

RESOLUCIÓN N° 030
DEL 21 DE ENERO 2025

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION 2025 DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA**

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE PEREIRA, en uso de las facultades Constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y desarrolla los principios de moralidad, eficacia, celeridad imparcialidad y publicidad, entre otros, que igualmente están definidos en el artículo 3 de la ley 489 de 1998, incluyendo la participación, la transparencia, y la responsabilidad para que el estado busque, la satisfacción de las necesidad de los habitantes, igualmente la ley 1437 de 2011, introduce dichos principios y estos exigen a las instituciones del estado establecer estrategias para garantizar su cumplimiento.

Que el Plan Estratégico es el instrumento que guía y orienta el logro de los objetivos estratégicos, las acciones y metas definidas para el cuatrienio, para dar cumplimiento a la misión y visión de la entidad, en concordancia con la función de control fiscal encomendada por la Constitución y la Ley.

Que el artículo 2 de la ley 87 de 1993, establece los objetivos del sistema de control interno; entre otros el numeral h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Que el artículo 74 de la ley 1474 del 2011 establece que: *"Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión"*.

Que mediante Resolución 387 del 29 de diciembre de 2023, por medio de la cual se actualiza el plan estratégico institucional, la Contraloría Municipal de Pereira busca fortalecer y mejorar el Control y la Vigilancia de la gestión pública en el municipio de Pereira desde el control fiscal, control social y el cuidado de los recursos naturales.

Que los planes de acción constituyen una herramienta básica de la gestión de la entidad, que facilita direccionar los diferentes procesos; enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, con miras a realizar las actividades de Control fiscal de forma Eficiente y Eficaz.

Que los planes de acción de cada proceso hacen parte integral de esta resolución como anexo, el cumplimiento de la ejecución, el seguimiento y la evaluación es responsabilidad de los directivos y funcionarios responsables.

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION 2025 DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA**

Que la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana es la encargada de realizar el informe consolidado sobre la ejecución de los planes de acción y la Oficina de Control Interno es responsable de verificar el cumplimiento de las metas propuestas en tales planes.

Que la Contraloría Municipal de Pereira, para continuar con el cumplimiento de su misión institucional y con el fin de dar cumplimiento a su *PLAN ESTRATÉGICO 2023 – 2025*, adoptará el plan de acción para la vigencia 2025.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: **ADOPTAR**, el Plan de Acción de la Contraloría Municipal de Pereira para la vigencia 2025, anexo a esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **COMUNICAR Y PUBLICAR**, en la página WEB de la Entidad el plan de acción de cada proceso misional, estratégico y de apoyo de conformidad a la ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO TERCERO: **VIGENCIA**, la presente Resolución rige a partir de 01 de enero de 2025 deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Pereira a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PERCHES GIRALDO CAMPUZANO
Contralor Municipal de Pereira

Revisó: Johanna Vanessa Bedoya Puerta – Asesoría Jurídica ✓

Proyectó: Laura Vanessa Velasco Ladino - Directora Operativa de Planeación y Participación Ciudadana 



OBJETIVO ESTRATEGICO	PESO ESTRATEGICO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PRODUCTOS	PROCESO RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE	ENCUENTARIO RESPONSABLE	%
1. Ejercer el Control y Vigilancia Fiscal con énfasis en la lucha anticorrupción y el empoderamiento en control social de los grupos de valor.	20%	1.1 Sensibilizar y capacitar a grupos de valor en temas de veedurías ciudadanas según la ley 850 de 2003 y la ley 1557 de 2015 en mecanismos de participación Ciudadana.	Conversatorios semestrales con los grupos de valor. 5 Capacitaciones en temas de veedurías y mecanismos de participación ciudadana. 3 Sensibilizaciones con los grupos valor.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO LADINO VANESSA	2,0%
		1.2. Propiciar y gestionar alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social para el fortalecimiento de los diferentes procesos de participación ciudadana.	Informes semestrales de las Alianzas Estratégicas. Informe anual de seguimiento y ejecución de las alianzas estratégicas en los procesos misioanles de la entidad.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO LADINO VANESSA	2,0%
		1.3. Continuar el fortalecimiento del Proyecto Contralor Estudiantil según la ley 2195 de 2022.	Realización de eventos de Apertura y Cierre de Contralores Estudiantiles. 3 Conversatorios en temas de interes a los contralores estudiantiles.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO LADINO VANESSA	2,0%
		1.4. Elaborar y ejecutar el Plan de Marketing Social de la Contraloría	Presentar informes trimestrales de la ejecución de las estrategias comunicativas programadas; así como el informe final de los alcances de la aplicación del marketing social en las redes sociales de la CMP.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO LADINO VANESSA	2,0%
		1.5. Fortalecer el Control social en zona Rural mediante conversatorios y Brigadas de escucha social	Realización de dos jornadas semestrales de escucha social en la zona rural y el informe semestral de seguimiento a los conversatorios y brigadas de escucha social en zona rural.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO LADINO VANESSA	2,0%
		1.6. Responder de manera oportuna y eficiente los requerimientos interpuestos por la comunidad	Presentar semestralmente el informe de PQRSD allegados a la CMP, en cumplimiento oportuno y veraz. Diligenciamiento del Aplicativo de atención al ciudadano SIA ATC como plataforma oficial de las PQRSD.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO LADINO VANESSA	2,0%

