



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

RESOLUCIÓN NÚMERO 068 DE 2024

(Enero 31 de 2024)

“Por medio de la cual se adopta el Programa de Transparencia y Ética en lo Público Contraloría Departamental del Tolima.”

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, la contralora departamental del Tolima se permite adoptar el Programa de Transparencia y Ética Pública y,

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el Art. 31 de la Ley 2195 de 2022, establece que las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar, publicar anualmente e implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública. Así mismo en su parágrafo 2. Las entidades del orden territorial contarán con el término máximo de dos (2) años y las entidades del orden nacional con un (1) año para adoptar Programa de Transparencia y Ética Pública.

Que el programa que se adopta mediante la presente resolución y sus respectivos anexos, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de enero de 2024, de acuerdo al Acta No 003 de 2024. Y el Comité Institucional de Control Interno del 31 de enero del 2024 de acuerdo al Acta N° 001 del 2024.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Adoptar el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Contraloría Departamental del Tolima para la vigencia 2024 y las acciones previstas en cada uno de sus componentes, el cual fue publicado en el link “Transparencia y acceso a información pública” de la página web de la Entidad el día 31 de enero del presente año.

PARÁGRAFO. - El documento que contiene el Programa de Transparencia y Ética en lo público y sus anexos, así como el Mapa de riesgos de corrupción, forman parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO 2º. - La Contraloría Departamental del Tolima difundirá interna y externamente el plan adoptado a través de sus canales de comunicación.

ventanillaunica@contraloriatolima.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) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[1 de 2]



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

ARTICULO 3º. - El Director Técnico de Planeación realizará el monitoreo al cumplimiento de las acciones previstas en dicho Plan y la Oficina de Control Interno será la encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la ley 2195 de 2022.

ARTICULO 4º. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Ibagué, 31 días del mes de enero 2024

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
Contralora Departamental del Tolima

Revisó	Camilo Villanueva Campos.	Director Jurídico	
Proyectó	Luis Fernando Niño Ospina	Director Técnico de Planeación (E)	

ventanillaunica@contraloriatolima.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) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[2 de 2]

Entidad: Mapa de Riesgos del Corrupción																	
Procesos	Objetivos	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción												
		Causas	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Fecha	Monitoreo y Revisión				
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Acciones	Responsable
Direccionamiento Estratégico	Establecer los objetivos, ejes estratégicos, programas, proyectos y actividades que armonicen el uso de los recursos para el cumplimiento de la acción de la Contraloría Departamental del Tolima	Instrumentos de planeación que no permitan identificar desviaciones de la gestión con relación a la función constitucional.	Posibilidad de uso del poder aprovechando las facultades asignadas, para el direccionamiento de objetivos institucionales en favor de terceros	* Pérdida de imagen de la entidad * Investigaciones de carácter penal, disciplinario y fiscal. * Demandas judiciales contra la entidad * Sanciones por parte de las entidades encargadas de la vigila	1	20	20 Moderada	Preventivo	2	2	5 Baja	Toda la vigencia 2024	Efectúan seguimiento, publicación y divulgación de información de la gestión y resultados de la entidad.	Informes trimestrales de gestión	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Líderes de Procesos	Informes trimestrales de gestión realizados
Dirección Técnica de Participación Ciudadana	Generar espacios para la integración de la ciudadanía, promoviendo la interacción, la vigilancia y fortalecimiento a través del ejercicio del control social.	Ofrecimientos, presión y/o amenazas internas y externas Escasa difusión de los objetivos, alcances y resultados de las actividades del control fiscal participativo-Ciudadanos con intereses particulares.	Manipulación indevida de información y documentación en beneficios de particulares	* Pérdida de credibilidad de la entidad. * Procesos disciplinarios y penales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	2	2	5 Baja	Toda la vigencia 2024	* Digitalización de la información y documentos del proceso y realización de Backlog's. * Mantener actualizado el formato RPC-04 y 05.	Archivos digitalizados. Formatos RPC-04 y 05.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Líder del proceso PC	(# de documentos manipulados indebidamente / # documentos manipulados en la vigencia)*100
Dirección Técnica de Participación Ciudadana	Generar espacios para la integración de la ciudadanía, promoviendo la interacción, la vigilancia y fortalecimiento a través del ejercicio del control social.	* Ofrecimiento de dádivas por parte de presuntos implicados. * Cambios en cargas impositivas como efecto de la reforma tributaria. Vulnerabilidad del funcionario a aceptar ofrecimientos. * Acciones de hackers para adulterar la información publicada en los aplicativos. * Ausencia y/o inaplicabilidad de los principios y valores éticos adoptados por la entidad. Falta de herramientas tecnológicas que permitan ejercer el control o seguimiento adecuado a los radicados de PC.	Dilatación injustificada del proceso de auditoría, con el propósito de generar la caducidad de los hechos	* Pérdida de credibilidad de la entidad. * Procesos disciplinarios y penales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	1	1	5 Baja	Toda la vigencia 2024	* Automatizar el procedimiento de control y seguimiento a la atención de radicados. * Seguimiento semanal a los tiempos de respuesta a los radicados.	Archivos digitalizados. Formatos RPC-04 y 05.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Líder del proceso PC	(# de seguimientos documentados / # de seguimientos realizados en la vigencia)*100
Control Fiscal	Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades públicas y de los particulares que administren fondos o bienes de la Nación en forma posterior y selectiva, enmarcados en un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficacia, la eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.	* Tráfico de influencias. * Concusión. * Cohecho.	Omitir, sesgar o manipular información relacionada con el resultado de los procesos de la vigilancia y control, para intereses particulares o favorecimiento de terceros	* Pérdida de credibilidad institucional. * Investigaciones disciplinarias y penales. * Solicitud de intervención funcional de oficio y/o intervención funcional excepcional por parte de la CGR	3	20	60 Extrema	Preventivo Correctivo	2	2	5 Baja	Toda la vigencia 2024	Realizar revisión, control y seguimiento a la totalidad de los informes de auditoría, revisión de cuentas, informe fiscal y financiero e informe de los recursos naturales y del medio ambiente.	*Actas de mesa de trabajo *Envío periódico de Memorandos a los funcionarios, con el fin de recordar los principios de moralidad pública. *Informes de auditoría	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	DTCFMA	(# de revisiones en las que se identificó acciones asociadas al riesgo/ # de procesos revisados en la vigencia)*100
Control Fiscal	Ejercer la vigilancia de la gestión Fiscal de las entidades públicas y de los particulares que administren fondos o bienes de la Nación en forma posterior y selectiva, enmarcados en un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficacia, la eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.	* Ofrecimiento onerosos. * Favorecimiento a terceros por compromisos políticos. * Carencia de una conciencia social. * Paradigmas distorcionados y negativos. * Desmotivación del personal. * Vulnerabilidad a los sistemas de información de la entidad. * Carencia de tecnología que permita realizar ejercicios de monitoreo y evaluación apropiados	Aceptar ofrecimientos o dádivas por parte de terceros con el fin de influir en el resultado del proceso auditor	* Pérdida de credibilidad institucional. * Investigaciones disciplinarias y penales. * Solicitud de intervención funcional de oficio y/o intervención funcional excepcional por parte de la CGR	3	20	60 Extrema	Preventivo Correctivo	0	0	5 Baja	Toda la vigencia 2024	Sensibilizar y socializar los principios, valores y ética del sector público, así como el acatamiento de las normas que regulan el proceso de Control Fiscal, a través de una capacitación cuatrimestral	Capacitaciones a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. Memorandos recordatorios sobre el acatamiento de las normas que regulan el proceso de Control Fiscal	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	DTCFMA	Denuncias radicadas en la entidad en contra de los funcionarios del proceso auditor

