



## **INFORMES A PUBLICAR OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA DE ELABORACIÓN: Enero 29 de 2016**

**ELABORADO POR: Jorge Eliécer Bedoya Tamayo - Oficina Asesora de Control Interno.**

### **OBJETIVOS**

1. Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
2. Seguimiento a la Dependencia de Quejas, Sugerencias y Reclamos.
3. Seguimiento a la Unidad de Correspondencia.
4. Publicación Plan de Acción 2015 acompañado del informe de gestión.
5. Publicación Plan de Acción 2016, con sus respectivos objetivos.
6. Austeridad y eficiencia del gasto público del 2015.

### **SENSIBILIZACIÓN E INICIO DEL PROCESO**

Mediante el Acuerdo Municipal N°021 de noviembre de 2012, se creó la Contraloría Municipal de Tuluá, se fijó su estructura, organización y funcionamiento, mediante el Acta N° 065 de mayo de 2013 de la misma entidad, se posesiono el Contralor Municipal de Tuluá; la entidad comenzó el ejercicio de sus funciones constitucionales a partir de la última fecha

#### **1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

El Plan Anticorrupción 2015, fue publicado en la página web de la entidad, ruta: <http://www.contraloriatuluva.gov.co/>, link virtual del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, el día 28 de enero de 2014.

En aras de dar cumplimiento y proteger la gestión estatal, la Contraloría Municipal de Tuluá como ente de control y vigilancia, procede a la aplicación de lo estipulado por la Ley 1474 de 2011 “Estatuto de Anticorrupción”, implementando su propia estrategia para fortalecer la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, siguiendo los planteamientos de la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, orientando de esta manera a la entidad hacia la construcción de una buena Administración como se reconoce y asume en el Plan Estratégico “Por un Control Participativo, Transparente y Efectivo”, periodo constitucional 2013 -2015, consistente en prevenir y abatir las prácticas de corrupción, impunidad e impulsar la mejora en la gestión pública con transparencia y calidad, orientada a los resultados, con el propósito de asegurar a la ciudadanía certeza en cuanto a las actividades de la Contraloría Municipal, la calidad de sus servicios y el cambio de actitud de sus servidores públicos, garantizando una sólida cultura ética, su profesionalización y honestidad en su desempeño cotidiano.

Se le realizó seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2015 que fueron publicados en página web de la entidad, ruta:

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatuluva.gov.co](mailto:Info@contraloriatuluva.gov.co)

[www.contraloriatuluva.gov.co](http://www.contraloriatuluva.gov.co)

<http://www.contraloriatulia.gov.co/>, link virtual del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, con los siguientes cortes:

Abril 30 de 2015

Agosto 31 de 2015 y

Diciembre 31 de 2015. Este último seguimiento dio como resultado lo siguiente:

CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DICIEMBRE 31 DE 2015						
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Ejecución			verificación y Seguimiento	
		Plazo Máximo	Responsable	Indicador o evidencia de cumplimiento	fecha	Anotaciones y observaciones
<b>Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	1. Elaboración, envió y diligenciamiento de encuestas de Riesgos de Corrupción	09/01/2014 al 20/01/2014	Secretaría General/Servidores Públicos de la entidad	Tabulación de resultados de la encuesta	31/12/2015	Se realizaron cada una de las actividades necesarias y de manera participativa, para la elaboración del Mapa de Riesgos por Proceso e Institucional, el cual fue adoptado al igual que las Políticas de Administración de Riesgos mediante acto administrativo de la entidad. Analizando los riesgos existentes en la entidad de control, se deduce que ellos siguen latentes, pero, no han sucedido eventos al respecto.
	2. Realización de mesas de trabajo para socialización de metodología Riesgos a servidores públicos de la entidad	09/01/2014 al 25/01/2014	Secretaría General / Líderes y gestores de todos los proceso	Metodología Ajustada y Divulgada	31/12/2015	
	3. Análisis de Factores Internos (debilidades) y Externos (amenazas).			Matriz de Riesgos	31/12/2015	
	4. Identificación de riesgos.				31/12/2015	
	5. Análisis de riesgos.				31/12/2015	
	6. Valoración (procesos y corrupción).	27/01/2014	Comité Coordinador del SIGECOT	Acto Aditivo de adopción de Políticas de Riesgos de corrupción	31/12/2015	
	7. Aprobación e implementación de Políticas (riesgos de corrupción).			31/12/2015		
7. Mapa de riesgos de corrupción Institucional	29/01/2014	Proceso TIC	Mapa de Riesgos Institucional Publicado en la WEB	31/12/2015		
<b>Estrategia Anti tramites</b>	1. Implementación del Sistema Integrado de Gestión SIGECOT	31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	Manual de ética de la entidad.
		04/10/2013	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	Acto administrativo adopción Manual de Ética
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Socialización de los principios y valores de la entidad
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	Manual de Funciones y Competencias Laborales
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Plan Institucional de Formación y Capacitación
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Programa de Inducción y reinducción
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Programa de Bienestar
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Plan de Incentivos
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Sistema de evaluación del desempeño.
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Plan Estratégico
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* La misión y visión institucionales adoptados y divulgados
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Objetivos institucionales
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Planes de Acción
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Plan Anual Mensualizado de Caja
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Mapa de Procesos
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Procedimientos
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas
31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por		

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulia.gov.co](mailto:Info@contraloriatulia.gov.co)

[www.contraloriatulia.gov.co](http://www.contraloriatulia.gov.co)

					procesos	
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes y programas
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Políticas de operación y su Divulgación
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Manual de operaciones adoptado y divulgado
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos * Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Identificación de los factores internos y externos de riesgo
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Análisis del riesgo
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Valoración del riesgo
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Controles
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Mapa de riesgos de proceso
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Mapa de riesgos institucional
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación definidos
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Herramientas de autoevaluación
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Informe Ejecutivo Anual de Control Interno
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Procedimiento de auditoría Interna
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Programa de auditorías
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Informe Ejecutivo Anual de Control Interno
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento individual
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Identificación de las fuentes de información externa
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Política de Comunicaciones
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.
		31/12/2014	Secretaría General	Elementos y Productos del Sistema Operando	31/12/2015	* Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad
	2. Establecer inventario de trámites de la entidad.	31/12/2014		Listado de tramites de la entidad	31/12/2015	En la actualidad se vienen identificando los diferentes trámites que se ejecutan en la entidad, para posteriormente proceder a su registro en el SUIT.
	3. Registro de trámites en el SUIT.	31/12/2014		Print de Registro en el SUIT	31/12/2015	
	4. Convenio con la AGR para disposición del software de PQRS	31/12/2014		Convenio realizado	31/12/2015	Se realizó el primer acercamiento con la Auditoría General de la República, mediante un oficio dirigido al jefe de Planeación de esa entidad., estamos en espera de respuestas. Se debe iniciar nuevas conversaciones, por la necesidad que se tiene del software.
	5. Disposición del link virtual de PQRS	31/12/2014		Link virtual en página web		Dentro de la página institucional se diseñó un ítem de servicio al ciudadano, en el cual se pueden entablar PQRS, las cuales son

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)

					31/12/2015	direccionadas directamente al correo institucional info@contraloriatulu.gov.co para darles el trámite según el procedimiento
	6. Rendición electrónica de cuentas a través del SIA de nuestros sujetos de control.			Software dispuesto a sujetos de control para la rendición de la cuenta	31/12/2015	Ingreso para la Rendición de Cuentas de Sujetos de Control, se realiza desde el navegador MOZILLA FIREFOX, pagina web de la entidad: http://www.contraloriatulu.gov.co/ adoptada mediante Resolución No.015-3 Feb/2014
	7. Pagos electrónicos y/o transferencia a proveedores y/o contratistas	31/12/2014		Print de pagos electrónicos realizados	31/12/2015	Para una mayor agilidad, disminución de procesos y austeridad en el gasto de papelería, actualmente se viene realizando pagos a servidores y/o contratistas de manera virtual.
	8. Implementación de estrategias que conlleven al cumplimiento de la Política Nacional "Cero Papel",	31/12/2014		No. De Acciones implementadas de la estrategia cero papel	31/12/2015	A través de la circular No. 011-2014 se vienen implementando estrategias, entre las cuales podemos mencionar algunas: *Formación de una cultura en servidores públicos que impulse sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país. * Utilización de códigos para restricción de impresiones y fotocopios. * Diligenciamiento de formatos para identificar el impacto en la reducción del consumo del papel. * Aplicación de buenas prácticas para el consumo del papel como: impresión a doble cara, utilización de papelería reciclable, configuración correcta de páginas, etc.
	9. Rendición Electrónica de la cuenta anual y de otros informes de la Contraloría Municipal de Tuluá a la Auditoría General de la Republica.	28/02/2014	Control Interno	Cuenta Rendida por la entidad	31/12/2015	Informes presentados: Pormenorizados en sus fechas respectivas (publicado en la página oficial de la entidad de control); Formato Sistema Estadístico Unificado de la deuda -SEUD- 2014; seguimiento a la unidad de quejas, sugerencias y reclamos; seguimiento a la unidad de correspondencia; publicación Plan de Acción 2015 e informes de gestión 2014; seguimiento al Plan Anticorrupción publicado el 31 de enero de 2014; Informe de Derechos de Autor presentado en el 2015; Informe de evaluación del Control Interno Contable 2014; Presentación en el SIA Misional en febrero y marzo de 2015; presentación en el SIA Misional del formato 20.1.2012-2 sobre la contratación y negocios fiduciarios de los sujetos de control; Rendición del informe sobre Control Interno del respectivo periodo fiscal vigencia 2014 al DAFP; verificación que la contratación realizada por la Contraloría Municipal de Tuluá fue reportada de acuerdo a la normatividad vigente en el SECOP.
	10. Implementación del Programa de Gestión Documental y del Software "MIDOC"	31/12/2014	Secretaria General	*TRD *Instructivos Documentales *Capacitaciones realizadas	31/12/2015	Funcionando al 100%
<b>Estrategia de rendición de cuentas</b>	1. Canal web de divulgación	31/12/2014	Control y Vigilancia Fiscal/Participación Ciudadana	Canal establecido	31/12/2015	http://www.contraloriatulu.gov.co/ https://www.facebook.com/contraloria.tuluá?fref=pb&hc_location=frinds_tab
	2. Elaboración y entrega de Boletines y/o medios impresos	31/12/2014		No. De Impresos y Boletines	31/12/2015	Boletines de prensa publicados a la fecha
	3. Reportes semestrales en la web de las Denuncias y Quejas Ciudadanas	31/12/2014		No. De Reportes en la web	31/12/2015	Se publicaron en la página web de la entidad los informes requeridos por la normatividad y algunos más que consideró necesarios el Control Interno.
	4. Difusión de la gestión misional e institucional a través de diferentes medios de comunicación.	31/12/2014		No. De Notas institucionales de la gestión misional publicadas	31/12/2015	Se ha publicado a través del SIREL y de la página web de la entidad, los respectivos procesos misionales en las instancias que van.
	5. Realización de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	31/12/2014		Audiencia pública realizada	31/12/2015	SI.
	6. Ejecución de la rendición de cuentas al Concejo Municipal de Tuluá	31/12/2014		Rendición de cuenta al Concejo realizada	31/12/2015	
	7. Ejecutar acciones de acompañamiento con la comunidad e Instituciones	31/12/2014		No. De acciones implementadas	31/12/2015	Existen convenios con la Secretaría de Educación del Municipio, para la implementación de los Contralores Escolares y

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)

	Educativas en el proceso de convocatoria, capacitación y registro para la creación de los organismos de apoyo de control social como Veedurías Ciudadanas conformadas, Contralores comunitarios y estudiantiles elegidos por sus comunidades					con la oficina de la Asociación de Juntas Comunales para los Veedores Ciudadanos.
	8. A través de la ejecución de convenios con la CGR (Contraloría General de la República), AGR (Auditoría General de la República), CDVC (Contraloría Departamental del Valle del Cauca) y entidades universitarias como la UCEVA y la Universidad del Valle el área de participación ciudadana lograra implementar programas de veedores, contralores comunitarios y estudiantiles, para el apoyo del control social en el Municipio de Tuluá	31/12/2014		No. De convenios realizados	31/12/2015	
	9. Generar espacios de capacitación externa realizando convenios con la CGR (Contraloría General de la República), AGR (Auditoría General de la República), CDVC (Contraloría Departamental del Valle del Cauca) y entidades universitarias como la UCEVA y la Universidad del Valle para estimular la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal social	31/12/2014	Control y Vigilancia Fiscal/Participación Ciudadana	No. De capacitaciones realizadas	31/12/2015	Capacitaciones por parte de los Servidores Públicos de la Contraloría, para la implementación de los "Contralores Escolares" por intermedio de la Secretaría de Educación de la ciudad y Veedores Ciudadanos mediante la Asociación de Juntas Comunales.
	10. Generar espacios de capacitación con asociaciones gremiales, juntas de acción comunal y comunidad organizada para estimular la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal social.	31/12/2014		No. De capacitaciones realizadas	31/12/2015	Capacitaciones por parte de los Servidores Públicos de la Contraloría, para la implementación de los "Contralores Escolares" por intermedio de la Secretaría de Educación de la ciudad y Veedores Ciudadanos mediante la Asociación de Juntas Comunales.
<b>Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano</b>	1. Realizar convenio con la Auditoría General de la República, con el fin de gestionar el suministro del software de PQRS	31/12/2014	Secretaria General	Convenio realizado	31/12/2015	Se realizó el primer acercamiento con la Auditoría General de la República, mediante un oficio dirigido al jefe de Planeación de esa entidad., estamos en espera de respuestas.
	2. Elaboración del Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos de los Ciudadanos	31/12/2014		Procedimiento adoptado	31/12/2015	El procedimiento se encuentra elaborado y en funcionamiento.
	3. Poner en funcionamiento la oficina o ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano	31/12/2014		Ventanilla Única operando	31/12/2015	La entidad tiene a disposición de la ciudadanía y las partes interesadas la ventanilla única, en la cual se recepciona los documentos y se radican a través del aplicativo MIDOC.
	4. Poner en funcionamiento línea telefónica de forma permanente para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas por parte de la ciudadanía	31/12/2014		Línea Telefónica de atención operando	31/12/2015	La entidad puso a disposición de la ciudadanía y las partes interesadas de la entidad dos (2) líneas telefónicas 2248025 - 2317202, para entablar cualquier tipo de petición, queja, reclamo y sugerencia.