1.7. Promover el ejercicio del control fiscal a través de los diferentes canales de comunicación institucionales (facebook, instagram, youtube y página web).	Realización de audiencia pública para la rendición de cuentas de la entidad ante la comunidad.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO	VANESSA	2.0%
	Publicaciones en los canales de comunicación institucional de las actividades en tiempo real las fases del ejercicio auditor según lo programado en el PVCFT en los canales institucionales.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	LUIS TABARQUINO ANDICA	FERNANDO	2.0%
	Generación de una pieza informativa semestral de la gestión realizada por la dirección de responsabilidad fiscal.	RESPONSABILIDAD FISCAL	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCION COACTIVA	MARGARITA GALLEGU GUTIERREZ	MARIA	2.0%
	Elaboración, seguimiento, ajustes y modificación al PVCFT	PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN DOPPC Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	LAURA VELASCO	VANESSA FERNANDO	3.0%
	Ejecutar el plan de vigilancia y control fiscal territorial (PVCFT) para la vigencia.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCION DE DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍAS	LUIS TABARQUINO ANDICA	FERNANDO	3.0%
	Presentar informes trimestrales y anuales de la ejecución y el avance del PVCFT de la vigencia.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCION DE DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍAS	LUIS TABARQUINO ANDICA	FERNANDO	3.0%
	Consolidar y rendir informe de los beneficios del control fiscal.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCION DE DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍAS	LUIS TABARQUINO ANDICA	FERNANDO	3.0%
	Realizar publicación de los informes definitivos de las auditorías programadas en el PVCFT, una vez estos sean comunicados a la entidad auditada.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCION DE DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍAS	LUIS TABARQUINO ANDICA	FERNANDO	3.0%
	Consolidar el informe de la deuda pública de los sujetos de control de acuerdo a los lineamientos de la CGR.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCION DE DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍAS	LUIS TABARQUINO ANDICA	FERNANDO	3.0%
	Realización de una (1) MESA anual con los representantes legales y jefes de oficina de control interno haciendo énfasis en las metodologías, herramientas e instructivos del proceso fiscal.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCION DE DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍAS	LUIS TABARQUINO ANDICA	FERNANDO	2.0%
2.2. Interactuar con los representantes legales y con las oficinas de Control Interno de los sujetos de control, con el fin de generar acciones que promuevan el adecuado ejercicio del control interno.	Llevar a cabo una (1) capacitación dirigida a los representantes legales de los sujetos de control, en el tema del proceso de responsabilidad fiscal haciendo énfasis en las consecuencias de la gestión de los recursos públicos de forma antieconómica, ineficaz e ineficiente	RESPONSABILIDAD FISCAL	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCION COACTIVA	MARGARITA GALLEGU GUTIERREZ	MARIA	2.0%
	Identificar entidades que invierten recursos en gestión ambiental	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCION DE DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍAS	LUIS TABARQUINO ANDICA	FERNANDO	3.0%
	Disminución de tiempos de decisión de los procesos de responsabilidad fiscal ordinarios y los verbales dentro de los términos establecidos por la ley.	RESPONSABILIDAD FISCAL	DIRECCION DE DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍAS	MARGARITA GALLEGU GUTIERREZ	MARIA	3.0%
	Utilizar las herramientas tecnológicas para crear alertas dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal con el objetivo de evitar el riesgo de prescripción.	RESPONSABILIDAD FISCAL	DIRECCION DE DIRECCION TÉCNICA DE AUDITORÍAS	MARGARITA GALLEGU GUTIERREZ	MARIA	3.0%
2. Definir y afianzar estrategias para consolidar un control fiscal y vigilancia efectiva	40%	2.3 Diseñar una estrategia para realizar el control fiscal ambiental.				