Entidad: Mapa de Riesgos del Corrupción																	
Procesos	Objetivos	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								Fecha	Monitoreo y Revisión			
		Causas	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Acciones		Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual							Acciones Asociadas al Control	
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Periodo de Ejecución	Registro
Control Fiscal	Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades públicas y de los particulares que administren fondos o bienes de la Nación en forma posterior y selectiva, enmarcados en un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficacia, la eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.	<ul style="list-style-type: none"> * Tráfico de influencias. * Concusión. * Cohecho. 	No realizar los traslados de los hallazgos en los términos establecidos según lo normado en la Resolución 402 de 2021.	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de credibilidad institucional. * Investigaciones disciplinarias y penales. * Solicitud de intervención funcional de oficio y/o intervención funcional excepcional por parte de la CGR 	5	20	100 Extrema	Preventivo Correctivo	0	0	100 Extrema	Toda la vigencia 2024.	Seguimiento a los términos, máximo de 30 días para el traslado de los hallazgos de incidencia fiscal a la DTRF, y 5 días para el traslado de los hallazgos con incidencia disciplinaria y penal	Matriz de seguimiento trasladado de hallazgos a la DTRF. Informes de Auditoría. Memorando recordatorio cumplimiento de términos para el traslado de los hallazgos a la DTRF.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	DTCFMA	(# de hallazgos trasladados por fuera del término definido / Total de hallazgos en la vigencia)* 100
Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal	Adelantar actuaciones administrativas contra los servidores públicos y los particulares que causen daño patrimonial al Estado, con el fin de obtener el resarcimiento de los daños causados al patrimonio público.	<ul style="list-style-type: none"> * Deficiencias en el Seguimiento o monitoreo de las metodologías aplicadas (memorandos recordatorios y SICOF). * Parcialidad en la toma de decisiones al realizar las actuaciones de fondo de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 	Omitir adelantar actuaciones con el propósito de que se configure la prescripción para favorecer a un particular	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de imagen de la entidad. * Investigaciones disciplinarias, y penales en contra de los funcionarios. * Hallazgos administrativos por parte de la AGR 	3	20	60 Extrema	Preventivo	2	2	5 Baja	Toda la vigencia 2024.	<ul style="list-style-type: none"> * Mantener al día, el módulo de alarmas para el proceso de responsabilidad fiscal que contemple el aplicativo SICOF. * Mesas de trabajo mensuales donde se tratan los temas de las prescripciones y caducidad. * Memorandos recordatorios sobre la perentoriedad y preclusividad. * Revisión por parte del líder del proceso de los proyectos de autos. 	Bitacora del estado de los procesos. Actas de mesas de trabajo. Aplicativo SICOF	Mensual	Lider del Proceso RF	(# de actividades ejecutadas / # actividades programadas en la vigencia)*100
Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal	Adelantar actuaciones administrativas contra los servidores públicos y los particulares que causen daño patrimonial al Estado, con el fin de obtener el resarcimiento de los daños causados al patrimonio público.	<ul style="list-style-type: none"> * Desviación de poder. * Extramitación de funciones, Vías de hecho, Tráfico de influencias, soborno, cohecho, prevaricato. 	Preferir actos administrativos irregulares. (Decisión de fondo sin el lleno de los requisitos legales y/o contrario a la ley).	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de credibilidad de la entidad. * Procesos disciplinarios y penales. 	1	20	20 Moderada	Detectivo	2	2	5 Baja	Toda la vigencia 2024.	<ul style="list-style-type: none"> * Revisión por parte del líder del proceso, que las actuaciones obrantes en el expediente se encuentren ajustadas en derecho. 	Borrador del proyecto de decisión comunicado mediante correo institucional.	Mensual	Lider del Proceso RF	(# de Actos Administrativos revisados / # de Actos Administrativos producidos en la vigencia)*100
Gestión Sancionatorio Coactivo	Adelantar los procedimientos administrativos necesarios para imponer sanciones (amonestaciones o multas) a los funcionarios públicos o particulares que administren fondos o recursos públicos cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en faltas señaladas por la Ley. Realizar las actuaciones administrativas que conlleven a hacer efectivo el título ejecutivo (fallo o resolución).	<ul style="list-style-type: none"> * Desviación de poder. * Extramitación de funciones, Vías de hecho. * Tráfico de influencias, soborno, cohecho, prevaricato. 	Dar lugar a que se produzca en el tiempo de la prescripción de los títulos ejecutivo con el propósito de beneficiar a un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de credibilidad institucional * Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. 	1	20	20 Moderada	Preventivo detectivo	2	2	30 Alta	Toda la vigencia 2024.	<ul style="list-style-type: none"> * Diseñar formato para control de términos. * Mesas de trabajo para hacer seguimiento a los términos de prescripción de procesos de cobro coactivo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Actas mesas de trabajo. * Evidencias de los formatos definidos en el documento para manejo del control. 	Mensual	Lider del Proceso SC	(# de procesos que presentaron riesgo de prescripción (2 años o menos para su prescripción) identificados en las mesas de trabajo / # de procesos radicados en Contraloría Auxiliar para iniciar el cobro coactivo)*100
Gestión Sancionatorio Coactivo	Adelantar los procedimientos administrativos necesarios para imponer sanciones (amonestaciones o multas) a los funcionarios públicos o particulares que administren fondos o recursos públicos cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en faltas señaladas por la Ley. Realizar las actuaciones administrativas que conlleven a hacer efectivo el título ejecutivo (fallo o resolución).	<ul style="list-style-type: none"> * Desviación de poder. * Extramitación de funciones * Vías de hecho. * Tráfico de influencias, soborno, cohecho, prevaricato. 	Preferir Actos Administrativos irregulares (sin el lleno de los requisitos legales o cuando van en contra del ordenamiento jurídico).	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de credibilidad institucional. * Fenómeno de caducidad y/o prescripción. * Investigaciones disciplinarias y penales. * Demandas judiciales 	1	20	20 Moderada	Preventivo	2	2	5 Baja	Toda la vigencia 2024.	<ul style="list-style-type: none"> * Revisión por parte del líder del proceso, que las actuaciones obrantes en el expediente se encuentren ajustadas a derecho. * Control de radicación de las actuaciones administrativas puestas en conocimiento a la líder del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> * Correos electronicos. * Bitacora del estado de los procesos. 	Mensual	Contralora Auxiliar	(# de actuaciones revisadas y verificadas que presentan irregularidades / # de actuaciones administrativas radicadas a la líder del proceso)*100
Gestión Sancionatorio Coactivo	Adelantar los procedimientos administrativos necesarios para imponer sanciones (amonestaciones o multas) a los funcionarios públicos o particulares que administren fondos o recursos públicos cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en faltas señaladas por la Ley. Realizar las actuaciones administrativas que conlleven a hacer efectivo el título ejecutivo (fallo o resolución).	<ul style="list-style-type: none"> * Ofrecimiento de dádivas para favorecer a terceros. * Tráfico de influencias. * Demora injustificada en el trámite del proceso. * Indebida notificación. * Manipulación y/o extravío de expedientes. 	Dilatación de los procesos sancionatorios con el propósito de obtener el vencimiento de los términos o la caducidad del mismo	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de credibilidad institucional. * Fenómeno de la prescripción. * Investigaciones disciplinarias y penales. * Demandas judiciales 	1	20	20 Moderada	Preventivo	2	2	5 Baja	Toda la vigencia 2024.	<ul style="list-style-type: none"> * Diseñar formato para control de términos. * Mesas de trabajo para hacer seguimiento a los términos de prescripción a los procesos sancionatorios. 	<ul style="list-style-type: none"> * Actas de las mesas de trabajo. * Evidencias de los formatos definidos en el documento para el manejo del control. 	Mensual	Contralora Auxiliar	(# de procesos que presentaron riesgo de prescripción identificados en las mesas de trabajo / # de procesos radicados en la Contraloría Auxiliar para iniciar proceso)*100