						<p>El Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", artículo tercero. "Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos (...)"</p> <p>Para cumplir con esta norma, pero, principalmente para potencializar los sistemas de calidad de la entidad de control respecto a la Unidad de Correspondencia, la Contraloría municipal de Tuluá, desarrollo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de la Unidad de Correspondencia, con la necesidad de generar un buen manejo y control de las comunicaciones producidas y recibidas en la Contraloría del Municipio de Tuluá.</li> <li>• Con una Misión, "compromiso de atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales y el servicio de información a los usuarios, marcando el inicio de la gestión documental con arreglo a los procedimientos institucionales previamente establecidos y proporcionando el fortalecimiento y transparencia de los derechos y deberes de los ciudadanos".</li> <li>• En el Manual de funciones de la entidad, adoptado mediante la Resolución No. 2013-048 de Septiembre 19 de 2013, se incluyeron entre otras las siguientes funciones del servidor público encargado de la Unidad de Correspondencia:</li> </ul> <p>"(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad.</li> <li>- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.</li> <li>- Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de las Unidades de Correspondencia.</li> <li>- Prestar asesoría en materia de administración de comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.</li> <li>- Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos</li> <li>- Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho del turno.</li> <li>- Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores, que acudan a las unidades de correspondencia con el fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.</li> <li>- Verificar que las comunicaciones producidas por las diferentes unidades administrativas cumplan con los lineamientos establecidos en los diferentes instructivos y los actos administrativos emitidos por la entidad.</li> </ul>
	5. Elaborar informes trimestrales de quejas y reclamos con el fin de mejorar el servicio que presta la Contraloría Municipal de Tuluá, racionalizar el uso de los recursos y hacer más participativa la gestión pública	31/12/2014		No. Informes de Q y R	31/12/2015	



						(...)"  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cumplir con esas funciones se tiene una persona de la planta de cargos, que tiene como propósito principal el de apoyar las actividades propias de la Oficina de Atención al Ciudadano en articulación con los mecanismos de participación ciudadana y la implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad.</li> <li>• Para el adecuado manejo y control de las comunicaciones producidas y recibidas por la contraloría municipal se ha implementado un software denominado "Manejo Integral de Documentos, MIDOC" Versión 5.0., este programa está acorde a legislación vigente, las normas y pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.</li> </ul>
	6. Suministrar adecuadamente a los ciudadanos información completa y actualizada, en el sitio de atención, en la página electrónica y en lugar visible	31/12/2014		No. De acciones implementadas	31/12/2015	<p>Para cumplir con esta norma, pero, principalmente para potencializar los sistemas de calidad de la entidad de control respecto al tema de atención ciudadana, la Contraloría municipal de Tuluá, desarrollo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la página web de la entidad, ruta: <a href="http://www.contraloriatulia.gov.co/">http://www.contraloriatulia.gov.co/</a>, existe un LINK VIRTUAL de PQRS denominado PARTICIPACION CIUDADANA, específicamente "Participaciones, Quejas o Reclamos con el fin de que la ciudadanía pueda radicar por este medio sus diferentes solicitudes, en cumplimiento del Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, de igual manera se pondrá en disposición el correo electrónico <a href="mailto:info@contraloriatulia.gov.co">info@contraloriatulia.gov.co</a>, su página en la red social Facebook, con la ruta de acceso <a href="https://www.facebook.com/contraloria.tulua?fref=pb&amp;hc_location=frinds_tabs">https://www.facebook.com/contraloria.tulua?fref=pb&amp;hc_location=frinds_tabs</a></li> <li>• En las estrategias de cumplimiento del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO de la entidad, está la de realizar convenio con la Auditoría General de la República, con el objetivo de disponer del software para la atención a las Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias "PQRS", el cual nos permitirá realizar un mejor monitoreo a los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes entabladas por la ciudadanía y partes interesadas de la Contraloría Municipal de Tuluá.</li> </ul>
	7. Gestionar las PQR'S de acuerdo con los términos de tiempo establecidos; hacer uso de los recursos humanos, físicos y tecnológicos adecuados, de acuerdo	31/12/2014		PQRS atendidos en el tiempo establecido	31/12/2015	<p>La Oficina Asesora de Control Interno, verifica los informes de denuncias y/o quejas ciudadanas en ingresan a la entidad mediante los sistemas implementados para ello. De esta verificación se desprende un informe que reposa en las oficinas del control interno</p>

	con las condiciones socioculturales, capacidades físicas e intelectuales de los ciudadanos o usuarios					
	8. Realizar mediciones sobre la percepción (satisfacción) del ciudadano respecto al cumplimiento de los requisitos de la norma técnica de calidad en la gestión pública	31/12/2014		Informe de Atención al Ciudadano	31/12/2015	Existe un sistema de información para la comunidad Tulueña, una de las opciones a manera de encuesta es la "Satisfacción", respecto a los servicios que tiene el ente de control; En éste módulo usted encontrará una herramienta que le solicita sus datos personales, los cuales serán confidenciales y solicitados con la única idea de darle a seguimiento a sus solicitudes.
	9. Brindar los mecanismos necesarios para la atención prioritaria a la ciudadanía	31/12/2014		No. De acciones implementadas	31/12/2015	Se fortaleció el proceso de atención al ciudadano mediante la construcción del manual de atención al ciudadano y además se implementaron las encuestas de satisfacción, la cual se le realiza a cada ciudadano que requiere de un servicio de la entidad, y se consolida esta información a través de informe y estadísticas mensuales.
	10. Capacitar permanentemente a los servidores públicos encargados de la orientación y atención al ciudadano	31/12/2014		No. De capacitaciones realizadas	31/12/2015	La entidad en cumplimiento al Programa de Capacitaciones, viene ejecutando capacitación para el fortalecimiento al servidor responsable de la atención al ciudadano, mediante dos cursos del SENA VIRTUAL.
	11. Establecer puntos de espera con el fin de brindar comodidad a la ciudadanía al momento de la radicación de sus solicitudes o la atención por parte de algún servidor público de la entidad.	31/12/2014		No. De acciones implementadas	31/12/2015	La entidad cuenta con espacios y silletería cómoda, al momento de la espera de un ciudadano, antes de ser atendido.
Consolidación del documento	Cargo: Secretaria General					
	Nombre: Lina María Maturana Muñoz					
Seguimiento de la visibilización de la Estrategia	Firma: <b>FIRMADO EL ORIGINAL</b>					
	Jefe de Control Interno					
	Nombre: Jorge Eliecer Bedoya Tamayo					
Fecha: 31 de diciembre de 2015.						
Firma: <b>FIRMADO EL ORIGINAL</b>						

## 2. DEPENDENCIA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

LEY 1474 DE 2011. ARTÍCULO 76. OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. "En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público (...).

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

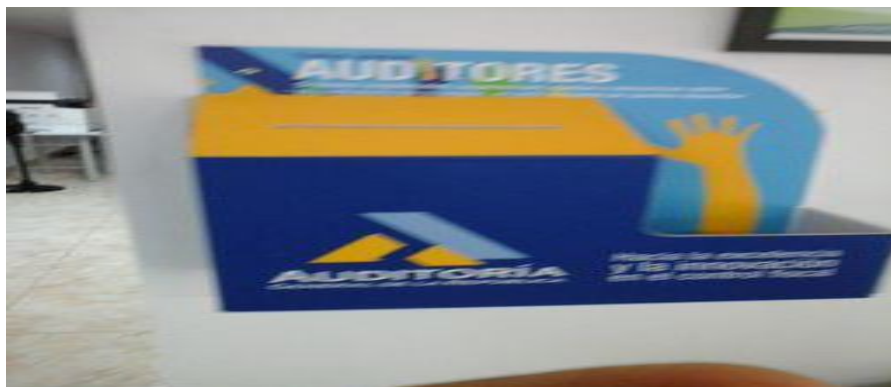
[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)



Para cumplir con esta norma, pero, principalmente para potencializar los sistemas de calidad de la entidad de control respecto al tema de atención ciudadana, la Contraloría municipal de Tuluá, desarrollo los siguientes puntos:

En la página web de la entidad, ruta: <http://www.contraloriatuluá.gov.co/>, existe un LINK VIRTUAL DE PQRS denominado PARTICIPACION CIUDADANA, específicamente “Participaciones, Quejas o Reclamos con el fin de que la ciudadanía pueda radicar por este medio sus diferentes solicitudes, en cumplimiento del Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, de igual manera se pondrá en disposición el correo electrónico [info@contraloriatuluá.gov.co](mailto:info@contraloriatuluá.gov.co). Tiene además dos (2) buzones para el uso de la ciudadanía en su sede.



Las quejas, sugerencias y reclamos recibidos por la Contraloría Municipal de Tuluá, en la vigencia 2015, son los siguientes:

Tipo de Requerimiento	Asunto (breve descripción)	Nombre de quien formula el requerimiento	Entidad afectada cuestionada o requerida	Nombre de la(s) otra(s) entidad(es) intervinientes	Dependencia de la Contraloría responsable de su tramite
DENUNCIA	Investigar donde se encuentra esta ambulancia que es para el servicio de la comunidad de Tuluá?	LUIS EDUARDO VIVAS	Defensa Civil de Tuluá		Oficina de Control y Vigilancia Fiscal - Dr. Quitian
DENUNCIA	Asignación de recursos financieros otorgados a los adultos mayores atreves del programa de la Presidencia del departamento para la Prosperidad Social.	Martha Osorio	Presidencia de la Republica		Oficina de Control y Vigilancia Fiscal
DENUNCIA	Relacionada con la emanación de malos olores que expide desde el matadero Municipal entregada en Concesión al Consorcio Frigotimana.	Carlos Alberto Quiceno	Alcaldía Municipal de Tuluá		Oficina de Control y Vigilancia Fiscal
QUEJA	En varias ocasiones Se ha acercado a	Rita Noreña	Contraloría		Oficina Secretaria

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatuluá.gov.co](mailto:info@contraloriatuluá.gov.co)

[www.contraloriatuluá.gov.co](http://www.contraloriatuluá.gov.co)

	las instalaciones en horario de las 7:30 de acuerdo al horario del letrado y la oficina no está abierta.		Municipal		General-Ingeniera Lina Maturana.
DENUNCIA	Es el colmo, la semana pasada subí una fotografía de esta misma calle donde era la 4a. Vez que se rompía el mismo tubo de la calle 32 entre carrera 24 y 25? Otro día sin agua. Y la Contraloría que dice?	Luis Alfonso Lozano Gonzáles	Contraloría Municipal	CENTRO AGUAS- CONTRALORIA MUNICIPAL	Oficina de Control y Vigilancia Fiscal
QUEJA	Me gustaría saber que están dispuestos a hacer por los niños de Tuluá	Juan Carlos Pineda Montoya	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	Oficina de Control y Vigilancia
DENUNCIA	INQUIETUD DESAYUNOS ESCOLARES	RODRIGO CASTAÑO	ALCALDIA-SRIA. EDUCACION	DOCENTE INSTITUCION EDUCATIVA	Oficina de Control y Vigilancia Fiscal
DERECHO DE PETICION	Mediante el cual solicito de manera comedida se sirva informarme el estado de las investigaciones o actuaciones de la Con. Deptal, a su cargo en los procesos que se hayan desprendido u originado de las auditorías realizadas al Proyecto de Saneamiento Básico Rural.....	NORBAY PALACIO BOLIVAR	Contraloría Municipal	EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA Y MUNICIPIO DE TULUA	Oficina Jurídica- Dra. Luisa Jiménez
DERECHO DE PETICION	Solicitar copia de contrato No. 48-6-10021-14 cuyo objeto es " Contratación para el mantenimiento a todo costo de un alojamiento, campos deportivo y bloque de dirección ubicados en las instalaciones de la escuela de policía Simón Bolívar".....	ADRIANA DUQUE MILLAN- CONSTRUCTORA REDSCIN SAS	ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR DE TULUA		Oficina de Control y Vigilancia-Dr. Gustavo Roa
SOLICITUD COPIAS EXPEDIENTE	Copias expediente SOIF-019-12 se las últimas actuaciones desde el traslado de la CGR oficio 2012EE18101Cacci 3703 de 30 de marzo de 2012.	MELBA PALACIO- CDPTAL DEL VALLE	Contraloría Municipal		Oficina Jurídica- Dra. Luisa Jiménez
SOLICITUD TRAMITAR AYUDA	SOLICITAN TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A TURNO DE AYUDA HUMANITARIA	MELVI TATIANA VENTE CAICEDO	PERSONERIA- REPARACION DE VICTIMAS BOGOTA		Oficina de Control y Vigilancia Fiscal- DR. Quitian-L.M
SOLICITUD INFORMACION	CON BASE EN LA LEY 1712 SOLICITO ENVIE A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO TODO LO REFERENTE A GESTION DOCUMENTAL	CAROLINA MARIA TORRES	Contraloría Municipal		Oficina de Control y Vigilancia Fiscal -Dr. Quitian-Lucero Muñoz
DERECHO DE PETICION	SOLICITUD DE UTILIZACION DE MEDIOS TECNOLOGICOS ESCANEADOS AUDIENCIA DE DESCARGOS PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL No. 035-2015	DIEGO ENRIQUE PEREZ CADENA	Contraloría Municipal		Oficina Jurídica Dra. Luisa Fernanda Jiménez
DENUNCIA	SOLITUD DE INVESTIGACION E INTERVENCION PARA QUE NO SE PRORROGUE EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON CENTROAGUAS S.A. E.S.P Y PONGAN FIN A DICHO CONVENIO POR INCUMPLIMIENTO	LUIS BERNARDO HOYOS MILLAN	ALCALDE-CENTRO AGUAS	EMTULUA	Oficina de Control y Vigilancia Fiscal-Dr. Gustavo Roa - Dra, Angela Maria Ruiz Mena
DERECHO DE PETICION	ANTE TODAS LAS IRREGULARIDADES DESCRITAS ANTERIORMENTE POR EL COES, ESTAMOS EXIGIENDO EN DEFENSA DE NUESTROS DERECHOS INICIEN DE MANERA INMEDIATA INVESTIGACIÓN EN LA I.E. TECNICO DE OCCIDENTE	JUNTA DIRECTIVA COMITÉ ESTUDIANTIL I.E. TECNICA OCCIDENTE -COES- LUISA FERNANDA	I.E. DE OCCIDENTE- SECRETARIA DE EDUCACION	PERSONERIA- CONTRALORIA MUNICIPAL	Oficina de Control y Vigilancia Fiscal-Dr. Carlos Quitian- Sandra Arredondo y Cesar Cadavid
DENUNCIA	PONER EN CONOCIMIENTO SOBRE IRREGULARIDADES PRESENTADAS EN EL HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE EN VIRTUD DE UN CONTRATO DE COMPRAVENTA ADECUACION E INSTALACIONES DE REDES ELECTRICAS Y DATOS NUMERO 1200-06-01.....	WILSON PUENTES UBAQUE	HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE	CONTRALORIA DEPTAL- CERCOFIS	Oficina de Control y Vigilancia Fiscal-Dr. Quitian
DERECHO DE PETICION	SOLICITARLES NOS SEA INFORMADO EL ESTADO ACTUAL DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL QUE ENUNCIARÉ A CONTINUACION	DIEGO ENRIQUE PEREZ CADENA	EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA		Oficina Jurídica.- Dra. Luisa
DENUNCIA	PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA I.E. GENERAL SANTANDER DE SEVILLA VALLE	HERNAN ZAPATA DIAZ	INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER		Oficina Control Y Vigilancia Fiscal - Dr. Quitian.
SOLICITUD INFORMACION	ACTUACION PREVENTIVA : RC 2015-088-SOLICITAN INFORMACION SOBRE ACCIONES PROCEDIMENTALES ADELANTADAS EN LA IP SOIF-09-12	JANETH FAJARDO ROMERO	SECRETARIA MUNICIPAL DE TULUA		OFICINA JURIDICA- DRA. LUISA JIMENEZ
SOLICITUD COPIA	SOLICITUD COPIA SIMPLE DE LA PROVINCIA MEDIANTE LA CUAL EN SEGUNDA INSTANCIA SE RESOLVIO AUTO No. 09-15	JOSE REYNALDO FRANCO LOZADA- APODERADO LIBERTY SEGUROS			OFICINA JURIDICA- DRA. LUISA JIMENEZ