2.4 Definir acciones que eviten la configuración de los fenómenos jurídicos de caducidad y prescripción de los procesos.	Incrementar las solicitudes de investigación de bienes con el fin de obtener medidas cautelares en los procesos de cobro coactivo que se inicien en el periodo.	RESPONSABILIDAD FISCAL	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCION COACTIVA	MARGARITA GALLEGU GUTIERREZ	3,0%
	Promover, tramitar y fortalecer internamente los términos en los Procesos Administrativos sancionatorios Fiscales.	RESPONSABILIDAD FISCAL	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCION COACTIVA	MARGARITA GALLEGU GUTIERREZ	3,0%
	Continuar el Plan de Descongestión Responsabilidad Fiscal con la finalidad de mitigar los riesgos en el cumplimiento de términos de los proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con el fin de mejorar los indicadores de Certificación del área.	RESPONSABILIDAD FISCAL	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCION COACTIVA	MARGARITA GALLEGU GUTIERREZ	3,0%
	Coordinar el ajuste y actualización del Manual de procesos y procedimientos con los directores de áreas, adoptándolo desde el área de calidad.	SUBCONTRALORIA	CALIDAD	OLGA MILENA GALEANO	0,5%
	Elaboración, ajustes y/o modificaciones al plan de adquisiciones de la entidad.	SUBCONTRALORIA	CALIDAD	OLGA MILENA GALEANO	0,5%
	Elaborar y ejecutar efectivamente el presupuesto de gasto de la entidad y presentar oportunamente los informes de ley.	SUBCONTRALORIA	CONTABILIDAD	MAURICIO OSPINA	1,0%
	Coordinar con el comité de archivo y calidad el diagnostico para la implementación del PINAR	SUBCONTRALORIA	ARCHIVO	MARTHA TAPASCO	1,0%
	Mantener actualizado el proceso contable según la normatividad vigente emitida por la CGN	SUBCONTRALORIA	CONTABILIDAD	MAURICIO OSPINA	1,0%
	Mantener actualizados los inventarios de la entidad, acorde a la normatividad vigente	SUBCONTRALORIA	BIENES	EDWIN BONILLA	0,5%
	Mantener el sistema de gestión documental, garantizando la aplicación de los instrumentos archivísticos	SUBCONTRALORIA	ARCHIVO	MARTHA TAPASCO	0,5%
3.1 Revisar y actualizar los instrumentos de la gestión institucional.	Identificar la necesidad del recurso humano que permita la ejecución del Control fiscal a través del PCVFT.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	LUIS TABARQUINO ANDICA	1,0%
	Consolidación y seguimiento de los planes de acción por procesos del plan estratégico de la entidad	PLANEACION / CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO	1,0%
	Consolidación del informe de gestión anual con fundamento en la información recibida por las distintas áreas	PLANEACION / CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO	1,0%
	Analizar y adoptar las metodologías para la rendición anual de gestión y evaluaciones parciales trimestrales de las contralorías territoriales.	PLANEACION / CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO	1,0%
	Liderar la presentación de informes y la rendición de cuenta periódicas solicitadas por las entidades de control, así como la correspondiente publicación de la información en la cuenta.	PLANEACION / CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO	1,0%
3.2 Lograr la certificación anual y el feneamiento de la cuenta por parte de la AGR.					

