CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ PLAN ANUAL OPERATIVO 2022

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16: Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas	COMPONENTE INSTITUCIONAL					ACTIVIDADES		RECURSOS	PRESUPUESTO DESAGREGADO POR DEPENDENCIAS	Meta		INDICADOR	Responsable	Fecha Ejecución		Avance		Observaciones
ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA	PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN	Dimensión del MIPG					Unidad de Medida	Cantidad			Fecha de inicio	Fecha final	Reporte de Avance	% de Avance OACI	
*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de		de la dependencia	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	Gestionar las PQRSD	para el resultado	1	Administración, ejecución y control de las PQRSD	**Personal Humano:** Un profesional **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder	**$ 481.917.832,76**	PORCENTAJE	100%	(No de PQRSD tramitadas /PQRSD recibidas)* 100%	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país. *Formar a los servidores públicos y a los ciudadanos en diálogo social. *Mejorar la interacción entre entidades públicas y ciudadanos. *Garantizar la protección y salvaguardia del patrimonio cultural, material e inmaterial *Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas. *Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y		Plan anual operativo	esfuerzos con la comunidad en contra de la corrupción	Fortalecer la imagen institucional a través de su medición y análisis e implementación de acciones de fortalecimiento de la misma	Gestión con valores	2	Publicación de la gestión institucional a través de canales y medios de comunicación	**Personal Humano:** Profesionales, Secretarias, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos		PORCENTAJE	100%	Porcentaje de actividades publicadas	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
		n al ciudadano: Mapa de Riesgo de Corrupción (componente1: gestión del riesgo de corrupción)		Presentar las estrategias y acciones que conlleven a minimizar el riesgo de corrupción y a promover la participación ciudadana en la Contraloría General de Boyacá, a través de la formulación y práctica de los cinco componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo a los lineamientos contenidos en el documento estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción versión 2,	Direccionamiento estratégico y planeación	1	Identificación del Riesgos de Corrupción	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PORCENTAJE	100%	Riesgos identificados	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos.		Plan anticorrupción y de atención				2	Definición de Riesgo de Corrupción.	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:**	PORCENTAJE	100%	Riesgos definidos	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						3	Ajustar Mapa de Riesgos de Corrupción	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	Mapa de riesgos ajustado	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						4	Socialización Mapa de Riesgos de Corrupción a las Dependencias de Contraloría General de Boyacá	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner,	PORCENTAJE	100%	Socialización de mapa de riesgos	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						5	Publicación página WEP mapa de riesgos ajustado	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y	PROCENTAJE	100%	Mapa de riesgos publicado	SECRETARIA GENERAL y DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

						6	Realizar campañas internas de sensibilización del plan anticorrupción y Mapa de riesgos de corrupción.	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás		PROCENTAJE	100%	Campañas internas de sensibilización	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						7	Verificación de indicadores y seguimiento del de mapa de riesgos de corrupción.	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos		PORCENTAJE	100%	Indicadores de mapa de riesgos verificados	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
		(Componente 3: rendición de cuentas)				1	Análisis de recomendaciones de los grupos de valor frente a la rendición	**Personal Humano:** Un profesional **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		UNIDAD	1	Análisis documentado	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

		Plan de riesgos anticorrupción y de atención al ciudadano				2	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas, oportunidades , amenazas factores internos y externos de la entidad, de lo analizado establecer correctivos, que optimicen la gestión y el cumplimiento de las metas institucionales, Socializar en la Entidad el ejercicio de diagnóstico del proceso de rendición de cuentas	**Personal Humano:** Un profesional **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	100%	Diagnóstico elaborado	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						3	Socializar en la Entidad el ejercicio de diagnóstico del proceso de rendición de cuentas	**Personal Humano:** Un profesional **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	100%	Rendición de cuentas socializada	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

					4	Identificación de los espacios de diálogo en donde se rendirá cuentas.	**Personal Humano:** Un profesional **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	100%	Espacios de diálogo identificados	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
					5	Definir actividades, presupuesto, cronograma de ejecución de actividades, responsables, componente de comunicaciones , dando participación a los grupos de valor	**Personal Humano:** Un profesional **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		UNIDAD	1	Actividades, presupuesto, cronograma de ejecución de actividades, responsables y componente de comunicaciones definidos	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
					6	Definir y formular la estrategia de rendición de cuentas y socializar a los grupos de valor	**Personal Humano:** Un profesional **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		UNIDAD	1	Estrategia de rendición de cuentas formulada	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

