**VIGENCIA: 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | Desarrollar y aplicar las actividades para la revisión interna a la estrategia, la gestión y la autoevaluación en la Contraloría Departamental del Tolima, para verificar y contribuir con el cumplimiento de su fin esencial y constitucional, con la ciudadanía y demás partes interesadas |
| **Alcance:** | Las auditorias aplican para todo el sistema de dirección y operación de la Contraloría Departamental del Tolima, y cubre totalmente la vigencia 2013. Siendo de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios atender a quienes la realicen |
| **Normas** **Aplicables** | Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Decreto 1599 de 2005, y normatividad vigente e interna que rige la institución. |

| **Sub****sistema** | **Componente a Evaluar** | **Elementos** | **Herramientas a Aplicar** | **Objetivo** | **Fecha de realización** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Chequeo** | **Encuesta** | **Entrevista** |
| CONTROL ESTRATÉGICO | Ambiente de Control | Estilo de DirecciónFilosofía InstitucionalTalento Humano |  |  |  |  |  |
| Direccionamiento Estratégico | Estructura Organizacional Planificación de la Gestión Políticas Instituidas |  |  |  |  |  |
| Administración del Riesgo | IdentificaciónAnálisisMitigación |  |  |  |  |  |
| CONTROL DE GESTIÓN | Actividades de autocontrol | Políticas de operaciónProcesos / ProcedimientosMediciones y Seguimientos |  |  |  |  |  |
| Información | Sistemas de informaciónSeguridad  |  |  |  |  |  |
| Comunicación | Sistema de Comunicación OrganizacionalModelos y Medios Utilizados a nivel Interno y Externo |  |  |  |  |  |
| CONTROL Y EVALUACIÓN | Autoevaluación | A la Gestión |  |  |  |  |  |
| Evaluación Independiente | Sistema de Control Interno |  |  |  |  |  |
| Planes de Mejoramiento | InstitucionalProcesosIndividuales |  |  |  |  |  |