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)

SOLICITUD COPIAS	SOLICITAR COPIA DEL PROCESO CERRADO EN LA ENTIDAD CON OCASIÓN A LA QUEJA CIUDADANA INSTAURADA POR SITRAPUB IDENTIFICADA COMO DPS 2013-62187-82111-SE	DIANA MARIA DEVIA RODRIGUEZ-GERENTE ESE HRCV			Oficina Control y Vigilancia Fiscal -Dra. Luz Piedad Perea
SOLICITUD CONSULTA INFORMACION	RECIBIR ORIENTACION CON RELACIÓN AL REQUISITO DE SEGURIDAD SOCIAL QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATISTAS CUANDO SE SUSCRIBE CONTRATO DE SUMINISTROS.....	SANDRO VILLEGAS ALZATE-ANA CRISTINA FERNANDEZ			Oficina Sria general - Dr. Gustavo Roa
SOLICITUD DE INFORMACION	ENVIAN COPIA DE OFICIOS, CON EL OBJETO DE QUE REALICE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE EN APOYO AL EJERCICIO CIUDADANO - DE IGUAL FORMA SOLICITA INFORMACIÓN SI SE ADELANTA SEGUIMIENTO A LA OBRA DE CONSTRUCCIÓN TRANVERSAL 12.	JOSE MANUEL RODRIGUEZ POLOCHE	ALCALDIA		Dr. Gustavo Roa
PETICION	SOLICITAMOS SE NOS DE UNA SOLUCIÓN DEFINITIVA Y OPORTUNA A LA PROBLEMÁTICA QUE NOS HA CAUSADO LAS DIRECTIVAS ANTERIORES A SU ADMINISTRACIÓN	MARIA VICTORIA CORREA LOZANO	GERENTE HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE	CONTRALORIA DEPTAL	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL - LUZ PIEDAD PEREA
PETICION	SOLICITAMOS SE NOS DE UNA SOLUCIÓN DEFINITIVA Y OPORTUNA A LA PROBLEMÁTICA QUE NOS HA CAUSADO LAS DIRECTIVAS ANTERIORES A SU ADMINISTRACIÓN	MOISES ALEGRIA GARCIA	GERENTE HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE	CONTRALORIA DEPTAL	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL
PETICION	SOLICITAMOS SE NOS DE UNA SOLUCIÓN DEFINITIVA Y OPORTUNA A LA PROBLEMÁTICA QUE NOS HA CAUSADO LAS DIRECTIVAS ANTERIORES A SU ADMINISTRACIÓN	MIRYAM OVIEDO LONDOÑO	GERENTE HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE	CONTRALORIA DEPTAL	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL
PETICION	SOLICITAMOS SE NOS DE UNA SOLUCIÓN DEFINITIVA Y OPORTUNA A LA PROBLEMÁTICA QUE NOS HA CAUSADO LAS DIRECTIVAS ANTERIORES A SU ADMINISTRACIÓN	DAVID FERNANDO CASTAÑO FRANCO	GERENTE HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE	CONTRALOSIA DEPTAL	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL
PETICION	SOLICITAMOS SE NOS DE UNA SOLUCIÓN DEFINITIVA Y OPORTUNA A LA PROBLEMÁTICA QUE NOS HA CAUSADO LAS DIRECTIVAS ANTERIORES A SU ADMINISTRACIÓN	GLORIA INES VARELA CRESPO	GERENTE HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE	CONTRALORIA DEPTAL	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL
PETICION	SOLICITAMOS SE NOS DE UNA SOLUCIÓN DEFINITIVA Y OPORTUNA A LA PROBLEMÁTICA QUE NOS HA CAUSADO LAS DIRECTIVAS ANTERIORES A SU ADMINISTRACIÓN	ANA MILENA VEITIA OREJUELA	GERENTE HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE	CONTRALORIA DEPTAL	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL
PETICION	SOLICITAMOS SE NOS DE UNA SOLUCIÓN DEFINITIVA Y OPORTUNA A LA PROBLEMÁTICA QUE NOS HA CAUSADO LAS DIRECTIVAS ANTERIORES A SU ADMINISTRACIÓN	PIEDAD CIFUENTES SANCHEZ	GERENTE HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE	CONTRALORIA DEPTAL	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL
PETICION	SOLICITAMOS SE NOS DE UNA SOLUCIÓN DEFINITIVA Y OPORTUNA A LA PROBLEMÁTICA QUE NOS HA CAUSADO LAS DIRECTIVAS ANTERIORES A SU ADMINISTRACIÓN	MARIA EUGENIA VELEZ APONTE	GERENTE HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE	CONTRALORIA DEPTAL	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL
PETICION	PETICION SOBRE VECINO	VICTOR ALZATE	Alcaldía Municipal de Tuluá	ALCALDIA MUNICIPAL	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL
DERECHO DE PETICION	TRASLADO D.P DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN EL HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE DE TULUA	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA- MAGDA GOMEZ CANTILLO	GERENTE HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE		OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA FISCAL CONTRALORIA DEPARTAMENTAL SANTIAGO DE CALI
SOLICITUD-CORRECCION	SOLICITAN CORECCION DEL MANTENIMIENTO DE LA ZONA VERDE UBICADA EN EL TALUD DE LA VIA FERREA LA CUAL ESTA INCOMPLETA.....	GLADYS TORRES ARANA	TULUA ASEO- SEDAMA- CONTRALORIA MPAL		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL- ing. EDGAR
SOLICITUD DE COPIAS	SOLICITUD COPIAS AUTO 040-14, EXPEDIENTE PRF-028-2014	SONIA MILENA ESPAÑA LOAIZA			Oficina Jurídica Dra. Luisa Fernanda Jiménez
SOLICITUD ESTADO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	SOLICITUD ESTADO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL No. SOIF-170-13	DIEGO ENRIQUE PEREZ CADENA			OFICIANA JURIDICA- DRA- LUISA
DERECHO DE PETICION	SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN SOBRE PRESUNTA OMISION A LOS HECHOS PUNIBLES QUE SUCEDEN DENTRO DE ESTE CASO	FABIOLA GALVIS FRANCO	SOAT		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL- DR. JOSE MANUEL

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)

DERECHO DE PETICION	TRASLADO POR COMPETENCIA SOLICITAN INVERTIGUEN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE, POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA CELEBRACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON LA EMPRESA CRECES.	ALVARO H. ECHEVERRI-RODOLFO BORJA	HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE		OFICINA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL- DR. -Lucero
SOLICITUD INFORMACION	SOLICITA COPIA DOCUMENTOS ENVIADOS A LA COMISION DEL CONCURSO EMPLEO No. 204683 y RESPUESTA DE LA CNSC	PAULA A. OSPINA	Contraloría Municipal		Oficina Secretaria General-Ingeniera Lina Maturana.
SOLICITUD COPIAS EXPEDIENTE	SOLICITAN COPIAS DE LOS SIGUIENTES :PRF 012-2014 / PRF 013-2014 / PRF 014-2015 / PRF 015-2014	OSCAR AUGUSTO PELAEZ			OFICINA JURIDICA - DRA. LUISA
DERECHO DE PETICION	SOLICITAN INFORMACION SOBRE EMBARGO FISCAL DECRETADO POR EL DESPACHO DE LA CMT.....	MARCOS EFRAIN MONTALVO ESCOBAR	Contraloría Municipal		OFICINA JURIDICA - DRA. LUISA
SOLICITUD INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACION DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL AÑO 2014	MARIA ROMELIA CASTAÑO BUITRAGO	Contraloría Municipal		OFICINA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL- DR. -Lucero
DENUNCIA	SOLICITAN AYUDA PARA QUE INTERVENGA ESTE SITIO Y NO SE REALICEN ACTIVIDADES QUE PERJUDIQUEN LA TRANQUILIDAD DE UNA ZONA RESIDENCIAL.	HABITANTES BARRIO EL LAGO	ALCALDIA MUNICIPAL- SECRETARIA PLANEACION		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL- Dra. Lucero
DENUNCIA	MANIFIESTA QUE HA ENVIADO VARIAS PETICIONES SOBRE LA ESCUELA Y EL PUESTO DE SALUD DE LA VEREDA Y NO HA TENIDO RESPUESTA.	BAUDELINO PULGARIN OCAMPO	SECRETARIA DE EDUCACION Y HOSPITAL RUBEN CRUZ VELEZ		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL. Dr. Jose Manuel-Ing. James
SOLICITUD INFORMACION	SOLICITAN INFORMACION DEL ESTADO DEL PRROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DEL PROCESO No. 023-2014	GERMAN LONDOÑO GIRALDO-ASEGURADORA SOLIDARIA	Contraloría Municipal		OFICINA JURIDICA- DRA. LUISA JIMENEZ
DERECHO DE PETICION	REMISION COPIA OFICIOS SOLICITUD INICIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCCION POLIDEPORTIVO BARRIO ALAMEDA MUNICIPIO DE TULUA VALLE DEL CAUCA OCCIDENTE-FONADE-COLDEPORTES; Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION	SONIA JANETH CASTELLANOS MORALES	ALCALDE MUNICIPAL JOSE GERMAN GOMEZ		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL-Dr. Jose Manuel
DERECHO DE PETICION	REMISION COPIA OFICIOS SOLICITUD INICIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCCION ESCENARIO DEPORTIVO INTEGRAL 7 CANCHAS-FONADE-COLDEPORTES; Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION	SONIA JANETH CASTELLANOS MORALES	ALCALDE MUNICIPAL JOSE GERMAN GOMEZ		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL. Dr. Jose Manuel-
DERECHO DE PETICION	REMISION COPIA DERECHO DE PETICION 8118-INCOADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DE SINTRAEECOL,SOLICITANDO A LA CETSA E.S.P. INFORMACION	ADOLFO WEYBAR SINIESTERRA- JUNTA DIRECTIVA SINTRAEECOL SUBDIRECTIVAS VALLE DEL CAUCA	MAURICIO LASSO-GERENTE CETSA E.S.P.		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL Dr. José Manuel
SOLICITUD INFORMACION	SOLICITUD COPIA EXPEDIENTE No. PRF-025-2014	SANTIAGO GUTIERREZ CORTES	Contraloría Municipal		Oficina Jurídica Dra. Luisa Fernanda Jiménez
DENUNCIA	DENUNCIA SOBRE LA CONTRATACION DE FUNCIONARIOS DEL IMDER LOS CUALES FUERON CONTRATADOS SIN CONTRATO DESDE ENERO.....	ANONIMO	IMDER		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL - DR- JOSE MANUEL
SOLICITUD INFORMACION	SOLICITUD AVANCE DE PROCESO Y COPIAS DEL MISMO	ANDRES ALBERTO ALVAREZ TORO	Contraloría Municipal		OFICINA JURIDICA
SOLICITUD INFORMACION	SOLICITAN INFORMACION SOBRE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE TULUA PARA LA VIGENCIA 2012	LAURA VICTORIA	Contraloría Municipal		Oficina de Control Fiscal
SOLICITUD INFORMACION	SOLICITUD COPIAS ALGUNAS PIEZAS PROCESALES PARA HACER MI DEFENSA.	JOSE FERNANDO MORENO GARCIA	contraloría Municipal		OFICINA JURIDICA - DRA. LUISA
SOLICITUD INFORMACION	SOLICITUD COPIAS PROCESO LA PREVISORA	JORGE VELEZ BARRERA	contraloría Municipal		Oficina Jurídica Dra. Luisa Fernanda Jiménez
DENUNCIA	EN EL PARQUE INFANTIL JULIA ESCARPETA REALIZAN OBRAS SIN SOCIALIZAR A LA COMUNIDAD FAVOR INVESTIGAR	OMAR JAVIER LONDOÑO	ALCALDIA MUNICIPAL E IMDER		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL - DRA.JOSE MANUEL- ING.JAMES
SOLICITUD COPIAS EXPEDIENTE	SOLICITUD DE COPIAS PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL PRF 014-2014	ALFREDO GONZALEZ GUEVARA	contraloría Municipal		OFICINA JURIDICA DRA-LUISA
SOLICITUD COPIAS EXPEDIENTE	SOLICITUD COPIAS PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL PROCESO PRF 024-2014	JUAN FERNANDO HENAO	contraloría Municipal		Oficina Jurídica Dra. Luisa Fernanda Jiménez