						7	Realizar el ejercicio de rendición de cuentas y publicar en la página web de la entidad el informe de gestión.	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo. Informes de gestión de las dependencias		UNIDAD	1	Ejercicio de rendición de cuentas realizado	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
	l ciudadano (Componente 4. Atención al Ciudadano) componente 4: atención al ciudadano		Promover el Control Social por parte de los líderes comunitarios		1	Seguimiento a los derechos de petición y denuncias allegados a la entidad.	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	100%	(Informes de pqrs trimestrales formulados /Informes de pqrs programados)*100	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

		Plan de riesgos anticorrupción y de atención a				2	Fortalecer las veedurías ciudadanas a través de actividades de capacitación para Promover el Control Social por parte de los líderes comunitarios	**Personal Humano:** Un profesional **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		UNIDAD	3	(No de capacitaciones realizadas/3)* 100%	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						3	Integrar las redes sociales Facebook, twitter e Instagram, como medios de comunicación de información y participación ciudadana.	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	100%	No de acciones para integrar los canales de comunicación en la publicación de la gestión institucional	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

SECRETARÍA GENERAL					4	Diseño de herramientas como Material didáctico Programación y ejecución de capacitaciones dirigidas a entes y puntos de control	**Personal Humano:** Profesionales, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	3 boletines 6 comunicados digitales 1 capacitación	(No de Boletines Fiscales digitales y/o físicos, comunicados digitales y capacitaciones elaborados y, o realizados /10)* 100%	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
					5	Capacitación a los funcionarios de la Entidad en temas de atención al público y mejoramiento de servicios.	**Personal Humano:** Profesionales, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		UNIDAD	1	Capacitaciones en atención y servicio al cliente	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

						6	Generar espacios de confianza y legitimidad en la información e integrar la Ley de protección de datos a nuestros servicios de información, Política de protección de datos personales formulada e implementada.	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	100%	No de actividades para generar espacios de confianza y legitimidad en la información e integrar la Ley de protección de datos a nuestros servicios de información	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						7	Elaboración de material didáctico para fortalecer la imagen institucional y los mecanismos de participación ciudadana	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	2	(No de elementos elaborados/2)* 100%	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

						8	Aplicar y analizar las encuestas de imagen institucional	**Personal Humano:** Profesionales, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		UNIDAD	1	Análisis de imagen institucional realizado	SECRETARÍA GENERAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
	ción al ciudadano (componente 5: transparencia y acceso a la información)				1	Verificación de ingreso y Actualización de hojas de Vida de funcionarios y supernumerarios al SIGEP	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	100%	(Funcionarios con registro en el SIGEP/funcionarios con relación laboral en la entidad)*100%	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

		Plan de riesgos anticorrupción y de aten				2	Verificación de registro de contratos en el aplicativo SECOP	**Personal Humano:** Profesionales, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	100%	(No de contratos registrados en el SECOP/No de contratos celebrados en la Entidad)*100%	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						3	Publicación en la página WEB la planeación institucional	**Personal Humano:** Profesionales, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	100%	Documentos publicados	SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

						4	Gestionar la información para el diligenciamiento de la Matriz de Cumplimiento - Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la ley 1712 de 2014	**Personal Humano:** Profesional o especialista en archivística, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PROCENTAJE	100%	Instrumento matriz ITA diligenciado.	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL , DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

						5	Capacitación para promover el uso adecuado del sistema de información documental	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		UNIDAD	1	Capacitación realizada	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

						6	Consolidar la información de derechos de petición y denuncias en donde se contemple la siguiente información: el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	**Personal Humano:** Profesionales, Secretarias, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		unidad	4	(No de informes consolidados de derechos de petición y denuncias elaborados/4)	SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

Plan PINAR (Plan para la elaboración de las tablas de valoración documental)	Plan PINAR (Plan para la elaboración de las tablas de retención documental)
	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
formular las tablas de valoración documental como instrumento archivístico	Objetivo: Formular la actualización de las tablas de retención documental como instrumento archivístico necesario para la adecuada aplicación del sistema de gestión documental en la Entidad
	Información y comunicación
1	1
Elaboración y aprobación de las tablas de valoración documental	Realizar capacitación para la implementación de la TRD.
Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función
PORCENTAJE	PORCENTAJE
100%	100%
TVD elaboradas	Capacitación realizada
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
ene-22	ene-22
dic-22	dic-22
TRIMESTRAL	TRIMESTRAL