| **CRITERIOS A EVALUAR****Por parte del Auditor Asignado** |
| --- |
| **Proceso** | **Aspectos a considerar** | **Duración** | **Fecha de realización** |
| Direccionamiento Estratégico | * Manual estratégico de comunicación e información pública.
* Diagnóstico de la percepción interna de la comunicación
* Plan de medios
* Imagen corporativa
* Procedimientos del proceso de comunicación e información pública
* Publicación de actas del comité directivo
* Funcionamiento de la comunicación organizacional
 | 3 días | Marzo |
| Participación Ciudadana | * Cumplimiento de planes, programas de divulgación y estímulo a la participación ciudadana.
* Cobertura, actores involucrados
* Actividades de formación y jornadas de capacitación en temas de control fiscal.
* Eficiencia en cuanto a la atención de peticiones, denuncias y quejas.
* Publicaciones en la página Web de la Contraloría
* Rendición de cuentas a la sociedad del Tolima.
* Audiencias públicas
* Capacitaciones a veedores y contralores estudiantiles
 | 1 semana | Marzo |
| Control Fiscal | * Cumplimiento del PGA, de acuerdo a la programación de tiempos de las fases de auditoria.
* Cobertura del PGA.
* Beneficios generados por el proceso de Control Fiscal
* Los hallazgos evaluados y aprobados por el comité
* Las mesas de trabajo
* Los procesos sancionatorios de la vigencia
* Las funciones de advertencia
* Las denuncias, peticiones e insumos incorporados al PGA
* Los costos del PGA
* La ejecución del proceso auditor con base en la metodología adoptada
* La rendición de cuentas por parte de los sujetos de control
* La supervisión del proceso auditor
* Los avances en las acciones de mejora conforme a las recomendaciones hechas por la Auditoría General de la República.
* La idoneidad en el fenecimiento o no fenecimiento de la cuenta fiscal de los sujetos de control
* La calidad del Informe del Estado de los recursos naturales
* La pertinencia de informe fiscal y financiero
 | 2 semanas | Mayo |
| Responsabilidad fiscal | * Analizar la gestión de la Dirección - procesos adelantados y gestión en cuanto a jurisdicción coactiva
* Analizar los beneficios de control fiscal en cuanto a procesos fallados
* Analizar las medidas cautelares tomadas en los procesos adelantados en la dependencia.
* Estado de los procesos e indagaciones preliminares
* Los acuerdos de pago suscritos
* La inactividad procesal - Las nulidades - Prescripciones
* Procesos verbales
* Aplicativo SICOF
* La disposición final de los procesos archivados (archivo de gestión)
* Determinar la cuantía de medidas cautelares y analizar gestión en cobro coactivo
* Analizar la gestión adelantada en cuanto a la jurisdicción coactiva
* Denuncias y peticiones atendidas en la dirección
* Oportunidad del trámite de los hallazgos trasladados a esta dependencia
* Estado de la labor de enlace
 | 2 semanas | mayo |
| CONTRALORÍA AUXILIAR | * Procesos en grado de consulta y la decisión tomada en esa instancia
* Y seguimiento a unidades a cargo
 | 2 semanas | mayo |
| Gestión financiera | * Análisis de la actividad financiera y económica de la entidad
* Cambios en el patrimonio de la entidad
* Programa anual mensualizado de caja
* Balance General - Libros auxiliares y de contabilidad
* Comprobantes de ingresos y egreso
* Pagos a favor de terceros, por concepto de deducciones correspondientes a libranzas, embargos, cuotas, aportes, rete fuente.
* Deducciones de sueldos y salarios de los servidores públicos
* Capacidad de endeudamiento de sueldos y salarios de los servidores públicos de la entidad.
* Pago de impuestos, sobretasas, retenciones en la fuente, entre otro.
* Análisis de convenios con entidades bancarias.
* Austeridad en el gasto público
* Ejecución presupuestal - Modificaciones presupuestales
* Plan de compras de la vigencia - Almacén e inventarios
* Utilización de herramientas tecnológicas para el manejo financiero y presupuestal
 | 1 semana | junio |
| Gestión Humana | * Nómina - Programa de vacaciones
* Plan estratégico del talento humano - Planes y programas de capacitación, incentivos, bienestar social, salud ocupacional.
* Reglamento interno de la entidad – Manual de funciones – Manual de Competencias
* Planta de personal - Hojas de vida - Ausentismo laboral
* Plan de inducción y reinducción
* Deducciones por incapacidades médicas y licencia por maternidad.
* Calificación de servicios
* Concertación de objetivos -
 | 1 semana | junio |
| Planeación | * Plan de acción de la entidad
* Análisis de indicadores
* Manual de contratación - Los mecanismos y procedimientos de contratación
* Plan de contratación -- Las actas de entrega y recibo de almacén - Los informes de supervisión
* La verificación de costos, supervisión, interventoría y la idoneidad de los anticipos en el proceso de contratación.
* Las actas de liquidación de los contratos.
* Los requisitos previos a la contratación, revisión de la carpeta.
 | 1 semana | junio |
| TIC | * Actualización y estado de la página WEB
* Rendición de cuentas de los sujetos de control
* Estrategias de gobierno en línea
* La estrategia de oficina sin papel
* La atención oportuna al mantenimiento del Hardware
 | 1 semana | marzo |
| Gestión de la calidad | * Todos los procesos ajustados
* Seguimiento a las acciones
* Mantenimiento al SGC
* Capacitación a los funcionarios
 | 1 semana | junio |
| Gestión Documental | * Actividades de la Secretaría Común
* Cumplimiento de la Ley de archivos
* Gestión de la Ventanilla única
* Atención de los procesos disciplinario
 | 1 semana | julio |
| Gestión Jurídica | * Controversias judiciales
* Oportunidad de recursos de apelación
* Apoyo jurídico
 | 1 semana | julio |

**INTEGRANTES DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO.**

**DIEGO ANDRÉS GARCÍA MURILLO MARTHA LILIANA PILONIETTA RUBIO ALEXANDER CABRERA RAMOS**

**Contralor Departamental del Tolima** Contralora Auxiliar Secretario Administrativa y Financiera

**VÍCTOR HUGO BARRIOS TAO ESPERANZA MONRROY CARRILLO JOHANNA AZUCENA DUARTE OLIVERA**

Director Operativo de Control Interno Secretaria General Directora Técnica de Responsabilidad Fiscal

**MÓNICA AMPARO TOVAR ROMERO ANDREA MARCELA MOLINA ARAMENDIZ OLGA MERCEDES CÓRDOBA ZARTA**

Directora Técnica de Participación Ciudadana Directora Técnica de Control Fiscal y Directora Jurídica

 Medio Ambiente

**LUIS ORLANDO PACHECO YEPES**

Director Técnico de Planeación