Mapa de Riesgos del Corrupción																		
Entidad:																		
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción														
Procesos	Objetivos	Causas	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Fecha	Monitoreo y Revisión					
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control			Acciones	Responsable	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Periodo de Ejecución	Acciones	Registro			
Gestión Sancionatorio Coactivo	Adelantar los procedimientos administrativos necesarios para imponer sanciones (amonestaciones o multas) a los funcionarios públicos o particulares que administren fondos o recursos públicos cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en faltas señaladas por la Ley. Realizar las actuaciones administrativas que conlleven a hacer efectivo el título ejecutivo (fallo o resolución).	<ul style="list-style-type: none"> * Ofrecimiento de dádivas para favorecer a terceros. * Tráfico de influencias. * Demora injustificada en el trámite del proceso. * Indevida notificación. * Manipulación y/o extravío de expedientes. 	Pedir o recibir dádivas con el objeto de favorecer a los vinculados al proceso	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de credibilidad institucional. * Fenómeno de la prescripción. * Investigaciones disciplinarias y penales. * Demandas judiciales 	1	20	20 Moderada	Preventivo	0	0	20 Moderada	Toda la vigencia 2024.	<ul style="list-style-type: none"> * Socialización y ejecución de actividades de conciliación contenidas en el código de integridad de la entidad (A través de masas de trabajo). * Registro de control de términos. * Seguimiento a los procesos devueltos por inconsistencia en los datos personales de notificación. * Revisión aleatoria de los expedientes que reposan en la dependencia. 	Actas de mesas de trabajo	Mensual	Contralora Auxiliar	(# de quejas radicadas en la entidad, en contra de los funcionarios de la Contraloría Auxiliar.	
Gestión Jurídica	Representar, apoyar y adelantar de manera oportuna y efectiva las actuaciones administrativas, legales, jurídicas y contractuales de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.	Desviación del poder. Extramitación de funciones, Vías de hecho, Tráfico de influencias, soborno, cohecho, prevaricato.	Procesos contractuales sin el cumplimiento de los requisitos legales. Se comparte el riesgo con cada dependencia en la cual se genere la necesidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de credibilidad institucional 2. Fenómeno de caducidad y/o prescripción 3. Conductas disciplinables 4. Manipulación de las decisiones dentro del proceso 	1	10	10 Baja	Preventivo	2	2	5 Baja	Toda la vigencia 2024.	<ul style="list-style-type: none"> * Revisión de las listas de chequeo 1. Idoneidad 2. Experiencia 3. Inhabilidades 4. Registro de hoja de vida en Sigej 	Listas de chequeo verificadas para cada proceso	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Lider del Proceso GJ	(# de procesos contractuales celebrado / # de procesos contractuales con listas de chequeo realizadas en la vigencia)*100	
Gestión Jurídica	Representar, apoyar y adelantar de manera oportuna y efectiva las actuaciones administrativas, legales, jurídicas y contractuales de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.	Desviación del poder. Extramitación de funciones, Vías de hecho, Tráfico de influencias, soborno, cohecho, prevaricato.	Pedir o recibir dádivas para sustanciar Actos Administrativos de manera irregular, con el fin de favorecer a terceros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de credibilidad institucional 2. Fenómeno de caducidad y/o prescripción 3. Conductas disciplinables 4. Manipulación de las decisiones dentro del proceso 	1	10	10 Baja	Preventivo	2	2	5 Baja	Toda la vigencia 2024.	Actualización del normograma cada vez que el ordenamiento jurídico lo exija.	RGJ-04 NORMOGRAMA.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Lider del Proceso GJ	(# de revisiones realizadas a actualización Normograma) / # de revisiones programadas en la vigencia)*100	
Gestión Humana	Gestionar el recurso humano de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, administrando las actividades necesarias para apoyar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, integrando el talento de las personas con las condiciones y ambientes de la entidad, aplicando la normatividad para el empleo público.	<ul style="list-style-type: none"> *Parcialidad en la verificación de requisitos para nombramientos para proveer cargos vacantes. *Parcialidad en la desvinculación de personal. * Tráfico de influencias * Dádivas 	Incumplimiento de la normatividad y directrices de la entidad que regulan los procedimientos para vincular y desvincular servidores públicos, así como las diferentes situaciones administrativas (encargos, comisiones) otorgados a los funcionarios	Hallazgos administrativos (planes de mejoramiento) AGR e incidencia en investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Condenas en demandas judiciales. Sanciones por entidades reguladoras de carácter laboral.	3	20	60 Extrema	Preventivo	0	0	60 Extrema	Toda la vigencia 2024.	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar un documento para el manejo del control. * Cumplir con los parámetros definidos por las entidades reguladoras de carácter laboral. * Cumplimiento de normatividad. * Ejecutar las actividades descritas en los planes de mejoramiento. 	* Evidencia que arroja el documento de control. * Seguímentos a los planes de mejoramiento.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Lider del Proceso GH	(# de denuncias, demandas, hallazgos y quejas admitidas por incumplimiento del ordenamiento legal / # de denuncias, demandas, hallazgos y quejas presentadas por incumplimiento del ordenamiento legal en la vigencia)*100	
Gestión Humana	Gestionar el recurso humano de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, administrando las actividades necesarias para apoyar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, integrando el talento de las personas con las condiciones y ambientes de la entidad, aplicando la normatividad para el empleo público.	<ul style="list-style-type: none"> *Favorecimiento a interesados. * Influencia por parte de personas que ostentan dignidades públicas. * Recibir beneficios personales a cambio de beneficiar a terceros. 	Exigir o recibir pago por tramitar y expedir certificados laborales	Hallazgos administrativos (planes de mejoramiento) AGR e incidencia en investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	0	0	60 Extrema	Toda la vigencia 2024.	<ul style="list-style-type: none"> * Seguímentos mensuales a la quejas presentadas en la entidad en contra de funcionarios que realicen estas prácticas. 	* Actas de seguimiento a las quejas radicadas en la entidad.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Lider del Proceso GH	(# de denuncias, demandas, hallazgos y quejas admitidas por Cobro por realización de trámite (Concusión) Expedición de certificados laborales. / # de denuncias, demandas, hallazgos y quejas presentadas por Cobro por realización de trámite (Concusión) Expedición de certificados laborales realizados en la vigencia)*100	