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulia.gov.co](mailto:Info@contraloriatulia.gov.co)

[www.contraloriatulia.gov.co](http://www.contraloriatulia.gov.co)

DENUNCIA	SOLICITA INVESTIGAR AL TRANSITO MUNICIPAL DE TULUA POR MALOS MANEJOS DE LAS MULTAS	ANONIMO	contraloría Municipal		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL- DR.MANUEL-LUCERO
DERECHO DE PETICION	INCREMENTO DEL 3% PAGO DE VACACIONES, DOTACIONES DEL, PARAFISCALES DEL 2010 AL 2015.....	LILIANA BUENO FONTAL	HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE	CONTRALORIA DEPTAL	OFICINA VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL- DR. -Lucero
DENUNCIA	SE HAN PRESENTADO ANOMALIAS E IRREGULARIDADES Y SE VULNERO LA SELECCIÓN OBJETIVA Y LA PLURALIDAD DE OFERENTES, COMO SE EVIDENCIA EN EL ACTA DE CIERRE PARA EL PROCESO 026 Y 025	VICENTE ECHANDIA	ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA- SECRETARIA DE HABITAT		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL DR- JOSE MANUEL- INGE.JAMES
DERECHO DE PETICION	SE RECIBE COPIA DP- LA COMUNIDAD DE LA CALLE 6a. SOLICITA A LA ALCALDIA MUNICIPAL QUE INICIE OBRAS DE PAVIMETNACIÓN EN ESTA CALLE.....	OFIR ORDOÑEZ RODRIGUEZ- HABITANTES SINTRASANCARLOS CALLE 6a. CRA. 17	ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL DR. JOSE MANUEL-
DENUNCIA	INVESTIGACION POR DILAPIDACIÓN DE RECURSOS EN PROGRAMA SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO PARA VIVIENDAS SALUDABLE EN LA ZONA PLANA DEL MUNICIPIO DE TULUA	MARIA CRISTINA SANCHEZ SANCLEMENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL DR. JOSE MANUEL- JAMES GONZALEZ
DENUNCIA	INVESTIGACION POR DILAPIDACIÓN DE RECURSOS EN PROGRAMA SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO PARA VIVIENDAS SALUDABLE EN LA ZONA PLANA DEL MUNICIPIO DE TULUA	MARIA ODILIA MANZANO-EDITH MANZANO	ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL DR. JOSE MANUEL
DENUNCIA	INVESTIGACION POR DILAPIDACIÓN DE RECURSOS EN PROGRAMA SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO PARA VIVIENDAS SALUDABLE EN LA ZONA PLANA DEL MUNICIPIO DE TULUA	NIDIA ROJAS PALOMINO	ALCALDIA DE TULUA		OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL - ING.JAMES Y DR. JOSE MANUEL.
DERECHO DE PETICION	SOLICITA SU COLABORACION, CON EL FIN DE QUE ME FACILITE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS VIGENCIA 2010 A 2015, EN LAS CONTRALORIAS BAJO SU JURISDICCION, DISCRIMINADA POR CADA CONTRALORIA Y CADA VIGENCIA.....	PAOLA XIMENA DELGADO PARRA	contraloría Municipal		OFICINA JURIDICA DR. LUISA

Documento proporcionado por: Auditor I - II

Se cumplió con los informes semestrales, además fueron publicados

### 3. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

El Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, artículo tercero. “Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Para cumplir con esta norma, pero, principalmente para potencializar los sistemas de calidad de la entidad de control respecto a la Unidad de Correspondencia, la Contraloría municipal de Tuluá, desarrollo los siguientes puntos:

Creación de la Unidad de Correspondencia, con la necesidad de generar un buen manejo y control de las comunicaciones producidas y recibidas en la Contraloría del Municipio de Tuluá. Con una Misión,

“compromiso de atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales y el servicio de información a los usuarios, marcando el inicio de la gestión documental con arreglo a los procedimientos institucionales previamente

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)





establecidos y proporcionando el fortalecimiento y transparencia de los derechos y deberes de los ciudadanos”.

En el Manual de funciones de la entidad, adoptado mediante la Resolución No. 2013-048 de Septiembre 19 de 2013, se incluyeron entre otras las siguientes funciones del servidor público encargado de la Unidad de Correspondencia:

“(..)

- *Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen*

- *Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.*

- *Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de las Unidades de Correspondencia.*

- *Prestar asesoría en materia de administración de comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.*

- *Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos*

- *Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho del turno.*

- *Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores, que acudan a las unidades de correspondencia con el fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.*

- *Verificar que las comunicaciones producidas por las diferentes unidades administrativas cumplan con los lineamientos establecidos en los diferentes instructivos y los actos administrativos emitidos por la entidad.*

(...)”

Para cumplir con esas funciones se tiene una persona de la planta de cargos, que tiene como propósito principal el de apoyar las actividades propias de la Oficina de Atención al Ciudadano en articulación con los mecanismos de participación ciudadana y la implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad. Para el adecuado manejo y control de las comunicaciones producidas y recibidas por la contraloría municipal se ha implementado un software denominado “Manejo Integral de Documentos, MIDOC” Versión 5.0., este programa está acorde a legislación vigente, las normas y pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatuluá.gov.co](mailto:Info@contraloriatuluá.gov.co)

[www.contraloriatuluá.gov.co](http://www.contraloriatuluá.gov.co)





#### **4. PUBLICACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2015 ACOMPAÑADO DEL INFORME DE GESTIÓN DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR.**

Se adjunta en formato Excel, el Plan de Acción 2015 ejecutado con sus respectivos objetivos.

#### **INFORME DE GESTIÓN DEL AÑO 2015**

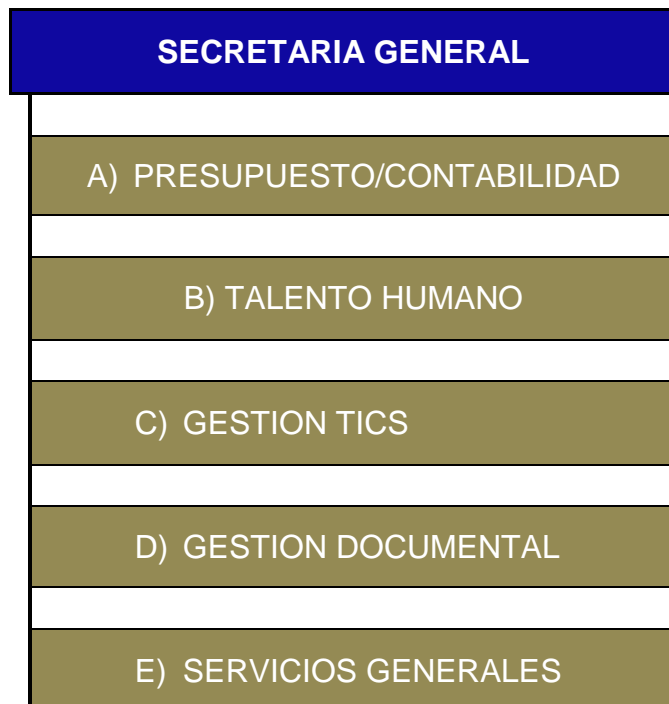
**PRESENTACIÓN.** En el marco del cumplimiento del Plan Estratégico “Por un Control Participativo, Transparente y Efectivo”, periodo constitucional 2013 - 2015, la Contraloría Municipal de Tuluá, presenta a la comunidad e institucionalidad del Municipio de Tuluá el informe de gestión correspondiente al año 2015. Desde las diferentes áreas que conforman este organismo de control fiscal, se documentan las acciones más relevantes de cada una de ellas, las cuales están enmarcadas en el cumplimiento de los objetivos organizacionales en armónica obediencia de los postulados de la Constitución Política y las leyes de la República, y donde el principal objetivo es el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de sujetos de control y ciudadanía en general frente al ejercicio del control fiscal en el Municipio.

#### **PARTE ADMINISTRATIVA**

#### **INFORME SECRETARIA GENERAL**

La Secretaria General de la Contraloría Municipal de Tuluá tiene como propósito principal Coordinar la actividad administrativa, financiera, económica y logística de la entidad, encaminadas a asistir y apoyar el desarrollo de la misión institucional, participando en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan una adecuada gestión financiera, contractual, física, tecnológica y del talento humano.

Las áreas que conforman la Secretaria General son:



#### **A) GESTION FINANCIERA (PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD)**

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)



Liderado por la Secretaria General, tiene como función desarrollar la política fiscal de la entidad, para asegurar la financiación de las estrategias contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional y de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Entidad.

En la vigencia 2013, la Contraloría Municipal de Tuluá inicia a partir del mes de junio, con un presupuesto aprobado por valor de \$1.009.366.648 de los cuales se comprometieron \$958.650.731, equivalente al 95% de nivel de cumplimiento en su ejecución.

Para la vigencia del 2014 la Contraloría Municipal de Tuluá inicia con un presupuesto aprobado inicial de \$1.188.261.043 a un definitivo de \$1.214.192.916, lo anterior con ocasión de la adición aprobada por el Honorable Concejo Municipal de Tuluá a través del acuerdo No. 25 de Diciembre 22 de 2015, sin embargo a pesar de dicha adición, el presupuesto de ingresos definitivo se afectó ligeramente por los menores valores pagados de las cuotas de auditaje, resaltando de todos modos que el 85% del presupuesto corresponde a las transferencias realizadas por la Administración Municipal.

Del lado de los gastos se comprometieron \$1.184.150.646 que corresponden a una ejecución presupuestal del 97.52%, de los cuales el 77.8% pertenece a Gastos de Personal, relacionado al pago de todos los servicios asociados a la nómina, a los servicios personales indirectos como honorarios y remuneración por servicios técnicos, y finalmente el pago a los aportes parafiscales; en tanto que el 17.8% pertenece a Gastos Generales y finalmente un 4.4% por concepto de Transferencias Corrientes.

Dentro de la vigencia del 2015 la Contraloría Municipal de Tuluá inicia con un presupuesto aprobado inicial de \$1.161.245.655 a un definitivo de \$1.176.692.527, lo anterior con ocasión de la adición aprobada por la Administración Central, a través del Decreto Municipal No. 280.018.0313 del 04 de mayo del 2015, por la suma de \$6.861.674, por concepto de ajuste de valor de Transferencias y \$8.585.198, por concepto de ajuste de valor a Cuotas de fiscalización de acuerdo a lo establecido en el Decreto Municipal No. 280-018.0427 del 1 de junio del 2015; para esta vigencia se comprometió el valor total del presupuesto definitivo, cumpliendo con el 100% del valor ejecutado para gastos de funcionamiento de esta Entidad.

Año	Presupuesto de Ingresos	Presupuesto de Gastos	% Ejecución
2013	\$1.009.366.648	\$958.650.731	95%
2014	\$1.214.192.916	\$1.184.150.646	97.52%
2015	\$1.176.692.527	\$1.176.692.527	100%

## **B) TALENTO HUMANO (GESTION INTEGRAL DE LAS PERSONAS)**

El cumplimiento de las políticas integrales del Talento Humano es liderado por el proceso de Talento Humano adscrito a la Secretaria General de la entidad, el cual de acuerdo a las normas establecidas determina las estrategias que se implementarán en pos del alcance de la misión y los objetivos institucionales.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

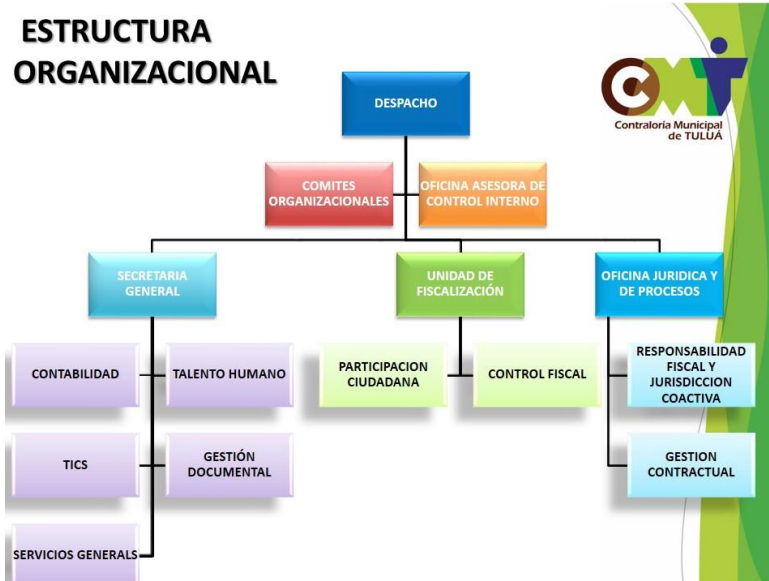
Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)

- **Estructura Organizacional**

El acuerdo 021 del 30 noviembre de 2012, definió la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Tuluá de la siguiente manera:



- **Manual de Funciones y Competencias.**

La definición de los cargos, perfiles y competencias requeridas para la ejecución de la función fiscal de la entidad se encuentra determinada en el Manual de Funciones, de acuerdo a la Resolución No. 2013-048 de septiembre 19 de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución Política le señalan a este Órgano de Control.