Plan PINAR (Plan para la articulación del MIPG con los procedimientos de gestión documental)	Plan PINAR (Plan para la elaboración del plan integral de archivos).	Plan PINAR (Plan para la elaboración del Sistema integrado de conservación)
Definir y articular los procedimientos de gestión documental con el modelo integrado de planeación y gestión de la Entidad	Formular estrategias con el propósito de abarcar la organización de los fondos documentales acumulados	formular e implementar el sistema integrado de conservación como instrumento archivístico
1	1	1
Capacitación, socialización, implementación y seguimiento a todas las dependencias de los procedimientos de gestión documental	Implementación del plan integral de archivos	implementación del SIC(planes de conservación y preservación digital) , primera fase.
Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función
PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE
100%	100%	100%
Capacitación y seguimiento realizados	Plan integral de archivos en proceso de implementación	SIC en proceso de implementación
SECRETARÍA GENERAL, CONTROL INTERNO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
ene-22	ene-22	ene-22
dic-22	dic-22	dic-22
TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL

*Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas. *Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos. *Vamos a formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos. Cada tarea	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	PLAN ESTRATEGICO DE 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	TALENTO HUMANO, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1	Legalizar todas las situaciones administrativas que se presenten dentro del ciclo laboral de ingreso, permanencia y retiro.	Recursos humanos, financieros y tecnológicos; normatividad institucional, planta de personal, plataformas	**$ 1.543.345.281,07**	Porcentaje	100%	(Información apropiada /Total información)*100	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ene-21	dic-21	TRIMESTRAL		
						2	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento a los diferentes planes que hacen parte del plan estratégico del talento humano.	Información base, diagnósticos, encuestas, recursos financieros, humano, físico y tecnológico.		Porcentaje	100%	(Actividades cumplidas/Actividades programadas)*100	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ene-21	dic-21	TRIMESTRAL		

*Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas. *Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos. *Vamos a formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos.	**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**	A DEPENDENCIA		Reconocer, controlar las asignaciones presupuestales y movimientos	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	1	Tramitar y Elaborar de manera oportuna el 100% las cuentas de cobro de las cuotas de fiscalización y transferencia de la gobernación.	Tecnológicos, humanos	**$ 281.419.664,72**	Porcentaje	100%	(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 en el Departamento de Boyacá)*100	SUBDIRECCION FINANCIERA	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						2	Elaborar la Disponibilidad y el registro presupuestal, generar la obligación y realizar el pago de cada una de las acreencias de la entidad	Tecnológicos, humanos		Porcentaje	100%	(Total gastos ejecutados/Total gastos presupuestados)*100	SUBDIRECCION FINANCIERA	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

Cada tarea será realizada bajo principios de ética e integridad.	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - S**	PLAN OPERATIVO DE A		financieros custodiando los fondos de la CGB en concordancia con las disposiciones legales vigentes		3	Elaborar mensualmente los estados financieros	Tecnológicos, humanos		Porcentaje	100%	(Total de estados financieros elaborados en el año / 12) *100	SUBDIRECCION FINANCIERA	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						4	Generar periódicamente los informes contables requeridos.	Tecnológicos, humanos		Porcentaje	100%	(Total informes contables generados / Total informes contables requeridos) *100	SUBDIRECCION FINANCIERA	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país. *Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las		Plan operativo de la dependencia	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	Planear, desarrollar y evaluar la política logística y administrativa de bienes y servicios, buscando la optimización de los recursos dispuestos en la entidad.	Gestión con valores para el resultado	1	Recepciona y tramitar el 100% de requerimientos de bienes solicitados por las diferentes áreas de la entidad	Tecnológicos, humanos	**$ 308.543.472,45**	Porcentaje	100%	(Número de requerimientos procesados/Número de requerimientos recepcionados)*100	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

gestión y las capacidades de las entidades públicas. *Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos.			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			2	Brindar un servicio 100% eficiente en materia de servicios generales a las diferentes dependencias de la entidad.	Tecnológicos, humanos		Porcentaje	100%	(Número de seguimientos realizados/ Numero de seguimientos Programados)*100	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						3	Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad	Tecnológicos, humanos		Porcentaje	100%	(No de actividades para el Proceso de baja de bienes realizadas/ No de actividades para el Proceso de baja de bienes requeridas)*100	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ene-22	sep-22	TRIMESTRAL		
						4	Elaboración , Actualización y publicación del Plan anual de adquisiciones buscando la optimización de los recursos.	Tecnológicos, humanos		Porcentaje	100%	(No de Actualizaciones PAA realizadas/ N° de actualizaciones de PAA requeridas)* 100	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