3. Fomentar la capacidad administrativa para el logro de los resultados institucionales.	30%	3.3. Elaborar e implementar los planes para la gestión administrativa y de talento Humano.	Elaboración y seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos laborales - PBL Elaboración y seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano - PETHT Elaboración y seguimiento al Plan Anual de Capacitación - PIC Elaboración y seguimiento al Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo - PST Elaboración y seguimiento al PETI Plan Anual de Vacantes	SUBCONTRALORIA	TALENTO HUMANO	NATALI GARCIA	4.0%
		3.4. Administrar los riesgos de gestión, de información y de corrupción de acuerdo a la guía de administración de riesgos del DAPH.	Matriz de riesgos y controles evaluada. Informe de seguimiento de Riesgo Institucional consolidado.	PLANEACION / CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DOPPC	LAURA VELASCO VANESSA	2.0%
		3.5. Mantener una eficiente gestión jurídica de la entidad.	Elaborar de forma oportuna y controlada los procesos contractuales de gestión de recursos humanos.	OFICINA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	JOHANNA BEDOYA PUERTA VANESSA	1.0%
			Verificar y ejercer el control de legalidad en la contratación estatal y su cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas y procedimientos del sistema de gestión de contratación (SIA OASISA) Sector II y la página web de la entidad.	OFICINA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	JOHANNA BEDOYA PUERTA VANESSA	1.0%
			Revisar de forma trimestral la información de las plataformas y medir el cumplimiento de los indicadores de todas las formas técnicas y procedimientos de contratación en la oficina de transparencia y publicidad en la contratación estatal.	OFICINA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	JOHANNA BEDOYA PUERTA VANESSA	1.0%
3.6. Priorizar en el PAEI la evaluación de la gestión de los procesos misionales.		3.5. Mantener una eficiente gestión jurídica de la entidad.	Velar por la integridad del cargo articulado en la revisión de los actos administrativos generados por la entidad.	OFICINA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	JOHANNA BEDOYA PUERTA VANESSA	1.0%
			Elaborar actualizado el manual de procedimientos y normativas de la entidad.	OFICINA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	JOHANNA BEDOYA PUERTA VANESSA	1.0%
			Ejecutar el presupuesto aprobado por la entidad en los aspectos jurídicos y administrativos.	OFICINA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	JOHANNA BEDOYA PUERTA VANESSA	1.0%
			Resolver de forma oportuna las peticiones dentro de los términos legales que sean de gestión de la oficina de gestión jurídica.	OFICINA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	JOHANNA BEDOYA PUERTA VANESSA	1.0%
			Elaborar y controlar el control y temas legales en la entidad de los procedimientos, actos administrativos, contratos y demás documentos de su competencia.	OFICINA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	JOHANNA BEDOYA PUERTA VANESSA	1.0%
3.6. Priorizar en el PAEI la evaluación de la gestión de los procesos misionales.		3.6. Priorizar en el PAEI la evaluación de la gestión de los procesos misionales.	Elaboración y ejecución del PAI (Plan de Auditorías Internas)	CONTROL INTERNO	ASESORA CONTROL INTERNO	MARTHA LUCIA GIL	2.0%
			Realizar seguimiento y evaluación a los procesos misionales, estratégicos, evaluación y administrativos, promoviendo el autocontrol y la autoevaluación como mecanismos de seguimiento y control sobre la gestión institucional para la detección oportuna de deficiencias en los	CONTROL INTERNO	ASESORA CONTROL INTERNO	MARTHA LUCIA GIL	2.0%
			Liderar y presentar los requerimientos de entes externos en cada vigencia de manera oportuna de acuerdo a los criterios de la normatividad vigente.	CONTROL INTERNO	ASESORA CONTROL INTERNO	MARTHA LUCIA GIL	1.0%

OBJETIVO ESTRATÉGICO	PESO ESTRATÉGICO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	META	ACTIVIDADES	INDICADOR	PROCESO RESPONSABLE	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO:	
								Porcentaje de Avance	Verificación Control Interno Avance (Informe)
1. Ejercer el Control y Vigilancia Fiscal con énfasis en la lucha anticorrupción y el empoderamiento en control social de los grupos de valor.	16%	1.1 Sensibilizar y capacitar a grupos de valor en temas de veedurías ciudadanas según la ley 850 de 2003 y la ley 1557 de 2015 en mecanismos de participación Ciudadana.	Conversatorios semestrales con los grupos de valor. 5 Capacitaciones en temas de veedurías y mecanismos de participación ciudadana. 3 Sensibilizaciones con los grupos de valor.	Programar, ejecutar y evaluar la efectividad de los conversatorios programados	PPC3 - BCF1-BCF2	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC		
		1.2. Propiciar y gestionar alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social para el fortalecimiento de los diferentes procesos de participación ciudadana.	Informes semestrales de las Alianzas Estratégicas. Informe anual de seguimiento y ejecución de las alianzas estratégicas en los procesos misibantes de la entidad.	Gestionar reuniones de trabajo con la academia y/o otras organizaciones de la sociedad civil para realizar alianzas estratégicas. Elaborar y presentar los informes semestrales de las alianzas.	PPC1- PPC2 PPC3 - BCF1-BCF2.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC		
		1.3. Continuar el fortalecimiento del Proyecto Contralor Estudiantil según la ley 2195 de 2022.	Realización de eventos de Apertura y Cierre de Contralores Estudiantiles. 3 Conversatorios en temas de interés a los contralores estudiantiles.	Programar, ejecutar y evaluar la programación del proyecto contralor estudiantil Gestionar las visitas a colegios para la sensibilización de la elección de contralores estudiantiles. Programar las reuniones y los temas a tratar con los estudiantes.	PPC1- PPC2 PPC3 - BCF1-BCF2.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC		
		1.4. Elaborar y ejecutar el Plan de Marketing Social de la Contraloría	Presentar informes trimestrales de la ejecución de las estrategias comunicativas programadas mes a mes. Presentar informe de seguimiento de las estrategias del plan de marketing, así como de las redes sociales de la CMP.	Presentar informes trimestrales de la ejecución de las estrategias comunicativas programadas mes a mes. Presentar informe de seguimiento de las estrategias del plan de marketing, así como de las redes sociales de la CMP.	PPC1- PPC2 PPC3 - BCF1-BCF2 PA9 - PA10.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DOPPC		