No. Cargos	DENOMINACION	CODIGO-GRADO
1	Contralor Municipal	010-01
1	Secretaria General	073-01
1	Jefe Asesor Jurídico y de Procesos	115-01
1	Jefe Asesor de Control Interno	115-01
2	Auditor	036-01
1	Profesional Universitario	219-01
2	Profesional Universitario	219-01
4	Técnico Administrativo	367-01
2	Auxiliar Administrativo	407-01

- **Proceso de Selección, Vinculación y Desvinculación de personal.**

La Contraloría Municipal de Tuluá, mediante el Procedimiento de Vinculación y Desvinculación del Personal P-112-03, determina las acciones que orientan el proceso de vinculación y desvinculación de los empleos públicos de Carrera Administrativa, libre nombramiento y remoción y empleos de periodo fijo y temporales, de acuerdo a lo establecido en el régimen de administración de personal de los empleados públicos, según lo consagrado en el Decreto 2400 de 1968, reglamentado en el Decreto 1950 de 1973. En cuanto a la carrera administrativa, este tema se encuentra regulado en la Ley 909 de 2004 y sus normas complementarias y reglamentarias.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)



- **Proceso de Inducción y Reinducción de personal**

Mediante el Manual de Inducción y Reinducción M-112-02, La Contraloría Municipal de Tuluá realiza en cada vigencia el proceso de Inducción y Reinducción, con el fin de determinar las pautas para facilitarles a los servidores públicos adscritos a la entidad, la comprensión del Estado y sus transformaciones en función del cumplimiento de su misión, política administrativa, económica y social, así como la operatividad del mismo. De igual forma se familiariza al nuevo servidor con la administración pública para poder iniciar en él, el proceso de asimilación de la cultura del servicio público orientada a la generación de resultados sociales y sustentados en valores que propendan por el interés general y el bien común.

El formato Programa de Inducción F-112-02, establece el cronograma de actividades a llevarse a cabo, en relación al proceso de Inducción y Reinducción de los servidores públicos de nuestra entidad, de igual manera se tiene establecido el formato de Evaluación de Inducción F-112-01, el cual nos permite realizar un seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos, analizando los resultados obtenidos, y si es el caso determinar plan de mejoramiento con las acciones correctivas que le apliquen.

- **Proceso de Capacitación y Formación**

La Contraloría Municipal de Tuluá, a través de su Plan Institucional de Capacitación PL-112-01, adoptado mediante la Resolución No. 050 de 2013, fomenta en cada vigencia la formación y capacitación de los servidores de la institución, no sólo para complementar el sistema de desarrollo del Talento Humano en las unidades de nuestra entidad, sino para la gestión de asesoría que debemos brindar a las demás instituciones, entidades y organismos que directa o indirectamente ejercen la potestad estatal y la prestación de servicios públicos.

Con el Plan de Capacitaciones Institucional, nos proponemos a ejecutar capacitaciones, cursos y talleres diseñados con un elevado contenido ético y práctico, para apoyar el cumplimiento de los objetivos, políticas, lineamientos y metas establecidas, otorgando a través de estas capacitaciones un beneficio profesional, fomentando un servicio público eficiente y competente; y, mejorando la percepción ciudadana, respecto a la preparación y compromiso de los funcionarios públicos, no sólo con la administración pública, sino con el progreso del país.

De igual manera, se tiene establecido el procedimiento de capacitación P-112-02 en el cual se describen las actividades necesarias para que los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Tuluá puedan acceder a las capacitaciones en aras de mejorar el desempeño de sus funciones y el desarrollo personal de forma integral, como también los formatos que sirven de apoyo para el cabal cumplimiento del Plan Institucional de capacitaciones: Programa de Capacitaciones P-112-03; Solicitud de Capacitación F-112-04; Evaluación de Capacitación F-112-05; Efectividad de la capacitación F-112-06.

Para la vigencia 2015 se asignó un rubro por valor de \$27.379.093, logrando llevar a cabo alrededor de 25 capacitaciones, para un total de más de 1200 personas capacitadas entre funcionarios y ciudadanía en general.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)

- **Proceso de Bienestar Social e Incentivos**

La Contraloría Municipal de Tuluá considera al Talento Humano de la entidad como el eje central para el alcance de la misión y los objetivos institucionales, por ello se ha comprometido a ofrecer las mejores condiciones laborales para el desarrollo integral de sus servidores públicos, que propendan al fortalecimiento de sus competencias comportamentales y a la de una cultura organizacional enmarcada en los principios de igualdad, equidad, objetividad, mérito y transparencia.

Por lo anterior, la Contraloría Municipal de Tuluá decide diseñar el Plan de Bienestar Social e Incentivos asumiendo las obligaciones que la Ley 909 de 2004, el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005 reglamentan referente al Sistema de Estímulos, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos, mediante la implementación de actividades de carácter deportivo, recreativo y vacacional; artísticas y culturales; así como la promoción y prevención de la salud y la capacitación informal en diversas modalidades. Estas actividades se encuentran enmarcadas dentro de una programación anual acorde al presupuesto establecido para este rubro en cada vigencia.

Al Programa anual de Bienestar Social e Incentivos se le realiza un seguimiento al nivel de avance y el cumplimiento de los objetivos planteados, según la ejecución de cada una de las actividades programadas, a través de medición de indicadores (% de participación; % recursos ejecutados; nivel de aceptación), cuya información será tomada de:

- Control de Asistencia
- Participación Activa de los servidores públicos
- Ejecución presupuestal del programa de Bienestar Social e Incentivos

La evaluación y seguimiento a las actividades ejecutadas se debe realizar con base en la información contenida en el Formato “Programa de Bienestar Social e Incentivos” F-112-07, con el objetivo de verificar la eficacia de las mismas y si es el caso, tomar las acciones correspondientes para la mejora.

En relación a la vigencia 2015, el presupuesto asignado fue de \$10.000.000 y se realizaron 10 actividades donde se logró beneficiar alrededor de 150 personas.

- **Programa de Salud Ocupacional**

Para garantizar el compromiso con la seguridad y salud ocupacional, La Contraloría Municipal de Tuluá en articulación con la ARL Positiva diseñaron para la vigencia 2015, un programa de gestión asociado para el cumplimiento de las leyes en esta materia, y así ejecutar una serie de actividades planificadas de medicina, seguridad e higiene industrial, que tienen como objetivo mantener y mejorar la salud de los servidores públicos de nuestra entidad.

## **C) GESTION DE LA INFORMACION ( TICS – GESTION DOCUMENTAL)**

### ❖ **TIC'S**

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)





Liderado por la Secretaria General/Área de las TICS, tiene como objeto diseñar, implementar y evaluar los diferentes planes, programas y proyectos concernientes a las tecnologías de la información a aplicar en la entidad, con el fin de contribuir a la optimización de los diferentes procesos y procedimientos para la generación de servicios de alta calidad, confiabilidad y oportunidad.

### ❖ **GESTION DOCUMENTAL**

Liderada por la Secretaría General/Área de Gestión Documental, responsable de definir y orientar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría Municipal de Tuluá, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La Información y comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental dado que vincula a la Contraloría Municipal de Tuluá con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos.

En este aspecto la Contraloría Municipal de Tuluá para la implementación de la Información y Comunicación interna y externa los siguientes mecanismos:

#### **Comunicación con el usuario (Programa en Canales Locales)**

En su Plan Estratégico Institucional la Contraloría Municipal de Tuluá tiene una clara definición enmarcada en el Objetivo No. 5, en lo que respecta al fortalecimiento del proceso de comunicación pública, que permita la difusión de la información de la entidad, sobre su funcionamiento gestión y resultados en forma transparente hacia los diferentes grupos de interés de esta entidad, encaminado principalmente al fortalecimiento de la participación ciudadana y la disposición organizacional para la apertura, la interlocución y la visibilidad.

En este orden de ideas, el proceso de Comunicaciones de la Contraloría Municipal de Tuluá debe asumir un rol importante que permita mediante estrategias efectivas de comunicación organizacional e informativa, dar a conocer sus actuaciones, lograr que los diferentes públicos y partes interesadas la identifiquen y entiendan claramente su actividad y den cuenta de la percepción real que tienen de ella, logrando con ello una retroalimentación permanente con usuarios, ciudadanos y medios de comunicación, con el fin de generar un impacto y una imagen institucional positiva, respecto a la información de interés general y a los resultados del ejercicio del control fiscal en el Municipio de Tuluá.

Se documentó y se implementó hasta el cierre de la vigencia 2015, el Plan Estratégico de Comunicaciones, con el fin de que en la entidad fortaleciera la imagen institucional y se lograra impulsar una cultura organizacional enmarcada en los diferentes programas estratégicos de la entidad como “Contralores Escolares”, sino también con el objetivo de que la ciudadanía participe en la gestión pública, siendo esta una interacción efectiva para la construcción de lo público y la generación de confianza.

Los diversos canales de comunicación como Página Web, Boletines de Prensa, Redes Sociales etc. utilizados por la Contraloría Municipal de Tuluá, para el

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)





cumplimiento de su estrategia de fortalecimiento del proceso de comunicación pública, permite a la Entidad fortalecer información, criterios, eventos y los diferentes estados en los que la institución se proyecta, generando por medio de estas herramientas un contacto permanente con los clientes internos y externos.

Nuestra Página Institucional [www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co) , es donde se publica toda la información corporativa, la de obligación legal, se implementan las fases de gobierno en línea y se facilitan recursos para la interactividad con la comunidad optimizando así el proceso de participación ciudadana con la posibilidad de radicar y hacer seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias; además los ciudadanos pueden ser atendidos directamente por el Contralor mediante un canal especial dentro de la página, donde pueden comunicarse con él y realizar consultas y/o solicitudes.

La CMT implanto un Chat en la página web dos veces por semana durante una hora, y los días viernes donde se realiza un chat temático, el cual tiene un tema de interés para la comunidad y es dirigido por un funcionario líder y competente, para convertir a los ciudadanos en parte activa de discusiones.

Los Boletines de Prensa semanal permiten entregar a los periodistas, Ciudadanos y demás Partes de interés, información oficial y actualizada acerca de la acción fiscalizadora de la entidad, logrando con ello el cumplimiento del principio de publicidad y transparencia de nuestra gestión.

Las Redes Sociales en Facebook y Twitter permiten no solamente difundir información institucional, sino también contar con un espacio de comunicación y participación para que tuluños y el resto del mundo interactúen y dejen sus diferentes comentarios e inquietudes. Además en Facebook se cuenta con un chat que se habilita en horas de la mañana para los seguidores a esta red social.

Por último, a través de la red social youtube.com, se suben videos relacionados con la gestión integral de la Contraloría Municipal de Tuluá, para luego vincularlos al canal de video de nuestra página web.

Todo lo anterior permite que no existan fronteras de comunicación con las diferentes partes interesadas de nuestra entidad y que la información logre el impacto de muchas más personas, no solo como mecanismo de posicionamiento de nuestra marca institucional, sino también como medio para difundir mensajes de pedagogía ciudadana, logrando con ello que nuestro municipio alcance un control más participativo, transparente y efectivo y la disminución de prácticas de corrupción.

Iniciamos la construcción de nuestra intranet, en la cual se dispone toda la información interna necesaria para el normal funcionamiento y gestión de la entidad, como manuales, informes, actas, actos administrativos, además de toda la documentación perteneciente al Sistema Integrado de Gestión SIGECOT, gran parte de la información interna se encuentra además dispuesta en la página web institucional, para el conocimiento de la ciudadanía y partes interesadas en general.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)



## Ventanilla Única – Software Mi Doc

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas y/o privadas que cumplan funciones públicas, La Contraloría Municipal, diseña este Programa De Gestión Documental y la creación del comité de archivo, el cual se reglamentó mediante Resolución No 092 del 8 de Noviembre de 2013, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico y lograr la organización de los archivos en todas las Áreas administrativas de nuestra entidad a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Uno de los objetivos del PGD es resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Es primordial el cumplimiento dentro de los programas de gestión documental de las pautas que aseguren la integridad del documento desde el momento de su producción, mediante la aplicación de métodos para su manipulación y utilización evitando el deterioro físico.

Entre los principales logros de implementación encontramos los siguientes:

- Mecanismos que permitan la identificación de las fuentes de información externa como el proceso de Atención al ciudadano, en donde se recepcionan, registran y atienden las peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias de la comunidad, apoyado con el Buzón de Sugerencias, de igual manera existe un link en nuestra página web institucional donde los ciudadanos podrán entablar sus PQRS.
- *Ayuda a gestionar el programa de gestión documental de la entidad para promover la conservación adecuada de toda la documentación, facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.*
- *Se ha logrado obtener la aplicación de los parámetros de la imagen corporativa, en cada uno de los documentos que han pasado por esta oficina. En tal sentido la Contraloría Municipal adoptó medidas como el empleo de Papelería Membreteada, para ello se adoptó el Instructivo de Producción de Documentos, conforme a la GTC 185, llevando a cabo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Normatividad Archivística existente, también se cuenta con una serie de formatos, los cuales permiten obtener una mayor facilidad y transparencia a la hora de radicar algún informe ya que anteriormente se realizaba este trámite de manera manual.*
- Las comunicaciones elaboradas cumplen lo establecido de acuerdo a lo estipulado en el instructivo de Producción Documental.
- Radicar a través del software, el cual asigna un único número consecutivo, la fecha, la hora de recibido, permitiendo un mayor control de la documentación.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulia.gov.co](mailto:info@contraloriatulia.gov.co)

[www.contraloriatulia.gov.co](http://www.contraloriatulia.gov.co)

- Digitalización de los documentos, y guardarlos en el sistema, generando de esta forma el consecutivo de la Unidad de Correspondencia y Ventanilla Única, que garantiza un seguimiento y control más eficiente.
- Se brinda una mayor satisfacción y eficiencia a la hora de dar respuestas a nuestros usuarios.
- Aprovechamiento de las tecnologías de la información. La aplicación de los conceptos de gestión documental permite un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y el mejor uso de los sistemas de información, la ofimática, la automatización de oficina, entre otras.
- Mejorar los niveles de rentabilidad de la organización, por cuanto reduce costos operativos y aumenta la disponibilidad de los recursos para ser invertidos en áreas claves, incluida la gestión de información.
- Mediante a la implementación del uso de las tablas de Retención Documental se ha podido dar un mayor cumplimiento en la parte de gestión documental.
- Adecuada conservación y control de los requisitos exigidos en el acuerdo 060 del 31 de octubre de 2001, en cuanto al formato y firmas responsables.
- Centraliza toda la correspondencia para ser distribuida a las diferentes oficinas administrativas y garantizar la entrega a su destinatario de manera oportuna, rápida y eficaz, como en el caso de las solicitudes de derechos de petición, donde debe cumplirse con los términos establecidos por la Ley para su pronta resolución, contribuyendo de esta manera a agilizar los procesos internos, a través de un sistema en red para el control de la documentación interna y externa, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad y así alcanzar los niveles máximos de la eficiencia.
- Se establecieron las Tablas de Retención Documental TRD, como uno de los productos enmarcados dentro del proceso de Gestión Documental de acuerdo a la Ley 594 de 2000, a través de ellas hemos podido clasificar, conservar y racionalizar la producción de documentos, obteniendo una mayor agilidad al momento de consultarlos; finalizando la vigencia 2015 se realizó su respectiva actualización.

