

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 1 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

**AVANCE EJECUCIÓN PLAN ESTRATÉGICO- CONTRALORÍA GENERAL DE  
BOYACÁ**  
*“Control Fiscal con Participación Social”*

**JUAN PABLO CAMARGO GÓMEZ.  
CONTRALOR GENERAL DE BOYACÁ  
2022-2025**

**OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno.  
SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE  
VIGENCIA - 2022**

**Boyacá, abril de 2022**

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>Olga Isidora Castro Vargas</i>	REVISÓ	<i>Olga Isidora Castro Vargas</i>	APROBÓ	<i>Juan Pablo Camargo Gómez</i>
CARGO	<i>Jefe Oficina Asesora de Control Interno</i>	CARGO	<i>Jefe Oficina Asesora de Control Interno</i>	CARGO	<i>Contralor General de Boyacá</i>

**"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"**  
Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá  
7422012 – 7422011  
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

*D.*  
**mipg**

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 2 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

## PRESENTACIÓN

El plan estratégico Institucional de la Contraloría General de Boyacá, garantiza la planeación, calidad, ejecución, desempeño y seguimiento a la gestión en torno a la misión, la visión, la política de calidad, lineamientos estratégicos y objetivos estratégicos. Con una medición anual la cual se vera reflejada en el cumplimiento del plan operativo anual que contiene los planes, proyectos y actividades que cada una de las dependencias de la CGB deberán cumplir en la presente vigencia 2022.

Para la presente medición trimestral del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, se tendrá en cuenta el aprobado para la vigencia 2020-2021, en razón a que la elaboración y aprobación del nuevo Plan Estratégico del cuatrienio 2022-2025 se efectuó el 30 de marzo de 2022.

El presente informe contempla la misión, la visión, los objetivos y las estrategias y presente la programación y los resultados del plan anual operativo de la Contraloría General de Boyacá y determina las conclusiones del periodo presentado.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional, *"Control Fiscal con Participación Social"* desarrollados a través de las metas y actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional por procesos.

### 2. ALCANCE

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna vigencia 2022, el seguimiento abarca el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de marzo de 2022.

### 3. CONTROL DE LEGALIDAD CRITERIOS (NORMATIVIDAD)

**Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 209.** *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

**Artículo 269.** *"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"*.

	CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 3 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

**Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.21.3.4.- Planeación.** *La planeación concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.*

**Parágrafo d. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:** *Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.*

**Artículo 2.2.21.3.5.- Organización.** *Función básica de la gestión gerencial, que consiste realizarla división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.*

**Parágrafo. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:** *Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.*

**Artículo 2.2.21.3.6.- Ejecución.** *Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.*

**Parágrafo. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:** *Evalúa los procesos misionales y de apoyo.*

**Ley 87 de 1993.** *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.*

**Ley 1474 de 2011** *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.*

**Artículo 74.** *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*

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 4 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

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.

**Ley 1712 de 2014** “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.

**Decreto 648 de 2017.** “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”...

**Decreto 1499 de 2017.** “*Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública en lo relacionado con el sistema integrado de gestión, establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015*”.

**Resolución 166 de abril 17 de 2020.** “*por la cual se adoptó el Plan Estratégico Institucional 2020-2021 Control fiscal con participación social*”.

**Resolución 280 de junio 16 de 2021.** “*Por medio del cual se ajusta el Plan Estratégico Institucional 2020-2021 y Plan Anual Operativo de la Contraloría General de Boyacá, vigencia 2021*”

#### 4. METODOLOGÍA.

El Plan Estratégico 2020-2021 denominado “**CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL**” se definió con 9 objetivos con 40 estrategias, cada una de estas con sus actividades y metas para cumplir en los dos años de la vigencia y los indicadores creados para el efecto.

Para su medición la Secretaria General por intermedio del profesional de planeación consolido el avance reportado para el trimestre comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de 2022, por cada una de las 9 dependencias como son: Dirección Operativa de Control Fiscal / Dirección Operativa de Economía y Finanzas / Dirección Operativa de Obras Civiles y Valoración de Costos Ambientales / Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal / Dirección Operativa de Cobro Coactivo / Secretaria General / Dirección Administrativa / Oficina Asesora Jurídica / Dirección Técnica de Sistemas.

#### 5. DESARROLLO.

##### 5.1 ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Plan Estratégico Institucional 2020-2021.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ</b> NIT. 891800721-8		Página	Página 5 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

### **MISIÓN.**

*“La Contraloría General de Boyacá le corresponde vigilar la gestión fiscal y ambiental del Departamento de Boyacá y sus Municipios, propiciando la participación activa de la comunidad y promoviendo el correcto manejo de lo público con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Departamento”.*

### **VISIÓN.**

*“En el año 2021 la CGB será reconocida por los ciudadanos como una entidad confiable por su efectividad en la vigilancia y control del uso adecuado de los recursos públicos, fundada en la participación ciudadana, la sostenibilidad y el uso de la tecnología”.*