		1.5. Fortalecer el Control social en zona Rural mediante conversatorios y Brigadas de escuela social	Realización de dos jornadas semestrales de escuela social en la zona rural y el informe semestral de seguimiento a los conversatorios y brigadas de escuela social en zona rural.	Programar, ejecutar y realizar dos (2) jornadas de escuela social en la zona rural. Presentar informe semestral de conversatorios y brigadas de escuela social en zona rural.	PPC1- PPC2 PPC3- BCF1-BCF2	PARTICIPACION CIUDADANA	DIRECCION DOPPC		
		1.6. Responder de manera oportuna y eficiente los requerimientos interpuestos por la comunidad	Presentar semestralmente el informe de PQRSD allegados a la CMP, en cumplimiento oportuno y veraz.	Atender de manera oportuna y veraz todos los requerimientos recibidos por la CMP.	PPC1- PPC2 PPC3- BCF1-BCF4	PARTICIPACION CIUDADANA	DIRECCION DOPPC		
		1.7. Promover el ejercicio del control fiscal a través de los diferentes canales de comunicación institucionales (facebook, Instagram, Youtube y pagina web).	Diligenciamiento del Aplicativo de atención al ciudadano SIA ATC como plataforma oficial de las PQRSD.	Fomentar el uso y aplicación del Aplicativo de atención al ciudadano SIA ATC.	PPC1- PPC2 PPC3- BCF1-BCF4	PARTICIPACION CIUDADANA	DIRECCION DOPPC		
			Realización de audiencia pública para la rendición de cuentas de la entidad ante la comunidad.	Realizar una (1) audiencia pública anual para la rendición de cuentas de la entidad.	PPC1- PPC2 PPC3- BCF1-BCF5	PARTICIPACION CIUDADANA	DIRECCION DOPPC		
3. Fortalecer la capacidad administrativa para el logro de los resultados institucionales	3%	3.2. Lograr la certificación anual y el fenechimiento de la cuenta por parte de la AGR	Certificación anual de la contraloría territorial. Fenechimiento de la cuenta ante la AGR.	Consolidación y seguimiento de los planes de acción por procesos del plan estratégico de la entidad	PMEJ1- CI1- CI2	PLANEACION CONTROL INTERNO	DIRECCION DOPPC		
				Consolidación del informe de gestión anual con fundamento en la información recibida por las distintas áreas	PMEJ1- CI1- CI2	PLANEACION CONTROL INTERNO	DIRECCION DOPPC		
				Analizar y adoptar las metodologías para la rendición anual de gestión y evaluaciones parciales trimestrales de las contralorías territoriales.	PMEJ1- CI1- CI2	PLANEACION CONTROL INTERNO	DIRECCION DOPPC		
				Coordinar para la presentación de informes y la rendición de cuenta periódicas solicitadas por las entidades de control; así como la correspondiente publicación de la información en la cuenta.	PMEJ1- CI1- CI2	PLANEACION CONTROL INTERNO	DIRECCION DOPPC		
		3.4. Administrar los riesgos de gestión, de información y de corrupción de acuerdo a la guía de administración de riesgos del DAPH	Política de Riesgos de información y de corrupción actualizada.	Matriz de riesgos y controles evaluada. Informe de seguimiento de Riesgo Institucional consolidado.	PE1- PE2	PLANEACION CONTROL INTERNO	DIRECCION DOPPC		



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
PLAN DE ACCION

CODIGO: FC 1113-1
FECHA: 30/09/2023
VERSION: 4.0

PLAN DE ACCION VIGENCIA: NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA: FECHA DE SEGUIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	RESPONSABLE	PORCENTAJE DE AVANCE	VERIFICACION CONTROL INTERNO	
				AVANCE (SOPORTE)	1. DE AVANCE
1. Ejercer el Control y Vigilancia Fiscal con énfasis en la lucha anticorrupción y el empoderamiento en control social de los grupos de valor.	2%	1.7. Promover el ejercicio del control fiscal a través de los diferentes canales de comunicación institucional de las actividades en tiempo real las fases del ejercicio auditor según lo programado en el PVCFT en los canales institucionales.	PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES, LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN CON LOS SUJETOS DE CONTROL, SIGUIENDO LA PROGRAMACIÓN DEL PVCFT	DIRECCIÓN DE TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN DE TÉCNICA DE AUDITORÍAS
		Elaboración, seguimiento al PVCFT	PA1 - PA2 - PA3 - PA4 - PA5	PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN DE TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN Y DOPPC DIRECCION DE TÉCNICA DE AUDITORIAS
	18%	2.1. Ejecutar el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial como lo dispone la Guía de Auditoría GAT y las disposiciones legales en materia de control fiscal.	Ejecutar el plan de vigilancia y control fiscal territorial (PVCFT) para la vigencia. Presentar informes trimestrales y anuales de la ejecución y el avance del PVCFT de la vigencia. Consolidar y rendir informe de los beneficios del control fiscal. Solicitar al área de sistemas la publicación de los informes definitivos de las auditorías programadas en el PVCFT enviando la información desde el área, una vez estos sean comunicados a la entidad auditada.	DIRECCIÓN DE TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN DE TÉCNICA DE AUDITORÍAS
2. Definir y afianzar estrategias para consolidar un control fiscal y vigilancia efectiva	2%	2.2. Interactuar con los representantes legales y con las oficinas de Control Interno de los sujetos de control, con el fin de generar acciones que promuevan el adecuado ejercicio del control interno.	Realización de una (1) MESA anual con los representantes legales y jefes de oficina de control interno haciendo énfasis en las metodologías, herramientas e instructivos del proceso fiscal.	DIRECCIÓN DE TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN DE TÉCNICA DE AUDITORÍAS