## **Implementación del Aplicativo ASCII**

La Contraloría Municipal de Tuluá con el fin de fortalecer el seguimiento y control de los procesos presupuestales, contables, cuentas corrientes, activos fijos, inventario de consumibles y nomina, en el mes de diciembre de 2013 inicio con la implementación del Sistema de Información ASCII, el cual es un sistema que articula la información presupuestal, financiera, contable y de nómina con el fin de mantener siempre con información real que permita la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

### **Resultados:**

- Gracias a la implementación del aplicativo ASCII, se cuenta con un manejo integral y organizado de los recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos en la entidad, sumado a esto los sistemas de información dispuestos por la Auditoría General de la República AGR, para la rendición de cuentas no solo de nuestra entidad, sino también para nuestros sujetos de control, siendo más óptimo este proceso de seguimiento y control a la operatividad.
- Se logró la actualización permanente y con información real de los saldos de presupuesto de la Entidad, al implementarse en su totalidad el módulo de presupuesto, tesorería y contabilidad al articularse que cada vez que se

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatuluá.gov.co](mailto:Info@contraloriatuluá.gov.co)

[www.contraloriatuluá.gov.co](http://www.contraloriatuluá.gov.co)

lleve a cabo la imputación de un gasto con cargo al presupuesto de la Entidad, el sistema lleve a cabo la afectación de saldos y se cuenta siempre con la información real del presupuesto de la Entidad.

- Así mismo, el proceso de pagos de las obligaciones contraídas por la Entidad se actualizó al llevarse en su totalidad en el sistema, lográndose con ello también que el sistema afecte contablemente los egresos generados por la Entidad en el ejercicio normal de sus actividades administrativas
- También, el módulo de inventarios recoge los pedidos realizados de insumos de oficina por parte de los funcionarios y permite hacer un control real de las existencias de papelería y elementos de oficina adquiridos por la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- La implementación del sistema de información ha permitido contar siempre en la entidad con información real e inmediata lo cual permite establecer puntos de control eficientes que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos y por ende sirva de apoyo a la consecución de los procesos misionales de la Entidad, convirtiéndose en un suministro constante de información real y confiable del estado financiero de la Entidad.

## 1.1. GESTION DE PROCESOS

### 1.1.1. Modelo de Operación por Procesos

La Contraloría Municipal de Tuluá tiene identificados los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIGECOT, necesarios para el cumplimiento de su misión, a través del siguiente mapa de procesos:



En el siguiente cuadro se identifican cuatro (4) categorías de procesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación, las cuales se encuentran agrupadas así:

PROCESO		AREA
Estratégico	Planeación Estratégica	Despacho del Contralor Comités Gerenciales
	Coordinación y Mejoramiento del SIGECOT	Secretaría General
	Comunicación Pública	Área de las TICS

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)

Misionales	Control Fiscal	Unidad de Fiscalización
	Responsabilidad Fiscal	Oficina Asesora Jurídica y de procesos
	Participación ciudadana	Unidad de Fiscalización
Apoyo	Gestión Talento Humano	Secretaría General
	Gestión Financiera	
	Gestión TICS	
	Gestión Logística	
	Gestión Documental	
	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica y de procesos
Evaluación	Seguimiento y Evaluación	Oficina Asesora de Control Interno

A continuación se describen cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIGECOT:

- **Proceso de Planeación Estratégica:** Liderado por el Despacho del Contralor y el Comité Administrativo y Operativo de la entidad, tiene como responsabilidad orientar el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Tuluá y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para la efectiva vigilancia de la gestión fiscal en las entidades o particulares que administran o manejan bienes o recursos del municipio de Tuluá, conforme a las competencias otorgadas por la Constitución Política y la Ley
- **Proceso de Coordinación y Mejoramiento del SIGECOT:** Liderado por la Secretaría General, tiene la responsabilidad de realizar la implementación articulada y armónica del Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, denominado como el Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá, buscando con ello el mejoramiento continuo de la gestión institucional para el alcance de los objetivos.
- **Proceso de Comunicación Pública:** Liderado por la Secretaría General en articulación con el Área de las TICS, tiene como responsabilidad definir las políticas de comunicaciones, así como la planeación, el diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, organizacional de la entidad.
- **Proceso de Control Fiscal:** Liderado por la Unidad de Fiscalización de la entidad, tiene como responsabilidad preparar, ejecutar el Plan General de Auditorías, aplicando el control fiscal a los sujetos de control del Municipio de Tuluá.

La programación anual del proceso de control fiscal es el Plan General de Auditoría - PGA realizado a las entidades auditadas y tiene como propósito articular y armonizar la vigilancia de la gestión fiscal asociado a la participación ciudadana, a través de la aplicación de la Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República, mediante la cual se establecen las pautas básicas para orientar el proceso auditor basado en un enfoque

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatuluva.gov.co](mailto:Info@contraloriatuluva.gov.co)

[www.contraloriatuluva.gov.co](http://www.contraloriatuluva.gov.co)



de Riesgos y controles, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, el logro de los resultados y la efectividad de los impactos.

Este Plan se constituye en un instrumento de planificación y ejecución del proceso auditor, orientado a minimizar los riesgos, evitar la pérdida de los recursos públicos y disminuir los índices de corrupción, de acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de los programas, planes de desarrollo o institucionales, proyectos y metas de inversión pública de los sujetos de control.

El Plan General de Auditoría de la Contraloría Municipal de Tuluá, tiene como base los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, los Informes de Auditoría anteriores realizados por la Contraloría Departamental del Valle, las Peticiones Quejas y Reclamos de la ciudadanía y partes interesadas, la matriz de riesgos institucional, y por supuesto, los requerimientos de la CGR y la AGR, especialmente en cuanto a la Contratación y calificación de la gestión.

- **Proceso de Responsabilidad Fiscal:** Liderado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, encargada de adoptar el proceso de responsabilidad fiscal conforme a lo estipulado en la Ley 42 de 1992 y la Ley 610 de 2000, estableciendo la responsabilidad fiscal de todo servidor público y/o particulares que administre, recaude o invierta recursos públicos y que hayan causado daño al patrimonio del municipio de Tuluá, buscando el resarcimiento de los daños causados por los responsables fiscales.
- **Proceso de Participación ciudadana:** Liderado por la Unidad de Fiscalización de la entidad, tiene como propósito liderar las acciones necesarias que conlleven a la participación efectiva de la ciudadanía en la vigilancia de la gestión administrativa, política, fiscal, cultural, ambiental y en los intereses del estado.
- **Proceso Gestión del Talento Humano:** Liderado por la Secretaría General/Área de Talento Humano, tiene como función ejecutar las políticas encaminadas para el desarrollo integral del Talento Humano de la entidad, mediante la aplicación de estrategias administrativas y operativas que generen las condiciones laborales necesarias para que los servidores públicos contribuyan al alcance de las metas institucionales.
- **Proceso Gestión Financiera:** Liderado por la Secretaria General, tiene como función desarrollar la política fiscal de la entidad, para asegurar la financiación las estrategias contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional y de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Entidad.
- **Proceso Gestión TICS:** Liderado por la Secretaria General/Área de las TICS, tiene como objeto diseñar, implementar y evaluar los diferentes planes, programas y proyectos concernientes a las tecnologías de la información a aplicar en la entidad, con el fin de contribuir a la optimización de los diferentes procesos y procedimientos para la generación de servicios de alta calidad, confiabilidad y oportunidad.
- **Proceso Gestión Logística:** Liderada por la Secretaria General/Área de Servicios Generales, tiene como propósito brindar el apoyo logístico a los procesos de la Contraloría Municipal de Tuluá contribuyendo al logro de las objetivos, estrategias y metas institucionales y la satisfacción del usuario en forma eficaz.
- **Proceso Gestión Documental:** Liderada por la Secretaría General/Área de Gestión Documental, responsable de definir y orientar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)



y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría Municipal de Tuluá, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Proceso de Evaluación y Seguimiento:** Liderado por la Oficina Asesora de Control Interno de la entidad, emite con objetividad e independencia juicios fundados a partir de evidencias, mediante la realización de auditorías internas y la evaluación al Sistema de Control Interno de la entidad.

### 1.1.2. Mecanismos y herramientas para medir el desempeño de los procesos

Como parte de la medición del desempeño de los procesos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el ejercicio del control fiscal se encuentran:

- **Seguimiento y Medición de los procesos:** Cada una de las caracterizaciones que viene siendo elaborada por los integrantes de cada proceso de la Contraloría Municipal de Tuluá, tiene un ítem denominado “Indicadores de Gestión” en donde se relacionan los indicadores de cada proceso acorde al Direccionamiento Estratégico, de igual manera podemos visualizar otro conjunto de indicadores en los planes de acción por proceso, los cuales nos ayudaran a medir el nivel de cumplimiento de cada una de las actividades planeadas para el alcance de las estrategias enmarcadas dentro del Plan Estratégico de la entidad. Esta medición nos permitirá establecer el grado de avance o logro de los objetivos trazados y de los resultados esperados de cada uno de los procesos, en relación a la función que nos ha sido asignada y que se genera para la ciudadanía y/o las partes interesadas de la entidad.
- **Seguimiento y Medición de la Satisfacción del Usuario:** Como parte de la medición del desempeño del SIGECOT, se realizará el seguimiento a la percepción del usuario a través de cuestionarios de expectativas y de percepción de la calidad, en cada una de las acciones que se realicen en pro del fortalecimiento de la Atención y Participación ciudadana, mecanismos que son liderados por el proceso de Participación ciudadana de la entidad.
- **Seguimiento y Medición a través de las Auditorías Internas:** El Sistema de Integrado Gestión SIGECOT de la Contraloría Municipal de Tuluá, es objeto de auditorías internas planificadas desde el Proceso Evaluación y Seguimiento, para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Sistema, su eficacia, eficiencia y efectividad del mismo.

Existen dos tipos de auditorías internas:

- ✓ **Auditorías Internas al SIGECOT:** Se realiza al menos una auditoría anual a todo el Sistema Integrado de Gestión. Estas auditorías se realizan por procesos y se programan en diferentes periodos, según el estado de importancia de los procesos.
- ✓ **Auditorías Internas de la Oficina Asesora de Control Interno:** Se realizan teniendo en cuenta las directrices definidas en el proceso de Evaluación y Seguimiento, las directrices de la alta dirección y las necesidades de los procesos.

- **Análisis de Datos:** Con el objetivo de analizar los datos para demostrar la eficacia de los procesos y evaluar donde puede realizarse la mejora continua, la Contraloría Municipal de Tuluá, cuenta con las siguientes instancias para el análisis y toma de decisiones con respecto a la información generada en los procesos, tales como:
  - ✓ Comité Administrativo y Financiero
  - ✓ Comité Operativo
  - ✓ Comité Evaluador de Control Fiscal
  - ✓ Comité del Sistema Integrado de Gestión

### 1.1.3. Sistema Integrado de Gestión “SIGECOT”



El Sistema Integrado de Gestión SIGECOT, es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión y el control, articulando conjuntamente los subsistemas que lo componen: Sistema de Control Interno, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de que la Contraloría Municipal de Tuluá alcance su misión y los objetivos institucionales.

La articulación de esta herramienta permitirá fortalecer en nuestra entidad:

- ✓ La capacidad administrativa
- ✓ El desempeño Institucional
- ✓ Optimizar los recursos de la entidad
- ✓ El desarrollo de los procesos y procedimientos
- ✓ La Planeación de la entidad

#### • Estructura de Roles del SIGECOT



#### • Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIGECOT

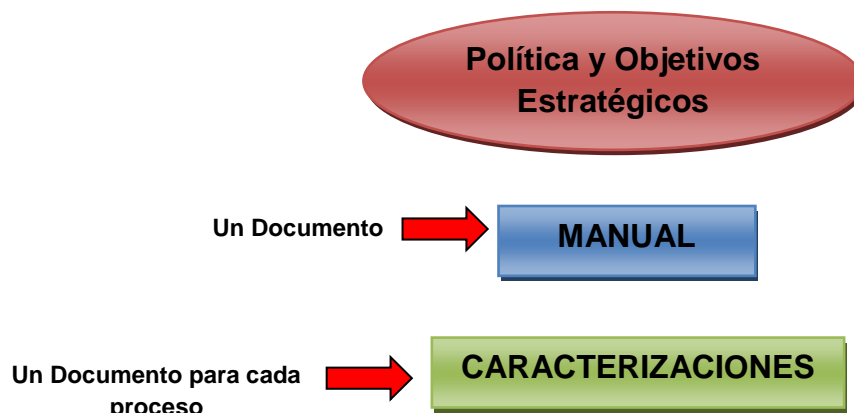
El Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá tiene la siguiente estructura documental:

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[info@contraloriatulu.gov.co](mailto:info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)



#### 1.1.4. Mejoramiento e Innovación

La Contraloría Municipal de Tuluá con el propósito de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión, y después de aplicar las herramientas y mecanismos para medir el desempeño de los procesos, proyectos, actividades, etc., viene implementando de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación y seguimiento, una serie de Acciones Correctivas, Preventivos y de mejora; que conlleven a alcanzar y/o optimizar las metas establecidas. Las Acciones de mejoramiento e innovación de los procesos son determinados en los diferentes comités que se desarrollan en la entidad (Comité Administrativo – Financiero – Operativo – Evaluador, etc.), o por sugerencia u observación de cualquiera de los servidores públicos, la cual es llevada a comité para su respectiva aprobación y aplicación.