### **POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**

- 1.- *La Contraloría General de Boyacá permitirá la participación de los ciudadanos en el fortalecimiento del control fiscal “control fiscal con participación social”, como instrumento para mejorar la eficiencia en la gestión fiscal del Departamento de Boyacá.*
- 2.- *Propenderá por la protección del medio ambiente mediante acciones motivadas a través de sus unidades administrativas misionales, enfocadas a promover el mejoramiento de las condiciones ambientales en aspectos como la reforestación y calidad del agua.*
- 3.- *Mediante acciones de vigilancia propender por la protección del medio ambiente, dirigida y coordinada a través de sus unidades misionales, y enfocadas a promover la conservación y mejoramiento de todos los componentes ambientales.*
- 4.- *Realizar el control fiscal eficiente y efectivo de la gestión de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado que son competencia de la entidad, dentro del departamento de Boyacá.*
- 5.- *Realizar acciones de capacitación para promover la transparencia y la integridad en los servidores públicos de los sujetos y puntos de control del Departamento.*
- 6.- *Generar una cultura del mejoramiento continuo de los procesos institucionales para generar productos de calidad y oportunidad que satisfaga las necesidades*

**"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"**

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá

7422012 – 7422011

cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	<b>CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ</b> NIT. 891800721-8		Página	Página 6 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

*de nuestros clientes, para así contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del departamento de Boyacá.*

### **PRINCIPIOS.**

*La evaluación consiente y objetiva de la gestión de la administración pública en sus medios y sus resultados, de forma que permita una vigilancia eficaz y efectiva*

*El control fiscal se centralizará en el resarcimiento efectivo del daño más que en el número de hallazgos.*

*Como mecanismo de orientación Los planes de mejoramiento servirán para generar una cultura de fortalecimiento de la excelencia administrativa en base de la mejora continua.*

*Confrontará y evaluará el cumplimiento de los planes de desarrollo y/o planes estratégicos aprobados, verificando que sus resultados se hayan dado de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.*

*Se promoverá la cultura del control fiscal y ambiental a través del fortalecimiento de las veedurías ciudadanas y Juntas de Acción Comunal, con conocimientos técnicos y representación legítima, como medio para el ejercicio del control social y del desarrollo sostenible.*

*Se centralizará en el beneficio a la comunidad por cuanto al ejercer un control exhaustivo, permite la ejecución de los recursos públicos y la calidad de los servicios, en los programas sociales que están enfocados en la colectividad.*

*Remitirá a la Asamblea Departamental la información técnica, verídica y oportuna para el ejercicio del control político.*

*Buscará alianzas estratégicas y convenios interadministrativos con el fin de fortalecer y modernizar la Contraloría y que nos permita avanzar en la vigilancia y auditoría en línea.*

### **VALORES.**

*Según lo establecido en el código de integridad de la entidad, los servidores públicos que laboran en la Contraloría general de Boyacá, se comprometen a seguir patrones de conducta definidos en los siguientes valores: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia*

### **EJES ESTRATÉGICOS**

**"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"**

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá

7422012 - 7422011

cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co




	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 7 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

EJES DEL PLAN ESTRATÉGICO	DEFINICIÓN
<i>Participación y Servicio a la ciudadanía</i>	<i>Constituye el derecho- obligación de la ciudadanía, de hacer parte en el control y seguimiento a la gestión y desempeño de los servidores públicos, a través de los mecanismos constitucionales y legales dispuestos para ello.</i>
<i>Control que propenda por la protección y mejoramiento del medio ambiente, en todos sus componentes.</i>	<i>Mediante acciones de vigilancia propender por la protección del medio ambiente, dirigida y coordinada a través de sus unidades misionales, y enfocadas a promover la conservación y mejoramiento de todos los componentes ambientales.</i>
<i>Control fiscal eficiente y efectivo</i>	<i>Función pública mediante la cual vigila de forma eficiente y efectiva, la gestión de la administración de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado.</i>
<i>Gestión estratégica del talento humano</i>	<i>Desarrollo de estrategias que enfocadas al entorno del empleo público buscan generar parámetros para su estructura, manejo y efectividad con el fin de generar valor público.</i>

### **OBJETIVO GENERAL.**

*Vigilar de forma efectiva la gestión fiscal y ambiental, aplicando principios éticos y de transparencia, promoviendo la participación social, inclusión, protección del medio ambiente, ejerciendo la misión institucional bajo los estándares de excelencia y autocontrol.*

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

- Ejercer el control fiscal y Ejecutar un Proceso Auditor de forma eficaz.*
- Ejercer control macro fiscal a los entes vigilados del Departamento de Boyacá, a fin de fortalecer la eficiencia en el manejo de los recursos del sector público.*

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 8 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

- *Ejercer el control ambiental a través de acciones que permitan, incentivar el respeto, cuidado y protección del ambiente.*
- *Establecer la responsabilidad de los servidores públicos y particulares, ejecutando acciones en pro de garantizar el resarcimiento del daño patrimonial causado al Estado, propendiendo por la aplicación de los principios de la función administrativa.*
- *Promover el servicio y la participación ciudadana en el ejercicio del control social como complemento al control fiscal y ambiental, que permita aunar esfuerzos con la comunidad en contra de la corrupción.*
- *Planear, desarrollar, evaluar y administrar la gestión del talento humano, gestión financiera y de bienes y servicios, a través de las estrategias establecidas por la Contraloría General de Boyacá, en el marco de los lineamientos del MIPG, contribuyendo al mejoramiento de capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.*
- *Asegurar la asistencia jurídica, para la defensa de los intereses de la CGB, vigilando que se realice en acuerdo con la normatividad vigente. Acompañar los procesos institucionales y administrativos de la Contraloría General de Boyacá implementando las tecnologías de la información y las comunicaciones.*
- *Gestionar el cobro de las obligaciones fiscales y administrativas de competencia de esta dependencia, contenidas en actos administrativos que por su naturaleza se consideren títulos ejecutivos y que presten mérito ejecutivo, ejerciendo las facultades otorgadas por la Ley para el recaudo de manera directa y sin que medie intervención judicial, de las obligaciones a favor de la Contraloría General de Boyacá.*

## 5.2. CUADRO SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO 2020-2021. "CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL".