REGISTRO
MAPA DE ESTRATEGIAS RIESGOS ANTICORRUPCIÓN
Proceso: PE - Planeación Estratégica Código: RPE-04 Versión:2

Entidad:																	
Mapa de Riesgos del Corrupción																	
Procesos	Objetivos	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción									Fecha	Monitoreo y Revisión		
		Causas	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Acciones Asociadas al Control			Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Periodo de Ejecución	Registro				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo						
Gestión Humana	Gestionar el recurso humano de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, administrando las actividades necesarias para apoyar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, integrando el talento de las personas con las condiciones y ambientes de la entidad, aplicando la normatividad para el empleo público.	Favorecimiento a interesados, * Influencia por parte de personas que ostentan dignidades públicas. * Recibir beneficios personales a cambio de beneficiar a terceros.	Reconocer prestaciones laborales no reglamentarias.	Hallazgos administrativos (planes de mejoramiento) AGR e incidencia en investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	0	0	60 Extrema	Toda la vigencia 2024	* Seguimientos mensuales a la quejas presentadas en la entidad en contra de funcionarios que realicen estas prácticas.	* Actas de seguimiento a las quejas radicadas en la entidad.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Líder del Proceso GH	(# de denuncias, demandas, hallazgos y quejas admitidas por Cobro por realización de trámite (Concusión) Expedición de certificados laborales. / # de denuncias, demandas, hallazgos y quejas presentadas por Cobro por realización de trámite (Concusión) Expedición de certificados laborales realizados en la vigencia)*100
Gestión de Recursos	Administrar los recursos económicos y físicos que requiera la operación y cumplimiento misional de la Contraloría Departamental del Tolima, garantizando la oportunidad y certeza de los informes financieros y presupuestales, así como en los recaudos de las transferencias y cuotas de fiscalización, en los pagos a proveedores, funcionarios y otros; el aseguramiento de los bienes y la adecuada asignación y dotación de los puestos de trabajo, entrega de los suministros de oficina a los funcionarios, al igual que en la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de la de oficinas, muebles, equipos y vehículos, dando cumplimiento a la normatividad.	* Acción y omisión en la aplicación de la normatividad y del procedimiento. * Intereses a favor de terceros. * Planeación ineficiente de la ejecución de los recursos. * Dativos (cohecho) * Apropiación de los bienes públicos * Tráfico de influencias	Indebida o deficiente administración de los recursos	Hallazgos administrativos (planes de mejoramiento) AGR e incidencia en investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Condenas en demandas judiciales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	2	2	20 Moderada	Toda la vigencia 2024	* Elaborar un documento para el manejo del control. * Cumplimiento de normatividad y documentos propios del proceso. * Ejecutar las actividades descritas en los planes de mejoramiento.	* Evidencia que arroja el documento de control. * Seguimientos a los planes de mejoramiento.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Líder del proceso GR Líder del proceso G3 (Apoyo)	(# de hallazgos o irregularidades identificadas en el proceso (relacionadas con actividades de corrupción) / # de procesos realizados en la vigencia)*100



**REGISTRO
MAPA DE ESTRATEGIAS RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**

Proceso: PE - Planeación Estratégica Código: RPE-04 Versión:2

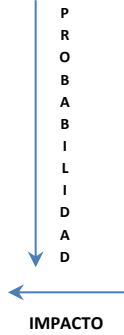
Entidad: Mapa de Riesgos del Corrupción																	
Procesos	Objetivos	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción									Fecha	Monitoreo y Revisión		
		Causas	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Acciones Asociadas al Control			Acciones	Responsable	Indicador
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Registro					
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones				
Gestión de Recursos	Administrar los recursos económicos y físicos que requiera la operación y cumplimiento misional de la Contraloría Departamental del Tolima, garantizando la oportunidad y corteza de los informes financieros y presupuestales, así como en los recaudos de las transferencias y cuotas de fiscalización, en los pagos a proveedores, funcionarios y otros; el aseguramiento de los bienes y la adecuada asignación y dotación de los puestos de trabajo, entrega de los suministros de oficina a los funcionarios, al igual que en la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de la de oficinas, muebles, equipos y vehículos, dando cumplimiento a la normatividad.	* Acción y omisión en la aplicación de la normatividad y del procedimiento. * Intereses a favor de terceros. * Planeación ineficiente de la ejecución de los recursos. * Dudas (cohecho) * Apropiación de los bienes públicos * Tráfico de influencias	Pagar ordenes de Prestación de Servicios (OPS) sin el debido cumplimiento de los requisitos	Hallazgos administrativos (planes de mejoramiento) AGR e incidencia en investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Condenas en demandas judiciales.	1	20	20 Moderada	Preventivo	2	2	20 Moderada	Toda la vigencia 2024	+ Elaborar una lista de chequeo para verificar los requisitos. + Aplicar la revisión de la lista de chequeo a cada pago efectuado.	* Evidencia que arroja el documento de control. * Seguidos a los planes de mejoramiento.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Líder del proceso GR Líder del proceso GI (Apoyo)	(# de pagos efectuados / # de pagos con lista de chequeo realizados en la vigencia)*100
Gestión TIC	Mantener los recursos informáticos y de telecomunicaciones, como habilitador del desarrollo de los objetivos organizacionales, para mantener la integridad y disponibilidad de los recursos tecnológicos, promoviendo las buenas prácticas en el manejo de la información y de las comunicaciones de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.	Cambio de administración y directrices. Acciones Terroristas que afecten la infraestructura física o del sistema de información. Acceso a la información por parte de la delincuencia informática. No realización de BackUps de la información de manera permanente y oportuna.	Manipulación, adulteración o sustracción indebida de la información digital de la entidad.	* Información errónea a la ciudadanía * Afectación de la imagen Institucional * Reprocesos para reconstrucción de la información * Acciones de carácter disciplinario y penal contra funcionarios.	1	20	20 Moderada	Correctivo	2	2	5 Baja	Toda la vigencia 2024	Implementación del sistema de seguridad de la Información (infraestructura, usuarios, datos, control de identificación y accesos a plataformas tecnológicas) Realización de Backups de manera permanente conforme al procedimiento. Capacitación y seguimiento de la guía de buenas prácticas y cero papel.	RGH-06 Capacitación Registro de Back Ups	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Líder Gestión Tic Profesional Tic	(# de revisiones realizadas / # de revisiones programados en la vigencia)*100
Gestión de Enlace	Administrar el flujo de documentos legales y oficiales de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, a través de las instancias de ventanilla única, secretaría común y archivo, facilitando y controlando la recepción, notificación, transferencia, custodia y consulta, de los archivos históricos de la entidad, para servicio de los sujetos de control, la comunidad en general, los líderes de los procesos y los funcionarios de la entidad.	No realizar BackUps de la información. Falta de inventario del archivo. Falta de aprobación y aplicación de las tablas de retención documental. Tráfico de influencias, soborno, cohecho iniciando con extracción de folios a las carpetas que reposan en el Archivo	Eliminar información o apoderarse de expedientes y documentos del archivo central de la entidad con el propósito de favorecer a un tercero o favorecerse a sí mismo	Afectación del contenido del archivo central e histórico de la Entidad Apertura de procesos disciplinarios, institucionales y penales dependiendo del daño	3	20	60 extrema	Detectivo	1	1	5 Baja	Toda la vigencia 2024	* Hacer seguimiento de foliatura a las carpetas de los procesos en caso de préstamo. * Implementar ficha para el control de préstamo de carpetas a implicados, apoderados y funcionarios.	* Registro de seguimiento. * Ficha de control	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Líder del proceso GE	(# de seguimientos realizados al manejo del Archivo / # de seguimientos programados en la vigencia)*100