3 ADQUISICION ELEMENTOS DE ASEO	2 ADQUISICION PRODUCTOS DE CAFETERIA	1 ADQUISICIÓN PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO
##########	##########	##########
PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE
100%	100%	100%
Servicio adquirido	Compra o adquisición realizada	Compra o adquisición realizada
SUB. BIENES Y SERVICIOS	SUB. BIENES Y SERVICIOS	SUB. BIENES Y SERVICIOS Y DIRECCION TEC. DE SISTEMAS
oct-22	oct-22	feb-22
dic-22	dic-22	dic-22
TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL

| | | |

MINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7	8	9	10
MUEBLES Y ENSERES	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	CAPACITACIÓN
##########	##########	##########	##########
PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE
100%	100%	100%	100%
Servicio adquirido	Servicio adquirido	Compra o adquisición realizada	Servicio adquirido
SUB. BIENES Y SERVICIOS	SUB. BIENES Y SERVICIOS	DIR. TECNICA DE SISTEMAS	DIR. ADMINISTRATIVA
mar-22	feb-22	feb-22	feb-22
dic-22	dic-22	dic-22	dic-22
TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL

DIRECCIÓN AD

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Direccionamiento estratégico y planeación			
14 SEGUROS	13 SERVICIO DE COMUNICACIONES	12 GASTOS BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	11 SERVICIO TELECOMUNICACIONES
##########	##########	##########	##########
PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE
100%	100%	100%	100%
Compra o adquisición realizada	Servicio adquirido	Servicio adquirido	Servicio adquirido
SUB. BIENES Y SERVICIOS	SUB. BIENES Y SERVICIOS	DIR. ADMINISTRATIVA	DIR. TECNICA DE SISTEMAS
feb-22	feb-22	feb-22	feb-22
mar-22	dic-22	dic-22	dic-22
TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL

| | | |

17 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	18 SERVICIO DE MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSERES
##########	##########
PORCENTAJE	PORCENTAJE
100%	100%
Servicio adquirido	Servicio adquirido
DIR. TECNICA DE SISTEMAS	SUB. BIENES Y SERVICIOS
feb-22	feb-22
dic-22	dic-22
TRIMESTRAL	TRIMESTRAL

						19	MANT. EDIFICACIONES	##########		PORCENTAJE	100%	Servicio adquirido	DIR. TECNICA DE OBRAS CIVILES	feb-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						20	MANT. VEHÍ. EQ. TRANSPORTE	##########		PORCENTAJE	100%	Servicio adquirido	SUB. BIENES Y SERVICIOS	feb-22	dic-22	TRIMESTRAL		

*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país.	CONTROL FISCAL	Plan operativo de la dependencia	Ejercer el control fiscal y Ejecutar un Proceso Auditor de forma eficaz	Formular y ejecutar el PVCFT para la vigencia, incluyendo auditorías financiera, cumplimiento y/o desempeño a los sujetos de control y ajustarlo si a ello hubiere lugar.	Gestión con valores para el resultado	1	Ejecutar 100 Auditorías	• Recurso Humano: 4 asesores, 17 profesionales universitarios •Recursos de Tecnología de información y comunicaciones (Tics): 4 Computadores portátiles. •Financieros: viáticos = $63 450000	**$ 1.762.421.594,90**	Unidad	100	Número de Auditorías ejecutadas	DIRECIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	feb-22	dic-22	TRIMESTRAL		
				Revisar las cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA.		1	Revisar selectivamente 176 cuentas reportadas por la entidades de la vigencia 2021	• Recurso Humano: 1 asesores, 17 profesionales universitarios •Recursos de Tecnología de información y comunicaciones (Tics): 4 Computadores portátiles. •Financieros: viáticos = $63 450000		Unidad	176	Número de cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA revisadas	DIRECIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	feb-22	dic-22	TRIMESTRAL		

