**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 Dirección  Filosofía Institucional  Talento Humano |  |  |  |  |  |
| Direccionamiento Estratégico | Estructura Organizacional  Planificación de la Gestión  Políticas Instituidas |  |  |  |  |  |
| Administración del Riesgo | Identificación  Análisis  Mitigación |  |  |  |  |  |
| CONTROL DE GESTIÓN | Actividades de autocontrol | Políticas de operación  Procesos / Procedimientos  Mediciones y Seguimientos |  |  |  |  |  |
| Información | Sistemas de información  Seguridad |  |  |  |  |  |
| Comunicación | Sistema de Comunicación Organizacional  Modelos y Medios Utilizados a nivel Interno y Externo |  |  |  |  |  |
| CONTROL Y EVALUACIÓN | Autoevaluación | A la Gestión |  |  |  |  |  |
| Evaluación Independiente | Sistema de Control Interno |  |  |  |  |  |
| Planes de Mejoramiento | Institucional  Procesos  Individuales |  |  |  |  |  |

| **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