Entidad: Mapa de Riesgos del Corrupción																	
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión					
Procesos	Objetivos	Causas	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control					
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones
Gestión de Enlace	Administrar el flujo de documentos legales y oficiales de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, a través de las instancias de ventanilla única, secretaría común y archivo, facilitando y controlando la recepción, notificación, transferencia, custodia y consulta, de los archivos históricos de la entidad, para servicio de los sujetos de control, la comunidad en general, los líderes de los procesos y los funcionarios de la entidad.	No alimentar la información recibida en la ventanilla única diariamente Que sea un único funcionario que tenga asignada las claves de acceso a la plataforma "MERCURIO" No llevar un control de los documentos recibidos en la dependencia No verificar el foliado de los expedientes de los procesos que reportan a secretaria Común para notificaciones Tráfico de I	Realizar trámites indebidos respecto a la información que ingresa y sale de la entidad con el propósito de favorecer a un tercero o así mismo	Imagen Institucional afectada Afectación al curso normal del debido proceso de los procesos misionales Procesos disciplinarios, institucionales y penales para los funcionarios que incurran en el hecho.	3	10	30 Alta	Preventivo	1	1	5 Baja	Toda la vigencia 2024	*Supervisar los informes generados por el aplicativo de ventanilla única. * Capacitación de funcionarios adscritos a la dependencia, en el manejo del aplicativo de ventanilla única y en procedimientos de notificación de los procesos que se realizan por secretaria Común * Revisión y seguimiento a las radicaciones de los expedientes que entregan los procesos misionales y de apoyo para notificación, especialmente en lo referente a la cantidad	*Reportes que genera el aplicativo. *Planillas de asistencia a las capacitaciones. *Registros de radicación de expedientes de los procesos misionales y ordenes judiciales.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Líder del proceso GE	(# de seguimientos realizados a los controles propuestos / # de seguimientos programados en la vigencia)*100
Gestión de Enlace	Administrar el flujo de documentos legales y oficiales de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, a través de las instancias de ventanilla única, secretaría común y archivo, facilitando y controlando la recepción, notificación, transferencia, custodia y consulta, de los archivos históricos de la entidad, para servicio de los sujetos de control, la comunidad en general, los líderes de los procesos y los funcionarios de la entidad.	No alimentar la información recibida en la ventanilla única diariamente Que sea un único funcionario que tenga asignada las claves de acceso a la plataforma "MERCURIO" No llevar un control de los documentos recibidos en la dependencia No verificar el foliado de los expedientes de los procesos que reportan a secretaria Común para notificaciones Tráfico de I	Indebida notificación de los autos profundos en los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio, coactivo y disciplinarios que puedan llegar a generar una nulidad por violación al debido proceso y con el propósito de favorecer a un tercero.	Imagen Institucional afectada Afectación al curso normal del debido proceso de los procesos misionales Procesos disciplinarios, institucionales y penales para los funcionarios que incurran en el hecho.	3	10	30 Alta	Preventivo	1	1	60 Extrema	Toda la vigencia 2024	Diseñar una medida de control estricta para identificar posibles fallos en la notificación	*Reportes que genera el aplicativo. *Planillas de asistencia a las capacitaciones. *Registros de radicación de expedientes de los procesos misionales y ordenes judiciales.	1 de febrero al 30 de diciembre de 2024	Líder del proceso GE	(# de seguimientos realizados a los controles propuestos / # de seguimientos programados en la vigencia)*100

REGISTRO		
MAPA DE ESTRATEGIAS RIESGOS ANTICORRUPCION		
Proceso: PE - Planeación Estratégica	Código: RPE-04	Versión:2

Anexo 7 - Calificación Riesgo aplicando Controles

Resultados de la Calificación del Riesgo de Corrupción				
Probabilidad	Puntaje	Zona de Riesgo		
Casi Seguro	5	25 Moderada	50 Alta	100 Extrema
Probable	4	20 Moderada	40 Alta	80 Extrema
Posible	3	15 Moderada	30 Alta	60 Extrema
Improbable	2	10 Baja	20 Moderada	40 Alta
Rara Vez	1	5 Baja	10 Baja	20 Moderada
Impacto		Moderado	Mayor	Catastrófico
Puntaje		3	4	5



Digite Probabilidad Aplicando Control	1
Digite Impacto Aplicando Control	3

Zona de Riesgo Aplicando Controles	5 Baja
------------------------------------	---------------