	DIRECIÓN OPERATIVA DE C			Emitir pronunciamiento técnico cuando fuere requerido y en los casos a que haya lugar realizar actuación especial de fiscalización conforme a lo estipulado por la guía territorial de auditoria de la CGB.		1	Emitir concepto técnico cuando fuere requerido	Recurso Humano: 4 asesores, 17 profesionales universitarios, 1 auxiliar administrativo. •Recursos de Tecnología de información y comunicaciones (Tics): 4 Computadores portátiles. •Financieros: viáticos = $63 450000		Porcentaje	100%	(No de denuncias que fueron remitidas por la Secretaría General, con trámite por parte de la dependencia / No de denuncias remitidas por la Secretaría General)*100	DIRECIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	feb-22	dic-22	TRIMESTRAL		
				Remitir a las corporaciones públicas de elección popular informes de las auditorias in situ conforme a sus competencias.		1	Remitir a Corporaciones públicas informes cuando corresponda	• Recurso Humano: 1 asesores, 17 profesionales universitarios •Recursos de Tecnología de información y comunicaciones (Tics): 4 Computadores portátiles. •Financieros: viáticos = $63 450000		Porcentaje	100%	No de informes de proceso auditor remitidos a las instancias correspondientes	DIRECIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	feb-22	dic-22	TRIMESTRAL		

*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país.			Ejercer control macrofiscal a los entes vigilados del Departamento de Boyacá, a fin de fortalecer la eficiencia en el manejo de los recursos del sector público	Elaborar informes Macro Fiscales programados en la planeación institucional.		1	Recepción y análisis de la información allegada por parte de los Entes vigilados	Recurso Humano - Recurso Tecnológico	**$ 215.828.510,52**	Porcentaje	100%	(Número de informe realizados/ Número de informes Programados) *100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS	ene-22	jul-22	TRIMESTRAL		
						2	Elaboración y publicación de los informes macro fiscales	Recurso Humano - Recurso Tecnológico		Porcentaje	100%	(Número de informe realizados/ Número de informes Programados) *100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

	Y FINANZAS			Elaborar informes Macro sectoriales programados en la planeación institucional.	1	Recepción y análisis de la información allegada por parte de los Entes vigilados	Recurso Humano - Recurso Tecnológico		Porcentaje	100%	(Número de informe realizados/ Número de informes Programados) *100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
					2	Elaboración y publicación de los informes macro sectoriales	Recurso Humano - Recurso Tecnológico		Porcentaje	100%	(Número de informe realizados/ Número de informes Programados) *100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMIA	Plan anual operativo de la dependencia		Formular y ejecutar el plan integral de auditorias	Gestión con valores para el resultado	1	Formular y ejecutar el PIA para la vigencia	Recurso Humano - Recurso Tecnológico		Porcentaje	100%	(Número de Auditorías de los recursos de la deuda pública Ejecutadas/Número de auditorías programadas en el PIA)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS	ene-22	jun-22	TRIMESTRAL		
				Seguimiento a la nueva Guía de auditorías emitida por Contraloría General de la República		1	Seguimiento a la nueva Guía de auditorías adaptada por Contraloría General de Boyacá, en articulación con las áreas responsables :Dirección Operativo de Control Fiscal, Dirección Obras Civiles y Valoración de Costos Ambientales de la Entidad.	Recurso Humano - Recurso Tecnológico		Unidad	1	(Número de actas de las reuniones realizadas / Número de Reuniones programadas)* 100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS	ene-21	dic-21	TRIMESTRAL		

				Registros de deuda pública		1	Elaboración de Resolución y certificado de registro de las solicitudes allegadas a la Dependencia	Recurso Humano - Recurso Tecnológico		Porcentaje	100%	(Número de Registros de deuda pública expedidos/Número de solicitudes de registro de deuda pública)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
				Consolidar, elaborar y reportar los informes mensuales consolidados de deuda pública del Departamento de Boyacá		1	Consolidación, análisis, elaboración y reporte de informes mensuales consolidados de deuda pública	Recurso Humano - Recurso Tecnológico		Porcentaje	100%	(No. de informes de deuda pública mensual consolidados, analizados, elaborados y reportados en el año /No de informes mensuales consolidados de deuda pública programados)* 100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS	feb-22	dic-22	TRIMESTRAL		