**En su orden:** Dirección Operativa de Control Fiscal / Dirección Operativa de Economía y Finanzas / Dirección Operativa de Obras Civiles y Valoración de Costos Ambientales / Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal / Dirección Operativa de Cobro Coactivo / Secretaría General / Dirección Administrativa / Oficina Asesora Jurídica / Dirección Técnica de Sistemas.

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 9 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

**CONTROL FISCAL**

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ "CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL" PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 SEGUIMIENTO CON CORTE A MARZO 2022										
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	Control fiscal eficiente y efectivo	Ejercer el Control fiscal, y ejecutar un proceso auditor de forma eficaz	Formular y ejecutar el PGA para la vigencia, incluyendo auditorías integrales, especiales a los sujetos de control.	Auditar el 100% de los sujetos de control programados en el PGA.	Formular el PGA para la vigencia	Eficiencia	Plan general de auditorías formulado	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6,25%	Plan de vigilancia y control fiscal territorial formulado
			Revisar las cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA.	Revisar cuentas presentadas por las entidades vigiladas a través de la plataforma SIA. Asignación, seguimiento y revisión de las cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA.	Ejecutar de manera oportuna los procesos de auditoría señalados en el pga a través de auditorías integrales y especiales a los sujetos y cuentas de Asignación, seguimiento y revisión de las cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA.	eficiencia	(Número de Auditorías ejecutadas/ número de auditorías programadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	0,0%	Actividad aun no realizada
			Emitir pronunciamiento técnico cuando fuere requerido y en los casos a que haya lugar realizar auditoría exprés conforme a lo estipulado por la guía territorial de auditoría.	Pronunciar se sobre el 100% de las denuncias remitidas por la Secretaría General, acorde a los lineamientos de la Resolución 810 de	Emitir pronunciamiento técnico cuando fuere requerido y en los casos a que haya lugar realizar auditoría exprés conforme a lo estipulado por la guía territorial de auditoría.	eficiencia	(Número de cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA) revisadas/ número de cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	0,0%	Actividad no realizada
			Establecer e implementar cronograma de adopción de cada una de las etapas del nuevo proceso auditor inserto en la nueva guía territorial de auditoría.	Implementar y adoptar en su totalidad la nueva guía territorial de auditoría conforme a las normas internacionales de fiscalización	Articulación con las Áreas responsables del control fiscal y ambiental de la entidad para definir, programar y ejecutar las actividades para la adaptación y socialización de la nueva Guía de auditoría emitida por Contraloría General de la República	Eficiencia	(No de denuncias que fueron remitidas por la Secretaría General, con trámite por parte de la dependencia / No de denuncias remitidas por la	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6,25%	Actividad en continuo cumplimiento
			Remitir a las corporaciones públicas de elección popular informes de las auditorías in situ conforme a sus competencias.	Remitir el 100% informes de las auditorías in situ con destino a las corporaciones públicas de elección popular.	Remitir a las corporaciones públicas de elección popular informes de las auditorías in situ conforme a sus competencias	Eficiencia	Guía de auditoría implementada y adaptada.	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Actividad cumplida en su totalidad en la vigencia anterior

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 10 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

ECONOMÍA Y FINANZAS

RESPONSABLE		EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS		Control fiscal electrónico	Ejercer el control macrofiscal a los entes vigilados del departamento de Boyacá, a fin de fortalecer la eficiencia en el manejo de los recursos en el sector público	Elaborar informes macrofiscales programados en la planeación institucional.	Elaboración del 100% de los informes macrofiscales requeridos.	Recepción y análisis de la información allegada por parte de los Entes. Elaboración y publicación de los informes macrofiscales	Indicador de eficiencia	(Número de informe realizados / Número de Informes Programados)*100	Recursos humanos, tecnológicos	5,0%	Mediante la Circular 01 de 2022 emanada de la Dirección Operativa de Economía y Finanzas, se solicitó a los Entes vigilados la información de las vigencias futuras del año fiscal 2021, que fue consolidada, revisada y analizada, el informe se encuentra en borrador de las vigencias futuras. El proceso de revisión para informe final.
				Elaborar informes Macro sectoriales programados en la planeación institucional.	Elaboración del 100% de los informes macrosectoriales programados	Recepción y análisis de la información allegada por parte de los Entes. Elaboración y publicación de los informes macro sectoriales	Indicador de eficiencia	(Número de informes realizados / Número de Informes Programados)*100	Recursos humanos, tecnológicos	0,0%	Se está en el estudio a que sectoriales del departamento se les va a solicitar información para su estudio y análisis
				Formular y ejecutar el plan integral de auditorías	Auditar el 100% de los sujetos de control programados en el PIA, en lo referente a auditorías a los	Formular y ejecutar el PIA para la vigencia	Indicador de eficiencia	(Número de Auditorías ejecutadas / número de auditorías programadas en el PIA)*100	Recursos humanos, tecnológicos	6,25%	Se programó la realización de 15 Auditorías Financieras y de Gestión actualmente las Auditorías se encuentran en etapa de ejecución
				Adaptación y socialización de la nueva Guía de auditorías emitida por Contraloría General de la República	Participar en la totalidad de las actividades que se programen para la adaptación y socialización de la nueva Guía de auditorías emitida por Contraloría General de la República	Articulación con las áreas responsables del control fiscal y ambiental de la entidad para definir, programar y ejecutar las actividades para la adaptación y socialización de la nueva Guía de auditoría emitida por Contraloría General de la República	Indicador de eficiencia	Guía de auditoría emitida por Contraloría General de la República adaptada y socializada	Recursos humanos, tecnológicos	0,0%	Actividad realizada a cabalidad la anterior vigencia
				Elaborar oportunamente, los registros de deuda pública solicitados por la entidades públicas del Departamento	Realizar el 100% de los registros de deuda pública solicitados	Elaboración de Resolución y certificado de registro de las solicitudes allegadas a la Dependencia	Indicador de eficiencia	(Número de Registros de Deuda pública Expedidos / Número de solicitudes de registro de deuda pública)*100	Recursos humanos, tecnológicos	6,25%	Se elaboraron cuatro resoluciones de la deuda con su respectiva certificación, las cuales corresponden a las solicitudes de entes vigilados
				Consolidar, elaborar y reportar el informe de deuda pública del Departamento	Consolidar, analizar, elaborar y reportar los informes de deuda pública del Departamento, trimestralmente	Consolidación, análisis, elaboración y reporte de los informes de deuda pública	Indicador de eficiencia	(No de informes de deuda pública Consolidados analizados elaborados y reportados en el año /4)*100	Recursos humanos, tecnológicos	6,25%	Reporte de Informe de Deuda Pública de los Meses de diciembre 2021, Enero, Febrero 2022