Plan de Acción del Programa de Transparencia y Ética en lo Público 2024

versión: 1

COMPONENTE 1: GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Mecanismos - Canal - Herramienta	Producto	Meta	Unidad de medida	Indicador	Asignación de responsabilidad				Fecha Inicio	Fecha Fin
								Responsable	Colaborador	Revisa	Aprueba		
Política de Administración de Riesgos	1.1.1	Actualizar y socializar los lineamientos establecidos en la Política para la administración de riesgos a todos los servidores de la Contraloría Departamental del Tolima	Página web	Política actualizada para la administración de riesgos a todos los servidores de la Contraloría Departamental del Tolima	1	Unidad	# de Documentos Actualizados	Dirección Técnica de Planeación / Gestión TIC	NA	NA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/02/2024	30/06/2024
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1	Actualizar el Mapa de riesgos, de acuerdo con la metodología de riesgos.	RPE-04 Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción actualizado y aprobado.	1	Unidad	# de Documentos Actualizados y aprobados	Líderes de procesos	Dirección Técnica de Planeación / Gestión TIC	Alta Dirección	Comité Institucional de Control Interno / Comité de Gestión y Desempeño	02/01/2024	31/03/2024
Consulta y divulgación	1.3.1	Socializar a los ciudadanos el proyecto del mapa de riesgos de corrupción 2024, para comentarios y sugerencias.	Portal Web Redes Sociales	Informe de resultados obtenidos sobre la consulta realizada.	1	Unidad	# de Informes de resultados realizados	Dirección Técnica de Planeación / Gestión TIC	Comunicaciones	Despacho	NA	02/01/2024	29/03/2024
	1.3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción 2024 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.	Portal Web Correo Electrónico Redes sociales	Piezas comunicativas para la divulgación del mapa de riesgos de corrupción de la vigencia.	1	Unidad	# de Piezas Realizadas	Dirección Técnica de Planeación	Comunicaciones	NA	NA	01/02/2024	29/03/2024
Monitoreo y revisión	1.4.1	Realizar el monitoreo al mapa de riesgos de corrupción	RPE-04 Seguimiento mapa de riesgos de corrupción	Informe de monitoreo (cortes: diciembre 2023 - abril y agosto 2024).	3	Unidad	# de Monitoreos realizados	Dirección Operativa de Control Interno	Líderes de procesos	Comité Institucional de Control Interno	NA	03/01/2024	31/10/2024
Seguimiento	1.5.1	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Matriz de seguimiento a Riesgos de Corrupción según lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgos y diseños de controles de entidades públicas Versión 6 de 2022	Seguimientos publicados (cortes: diciembre 2023 - abril y agosto 2024).	3	Unidad	# de seguimientos realizados	Dirección Técnica de Planeación / Gestión TIC	Líderes de procesos	Despacho	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	03/01/2024	31/10/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Plan de Acción del Programa de Transparencia y Ética en lo Público 2024

versión: 1

COMPONENTE 2: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Mecanismos - Canal - Herramienta	Producto	Meta	Unidad de medida	Indicador	Asignación de responsabilidad				Fecha Inicio	Fecha Fin
								Responsable	Colaborador	Revisa	Aprueba		
Formulación	2.1.1	Generar el botón participa de la página web institucional, de acuerdo a los criterios y/o lineamientos definidos en la Ley de transparencia y acceso a la información pública	Página Web	Botón participa	100%	Porcentaje	% de avance de la implementación del botón participa en la página web	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección Técnica de Planeación / Gestión TIC	N/A	N/A	01/05/2024	31/12/2024
Divulgación	2.2.1	Realizar piezas comunicativas para la socialización a través de la página Web o Sede Electrónica a grupos de valor de la Contraloría Departamental del Tolima para facilitar a usuarios la radicación de denuncias.	Portal Web o Sede Electrónica	Registros de actividades realizadas y/o memorias de ayuda	4	Unidad	# de actividades realizadas	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección Técnica de Planeación / Gestión TIC	N/A	N/A	01/02/2024	31/12/2024
Monitoreo y/o Revisión	2.3.1	Validación de los criterios a la accesibilidad y usabilidad web, para la gestión de trámites de cara al ciudadano.	Portal Web o Sede Electrónica	Informe de accesibilidad y usabilidad web	1	Unidad	# de Informes realizados	Dirección Técnica de Planeación / Gestión TIC	Dirección de Participación Ciudadana	N/A	N/A	01/08/2024	31/12/2024
Seguimiento y/o Evaluación	2.4.1	Evaluar la atención al ciudadano, brindada a través de los canales de atención dispuestos por la entidad	Sistema ID, Correo electrónico, Portal Web	Informe de auditoría de atención al ciudadano	2	Unidad	# de Informes realizados	Dirección Operativa de Control Interno	Dirección de Participación Ciudadana	N/A	N/A	01/07/2024	31/01/2025

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Plan de Acción del Programa de Transparencia y Ética en lo Público 2024

Versión: 1

COMPONENTE 3: LEGALIDAD E INTEGRIDAD

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Mecanismos - Canal - Herramienta	Producto	Meta	Unidad de medida	Indicador	Asignación de responsabilidad				Fecha Inicio	Fecha Fin
								Responsable	Colaborador	Revisa	Aprueba		
Actualización de códigos de la entidad	3.1.1	Actualizar el Código de Integridad de la entidad de acuerdo al nuevo marco estratégico de la entidad.	N/A	Código de Integridad Actualizado	1	Unidad	# de Códigos de Integridad Actualizado	Secretaria Administrativa y Financiera / Gestión Humana	NA	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	3.1.2	Realizar actividades de sensibilización con los funcionarios y colaboradores con el propósito de interiorizar y apropiar el Código de Integridad	N/A	Registros, electrónico y fotográfico de las actividades realizadas y/o memorias de ayuda.	3	Unidad	# de Actividades de sensibilización realizadas	Secretaria Administrativa y Financiera / Gestión Humana	Comunicaciones / Direccion Tecnica de Planeación	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
Comités	3.2.1	Realizar reuniones del Comité de Buen Gobierno e Integridad	N/A	Actas del Comité de Buen Gobierno e Integridad	100%	Porcentaje	(# de comités realizados/ # de comités programados)*100	Secretaria Administrativa y Financiera / Gestión Humana	NA	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
Canales de denuncia sobre hechos de corrupción	3.3.1	Fortalecer los canales de denuncia a través de los cuales se informan hechos de corrupción, conforme a la actualización del Código de Buen Gobierno	N/A	Informe de las acciones desarrolladas	2	Unidad	# de Informe de las acciones desarrolladas	Secretaria Administrativa y Financiera / Gestión Humana	Direccion Tecnica de Planeación / Gesttión TIC	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
Mecanismos para la protección al denunciante	3.4.1	Socializar los mecanismos de protección al denunciante a los sujetos de control de la Contraloria Departamental del Tolima	N/A	Piezas comunicativas	4	Unidad	# de piezas comunicativas socializadas	Comunicación / Gestión Humana	Direccion Tecnica de Planeación	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Plan de Acción del Programa de Transparencia y Ética en lo Público 2024