*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país. *Frenar la deforestación, y otros crímenes ambientales a				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 criticas en los Municipios del Departamento de Boyacá		1	Realizar actividades dentro y fuera de las instalaciones de la CGB, mediante charlas y entrega de folletos en donde se informe sobre las fechas conmemorativas del medio ambiente y la importancia	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo	**$ 360.771.834,13**	Unidad	12	(numero de actividades realizadas/ número de actividades programadas)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y COSTOS AMBIENTALES	mar-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						2	Promover jornadas de reforestación con la participación de entidades educativas y demás entes del Departamento, para realizar la siembra de árboles nativos en departamento de Boyacá, con el fin de generar un	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		Unidad	5	(número de jornadas realizadas/ numero de jornadas programadas)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y COSTOS AMBIENTALES	mar-22	dic-22	TRIMESTRAL		

partir del control territorial y generar nuevas oportunidades económicas sostenibles a nivel local. *Fortalecer las instituciones ambientales, la investigación y la gestión pública, al tiempo que se propicia el diálogo y la educación ambiental en los territorios. *Proteger la fábrica natural de agua del país.	**DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y COSTOS AMBIENTALES**	Plan anual operativo de la dependencia	Ejercer el control ambiental a través de acciones que permitan, incentivar el respeto, cuidado y protección del ambiente	Practicar auditorias y estudios sectoriales de acuerdo con los informes de vigilancia de calidad del agua para el consumo humano	Gestión con valores para el resultado	1	Practicar selectivamente auditorias ambientales de acuerdo con problemática ambiental de calidad del agua para el consumo humano (IRCA), Planes de Saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV) y descontamin	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		Unidad	3	(No de auditorias realizadas**/** No de auditorias programadas)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y COSTOS AMBIENTALES	feb-22	nov-22	TRIMESTRAL		
						2	Elaboración de informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente, analizando la información reportada por cada sujeto y punto de control, así como con información secundaria recolectada.	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		Porcentaje	####	Informe elaborado y presentado	DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y COSTOS AMBIENTALES	feb-22	nov-22	TRIMESTRAL		

						3	Realizar seguimiento selectivo a la información reportada por los sujetos y puntos de control respecto al presupuesto ejecutado en el componente ambiental	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		unidad	47	(Número de sujetos y puntos de control auditados/ número de sujetos y puntos de control programados para auditoría)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y COSTOS AMBIENTALES	feb-22	dic-22	TRIMESTRAL		
				Realizar la atención y trámite de solicitudes realizadas por parte de las dependencias de la Entidad y Entes externos.		1	Atención y trámite de solicitudes realizadas por la Dirección Operativa de Control fiscal, Responsabilidad Fiscal y Secretaría General	**Personal Humano:** Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, **Equipos de oficina:** computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PORCENTAJE	####	(Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes Radicadas) *100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y COSTOS AMBIENTALES	feb-22	dic-22	TRIMESTRAL		

*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de		Plan anual operativo de la dependencia	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.	Aplicar controles que permitan el realizar el seguimiento a los procesos de responsabilidad para que estos se tramiten dentro de los términos de Ley .	Gestión con valores para el resultado	1	Proferir 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. (art. 39 ley 610 de 2000, modificado por el artículo 135 del decreto 403 de 2020).	Personal Humano: Director, Profesionales de planta, Secretarias y Auxiliares administrativos. Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo	**$ 984.049.005,98**	PORCENTAJE	100%	(Numero de procesos con apertura o archivo en términos de Ley /No de hallazgos y denuncias recibidas, con indagación preliminar)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

las instituciones públicas y privadas del país.	**OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**					2	Remitir a segunda instancia el 100% de los procesos donde se conceda el recurso de apelación, respetando los términos procesales.	Personal Humano: Director, Profesionales de planta, Secretarias y Auxiliares administrativos. Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PORCENTAJE	100%	(Numero 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.	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

	DIRECCIÓN					3	Remitir al grado de consulta el 100% de los procesos según lo señalado en el art. 18 ley 610 de 2000, modificado por el articulo 132 del decreto 403 de 2020.	Personal Humano: Director, Profesionales de planta, Secretarias y Auxiliares administrativos. Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PORCENTAJE	100%	(No de proceso remitidos a grado de consulta/No de procesos que cumplen con los requisitos del art. 18 ley 610 de 2000)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