En cualquiera de los procesos de la entidad se puede identificar la necesidad de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora debido a:

- ✓ Análisis de los servicios no conformes
- ✓ Análisis de peticiones, quejas y reclamos de los clientes
- ✓ Resultado de auditorías internas de calidad
- ✓ Resultado de las auditorías independientes
- ✓ Evaluación de la satisfacción de los clientes
- ✓ Resultado del seguimiento y evaluación de los procesos (Medición de indicadores)
- ✓ Resultado de Autoevaluación del Control y la Gestión
- ✓ Resultado de Revisión por la Dirección
- ✓ Administración de los riesgos

#### 1.1.5. Prestación del Servicio

La Contraloría Municipal de Tuluá cuenta con diversos procesos que materializan la operación, en estos encontramos los procesos misionales y los procesos de apoyo. En la ejecución de los procesos se ejecutan cada uno de los recursos. En esta etapa se gestionan todos los recursos y se realizan las actividades necesarias para la prestación del servicio.

Entre estas actividades se realizan:

- **La Gestión de los Recursos** (Humanos, de infraestructura y de ambiente de trabajo).

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)

- **Recurso Humano:** Para la gestión del recurso humano, la Contraloría Municipal de Tuluá cuenta con un manual específico de funciones y de competencias labores que determina la competencia (educación, formación, habilidades y experiencia) del personal vinculado, además, se proporciona formación y otras acciones para satisfacer las necesidades enfocadas a mejorar la competencia del personal que incide en la aplicación del control y la responsabilidad fiscal, como también en la prestación de los servicios/trámites, para este efecto se ha establecido el proceso de gestión Talento Humano.
- **Infraestructura:** La Contraloría Municipal de Tuluá determina, proporciona y mantiene la infraestructura adecuada para la prestación de sus servicios, para cubrir este propósito ha establecido el proceso de gestión Logística, y el proceso de las TIC. La infraestructura con la que cuenta la Contraloría Municipal de Tuluá incluye: instalaciones locativas (Sede), gracias a la gestión realizada por la Alta Dirección y su equipo de trabajo, La Dirección Nacional de Estupefacientes DNE, entrego como destinatario provisional un inmueble para ser utilizado como sede de la Contraloría Municipal de Tuluá; de igual manera se cuenta con equipos avanzados de redes de voz y datos.
- **Ambiente de Trabajo:** Para garantizar un ambiente de trabajo adecuado la Contraloría Municipal de Tuluá ha determinado e implementado el proceso de gestión Talento Humano y el proceso de Gestión Logística; en estas gestiones se establecen las directrices en aras de garantizar un ambiente de trabajo adecuado.

- **Realización del Producto o Prestación del Servicio/Trámite**

En general los requisitos que determinan las actuaciones y los servicios que presta la Contraloría Municipal de Tuluá están establecidos por la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Acuerdos, entre otros, que rigen las competencias de cada uno de los procesos, en especial los procesos misionales (Control Fiscal – Responsabilidad Fiscal), para esto se identificara los requisitos legales que nos aplican mediante el Listado Maestro de Documentos Externos (normogramas) y en los formatos de apoyo que hacen parte de los mismos procesos.

Para identificar los requerimientos de los ciudadanos, la Contraloría Municipal de Tuluá obtiene información por diferentes vías: a través del contacto directo con la comunidad en los diferentes escenarios de participación ciudadana.

- **Comunicación con el Usuario**

El proceso de Comunicación Pública de la Contraloría Municipal de Tuluá, establece las disposiciones para mantener una comunicación eficaz con los usuarios, en cuanto al suministro de información sobre los aspectos relativos a la ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan General de Auditorias, entre otros, los medios a utilizar para la comunicación se han definido:

- Programa de radio
- Programa en Canales Locales
- Avisos de prensa
- Boletines de prensa
- Publicaciones (cartillas, carteleras, entre otros)
- Rendición de cuentas, entre otras.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)



Las disposiciones establecidas frente a la retroalimentación del usuario (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) se encuentran definidas en el Procedimiento de PQRS. Se promueve la participación ciudadana a través de diferentes escenarios de participación contemplados no solo por la ley, sino por las directrices dadas por el Contralor Municipal.

- **Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios**

La Contraloría Municipal de Tuluá se basa en las disposiciones legales que aplican a las entidades públicas para la adquisición de bienes y servicios (ver normatividad para el proceso de jurídica).

La selección de proveedores a ser contratados por la Contraloría Municipal de Tuluá cuyo desempeño puede afectar la calidad de los servicios prestados se rigen bajos los lineamientos establecidos en el proceso de Jurídica/Gestión contractual en concordancia con la legislación vigente. (Ver caracterización del Proceso Jurídica, Gestión Contractual). La evaluación y reevaluación de los proveedores se establecerá mediante procedimiento documentado y a través del Manual de Interventoría. Toda la información requerida para la adquisición de bienes y servicios (pliegos de condiciones, términos de referencia, entre otros) se encuentra documentado en Manual de Contratación Institucional.

La Contraloría Municipal de Tuluá se asegura que el producto y/o servicio adquirido cumpla con los requisitos especificados a través de la implementación del Manual de Interventoría.

- **Control de la Producción y Prestación del Servicio**

Para el control de la ejecución de las funciones que nos han sido delegadas, la Contraloría Municipal de Tuluá ha establecido mecanismos básicos de control:

- El Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción, los diferentes Programas y Proyectos de Participación ciudadana.
- Los procedimientos documentados del Sistema Integrado de Gestión SIGECOT, relativos a los procesos misionales. Estos documentos definen las condiciones controladas bajo las cuales se debe llevar a cabo la ejecución de las funciones.
- Los diferentes registros definidos en los procedimientos de los procesos misionales.

- **Identificación y Trazabilidad**

Todos los registros pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión SIGECOT se identifican, almacenan, protegen y recuperan acorde a lo establecido en las TRD y a los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental, de la Contraloría Municipal de Tuluá.

- **Propiedad del Usuario**

La documentación entregada por los usuarios para adelantar las solicitudes presentadas a la Contraloría Municipal de Tuluá, al igual que los diferentes papeles de trabajo y evidencias del proceso auditor, se anexa a los respectivos proyectos, trámites e informes de auditoría, y se encuentra acogida en las disposiciones de preservación y conservación definidas en los diferentes procedimientos e instructivos establecidos por el proceso de Gestión Documental.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)





- **Preservación del Producto y/o Servicio**

La Contraloría Municipal de Tuluá no tiene productos que puedan presentarse separadamente de las actividades de producción de los servicios que hacen parte de su misión, con excepción de la información que bajo la forma de documentos se entrega a los usuarios, al igual que los informes y los resultados del control y la responsabilidad fiscal. Las disposiciones para la adecuada identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección de tales documentos se encuentran descritas en los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Documental.

## **PARTE MISIONAL**

Mediante Resolución No 100-33.004 del 6 de enero de 2015 y modificada por las Resoluciones Nos 100-33.025 del 9 de marzo de 2015, 100-33.067 del 3 de junio de 2015 y 100-33.110 del 16 de julio de 2015 se aprobó el Plan General de Auditorías PGA-2015 de la Contraloría Municipal de Tuluá.

Se realizaron cinco (5) Auditorías bajo la Modalidad Regular con Enfoque Integral a la vigencia 2.014, con el respectivo seguimiento a los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías realizadas en la vigencia 2014; igualmente se realizaron cinco (5) Auditorías Especiales de la vigencia 2014.

Se suscribieron con las Entidades Auditadas en la vigencia 2015 los respectivos Planes de Mejoramiento, los cuales se harán su seguimiento en la vigencia 2.016.

Se realizó el Seguimiento a un (1) Plan de Mejoramiento suscritos con Empresa de Mercado Público "MERTULUA" en Liquidación de Tuluá – Valle del Cauca, la cual pasó a manos de INFITULUA, producto de la auditoría Regular de la vigencia 2013.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)

No	Entidad	Hallazgos						VIGENCIA AUDITADA	ESTADO Y/O OBSERVACIONES
		Administrativos	Disciplinarios	Penales	Sancionatorios	Fiscales	Valor Hallazgos Fiscales		
AUDITORIAS REGULARES									
1	UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA UCEVA	16	0	0	0	0	\$	2014	DEFINITIVO
2	PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	19	0	0	0	0	\$	2014	DEFINITIVO
3	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO INFITULUA CONCEJO MUNICIPAL DE TULUA	14		0	0		\$	2014	DEFINITIVO
4	HOSPITAL RUBEN CRUZ VELEZ TULUA	29	2	0	0	1	\$24.787.327	2014	DEFINITIVO
5	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE IMDER	27	2	0	0	1	\$3.225.000	2014	DEFINITIVO
AUDITORIA ESPECIALES									
6	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE TULUÁ	5	0	0	0	0	\$	2014	DEFINITIVO
7	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	0	0	0	0	0	\$	2012-2014	DEFINITIVO
8	CONTRATACIÓN SUJETOS DE CONTROL AGR	3	0	0	0	0	\$	2014	DEFINITIVO
9	CONTRATACIÓN VIGENCIAS FUTURAS	3	0	0	0	0	\$	2014-2015	DEFINITIVO
10	CURADURIA URBANA DE TULUA	8	0	0	0	0	\$	2014	DEFINITIVO
		124	4			2	\$28.012.327		

## PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Las actividades de Participación ciudadana se cumplieron según el plan de acción y el cronograma de actividades programado, arrojando los siguientes resultados:

### CONSOLIDADO DENUNCIAS- QUEJAS- DERECHOS DE PETICION –OTROS- VIGENCIA 2015

En esta sección se presenta en forma consolidada la información relacionada con la gestión adelantada por la Contraloría Municipal en la atención de las Quejas, Denuncias, Derechos de Petición y Solicitudes de Conceptos presentados por los ciudadanos.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)

AREA	Requerimientos en Tramite	Requerimientos en Seguimiento	Requerimientos Archivados con respuesta de Fondo	Total Requerimientos
Misional	6	0	61	68
Total requerimientos Atendidos	6	0	61	68

Concepto	Derecho de Petición	Queja	Denuncia	Consulta Ciudadana	Traslado de Hallazgo	Solicitud de Información	TOTAL
Tipo Requerimiento	26	2	12	0	0	28	68
Medio Físico	22	1	9	0	0	24	56
Correo Electrónico- WEB	4	1	3	0	0	4	12
Teléfono	0	0	0	0	0	0	0

### ESTADISTICA ACTIVIDADES PARTICIPACION CIUDADANA VIGENCIA 2015

No.	Actividades	Actividades Programadas	Actividades Ejecutadas	Cumplimiento	Asistentes
1	Formación, Capacitación, Orientación y Sensibilización	22	22	100%	440
2	Foros, Audiencias, Encuentros, Conversatorios	7	7	100%	363
3	Otras (Promoción y Divulgación)	1	1	100%	0
4	Convenios (Organización Sociedad Civil)	0	0	0	0
	Total	30	30	100%	803

### PARTE CONTROL INTERNO

La Oficina Asesora de Control Interno ha cumplido a cabalidad con su Plan de Acción 2015: en los siguientes aspectos:

- Seguimiento a la contratación e información reportada al portal del SECOP.
- Realizar seguimiento y evaluación de acuerdo a lo consagrado en el Art. 76 de la ley 1474 de 2011, oficina de quejas, sugerencias y reclamos.
- Informe austeridad y eficiencia del gasto público decreto 1737 de 1998.
- Elaboración y publicación informe de C.I. Pormenorizado (Cuatrimestral).
- Seguimiento Informe de la deuda pública formato SEUD sujetos de control.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)

- Seguimiento a las respuestas-comunicaciones recibidas entidades externas.
- Seguimiento al pago de la retención en la fuente, tasas y demás impuestos.
- Seguimiento Plan Anticorrupción artículo 73 ley 1474.
- Informe derechos de autor de software.
- Revisión posterior y selectiva de las órdenes de pago.
- a los sujetos de control por intermedio de los correos electrónicos interinstitucionales. Además la Oficina Asesora de Control Interno, participó en los boletines que emite la entidad por intermedio de la Intranet en la respectiva vigencia.
- Preparación y presentación del informe anual del DAFP.
- Preparación y evaluación del Informe Interno Contable.
- Verificación de rendición de informes por parte de la Contraloría a la Auditoría General de la Republica en el programa SIA MISIONAL.
- Información a reportar, fiducias de los sujetos vigilados por las Contralorías.
- Seguimiento a la información a reportar, contratación de los sujetos vigilados por las Contralorías.
- No se realizaron arquezos de la caja menor, pero, se hizo además la verificación del libro auxiliar con las facturas correspondientes de los gastos.
- Ejecución del Plan General de Auditorías Internas o de Primera Parte (PGAI), así:
  - Entre el 9 al 27 de febrero 2015, se realizó al proceso contractual y a su respectiva normatividad.
  - Del 2 al 6 de marzo de 2015, se realizó al proceso de inventarios, manejo del kárdex, mantenimiento de vehículos y condiciones de almacenamiento de los bienes.
  - Entre el 28 de julio a y el 1 de agosto de 2014, se realizó al proceso o actividad del manejo de las hojas de vida y el manual de funciones.
  - Indagación preliminar - procesos de responsabilidad civil - jurisdicción coactiva - procesos administrativos sancionatorios - evaluación de controversias judiciales (cumplimiento de términos), respecto a este proceso se inició el mismo con el oficio No. 78 radicado el 2 de marzo de 2015. A la fecha del oficio no se había podido contratar el profesional con especialización en este tema y durante el resto del año no se consiguió dicho profesional, por tal motivo no se realizó la auditoria interna respectiva.
  - Entre el 24 de marzo y el 16 de abril, se realizó auditoria al proceso de procedimiento trámites quejas, derechos de petición términos.
  - Entre el 15 de abril al 1 de junio de 2015, se realizó la auditoria al proceso de Talento humano.
  - Entre el 2 de junio y el 28 de diciembre de 2015, se realizó auditoria al proceso de tablas de retención documentales (TRD).
  - El procedimiento Plan Estratégico de Sistemas, no se le hizo Auditoria Interna, por carencia del funcionario de planta.
  - Entre el 6 de noviembre y el 3 de diciembre de 2015, se realizó el proceso auditor interno a la gestión financiera, que incluye, contabilidad, presupuesto y tesorería.
  - No se realizaron las auditorías al Plan Estratégico de la entidad, a la Oficina Asesora de Control Interno y a la Gestión del Control y Vigilancia Fiscal.