Versión: 1

COMPONENTE 4: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Mecanismos Canal Herramienta	Producto	Meta	Unidad de medida	Indicador	Asignación de responsabilidad				Fecha Inicio	Fecha Fin
								Responsable	Colaborador	Revisa	Aprueba		
Información	5.1.1	Elaborar y socializar a través de la página web de la entidad, el informe de rendición de cuentas	Página Web y Correo Electronico	Informe de rendición de cuentas	1	Unidad	# de Informes de rendición de cuentas publicado a través de la página web	Dirección de Participacion Ciudadana	Equipo Líder de Rendición de Cuentas Enlaces Direcciones para Rendición de cuentas Comunicaciones	Comité Directivo	Contralora	01/02/2024	30/04/2024
	5.	Elaboar y socializar la estrategia de rendicion de cuentas	Pagina Web	Estrategia de rendicion de cuentas	1	Unidad	Informe publicado	Dirección de Participacion Ciudadana	Comunicaciones	Direccion Tecnica de Planeación / Gestión TIC	NA	01/02/2024	30/07/2024
	5.1.2	Priorizar los temas de interés a presentar en la rendición de cuentas, de acuerdo con los resultados de la encuesta aplicada	Página Web y Correo Electronico	Informe de Resultados Encuesta virtual	1	Unidad	# de Informes de Resultados Encuesta virtual	Dirección de Participacion Ciudadana	Direccion Tecnica de Planeación / Gestión TIC	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	5.1.3	Adelantar una transferencia de conocimiento al grupo de directivos o delegados de los mismos, sobre la Estrategia de Rendición de Cuentas, Garantía de Derechos y Objetivos de Desarrollo Sostenible	Presencial o Virtual	Grabación y/o Acta de Reunión	1	Unidad	# de Capacitaciones programadas	Dirección de Participacion Ciudadana	NA	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
Diálogo	5.2.1	Llevar a cabo la audiencia de rendición de cuentas de la Entidad	Presencial o Virtual	Audiencia pública	1	Unidad	# de Audiencias públicas realizadas	Dirección de Participacion Ciudadana	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	Comité Directivo	Contralora	01/07/2024	31/12/2024
	5.2.2	Convocar a las partes interesadas para participar en la audiencia pública de rendición de cuentas y otros espacios de interacción con el ciudadano.	Página Web Redes Sociales Correos Electrónicos	Evidencias de la convocatoria	1	Unidad	# de Convocatorias realizadas	Dirección de Participacion Ciudadana	Comunicaciones / Gestión TIC	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	5.2.3	Definir el cronograma del o los espacios de diálogo presenciales y/o virtuales de la entidad identificando metodología, temática y sujetos de control invitados por espacios orientados a ciudadanos.	Página Web Redes Sociales Correos Electrónicos	Cronograma	1	Unidad	# de Cronogramas establecidos	Dirección de Participacion Ciudadana	Comunicaciones / Gestión TIC	Comité Directivo	Contralora	01/02/2024	31/12/2024
	5.3.1	Conformar equipo líder para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Formato	Acta de Conformación de Equipo Líder	1	Unidad	# de Actas de Conformación de Equipo Líder	Dirección de Participacion Ciudadana	NA	NA	NA	01/02/2024	29/03/2024
	5.3.2	Aplicar una encuesta para medir el resultado de la audiencia pública en el marco de la rendición de cuentas	Encuesta Virtual y/o presencial	Informe resultado de la encuesta	1	Unidad	# de Informes resultado de la encuesta	Dirección de Participacion Ciudadana	Comunicaciones	NA	NA	01/07/2024	31/12/2024



Plan de Acción del Programa de Transparencia y Ética en lo Público 2024

Versión: 1

COMPONENTE 4: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Mecanismos Canal Herramienta	Producto	Meta	Unidad de medida	Indicador	Asignación de responsabilidad				Fecha Inicio	Fecha Fin
								Responsable	Colaborador	Revisa	Aprueba		
Participación	5.3.3	Evaluar y socializar el desarrollo de la audiencia de rendición de cuentas, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales	Página Web	Informe de evaluación de la audiencia y otros espacios de rendición de cuentas	1	Unidad	# de Informes de Evaluación Publicados	Dirección de Participación Ciudadana	Equipo Líder de Rendición de Cuentas Comunicaciones	NA	NA	01/07/2024	31/12/2024
	5.3.4	Realizar seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas	Página Web	Informes de Seguimiento	3	Unidad	# de Informes Realizados	Dirección Operativa de Control Interno	Dirección Técnica de Planeación	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	5.3.5	Consolidar y publicar las respuestas a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición de cuentas	Portal web	Memoria con respuestas a la solicitudes realizadas en rendición de cuentas en el portal web	1	Unidad	# de Memorias con respuestas a la solicitudes realizadas en rendición de cuentas en el portal web	Comunicaciones	Dirección Operativa de Control Interno	Comité Directivo	Contralora	01/07/2024	31/12/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Plan de Acción del Programa de Transparencia y Ética en lo Público 2024

Versión: 1

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Mecanismos - Canal - Herramienta	Producto	Meta	Unidad de medida	Indicador	Asignación de responsabilidad				Fecha Inicio	Fecha Fin
								Responsable	Colaborador	Revisa	Aprueba		
Lineamientos de Transparencia Activa	6.1.1	Publicar el Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información de acuerdo al Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995	Portal Web	Informes Trimestrales sobre la gestión de PQRSD publicados	4	Unidad	# de Informes sobre la gestión PQRSD publicados	Dirección de Participación Ciudadana	Secretaria General / Comunicaciones	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	6.1.2	Mantener actualizada la información de ejecución presupuestal de acuerdo a la periodicidad establecida en el Esquema de publicación de la Información	Portal Web	Información de ejecución presupuestal actualizada	100%	Porcentaje	(Información de Ejecución Presupuestal Publicada / Información Ejecución Presupuestal a publicar de acuerdo a la periodicidad establecida en el Esquema de Publicación de la Información)*100%	Secretaria Administrativa y Financiera	NA	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	6.1.3	Publicar en el Portal Web los estados financieros de la entidad de acuerdo a la periodicidad establecida en el Esquema de Publicación de la Información	Portal Web	Informes trimestrales sobre Estados financieros publicados	4	Porcentaje	(Estados Financieros Publicados / Estados financieros a publicar de acuerdo a la periodicidad establecida en el Esquema de Publicación de la Información)*100%	Secretaria Administrativa y Financiera	NA	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	6.1.4	Actualizar el esquema de publicación de la página web de la entidad	Portal Web	Esquema de publicación actualizado	1	Unidad	# de actualizaciones realizadas	Dirección Técnica de Planeación / Gestión TIC	Todas las Direcciones	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	6.1.5	Publicar el informe de defensa judicial con la información requerida en el numeral 7, subnumeral 7.6 de la Resolución No. 3564 de 2015 del MINTIC	Portal Web	Informes Trimestrales de defensa judicial publicados	4	Porcentaje	(# de Informes de defensa judicial publicados/ # de Informes Programados)*100	Dirección Jurídica	Comunicaciones	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	6.1.6	Actualizar y socializar los procesos y procedimientos de la entidad a través del enlace de Transparencia y acceso a información pública en el Portal Web de la Entidad	Portal Web	Procesos y procedimientos visibles en el sitio de Transparencia y acceso a información pública en el Portal Web de la Entidad	100%	Porcentaje	(# de Piezas Realizadas / # de piezas programadas)*100	Dirección Técnica de Planeación / Gestión de la Calidad / Gestión TIC	Todas las Direcciones	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024