3. Fortalecer la Capacidad Administrativa para la atención y cumplimiento del objeto misional.	3%	2.3 Diseñar una estrategia para realizar el control fiscal ambiental.	Presentar informe sobre el estado de los recursos naturales de Pereira con énfasis en el cuidado de los recursos.	Identificar entidades que invierten recursos en gestión ambiental	PA 9- PA10	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS		
				Identificar los objetivos ambientales de las entidades que invierten los recursos en gestión ambiental.	PA 9- PA10	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS		
				Presentar informe sobre el estado de los recursos naturales de Pereira	PA 9- PA10	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS		
				Identificar la necesidad del recurso humano que permita la ejecución del Control fiscal a través del PVCFT.	PA 9- PA10	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS		

Director Técnico de Auditorías.
 2025

LUIS FERNANDO TABARQUINO A.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		FECHA DE SEGUIMIENTO:	VERIFICACIÓN CONTROL INTERNO		VERIFICACIÓN CONTROL EXTERNO	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	FECHA DE SEGUIMIENTO:	FECHA DE SEGUIMIENTO:	PROCESO RESPONSABLE	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO:
1. Ejercer el Control y Vigilancia Fiscal con énfasis en la lucha anticorrupción y el empoderamiento en control social de los grupos de valor.	2%	1.7. Promover el ejercicio del control fiscal a través de los diferentes canales de comunicación institucionales (facebook, instagram, youtube y página web).	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCION COACTIVA.	PPC1- BCF1- PA9 PPC2- BCF1- PA10	MARGARITA MARIA GALLEGUE GUTIERREZ	
	2%	2.3 Gestionar la interacción de los representantes legales de los sujetos de control, con el fin de generar acciones que eviten la configuración de un detrimento patrimonial	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCION COACTIVA.	PPC1- BCF1- BCF5 INDP1-INDP2	MARGARITA MARIA GALLEGUE GUTIERREZ	
2. Definir y afianzar estrategias para consolidar un control fiscal y vigilancia efectiva	15%	2.4 Consolidar la capacidad instalada y el sistema de información de cada uno de los procedimientos de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo.	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCION COACTIVA.	INDP1-INDP2 PRF1 a PRF8 PASF1 a PASF3 PUC1 a PUC4	MARGARITA MARIA GALLEGUE GUTIERREZ	
			DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCION COACTIVA.	INDP1-INDP2 PRF1 a PRF8 PASF1 a PASF3 PUC1 a PUC4	MARGARITA MARIA GALLEGUE GUTIERREZ	
			DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCION COACTIVA.	INDP1-INDP2 PRF1 a PRF8 PASF1 a PASF3 PUC1 a PUC4	MARGARITA MARIA GALLEGUE GUTIERREZ	



NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA				FECHA DE REGISTRO:		VERIFICACION CONTROL INTERNO				AVANCE (REPORTES)		PORCENTAJE DE AVANCE		% DE AVANCE		
OBJETIVO ESTRATEGICO	PEJO ESTRATEGICO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	META	ACTIVIDADES	INDICADOR	PROCESO RESPONSABLE	RESPONSABLE									
3. Fortalecer la capacidad administrativa para el cumplimiento de los resultados institucionales.	5%	3.1. Revisar y actualizar los instrumentos de la gestión institucional.	Manual de funciones actualizado y procedimientos actualizados de la entidad ajustado y acorde a las necesidades de la entidad.	Coordinar el ajuste y actualización del Manual de procesos y procedimientos con los directores de áreas, adoptándolo desde el área de calidad.	Todos los indicadores de AGR.	SUBCONTRALORIA	CALIDAD									
			Plan de planeación definitiva.	Elaboración, ajustes y/o modificaciones al plan de adquisiciones de la entidad.	PCONT - PPI-PP6	SUBCONTRALORIA	CALIDAD									
			Resolución de la resolución de la entidad.	Elaborar y ejecutar eficientemente el presupuesto de gasto de la entidad y presentar oportunamente los informes de ley.	PCONT - PPI-PP6	SUBCONTRALORIA	CONTABILIDAD									
			Plan de mejoramiento de los sujetos de control.	Coordinar con el comité de archivo y calidad el diagnóstico para la implementación del PIMAR.	Todos los indicadores de AGR.	SUBCONTRALORIA	ARCHIVO									
				Mantener actualizado el proceso contable según la normalidad vigente emitida por la CGN.	Todos los indicadores de AGR.	SUBCONTRALORIA	CONTABILIDAD									
				Mantener actualizados los inventarios de la entidad, acorde a la normalidad vigente	Todos los indicadores de AGR.	SUBCONTRALORIA	BIENES									
				Mantener el sistema de gestión documental, garantizando la aplicación de los instrumentos archivísticos	Todos los indicadores de AGR.	SUBCONTRALORIA	ARCHIVO									
4%		3.3. Elaborar e implementar los planes acciones para la gestión institucional y el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo Humano.	Plan de Acción actualizado.	Elaboración y seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos laborales - PBL												
			Plan Estratégico de Talento Humano - PETHT	Elaboración y seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano - PETHT	Talento Humano - PETHT	Todos los indicadores de AGR.	SUBCONTRALORIA	TALENTO HUMANO	95%							
			Plan Anual de Capacitación - PIC	Elaboración y seguimiento al Plan Anual de Capacitación - PIC												
			Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo - PSST.	Elaboración y seguimiento al Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo - PSST.												
			Plan de Tecnología e Información PETI	Elaboración y seguimiento al PETI												
			Plan Anual de Vacantes	Elaboración y seguimiento al PETI												
		4.1. Actualizar el portal WEB de la entidad en cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información.	Página web actualizada con el último informe de gestión y reporte de ventas a la página web.	Plan de ajuste y modernización de la página en cumplimiento de la normalidad vigente de acceso a la información.	Todos los indicadores de AGR.	SUBCONTRALORIA	SISTEMAS									
			Botón de Transparencia													
			Micro sitio en el Portal WEB de la entidad													
			Acceso de páginas web de la entidad y a la resolución 1519 de MINTIC.													

4. Promover el avance Tecnológico de acuerdo a la normativa vigente.	10%	4.2 Mejorar la capacidad instalada en Hardware y Software de la aplicación del Plan Estratégico de Tecnología e Información 2021-2025.	Programación de mantenimiento de equipos y plataformas. Informe de cumplimiento del PETI 2021-2025 Participar activamente en el proceso de actualización, implementación y capacitación del SI, SIA FOAS MANAGER de la AGR Implementación del procedimiento de certificación en el sistema de información transaccional SECOP II, y de igual manera de actualización de la información del Sistema de Información de Gecocuent	Todos los Indicadores de AGR	SUBCENTRALORIA	SISTEMAS		
--	-----	--	--	-------------------------------------	----------------	----------	--	--

Subcontralor

2025

CARLOS ANDRES TRUJILLO P.



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
PLAN DE ACCION

Contraloría
Municipal de Pereira

CÓDIGO:
FO 1.1.1.3-1

FECHA
30/09/2024

VERSIÓN
4.0

PLAN DE ACCION VIGENCIA:

NOMBRE DEL AREA O DEPENDENCIA:

FECHA DE SEGUIMIENTO :