				Decretar la búsqueda de bienes y las medidas cautelares en caso de ser necesario dentro de los correspondientes procesos.		1	Decretar el 100% la búsqueda de bienes y las medidas cautelares en caso de ser necesario dentro de los correspondientes procesos.	Personal Humano: Director, Profesionales de planta, Secretarias y Auxiliares administrativos. Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PORCENTAJE	100%	(No de procesos con búsqueda de bienes y las medidas cautelares decretadas/ No de procesos en donde es necesario decretar la búsqueda de bienes y las medidas cautelares)* 100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la		Plan anual operativo de la dependencia	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	Dar trámite a los procesos de cobro coactivo de las vigencias 2001 a 2015 con el propósito de recuperar cartera de difícil cobro	Gestión con valores para el resultado	1	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	recurso humano, técnico y financiero	**$ 291.889.720,85**	Porcentaje	100%	(N° de procesos en donde se ejecuten actuaciones procesales/N° de procesos pendientes de actuaciones)* 100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL	0%	Se realizaron actuaciones a 7 procesos dentro de dichas vigencias

^Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país.	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA			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.		1	Controlar y realizar seguimiento a los tiempos de ejecución de los trámites procedimentales dentro de las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo.	recurso humano, técnico y financiero		Porcentaje	100%	((N° de procesos tramitados en términos en la vigencia 2022 /No de procesos recibidos en la vigencia 2022) *100) Vs (N° de procesos tramitados en términos en la vigencia 2021 /No de procesos recibidos en la vigencia 2021)*100))	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
				Realizar las acciones necesarias para entregar los títulos judiciales que no han sido conferidos a las entidades afectadas por detrimento patrimonial.		1	Realizar entrega de títulos judiciales que se recuperen	recurso humano, técnico y financiero		Porcentaje	100%	(No títulos entregados 2022/N° de títulos programados* 100)	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

				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		1	Tramitar el 100% de las solicitudes de liquidación, peticiones, excepciones y recursos que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo	Recurso humano, técnico y financiero.		Porcentaje	100%	(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.	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción.		PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA DEPENDENCIA	Asegurar la asistencia jurídica, para la defensa de los intereses de la CGB, vigilando que se realice en acuerdo con la normatividad vigente	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	Gestión de valores para el Resultado	1	Programar, formular, ejecutar y realizar seguimiento a una sesión de actualización y capacitación con fines de reforzar conocimientos y unificación de criterios.	Para la capacitación virtual se requiere acceso a internet, usar la plataforma zoom y la disponibilidad de los funcionarios de la CGB, para la presencial se debe contar con un auditorio o salón con capacidad mínima para 50	**$ 317.008.770,90**	PORCENTAJE	100%	(No de sesiones Programadas, formuladas, ejecutadas y con seguimiento realizadas / No de sesiones Programadas, formuladas, ejecutadas y con seguimiento programadas)*100	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01 enero de 2022.	31 de diciembre de 2022	TRIMESTRAL		

de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país. *Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas. *Mejorar la interacción entre entidades públicas y ciudadanos.	**OFICINA ASESORA JURIDICA**			Representar, asistir y responder por el trámite de los procesos judiciales de la entidad		1	Representar, asistir y responder por el trámite del 100% de los procesos judiciales de la entidad en términos de Ley	HUMANOS Y TECNICOS		PORCENTAJE	100%	(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	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01 enero de 2022.	31 de diciembre de 2022	TRIMESTRAL		
				Actualizar e implementar el reglamento interno del comité de conciliación		1	Implementar el reglamento interno del comité de conciliación	HUMANOS Y TECNICOS		PORCENTAJE	100%	Porcentaje de implementación del reglamento interno del comité de conciliación	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01 enero de 2022.	31 de diciembre de 2022	TRIMESTRAL		

				Consolidar analizar y emitir concepto sobre las urgencias manifiestas decretadas por los municipios		1	Consolidar analizar y emitir concepto del 100% las urgencias manifiestas decretadas por los municipios	HUMANOS Y TECNICOS		PORCENTAJE	100%	(No de conceptos de urgencia manifiesta emitidos /No de urgencias manifiestas decretadas por los municipios)*100	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01 enero de 2022.	31 de diciembre de 2022	TRIMESTRAL		
*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país. *Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades		Plan estratégico de las tecnologías de la información (PETI)	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)	Gestión de valores para el Resultado	1	soporte técnico en el uso de equipos de computo	equipos de computo, impresoras, módems, funcionarios, software.	**$ 98.750.117,20**	PORCENTAJE	100%	(solicitudes de soporte técnico sobre el uso de equipos atendidas/total de solicitudes de soporte técnico sobre el uso de equipos allegadas a la dependencia)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
						2	soporte técnico en el uso de correo electrónico	funcionarios, equipos de computo, hosting, proveedor del servicios.		PORCENTAJE	100%	(Solicitudes de soporte técnico sobre uso de correo electrónico atendidas /total de solicitudes de soporte técnico sobre uso de correo electrónico allegadas a la dependencia)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