## 5. PUBLICACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2016, CON SUS RESPECTIVOS OBJETIVOS.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)

Se anexa en formato de Excel, el Plan de Acción de cada uno de los procesos de la entidad, correspondiente a la vigencia 2016.

## 6. AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO CUARTO TERCER TRIMESTRE DEL 2014.

El siguiente informe corresponde al seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Control Interno -OACI- a los gastos de personal, gastos generales y las transferencias corrientes ejecutados por la Contraloría en la vigencia 2015, verificando el cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 del Decreto 1737 de 2008, modificado por el artículo 01 del Decreto 0984 del 14 de mayo de 2012, que establece "las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción del gasto; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto".

Es importante relacionar en este informe la contratación total realizada y ejecutada por la entidad de control, esta fue verificada mes a mes en el SECOP, y se dejó evidencia en la Oficina de Control Interno que si fue publicada en esta página. La contratación fue la siguiente, y está en su totalidad la vigencia 2015:

Número del Contrato	Objeto	Clase	Valor del Contrato	Nombre del Contratista	Fecha Iniciación	Fecha de Acta de Liquidación
001-2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO DEL DESPACHO DEL SEÑOR CONTRALOR, EFECTUANDO UN APOYO Y/O ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y LOS PROCESOS MISIONALES ACOMETIDOS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C11 : Prestación de servicios personales profesionales en Área Misional	48.000.000	GUSTAVO ADOLFO ROA VERA	09/01/2015	30/12/2015
002-2015	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL ACOMETIDOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE PROCESOS Y LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	C1 : Prestación de servicios	21.600.000	CARLOS ANDRES MUÑOZ PINEDA	16/01/2015	02/06/2015
003-2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN MISIONAL ADELANTADA POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2015	C11 : Prestación de servicios personales profesionales en Área Misional	24.000.000	LUCERO MUÑOZ LEÓN	16/01/2015	30/12/2015
004-2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL SEÑOR CONTRALOR Y APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INTEGRALES DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C12 : Prestación de servicios personales profesionales en Área Administrativa	24.000.000	LEIDY JOHANA OSPINA GIRALDO	16/01/2015	30/12/2015
005-2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE PROCESOS DE LA ENTIDAD	C11 : Prestación de servicios personales profesionales en Área	24.000.000	FLORIAN CAROLINA ARANDA COBO	17/01/2015	30/12/2015

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)



		Misional				
006-2015	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ EN LOS PROCESOS AUDITORES ACOMETIDOS EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍA CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2015	C11 : Prestación de servicios personales profesionales en Área Misional	24.000.000	ANGELA MARÍA RUIZ MENA	16/01/2015	30/12/2015
007-2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE PROCESOS DE LA ENTIDAD	C11 : Prestación de servicios personales profesionales en Área Misional	24.000.000	ISABELLA MORALES BERNAL	20/01/2015	30/12/2015
008-2015	PRESTAR EL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN Y DISEÑO DE PRODUCTOS RESULTANTES DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA DE ACUERDO AL MANUAL 3.1. Y A LA ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C1 : Prestación de servicios	13.200.000	GERMAN ALEJANDRO SOTO BONILLA	16/01/2015	30/12/2015
009-2015	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ COMO CONDUCTOR Y ENTREGA URBANA DE DOCUMENTOS	C1 : Prestación de servicios	15.600.000	JORGE ELIECER ARIAS HIPIA	16/01/2015	30/12/2015
010-2015	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CMT DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS EN ESPECIAL A LOS POSTULADOS DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES	C1 : Prestación de servicios	13.200.000	CLAUDIA XIMENA BARCO CALDERON	16/01/2015	30/12/2015
011-2015	PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ASCII Y ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES DEL MISMO, DURANTE LA VIGENCIA 2015	C1 : Prestación de servicios	6.267.000	ASESORIAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS LTDA	26/03/2015	
012-2015	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, ESPECÍFICAMENTE AL SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA	C12 : Prestación de servicios personales profesionales en Área Administrativa	3.000.000	JUAN DAVID ARIAS GRISALES	16/02/2015	16/03/2015
013-2015	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO OBLIGATORIO AL VEHÍCULO DE PLACAS OOI-271, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE GARANTÍA Y MANTENIMIENTO DEL FABRICANTE	C1 : Prestación de servicios	3.000.000	CENTRO MOTORS S.A.	18/03/2015	14/12/2015
014-2015	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN MISIONAL AMBIENTAL ADELANTADA POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PLAN GENERAL DE AUDITORIA VIGENCIA 2015 ASÍ COMO EL APOYO EN LA CONSTRUCCIÓN DE INFORMES MEDIOAMBIENTALES QUE DEBA EL CONTRALOR MUNICIPAL PRESENTAR ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES O LA COMUNIDAD EN GENERAL	C11 : Prestación de servicios personales profesionales en Área Misional	9.000.000	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ	16/06/2015	30/12/2015
015-2015	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASEO Y CAFETERÍA Y SERVICIOS VARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C1 : Prestación de servicios	1.420.000	MARIA ISABEL CORTES CAMPO	16/06/2015	15/09/2015

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulu.gov.co](mailto:Info@contraloriatulu.gov.co)

[www.contraloriatulu.gov.co](http://www.contraloriatulu.gov.co)

016-2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE MEDIOS	C1 : Prestación de servicios	7.000.000	ISRAEL ARANGO MORALES	18/06/2015	03/12/2015
017-2015	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS PARA LA CMT, ASÍ COMO APOYAR LOS PROCESOS DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TODAS SUS MODALIDADES	C1 : Prestación de servicios	11.700.000	MONICA ELENA PORRAS ARCE	22/06/2015	06/01/2016
018-2015	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REFERENTES AL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C1 : Prestación de servicios	8.000.000	FUNDACIÓN AVAL SOCIAL FUNAS	31/07/2015	18/12/2015
019-2015	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y LA EXPERTICIA EN TEMAS DE CONTROL FISCAL DESARROLLADO POR EL PROCESO AUDITOR.	C1 : Prestación de servicios	15.000.000	FUNDACIÓN EDUCANDO A COLOMBIA UNIVERSIDAD LIBRE	10/08/2015	10/12/2015
020-2015	BRINDAR SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN TEORICO - PRÁCTICA EN TEMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONTROL SOCIAL Y LEY 850 DE 2003 DIRIGIDA A VEEDORES, JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y COMUNIDAD EN GENERAL.	C1 : Prestación de servicios	3.000.000	TATIANA BEDOYA DÍAZ	22/09/2015	03/12/2015
021-2015	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA EJECUCIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, ESPECÍFICAMENTE AL SUB PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	C1 : Prestación de servicios	2.000.000	HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA	06/11/2015	30/12/2015
022-2015	"PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO OBLIGATORIO CORRESPONDIENTE A LOS 18.000 KILOMETROS Y EL SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES NUEVOS, AL VEHÍCULO DE PLACAS FXO-22D DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE GARANTÍA Y MANTENIMIENTO DEL FABRICANTE"	C1 : Prestación de servicios	136.000	TULUA MOTOS S.A.	17/12/2015	28/12/2015
001-2015	PRESTAR EL SERVICIO DE MONITOREO ELECTRONICO DE LA SEDE DONDE FUNCIONA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUA	C1 : Prestación de servicios	2.172.676	SEGURIDAD ATLAS LTDA	05/02/2015	
002-2015	SUMINISTRAR COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES CON DESTINO A LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C5 : Compra venta y/o suministro	6.000.000	NOEL GALVEZ GIRALDO Y/O ESTACION DE SERVICIO DE VALLE	17/02/2015	30/12/2015
003-2015	SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS NACIONALES O INTERNACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C1 : Prestación de servicios	9.365.000	VIAJES HELITUR LTDA	16/03/2015	10/12/2015
004-2015	SUMINISTRO DE REFRIGERIOS EN EL MARCO DE LA CAPACITACIÓN EN MANEJO DEL APLICATIVO SIA CONTRALORÍA Y SUS FORMATOS A LOS SUJETOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C1 : Prestación de servicios	624.000	FUNDACION AVAL SOCIAL - FUNAS	19/03/2015	27/04/2015
005-2015	COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA CON DESTINO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C5 : Compra venta y/o suministro	3.236.747	PAPELERIA CATI LTDA	20/04/2015	18/08/2015

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)

006-2015	COMPRA DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA CON DESTINO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C5 : Compra venta y/o suministro	1.176.104	REDOX COLOMBIA S.A.S.	20/04/2015	27/07/2015
007-2015	ADQUIRIR EL PROGRAMA DE SEGUROS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2015	C9 : Seguros	9.121.601	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	24/04/2015	
008-2015	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO LOGISTICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA VIGENCIA 2015	C1 : Prestación de servicios	10.000.000	FUNDACION AVAL SOCIAL - FUNAS	06/05/2015	29/12/2015
009-2015	ELABORACIÓN, DISEÑO E IMPRESIÓN DE INFORME DE GESTIÓN EN FORMATO TIPO REVISTAS PARA PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2014 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ Y ELABORACIÓN DE CARNETS TIPO TARJETA EN PVC PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C1 : Prestación de servicios	1.627.000	ADOLFO LEÓN HERNÁNDEZ	26/06/2015	27/07/2015
010-2015	PRESTAR MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER PARA LA VIGENCIA 2015.	C1 : Prestación de servicios	2.133.240	GESTA EQUIPOS Y SOLUCIONES S.A.S.	29/07/2015	29/12/2015
011-2015	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SEIS (6) PUESTOS DE TRABAJO PARA EL AREA DE CONTROL FISCAL Y UN FOLDERAMA PARA LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	C1 : Prestación de servicios	4.934.473	ANDRADE RADA LUIS ALBERTO	17/09/2015	03/12/2015
012-2015	"PRESTAR EL SERVICIO DE HOSTING DEL SITIO WEB WWW.CONTRALORIATULUA.GOV.CO",	C1 : Prestación de servicios	406.000	EDUARDO JOSE HERNANDEZ BLANCO	08/10/2015	
013-2015	"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REJA DE SEGURIDAD CON CANTONERA ELÉCTRICA Y DOS PULSADORES PARA LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ"	C1 : Prestación de servicios	1.055.000	VICTOR GILDARDO RIOS VALENCIA	19/10/2015	29/12/2015
014-2015	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS ELÉCTRICOS Y DE TECNOLOGÍA PARA SISTEMAS, AUDITORIO Y CAFETERÍA E INSTALACIÓN DE EQUIPOS PARA SALA DE AUDIENCIA DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ.	C1 : Prestación de servicios	8.200.000	CARLOS ANDRES ALVAREZ ZULUAGA	30/10/2015	27/11/2015
015-2015	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C1 : Prestación de servicios	475.600	CHRISTIAN ZAMORA	05/11/2015	01/12/2015
016-2015	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O ELEMENTOS P.O.P. INSTITUCIONALES PARA SER ENTREGADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE ADELANTA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C1 : Prestación de servicios	9.309.813	AKERMOS SAS	23/11/2015	30/12/2015
017-2015	LLEVAR A CABO LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, AVALÚO TÉCNICO, CODIFICACIÓN Y PLAQUETEO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA CMT.	C1 : Prestación de servicios	3.300.000	OSCAR ALBERTO ALVAREZ MESA	22/12/2015	30/12/2015
018-2015	CONTRATAR LA RENOVACIÓN DE 26 LICENCIAS DE ESET END POINT ANTIVIRUS POR DOS AÑOS PARA LA RED DE DATOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, COMPUESTA POR UN (1) SERVIDOR, 8 PORTATILES Y 17 COMPUTADORES DE MESA.	C1 : Prestación de servicios	1.719.120	INFO COMUNICACIONES S.A.S.	29/12/2015	
019-2015	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS COMPUTADORES PÓRTATILES Y DE MESA, EL SERVIDOR, PLANTA TELEFONICA, RED ELECTRICA Y DE DATOS	C1 : Prestación de servicios	4.744.632	GESTA EQUIPOS Y SOLUCIONES S.A.S.	29/12/2015	31/12/2015

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)



020-2015	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PROTOCOLO PROPIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	C1 : Prestación de servicios	1.950.000	DIANA MARÍA RAMIREZ CALLEJAS	29/12/2015	31/12/2015
----------	--	------------------------------	-----------	------------------------------	------------	------------

Informe sobre asignación y uso de teléfonos fijos y celulares otros servicios en la Contraloría Municipal de Tuluá:

Descripción de la necesidad. La Contraloría Municipal de Tuluá, es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, cuyo objetivo es el de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Tuluá, sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos, la cual dentro del cumplimiento de misión y funciones administrativas propias de su organización, requiere mantener canales de comunicación permanentes entre los distintos funcionarios de la entidad y los mismos sujetos de control.

Conforme a lo anterior y atendiendo que mediante Decreto 1598 de 2011 el Presidente de la República en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, fija nuevos lineamientos relacionados con la austeridad en el gasto público, relacionados con la asignación de teléfonos celulares con cargo al Tesoro Público. La entidad, exceptuando la línea móvil del señor Contralor Municipal no tiene asignada ninguna línea a servidores públicos en particular, ellas son utilizadas en forma controlada mediante formatos donde queda radicada la llamada, los minutos, el destinatario y su carácter oficial.

*Control Participativo, Transparente y Efectivo!*

Calle 34 21-09 Teléfono: 231 72 02

[Info@contraloriatulua.gov.co](mailto:Info@contraloriatulua.gov.co)

[www.contraloriatulua.gov.co](http://www.contraloriatulua.gov.co)