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

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ


SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE VIGENCIA 2026 ENERO – MARZO

CARLOS ANDRÉS ARANDA CAMACHO
CONTRALOR GENERAL DE BOYACÁ

OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Abril 20 de 2026

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

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

PRESENTACIÓN

En el contexto actual de transformación institucional y demandas ciudadanas crecientes, la planeación estratégica se ha convertido en una herramienta fundamental para las entidades públicas.

Las entidades públicas deben responder a criterios de eficiencia, transparencia, equidad y sostenibilidad social. En este sentido, la planeación estratégica permite al Estado orientar sus recursos, capacidades y acciones hacia el cumplimiento de sus fines misionales, garantizando una gestión pública más efectiva y alineada con las necesidades de la sociedad.

La Contraloría General de Boyacá, tomo para el primer trimestre de la vigencia 2026, el plan diseñado para el cuatrienio anterior, con metas y objetivos claros y determinados que responden a las expectativas y responsabilidades propias de una entidad cuya misión es la vigilancia y control de los recursos estatales administrados por los sujetos de control de la jurisdicción territorial del departamento de Boyacá.

En el logro de dichos objetivos la Contraloría General de Boyacá elabora y ejecuta la planeación estratégica como un instrumento interno dirigido a grupos de valor en la consecución de una entidad con resultados, que lucha contra la corrupción y busca la transparencia en la gestión pública.


A partir del Decreto 403 de 2020, que reglamenta el acto legislativo No. 04 de 2019, se busca modernizar el control fiscal dando herramientas nuevas a las contralorías, general de la república y sus territoriales, se implementó la nueva guía de auditoría diseñada por el Consejo Nacional de Control Fiscal “SINACOF” con resultados más eficientes y efectivos.

1.- OBJETIVO GENERAL.

La oficina Asesora de Control Interno de la Contraloría General de Boyacá, trimestralmente evalúa y presenta mediante informe el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Estratégico Institucional de cada vigencia. En esta ocasión estamos presentado el primer trimestre de la vigencia 2026, frente a los resultados precisos respecto del cumplimiento y efectividad del mismo.

El seguimiento y evaluación nos permite identificar las debilidades, omisiones o retrasos en las actividades, para poder tomar decisiones e implementar acciones de mejora con miras a lograr una verdadera transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Esta herramienta fue diseñada conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con un direccionamiento estratégico a corto y mediano plazo que le permite a la entidad priorizar sus recursos y talento humano y focalizar sus procesos de gestión en la

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

consecución de los resultados con los cuales garantiza los derechos, satisface las necesidades y atiende los problemas de los ciudadanos. (MIPG, 2017).

2.- ALCANCE

Este ítem, hace referencia al periodo de tiempo, el cual se somete a seguimiento y correlativa evaluación del cumplimiento medido en trimestres y se realiza al término de cada uno, esta corresponde al primer trimestre periodo de tiempo comprendido entre el 1 de enero al 31 de marzo de 2026. Se presenta una valoración porcentual del 25% sobre el 100% de la anualidad.

3.- NORMATIVIDAD APLICABLE


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”.

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 en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a los fines y objetivos institucionales y del Estado.

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

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 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 080 de 29 de enero de 2026. “por la cual se adoptó el Plan Estratégico Institucional 2022-2025 “Control fiscal desde los territorios” para el periodo correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2026, mientras se diseña y adopta la que regirá para el cuatrienio 2026-2029.

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

4.- METODOLOGÍA.

La planeación estratégica no es solo una herramienta técnica, sino un instrumento de gobernanza que permite a la entidad cumplir con su misión de servir al interés general. Su implementación efectiva contribuye a una gestión más transparente, eficiente y participativa, fortaleciendo la confianza ciudadana en las instituciones.

Por ello se encuentra diseñada una matriz Excel por dependencias, donde se verifica el cumplimiento de las actividades propuestas y se realiza una calificación con una unidad de medida y se da peso a los indicadores definidos en el Plan Estratégico, el cual tiene 23 objetivos estratégicos y 40 metas, cada una de estas con sus actividades a cumplir en los cuatro años de la vigencia y los indicadores creados para el efecto.


Para su medición la Secretaría General por intermedio del profesional de planeación consolida el avance reportado por cada una de las dependencias, para el trimestre comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de 2026, en las 9 dependencias que a continuación se relacionan: 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.

En conjunto con la Oficina Asesora de Control Interno se realiza el seguimiento a cada una de las actividades, metas y estrategias propuestas con el objeto de obtener un resultado del primer trimestre de la vigencia 2026.

Dado que, el PEI resulta ser una herramienta muy importante al momento de evaluar las acciones cumplidas por parte de la entidad; se tiene el compromiso de los funcionarios de cada una de las dependencias al momento de su diligenciamiento y del aporte de las respectivas evidencias. El mismo se encuentra publicado en el siguiente link: <https://cgb.gov.co/inicio/participacion-ciudadana/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2025/>

5.1.- MISIÓN

A la Contraloría General de Boyacá, le corresponde ejercer el control fiscal de la administración departamental y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en el Departamento y sus Municipios, esta labor constitucional la desarrolla propiciando la participación activa de la comunidad y promoviendo el correcto manejo de lo público a través del control social ejercido desde los territorios y que permitan la equidad y empatía entre las instituciones y todos y cada uno de los y las Boyacenses.