públicas. *Mejorar la interacción entre entidades públicas y ciudadanos. *Promover que más empresas adopten tecnología de punta. *Incentivar la innovación de las empresas						3	actualización de la pagina web www.cgb.gov.co	hosting, dominio, funcionarios, documentos, publico en general, equipos de computo, panel.		PORCENTAJE	100%	(Solicitudes sobre actualización de página web atendidas /total de solicitudes sobre sobre actualización de página web allegadas a la dependencia)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

								4	Verificación del uso del internet	proveedor del servicio, servidores, funcionarios, equipos de computo, módems, cableado estructurado, Swift, software.		PORCENTAJE	100%	(No de controles de calidad del servicio y uso adecuado del internet aplicados/ No de controles de calidad del servicio y uso adecuado del internet requeridos)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

									5	apropiación de las tecnologías de la información y comunicaciones	funcionarios, equipos de computo, internet,		PORCENTAJE	100%	(No asesorías sobre uso adecuado de las herramientas TIC con que cuenta la entidad realizadas/No asesorías sobre uso adecuado de las herramientas TIC con que cuenta la entidad requeridas)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
		atamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información		Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento anualmente, de un plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.			1	responsabilidades en la administración de la información	equipo directivo, control interno, funcionarios de la CGB.			PORCENTAJE	100%	(No de actividades para garantizar el uso responsable de la información de la entidad realizadas/No de actividades para garantizar el uso responsable de la información de la entidad requeridas)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

| | | |

		STEMAS					4.	seguimiento a los riesgos	factores externos e internos que afecten la seguridad de información, personal de la CGB encargado de la seguridad de la información		PORCENTAJE	100%	(Controles ejecutados/Controles identificados)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL			

		DIRECCIÓN TÉCNICA DE SI	Plan de seguridad y privacidad e la información		Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento anualmente, de un plan de seguridad y privacidad de la información.		1	divulgar el plan de seguridad y privacidad de la información	equipos de cómputos, correo electrónico, sistema integrado de gestión, nivel directivo		PORCENTAJE	100%	Plan de seguridad de la información divulgado	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

| | | |

| | | |

| | | |

						5	mejoramiento según riesgos encontrados	nivel directivo, equipos de computo y responsables de la seguridad de la información		PORCENTAJE	100%	(Planes de mejora formulados y ejecutados/Planes de mejora requeridos)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
		Plan operativo de la dependencia		Administrar, evaluar, dirigir y controlar los sistemas informáticos de la entidad, promoviendo el buen uso de los mismos con responsabilidad institucional.		1	administrar los recursos tecnológicos con que cuenta la CGB	Equipos de computo, servicio de internet, pagina web, correo electrónico, hosting, módems.		PORCENTAJE	100%	(No de actividades para administrar los recursos tecnológicos de la entidad realizadas/No de actividades para administrar los recursos tecnológicos de la entidad	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

						2	Desarrollar dos proyectos que contribuyan a la mejora de los procedimientos y procesos de la CGB con ayuda de las TIC	Equipos de computo, internet, equipo directivo.		PORCENTAJE	100%	(No de proyectos delas TIC desarrollados en la Entidad / No de proyectos delas TIC programados para su desarrollo en la Entidad)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		
		Plan De Mantenimiento De Servicios Tecnológicos		Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que evite y disminuya las posibles fallas en la planta tecnológica que brinda los servicios en la Contraloría General de Boyacá, garantizando la		1	Mantenimiento a la planta tecnológica, Desarrollar las operaciones de emergencia eficazmente en caso que se requiera, así como Proyectar mejoras de equipos para actualización de misma, disminuir la obsolescencia tecnológica, e	Equipos de computo, equipo directivo.		PORCENTAJE	100%	(Acciones del plan de mantenimiento desarrolladas en la Entidad / Acciones del plan de mantenimiento programadas para su desarrollo en la Entidad)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-22	dic-22	TRIMESTRAL		

287184375