OBJETIVO ESTRATEGICO	PESO ESTRATEGICO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	META	ACTIVIDADES	INDICADOR	PROCESO RESPONSABLE	RESPONSABLE	PORCENTAJE DE AVANCE	VERIFICACIÓN CONTROL INTERNO	
									AVANCE (SOPORTE)	% DE AVANCE
3. Fortalecer la capacidad administrativa para el logro de los resultados institucionales.	8%	3.5 Gestionar de manera efectiva el proceso de la oficina jurídica de la entidad.	Ejecutar de forma oportuna y coordinada los procesos contractuales de acuerdo al plan de adquisiciones.	OFICINA ASESORIA JURIDICA	PCTR1- PCTR2 PCTR3	OFICINA ASESORIA JURIDICA	JUAN ALEJANDRO REYES			
			Verificar y ejercer el control de legalidad en la contratación estatal y su debido registro y publicación en los sistemas de información (SIA Observa, Secop II y la página web de la entidad)	OFICINA ASESORIA JURIDICA	PCTR1- PCTR2 PCTR3	OFICINA ASESORIA JURIDICA	JUAN ALEJANDRO REYES			
			Revisar de forma trimestral la información de las plataformas y medir el cumplimiento de los indicadores a través de las fichas técnicas implementadas, manteniendo un nivel optimo de transparencia y publicidad en la contratación estatal.	OFICINA ASESORIA JURIDICA	PPC1- PPC2- PPC3 - BCF1- BCF4	OFICINA ASESORIA JURIDICA	JUAN ALEJANDRO REYES			
			Velar por la mitigación del daño antijurídico en la revisión de los actos administrativos generados por la entidad.	OFICINA ASESORIA JURIDICA	PCTR1-PCTR2- PCTR3	OFICINA ASESORIA JURIDICA	JUAN ALEJANDRO REYES			
			Mantener actualizado el marco normativo y normograma de la entidad.	OFICINA ASESORIA JURIDICA	PMJ1- BCF2	OFICINA ASESORIA JURIDICA	JUAN ALEJANDRO REYES			
			Ejercer representación judicial de la entidad en los despachos judiciales y administrativos.	OFICINA ASESORIA JURIDICA	BCF1- BCF2	OFICINA ASESORIA JURIDICA	JUAN ALEJANDRO REYES			
			Resolver de fondo las peticiones dentro de los terminos legales que sean allegadas a la oficina asesora jurídica.	OFICINA ASESORIA JURIDICA	PPC1- PPC2- PPC3 - BCF1- BCF4	OFICINA ASESORIA JURIDICA	JUAN ALEJANDRO REYES			

			Brindar apoyo necesario al contratador y demás áreas en la emisión de los pronunciamientos, apelaciones, consultas y demás decisiones de su competencia.				
--	--	--	--	--	--	--	--



JOHANNA VANESSA BEDOYA PUERTA



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PLAN DE ACCIÓN

CODIGO
FO.1.1.1.3.3

VERSION
1.0

FECHA
10/05/2024

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA:
NOMBRE DEL ÁREA DE DEPENDENCIA:

FECHA DE SEGUIMIENTO:

OBJETIVO ESTRATEGICO	PESO ESTRATEGICO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	META	ACTIVIDADES	INDICADOR	PROCESO RESPONSABLE	RESPONSABLE	VERIFICACION CONTROL INTERNO	
								PORCENTAJE DE AVANCE	% DE AVANCE
3. Fortalecer la capacidad administrativa para el logro de los resultados institucionales.	6%	3.2 Lograr la certificación anual y el financiamiento de la cuenta por parte de la AGR.	Certificación anual de la contraloría territorial. Financiamiento de la cuenta ante la AGR.	Seguimiento de los planes de acción por procesos del plan estratégico de la entidad	PMEJ1- CI1- CI2	PLANEACION/ CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DOPPC		
				Seguimiento y evaluación del informe de gestión anual con fundamento en la información recibida por las distintas áreas	PMEJ1- CI1- CI2	PLANEACION/ CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DOPPC		
				Verificación de adopción de las metodologías para la rendición anual de gestión y evaluaciones parciales trimestrales de las contralorías territoriales.	PMEJ1- CI1- CI2	PLANEACION/ CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DOPPC		
				Liderar la presentación de informes y la rendición de cuenta periódicas solicitadas por las entidades de control, así como la correspondiente publicación de la información en la cuenta.	PMEJ1- CI1- CI2	PLANEACION/ CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DOPPC		
				Matriz de riesgos y controles evaluada. Informe de seguimiento de Riesgo Institucional consolidado.	PE1- PE2	PLANEACION/ CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DOPPC		
				Elaboración y ejecución del PAI (Plan de Auditorías Internas)	CI1- CI2	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		
		3.6 Priorizar en el PAAI la evaluación de la gestión de los procesos misionales.	Informes de auditoría interna practicados a los procesos misionales de la entidad. Los planes de mejoramiento suscritos, evaluados y ejecutados como resultado de las auditorías internas realizadas, en los casos que aplique.	Realizar seguimiento y evaluación a los procesos misionales, estratégicos, evaluación y administración y/o boletines promoviendo el autocontrol y la autoevaluación como mecanismos de seguimiento y control sobre la gestión institucional para la detección oportuna de deficiencias en los procesos.	CI1- CI2	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		
				Liderar y presentar los requerimientos de entes externos en cada vigencia de manera oportuna de acuerdo a los criterios de la normatividad vigente.	CI1- CI2	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		
				Realizar Asesoría a todos los procesos misionales, estratégicos, evaluación y administrativos.	CI1- CI2	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		

Asesora de Control Interno
2025

MARTHA LUCIA GIL GARCIA