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá

7422012 - 7422011

cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 11 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES

		CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ								
		"CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL"								
		PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 SEGUIMIENTO CON CORTE A MARZO 2022								
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES	Control que propenda y mejoramiento del medio ambiente, en todos sus componentes	Ejercer el control ambiental a través de acciones que permitan, incentivar el respeto, cuidado y protección del ambiente	Desarrollar acciones para fortalecer la gestión ambiental dentro de la entidad, y las Instituciones Educativas, en esta última enfocadas a motivar la reforestación de especies nativas en áreas críticas en los Municipios del Departamento de Boyacá	Realizar 2 actividades semestrales alusivas al medio ambiente dentro de la CGB	Realizar actividades dentro de las instalaciones de la CGB, como lo son charlas y entrega de folletos en donde se informe sobre las fechas conmemorativas del medio ambiente y la importancia que estas	Eficiencia	número de actividades realizadas / número de actividades propuestas	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	5,62%	SE HA REALIZADO CONMEMORACIÓN A LAS FECHAS AMBIENTALES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO
				Formular, consolidar, ejecutar 1 proyecto para Promover la participación de las entidades educativas para realizar la siembra de árboles en las provincias	Formular, consolidar, ejecutar el proyecto de Promoción de la participación de las entidades educativas para realizar la siembra de árboles en las provincias del departamento de Boyacá	Eficiencia	0= si no se formuló, se consolidó, ejecutó el proyecto 1= si se formuló, se consolidó, ejecutó el proyecto	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	5,0%	SE REALIZÓ REFORESTACIÓN EN EL MUNICIPIO DE JERICVO (BOYACÁ)
			Realizar auditorías ambientales según la necesidad o requerimiento presentado anualmente	Practicar 2 auditorías anuales	Realizar auditorías ambientales en el departamento de Boyacá según la necesidad y proyección anual	Eficiencia	(no de auditorías desarrolladas/no de auditorías programadas)	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	2,5%	SE TIENE ADELANTADO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
			Practicar auditorías y estudios sectoriales de acuerdo con los informes de vigilancia de calidad del agua para el consumo humano	Practicar 1 auditoría anual	Desarrollar las auditorías, planes de mejoramiento y estudios sectoriales y Realizar el control y seguimiento a los resultados críticos reportados por la secretaria de Salud de Boyacá, del índice de riesgo de la calidad de agua para consumo	Eficiencia	(No de auditorías, planes de mejoramiento, estudios sectoriales, control y seguimiento a los resultados críticos reportados por la secretaria de Salud de Boyacá, del IRCA desarrolladas/No de auditorías, planes	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	3,8%	SE CONSOLIDÓ INFORMACION DE FICHAS TECNICAS AMBIENTALES.
			Atención y trámite de solicitudes realizadas por parte de las dependencias de la Entidad y Entes	Dar trámite al 100% de solicitudes radicadas en esta dirección, que sean de competencia	Realizar auditorías, denuncias y procesos de responsabilidad fiscal	Eficiencia	(Número de solicitudes tramitada/ Número de solicitudes Radicadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6,25%	ALA FECHA SE HAN REALIZADO SEIS (06) INFORMES TÉCNICOS.