Plan de Acción del Programa de Transparencia y Ética en lo Público 2024

Versión: 1

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Mecanismos - Canal - Herramienta	Producto	Meta	Unidad de medida	Indicador	Asignación de responsabilidad				Fecha Inicio	Fecha Fin
								Responsable	Colaborador	Revisa	Aprueba		
	6.1.7	Continuar campaña de sensibilización para la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas que se encuentran obligados por la ley 2013 de 2019	N/A	Informe de las acciones desarrolladas	100%	Porcentaje	(# de acciones desarrolladas / (# de acciones Programadas)*100	Secretaria Administrativa y Financiera	Comunicaciones	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	6.1.8	Presentación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas que se encuentran obligados por la ley 2013 de 2019	N/A	Informe de declaraciones presentadas	100%	Porcentaje	(# de servidores públicos y contratistas que la presentaron / # Total de Servidores Públicos y Contratistas)*100%	Secretaria Administrativa y Financiera / Gestión Humana	Todos los servidores y servidoras	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	6.1.9	Actualizar el directorio de servidores públicos, empleados o contratistas de acuerdo a las directrices establecidas por la Procuraduría para posterior publicación en la página web.	Portal Web	Directorio de servidores actualizado y publicado	1	Unidad	# de directorios de servidores públicos actualizados	Gestión Humana	Dirección Técnica de Planeación	N/A	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/02/2024	30/08/2024
	6.1.10	Publicar la base de contratación, con la información de los contratos perfeccionados, incluyendo el link de acceso a SECOP, donde reposa la información correspondiente de cada contrato	Portal Web	Base de Contratación	3	Unidad	# de publicaciones realizadas	Dirección Jurídica	Dirección Técnica de Planeación	N/A	N/A	01/02/2024	31/12/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Plan de Acción del Programa de Transparencia y Ética en lo Público 2024

Versión: 1

COMPONENTE 6: ESTADO ABIERTO

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Mecanismos - Canal - Herramienta	Producto	Meta	Unidad de medida	Indicador	Asignación de responsabilidad				Fecha Inicio	Fecha Fin
								Responsable	Colaborador	Revisa	Aprueba		
Gestión de la información estadística	7.1.1	Establecer una política de gestión de la información de la Contraloría Departamental del Tolima en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	N/A	Política de gestión de la información estadística	1	Porcentaje	# de Políticas de gestión de la información estadística publicadas	Dirección Técnica de Planeación / Dirección Operativa de Control Interno	Todas las dependencias	N/A	N/A	01/02/2024	31/12/2024
Gestión del Conocimiento y la Innovación	7.2.1	Establecer una política de gestión del conocimiento y la innovación de la Contraloría Departamental del Tolima en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	N/A	Política de gestión del conocimiento y la innovación	1	Unidad	# de Políticas de gestión del conocimiento y la innovación publicadas	Líder de la Red de Conocimiento de la Entidad	Todas las dependencias	N/A	N/A	01/02/2024	31/12/2024
	7.2.2	Participar en transferencia del conocimiento en temas normativos sobre el sector auditado.	Presencial o Virtual	Grabación y/o Acta de Reunión	4	Unidad	# de Capacitaciones realizadas	Dirección Jurídica	NA	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
Lineamientos de Transparencia Pasiva	7.3.1	Capacitar a los servidores en el Programa de Gestión Documental, en la temática de clasificación y tipificación de la información y gestión de documento electrónico	Presencial / Virtual	Soportes de capacitación a los servidores	100%	Porcentaje	(# de Capacitaciones Realizadas / # de Capacitaciones programadas) * 100	Secretaría General	NA	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	7.3.2	Publicar información dirigida a niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	Portal Web	Espacio para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, actualizado y en funcionamiento	1	Unidad	# de actualizaciones realizadas	Dirección de Participación Ciudadana / Comunicaciones (Medios)	Dirección Técnica de Planeación / Gestión TIC	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
	7.3.3	Elaborar la estructura de la sección de transparencia de conformidad con la Resolución 1519 de 2020 del MINTIC específicamente los lineamientos referidos en el ANEXO 2	Portal Web	Sección de transparencia cumpliendo la estructura establecida en el Anexo 2 Resolución 1519	100%	Porcentual	Porcentaje de avance con relación al plan de trabajo definido para la estructuración de la información de la sección de transparencia	Dirección Técnica de Planeación	Todas las dependencias	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	7.4.1	Elaborar, aprobar y publicar el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada acorde con las TRD de la Contraloría Departamental del Tolima	Portal Web	Registro de activos de información	1	Unidad	# de Registros de Activos de Información Actualizados, aprobados y Publicados	Secretaría General / Dirección Técnica Jurídica	Dirección Técnica de Planeación / Gestión TIC	NA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/02/2024	31/12/2024



Plan de Acción del Programa de Transparencia y Ética en lo Público 2024

Versión: 1

COMPONENTE 6: ESTADO ABIERTO

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Mecanismos - Canal - Herramienta	Producto	Meta	Unidad de medida	Indicador	Asignación de responsabilidad				Fecha Inicio	Fecha Fin
								Responsable	Colaborador	Revisa	Aprueba		
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	7.5.1	Verificar el cumplimiento de la publicación y/o divulgación de la información del sujeto obligado mediante la Matriz de Transparencia ITA	N/A	Matriz de Transparencia ITA con seguimiento	1	Unidad	# de Seguimientos Realizados	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección Técnica de Planeación	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024
Información	7.6.1	Desarrollar estrategias que le permita a la Contraloría del Departamento del Tolima el relacionamiento / interacción con los ciudadanos que permita construir acuerdos de cara a la implementación de soluciones o desafíos públicos	N/A	Informe de estrategias desarrolladas	100%	Unidad	(# de estrategias desarrolladas / # de acciones programadas) *100	Dirección Técnica de Participación Ciudadano / Despacho	Comunicaciones	NA	NA	01/02/2024	31/12/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Plan de Acción del Programa de Transparencia y Ética en lo Público 2024

versión: 1

COMPONENTE 7: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente / Procesos	N°	Actividad	Mecanismos - Canal - Herramienta	Producto	Meta	Unidad de medida	Indicador	Asignación de responsabilidad				Fecha Inicio	Fecha Fin
								Responsable	Colaborador	Revisa	Aprueba		
Formulación	4.1.1	Formular la estrategia del Comité de convivencia para la vigencia	N/A	Estrategia del comité de convivencia	1	Unidad	# de Documentos con la formulación de la estrategia del comité de convivencia formulados	Comité de convivencia Laboral	Directivos	N/A	N/A	01/02/2024	31/12/2024
Divulgación	4.2.1	Socializar y adoptar la estrategia del comité de convivencia de la entidad, para la todos los servidores de la Contraloría Departamental del Tolima	Correo Electrónico	Piezas comunicativas para la socialización del comité de convivencia de la Contraloría Departamental del Tolima	100%	Porcentaje	(# de Piezas Realizadas / # de piezas programadas)*100	Comité de convivencia Laboral	Comunicaciones / Dirección Técnica de Planeación	N/A	N/A	01/02/2024	31/12/2024
Monitoreo y/o Revisión	4.3.1	Seguimiento a las actividades realizadas por el comité de convivencia	N/A	Informe Trimestral de actividades del comité de convivencia	4	Unidad	# Monitoreos realizados	Secretaría Administrativa y Financiera	Comité de convivencia Laboral	N/A	N/A	01/04/2024	31/12/2024
Seguimiento y/o Evaluación	4.4.1	Evaluar los resultados de las actividades del comité de convivencia ejecutadas en la entidad	N/A	Informe final de actividades del comité de convivencia y su impacto en los colaboradores de la entidad	1	Unidad	# seguimientos realizados	Secretaría Administrativa y Financiera	Comité de convivencia Laboral	N/A	N/A	01/06/2024	31/12/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO