las capacidades institucionales necesarias para la posterior identificación, análisis, valoración y tratamiento integral de dichos riesgos.

Cada actividad contempla responsables, productos esperados y un horizonte de ejecución, con el fin de facilitar el seguimiento, monitoreo y evaluación de su avance, así como la trazabilidad de las acciones implementadas. No obstante, el presente Plan de Actividades podrá ser objeto de ajustes y modificaciones en la medida en que se armonice con el Plan Estratégico Institucional 2026–2029 y el Plan de Acción Institucional definitivo, atendiendo los lineamientos estratégicos, las prioridades institucionales y los cambios en el contexto normativo y organizacional.

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

9 de 12



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Producto / Entregable	Fecha de cumplimiento
1	Sensibilización en seguridad y privacidad de la información	Realizar jornadas de sensibilización dirigidas a servidores públicos y contratistas sobre seguridad de la información, protección de datos personales y acceso a la información pública.	Director Técnico de Planeación/profesionales y técnicos asignados a la Dirección de Planeación	Registros de asistencia y material de socialización	Permanente vigencia 2026
2	Definición de roles y responsabilidades	Definir y formalizar roles y responsabilidades para la gestión de la seguridad y privacidad de la información, conforme al esquema de líneas de defensa.	Director Técnico de Planeación / Director Control Interno	Acto administrativo o documento interno	Agosto 2026
3	Identificación de activos de información	Adelantar la identificación inicial de los activos de información asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.	Director Técnico de Planeación /profesional Universitario/Lideres de proceso	Inventario preliminar de activos de información	Octubre de 2026
4	Clasificación de la información	Clasificar información institucional acuerdo con su naturaleza	Director Técnico de Planeación /profesional Universitario/Lideres de proceso	Matriz de clasificación de la información	Pendiente por definir

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

10 de 12



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*· La Contraloría del ciudadano ·*

		(pública, reservada, <b>clasificada</b> y datos personales).			
5	Identificación preliminar de riesgos	Identificar de manera inicial los riesgos asociados a la seguridad, privacidad y acceso a la información, con base en los activos identificados.	Director Técnico de Planeación / Director Control Interno	Listado preliminar de riesgos	Octubre de 2026
6	Definición controles mínimos	Establecer controles mínimos preventivos y correctivos para la protección de la información institucional.	Director Técnico de Planeación / Director Control Interno	Documento de controles mínimos	Diciembre de 2026
7	Seguimiento evaluación	y Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades definidas y proponer ajustes cuando sea necesario.	Director Técnico de Planeación	Informes de seguimiento	Marzo, junio, septiembre y diciembre 2026

## 8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento y la medición del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Contraloría Departamental del Tolima se realizarán de manera periódica y sistemática, con el propósito de verificar el avance en la implementación de las actividades definidas, evaluar su cumplimiento y adoptar las acciones de mejora que resulten necesarias, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.

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



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· *La Contraloría del ciudadano* ·

El seguimiento al Plan se efectuará a través del Plan de Acción Institucional, el cual constituirá el principal instrumento para el registro, control y verificación del avance de las actividades, garantizando la trazabilidad entre la planeación, la ejecución y los resultados obtenidos. Para este efecto, los responsables de cada actividad deberán reportar periódicamente el estado de cumplimiento y los productos generados, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.

## 9. BIBLIOGRAFIA

- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7  
<https://www.funcionpublica.gov.co/detalle-publicacion?entryId=963161>