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá  
7422012 - 7422011

cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 12 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ										
"CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL"										
PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 SEGUIMIENTO CON CORTE A MARZO 2022										
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Control fiscal ético y ético	Establecer la responsabilidad de los servidores públicos y particulares, ejecutando acciones en pro de garantizar el resarcimiento del daño patrimonial causado o al estado, proponiendo por la aplicación de los principios de la función administrativa	Aplicar controles que permitan el seguimiento a los procesos de responsabilidad para que estos se tramiten dentro de los términos de Ley.	Preferir el 100% de los autos de apertura y/o archivo según el caso, dentro de los 6 meses siguientes a la indagación preliminar que sean remitidas a la dependencia.	A través de comunicaciones internas de la DORF dirigidas a los sustanciadores, informar las preliminares próximas a vencer y alimentar permanentemente base de datos de las indagaciones preliminares, verificando.	Eficiencia	(Número de procesos con apertura o archivo en términos de Ley/No de hallazgos y denuncias recibidas, con indagación preliminar) *100	Recurso Humano: Personal de la DORF //Recursos materiales	6,25%	20 ----- = 100% 20 Cumplimiento de términos al 100% de conformidad al artículo 39 de la ley 610 de 2000. Se anexan circulares internas de la DORF dirigidas a los sustanciadores informándoles las preliminares próximas a vencer, junto a la base de datos de seguimiento en la dirección. <b>Ver Anexo 1 denominado Indagaciones</b>
				Remitir a segunda instancia el 100% de los procesos donde se conceda el recurso de apelación, respetando los términos procesales.	A través de comunicaciones internas de la DORF dirigidas a los sustanciadores, informar los procesos en riesgo de prescripción y alimentar permanentemente la base de datos interna de los procesos de responsabilidad fiscal, verificando.	Eficiencia	(Número de procesos remitidos a segunda instancia teniendo en cuenta los términos señalados en la ley/No de procesos donde se conceda el recurso de apelación) *100.	Recurso Humano: Personal de la DORF //Recursos materiales	6,25%	1 ----- = 100% 1 Se anexan circulares internas de la vigencia 2022 de la DORF dirigidas a los sustanciadores informándoles las procesos en riesgo de prescripción.
				Remitir al grado de consulta el 100% de los procesos según lo señalado en el art. 18 ley 610 de 2000.	Remitir al grado de consulta los procesos según lo señalado en el art. 18 ley 610 de 2000.	Eficiencia	(No de procesos remitidos a grado de consulta/No de procesos que cumplen con los requisitos del art. 18 ley 610 de 2000)*100	Recurso Humano: Personal de la DORF //Recursos materiales	6,25%	25 ----- = 100% 25 <b>Ver anexo 3 denominado decisiones de fondo y Grado de Consulta</b>
			Decretar la búsqueda de bienes y las medidas cautelares en caso de ser necesario dentro de los correspondientes procesos.	Decretar el 100% la búsqueda de bienes y las medidas cautelares en caso de ser necesario dentro de los correspondientes procesos.	A través de comunicaciones internas de la dependencia dirigidas a los sustanciadores, informar y recordar la importancia de las medidas cautelares y los procesos que las requieren, posterior a ello, a través de una base de datos registrar las medidas cautelares dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.	Eficiencia	(No de procesos con búsqueda de bienes y las medidas decretadas/No de procesos en donde es necesario decretar la búsqueda de bienes y las medidas cautelares) *100	Recurso Humano: Personal de la DORF //Recursos materiales	6,25%	14 ----- = 100% 14 Cumplimiento de términos al 100%. Se anexan circulares internas de la DORF dirigidas a los sustanciadores informándoles la importancia de las medidas cautelares, junto a la base de datos de seguimiento en la dirección. <b>Ver Anexo 4 denominado Medidas Cautelares</b>

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 13 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

DIRECCIÓN OPERATIVA DE COBRO COACTIVO

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ "CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL" PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 SEGUIMIENTO CON CORTE A MARZO 2022										
RESPONSABLE	E.E. PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN OPERATIVA DE COBRO COACTIVO		Gestionar el cobro de las obligaciones fiscales y administrativas de competencia de esta dependencia, contenidas en actos administrativos que por su naturaleza se consideran títulos ejecutivos y que presten mérito ejecutivo ejerciéndolos la facultades otorgados por la Ley para el recaudo de manera directa y sin que medie intervención judicial de las obligaciones a favor de la Contraloría General de Boyacá.	Dar trámite a los procesos de cobro coactivo de las vigerencias 2001 a 2015 con el propósito de recuperar cartera de difícil cobro	Tramitar el 100% de los procesos de cobro coactivo de la vigencia 2001 - 2015, con el fin de terminar formalmente la mayor cantidad de mismos.	Adelantar los trámites pendientes de los procesos con el fin de evitar que opere el fenómeno de la prescripción o la pérdida de fuerza ejecutoria	Eficiencia	(N° de procesos en donde se ejecuten actuaciones procesales/N° de procesos pendientes de actuaciones)*100	recurso humano, técnico y financiero	5,0%	Se realizaron actuaciones a 9 procesos dentro de dichas vigerencias
		Controlar y realizar seguimiento a los tiempos de ejecución de los trámites procedimentales dentro de las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo según los términos previstos en la Normatividad vigente.	Disminuir el tiempo de tramitación en el 100% de los procesos recibidos en las vigerencias 2020 y 2021, en comparación a la vigencia 2018 y 2019.	Controlar y realizar seguimiento a los tiempos de ejecución de los trámites procedimentales dentro de las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo según los términos previstos en la Normatividad vigente.	Eficiencia	Controlar y realizar seguimiento a los tiempos de ejecución de los trámites procedimentales dentro de las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo según los términos previstos en la Normatividad vigente.	recurso humano, técnico y financiero	6,25%	Se han recibido 8 procesos para apertura en la presente vigencia a los cuales se les ha realizado el trámite correspondiente.	
		Realizar las acciones necesarias para entregar los títulos judiciales que no han sido conferidos a las entidades afectadas por detrimento patrimonial.	Hacer entrega del 50% de los títulos de depósito judicial que se encuentren en el archivo de la dirección así como en los expedientes de los procesos activos para su entrega	1) Hacer un inventario de depósitos judiciales que se encuentren en el archivo de la dirección así como en los expedientes de los procesos activos para su entrega 2) llevar a cabo jornadas trimestrales de entrega de títulos	Eficiencia	(No de títulos entregados según inventario a corte 1°, 2°, 3° y 4° trimestre de 2020 y 2021/N° de títulos pendientes de entrega según inventario a corte 1°, 2°, 3° y 4° trimestre de 2020 y 2021)*100	recurso humano, técnico y financiero	6,25%	A la fecha se han entregado tres títulos judiciales a los municipios de Jericó y Miraflores	
		Tramitar dentro de los términos legales las solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo	Tramitar el 100% de las solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo	Tramitar dentro de los términos legales las solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo	Eficiencia	(No de solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo tramitados / No de solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se	recurso humano, técnico y financiero	6,25%	Se han tramitado en totalidad y términos legales todas las solicitudes, recursos y excepciones allegadas a la dependencia	

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 14 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL		CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ "CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL" PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 SEGUIMIENTO CON CORTE A MARZO 2022								
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PRODUCTO ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
SECRETARÍA GENERAL	Participación y servicio a la ciudadanía	Promover el servicio y la participación ciudadana en el ejercicio del control social como complemento al control fiscal y ambiental, que permita aunar esfuerzos con la comunidad en contra de la corrupción	Fortalecer las veedurías ciudadanas a través de actividades de capacitación para Promover el Control Social por parte de los líderes comunitarios	*Realizar el 100% de las capacitaciones a veedurías ciudadanas programadas	*Realizar capacitaciones a veedurías ciudadanas	Eficacia	(Número de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones programadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6,25%	Se han realizado 5 capacitaciones a veedores
			Realizar el Conjunto de acciones de capacitación y sensibilización sobre prevención de actos de corrupción, para promover la transparencia y la integridad en los servidores públicos de los sujetos y puntos de control del Departamento	*Elaboración del 100% de acciones programadas	*Diseño de herramientas como Material didáctico	Eficacia	(Número de acciones realizadas/ No de Acciones programadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	0,0%	Se han realizado 7 capacitaciones a puntos y sujetos de control
			Gestión de PQRS	Tramitar el 100% de las PQRS en los términos señalados por la Ley	*Administración, ejecución y control de las PQRS	Eficacia	Porcentaje de PQRS tramitadas en los términos señalados por la Ley	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6,25%	Se elaboran informes trimestrales de PQRS
			Rendición de cuentas	Realizar 2 cesiones rendiciones de cuentas		Eficacia	(Número de cesiones de rendición de cuentas realizadas/ Número de cesiones de rendición de cuentas)	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	0,0%	Actividad aun no realizada
			Fortalecer la imagen institucional a través de su medición y análisis e implementación de acciones de fortalecimiento de la misma	Realizar 2 Mediciones y análisis de la información sobre imagen institucional	Medición y análisis de la información sobre imagen institucional	Eficacia	(Número de Mediciones y análisis de información realizados/ No de Mediciones y análisis)	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	0,0%	Actividad aun no realizada
			Acciones de fortalecimiento de la imagen institucional	Realizar el 100% de las publicaciones de la gestión institucional	*Publicación de la gestión institucional a través de canales y medios de comunicación	Eficacia	No de publicaciones realizadas	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6,25%	Se realiza la publicación de la gestión institucional mediante los canales de comunicación dispuestos para esto.
			Afianzar las acciones de gestión documental con el propósito de promover la transparencia y acceso a la información de la Entidad	100% de ejecución de las actividades del plan PINAR proyectadas a desarrollar para el año 2020 y 2021	Desarrollar las acciones planteadas en el plan PINAR de la Entidad	Eficacia	Porcentaje de ejecución de las actividades del plan PINAR	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	0,0%	Actividad aun no realizada

	<b>CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ</b> NIT. 891800721-8		Página	Página 15 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

 <b>CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ</b> <b>"CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL"</b> <b>PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 SEGUIMIENTO CON CORTE A MARZO 2022</b>										
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión Estratégica del Talento Humano	Planear, desarrollar, evaluar y administrar la gestión del talento humano, gestión financiera y de bienes y servicios, a través de las estrategias establecidas por la Contraloría General de Boyacá, en el marco de los lineamientos del MIPG, contribuyendo al mejoramiento de capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público	Proponer las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para los procesos administrativos y financieros de la Contraloría y responder por el cumplimiento, seguimiento y medición de su desempeño	Tramitar el 100% de los actos administrativos que se originen en el ciclo de vida laboral	Legalizar todas las situaciones administrativas que se presenten dentro del ciclo laboral mediante acto administrativo	Eficacia	No. de actos administrativos/No. situaciones administrativas)*100	Tecnológicos, humanos, financieros	6,25%	Se han legalizado todas las actuaciones administrativas presentadas en el trimestre.
			Reconocer, controlar las asignaciones presupuestarias y movimientos financieros custodiando los fondos de la CGB en concordancia con las disposiciones legales vigentes	Tramitar el 100% de las cuotas de fiscalización y transferencia	Tramitar y Elaborar de manera oportuna el 100% las cuentas de cobro de las cuotas de fiscalización y transferencia de la gobernación.	Porcentaje	(No de cuotas de fiscalización y transferencia en el Departamento de Boyacá tramitadas / Total de entidades sujetas al cobro de cuotas de fiscalización y transferencia)	Tecnológicos, humanos	0,0%	Se cobra en el segundo trimestre
			Ejecutar el 100% del presupuesto de la Entidad	Elaborar la Disponibilidad y el registro presupuestal, generar la obligación y realizar el pago de cada una de las acreencias	Elaborar la Disponibilidad y el registro presupuestal, generar la obligación y realizar el pago de cada una de las acreencias	Eficacia	(Total gastos ejecutados s/Total gastos presupuestados)*100	Tecnológicos, humanos	5,75%	Actividad en continua implementación
			Registrar de manera oportuna el 100% de los hechos económicos que afectan contablemente el estado de situación financiera de la entidad.	Elaborar mensualmente los estados financieros	Elaborar mensualmente los estados financieros	Eficacia	(Total de estados financieros elaborados en el año / 12) *100	Tecnológicos, humanos	6,25%	Actividad en continua implementación
			Generar periódicamente los informes contables requeridos	Generar periódicamente los informes contables requeridos	Generar periódicamente los informes contables requeridos	Eficacia	(Total informes contables generados /Total informes contables requeridos)	Tecnológicos, humanos	6,25%	Actividad en continua implementación
			Planear, desarrollar y evaluar la política logística y administrativa de bienes y servicios, buscando la optimización de los recursos dispuestos en la entidad.	Recepción a y tramitar el 100% de requerimientos de bienes solicitados por las diferentes áreas de la entidad	Ejecutar los procesos de ingresos y egresos referidos a requerimientos de bienes.	Eficacia	(Número de requerimientos procesados/Número de requerimientos recepcionados)*100	Recursos Humanos, Recursos físicos, recursos tecnológicos	6,25%	Actividad en continua implementación
			Brindar un servicio 100% eficiente en materia de servicios generales a las diferentes dependencias de la entidad	Realizar seguimiento a los procedimientos definidos en la prestación de servicios generales para la entidad	Realizar seguimiento a los procedimientos definidos en la prestación de servicios generales para la entidad	Eficacia	(Número de seguimientos realizados/ Número de seguimientos Programados)*100	Tecnológicos, humanos	0,0%	Actividad aun no realizada
			Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento a los diferentes planes, que hacen parte integral del plan	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento a los diferentes planes, que hacen parte integral del plan	Eficacia	0= si no se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó seguimiento a los planes	Tecnológicos, humanos, financieros	5,75%	Todo el plan estratégico se ha llevado a ejecución según lo programado a excepción del plan de capacitación que posstar en periodo de ley de garantías no se ha podido desarrollar

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá

7422012 - 7422011

cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 16 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ										
"CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL"										
PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 SEGUIMIENTO CON CORTE A MARZO 2022										
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Contribución eficiente y efectiva	Asegurar la asistencia jurídica para la defensa de los intereses de la CGB, vigilando que se realice en acuerdo con la norma	Realizar sesiones de capacitación con las dependencias para unificar criterios y estandarizar el procedimiento, en cuanto al trámite probatorio y alcance legal de este en las investigaciones de que trata la ley 610 de 2000	Realizar dos sesiones anuales con las dependencias que lo requieran para unificar criterios y estandarizar el procedimiento, en cuanto al trámite probatorio y alcance legal de este en las investigaciones de que trata la ley 610 de 2000	Programar, formular, ejecutar y realizar seguimiento a las sesiones de asesoría y capacitación con fines de actualización y unificación de criterios.	Eficiencia	(No de sesiones Programadas, formuladas, ejecutadas y con seguimiento realizadas / No de sesiones Programadas, formuladas, ejecutadas y con seguimiento programadas)	Recurso humano, tecnológico y económico	0,0%	Actividad sin realizar
		Representar, asistir y responder por el trámite de los procesos judiciales de la entidad	Representar, asistir y responder por el trámite del 100% de los procesos judiciales de la entidad en términos de Ley	Representar, asistir y responder por el trámite de los procesos judiciales de la entidad en términos de Ley	Representar, asistir y responder por el trámite de los procesos judiciales de la entidad en términos de Ley	Eficiencia	(No de procesos judiciales tramitados en términos de Ley/ No de procesos judiciales iniciados de lo que la contraloría es parte como demandante o demandado)*100	Recurso humano, tecnológico y económico	6,25%	Actividad en continuo cumplimiento se evidencia en el cuadro consolidado de seguimiento procesal
		Actualizar e implementar el reglamento interno del comité de conciliación	Actualizar e implementar el reglamento interno del comité de conciliación	Actualizar e implementar el reglamento interno del comité de conciliación	Actualizar e implementar el reglamento interno del comité de conciliación	Eficiencia	0= si no se actualizó e implementó el reglamento interno del comité de conciliación 1= si se actualizó e implementó el reglamento interno del comité de conciliación	Recurso humano, tecnológico y económico	6,25%	Actividad en continuo cumplimiento, se evidencia en las fichas técnicas del Comité realizadas
		Consolidar analizar y emitir concepto sobre las urgencias decretadas por los municipios	Consolidar analizar y emitir concepto del 100% las urgencias manifestadas decretadas por los municipios	Consolidar analizar y emitir concepto de las urgencias decretadas por los municipios	Consolidar analizar y emitir concepto de las urgencias decretadas por los municipios	Eficiencia	(No de conceptos de urgencia manifiesta emitidos / No de urgencias manifiestas decretadas por los municipios)	Recurso humano, tecnológico y económico	6,25%	Actividad en continuo cumplimiento, se evidencia en cuadro de información de los conceptos realizados

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá

7422012 – 7422011

cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 17 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ										
"CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL"										
PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 SEGUIMIENTO CON CORTE A MARZO 2022										
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	Control Fiscal Eficiente y efectivo	Acompañar los procesos institucionales y administrativos de la Contraloría General de Boyacá, implementando las tecnologías de la información y las comunicaciones	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de las tecnologías de la información (PETI)	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento de 1 Plan Estratégico de las tecnologías de la información (PETI) para	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento del Plan Estratégico de las tecnologías de la información (PETI)	Eficiencia	0= si no se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó seguimiento del PETI  1= si se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó	recursos humano, recursos tecnológicos, recursos económicos	6,25%	Plan formulado, consolidado, y en proceso de ejecución
			Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de tratamiento de riesgos seguridad y privacidad de la información	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Eficiencia	0= si no se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó  1= si se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó	recursos humano, recursos tecnológicos, recursos económicos	6,25%	Plan formulado, consolidado, y en proceso de ejecución
			Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de seguridad y privacidad de la información	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento anual de un plan de seguridad y privacidad de la información	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento del plan de seguridad y privacidad de la información.	Eficiencia	0= si no se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó  1= si se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó	recursos humano, recursos tecnológicos, recursos económicos	6,25%	Plan formulado, consolidado, y en proceso de ejecución
			Administrar, evaluar, dirigir y controlar los sistemas informáticos de la entidad, promoviendo el buen uso de los mismos con responsabilidad institucional.	Atender el 100% de las solicitudes de soporte al personal, en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones	brindar soporte y capacitación a funcionarios que lo requieran	Eficiencia	(Nodo solicitudes atendidas/ No de solicitudes requeridas )+100	recursos humano, recursos tecnológicos, recursos económicos	6,25%	Actividad en continuo cumplimiento
			Gestionar, dirigir y administrar los servicios de internet, soporte técnico de hardware y software con que la entidad cuenta.	Atender el 100% de las solicitudes de Suministro de servicios de internet, soporte técnico en Hardware y Software al personal que lo	Responder a las solicitudes de Suministro de servicios de internet, soporte técnico en Hardware y Software al personal que lo requiera.	Eficiencia	(No de solicitudes atendidas/ No de solicitudes requeridas )+100	recursos humano, recursos tecnológicos, recursos económicos	6,25%	Actividad en continuo cumplimiento

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá

7422012 – 7422011

cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ</b> NIT. 891800721-8		Página	Página 18 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PLAN ESTRATÉGICO MARZO 30</b>		<b>4,7%</b>
<b>CÓDIGO DE COLORES</b>		
<b>ACTIVIDAD NO CUMPLIDA</b>		
<b>CUMPLIDA PARCIALMENTE</b>		
<b>CUMPLIDA TOTAL</b>		

## 7.- SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

El seguimiento y ajustes del Plan Estratégico están a cargo Comité Directivo. El monitoreo y avance según los indicadores de gestión establecidos para el efecto están a cargo de cada uno de los líderes de procesos en conjunto con el profesional de planeación de la secretaria general, quienes verifican la ejecución de las actividades y metas, hacia el logro de los resultados esperados. El consolidado del seguimiento avance y monitoreo será enviado por parte del profesional de planeación a la Oficina de Control Interno para la evaluación; quien verificará el logro de los objetivos trazados y las estrategias cumplidas. El resultado de la evaluación estará debidamente documentado en un informe y se dará al Contralor General y se publicará en la página web de la entidad. Las actividades de seguimiento, tiene una frecuencia trimestral.

## 8.- RECOMENDACIONES

El Plan de acción por dependencias de la vigencia 2021, se formulo basado en los objetivos y metas del Plan Estratégico "CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL" diseñado para la vigencia 2020-2021; sin embargo, al efectuar la evaluación correspondiente tenerse en cuenta que corresponde al primer trimestre del 2022, por cuanto el PLAN ESTRATÉGICO DE LA VIGENCIA 2022-2025 no había sido aprobado en el primer trimestre del año 2022. Por lo anterior se hizo un poco difícil conseguir un porcentaje de cumplimiento. El seguimiento realizado por dependencias permite ajustar muy bien los porcentajes de cumplimiento ya que se efectúa con los líderes del proceso y se corrobora el cumplimiento de las metas y

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ</b> NIT. 891800721-8		Página	Página 19 de 19
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

efectúa con los líderes del proceso y se corrobora el cumplimiento de las metas y acciones. Se recomienda continuar el seguimiento por cada una de las dependencias de los planes de acción y plan estratégico de forma trimestral y enviar informe del avance a la Oficina de Control Interno, para la evaluación y reporte a la cuenta que se debe rendir a la Auditoría General de la República cada tres meses.

## 9.- CONCLUSIÓN

De acuerdo con la evaluación realizada se concluye que el Plan Estratégico 2020-2021, de la Contraloría General de Boyacá, presenta un avance a 31 de marzo de 2022 del 4.7% del 25% que corresponde al primer trimestre. Frente a lo programado que es del 100% a 30 de diciembre de 2022.

Cordialmente,

  
**OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS**  
 Jefe Asesora de Control Interno