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

5.2.-VISIÓN


La visión es tomada del plan estratégico anterior, por lo que su presentación se dejará igual: “En el año 2026 la Contraloría General de Boyacá, será reconocida por los Boyacenses como una entidad confiable que llego a los territorios; que fue efectiva en la vigilancia y control de los recursos públicos, basada en los apoyos y liderazgos de las regiones, así como en los valores y principios de la vigilancia fiscal a través del proceso auditor.

6.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES¹

Las políticas institucionales son el marco de referencia para el cumplimiento del plan estratégico institucional y buscan la protección de los recursos económicos y medio ambientales de los Boyacenses. Se tendrán como tales, las siguientes:

- La Contraloría General de Boyacá ejecutará el control fiscal a los puntos y sujetos del Departamento y Municipios de su competencia de forma eficiente y efectiva, bajo condiciones que aseguren la calidad y cobertura en los procesos de vigilancia de los recursos públicos, gestionados por la administración, particulares y/o entidades que manejen fondos o bienes del Estado.
- Responder a la formulación de los objetivos bajo los parámetros de coordinación y optimización de recursos, mediante una gestión organizacional de apoyo a los procesos misionales, considerando las potencialidades de los requerimientos de la Entidad.
- La Contraloría General de Boyacá permitirá, el control Fiscal Participativo, a partir de los territorios, a fin de realizar acciones de capacitación y articulación para el fortalecimiento del control fiscal, en aras de promover la transparencia e integridad en los servidores públicos de los puntos y sujetos de control del Departamento.
- Interrelación técnica con las entidades que vigilan y controlan a la Entidad, a quienes se remitirá la información procedimental, metodológica, verídica y oportuna, para el alto desempeño en el ejercicio del control político.
- Forjar procesos de modernización y mejora continua, en la gestión institucional, para generar productos de calidad y oportunidad que se adecue a las necesidades de nuestros grupos de valor, para así contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del departamento de Boyacá.
- Establecer y fortalecer las relaciones Interinstitucionales, en esto juega un papel esencial la calidad de la Gerencia Pública, como dinámica de acción cooperadora, conjunta, solidaria y complementaria, para perfilar la base directiva de forma proactiva y participe con otras instituciones en función del ejercicio del control fiscal

¹ Plan Estratégico Institucional 2022-2025. Resolución 154 del 30-03-2022

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

y ambiental en el Departamento de Boyacá, bajo los estándares de la eficiencia, efectividad y oportunidad.

7.- PRINCIPIOS²

La ejecución del Plan Estratégico Institucional se basa en unos principios diseñados de conformidad con la misión, la visión y objetivos institucionales, los cuales serán pilares y fundamento de las decisiones tomadas por la entidad. Y son los siguientes.

- Evaluación eficaz y efectiva con independencia e imparcialidad frente a los puntos y sujetos de control que permita la vigilancia consiente y objetiva de la gestión de la administración pública en sus medios y efectos.
- Cultura de fortalecimiento de la calidad administrativa a través de acciones de implementación de mejora continua a los procesos institucionales, que contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Generación de beneficios a la comunidad gracias al control eficiente y efectivo, que permite que los recursos públicos se destinen a los planes y programas que tienen su razón de ser en el servicio en la comunidad y el cumplimiento de los fines del estado.
- Moralidad en el ejercicio de las funciones administrativas para dar el debido manejo a los recursos públicos, que busque la satisfacción de interés general antes que el particular o privado.

8.- 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:

8.1.-HONESTIDAD: Consiste en actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

8.2.-RESPETO: Mediante este valor se busca reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

8.3.-COMPROMISO: La capacidad para tomar conciencia de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las

² Plan Estratégico Institucional 2022-2025. Resolución 154 del 30-03-2022


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

necesidades de las personas con quienes se forjan relaciones en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

8.4.-DILIGENCIA: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas en el cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

8.5.-JUSTICIA: Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

EJES DEL PLAN ESTRATÉGICO	DEFINICIÓN
Calidad y cobertura del Control Fiscal	Se enfoca en generar un control fiscal eficiente y efectivo que acoja un número prudente de puntos y sujetos de control auditados, en relación a las capacidades institucionales y del talento humano de la Contraloría General de Boyacá.
Gestión organizacional de apoyo a los procesos misionales en el marco de la calidad de la gerencia pública	Es el trabajo de la organización enfocado en provisionar los recursos necesarios para un cumplimiento misional efectivo, a fin de fortalecer las acciones de control fiscal emprendidas por la entidad, bajo el ejercicio de una buena administración, mediante la formulación de políticas públicas que beneficien a toda ciudadanía, bajo parámetros equilibrados de racionalidad económica y técnica.
Relaciones Interinstitucionales e interacción técnica con otras organizaciones.	Es la acción gerencial de articulación con las instituciones de interés, para generar alianzas y convenios que permitan forjar acciones de cooperación entre Entidades, así como aunar esfuerzos para desarrollar un mejor desempeño en el control político y fiscal que contribuya al mejoramiento de calidad de vida de los boyacenses.
Control Fiscal Participativo	Es el conjunto de acciones enfocadas en promover la integración del control ciudadano y el control fiscal en base a la implementación de estrategias que motiven y aseguren la participación ciudadana definida como un deber y derecho fundamental del ciudadano, a fin de generar una cultura de protección y vigilancia de los bienes públicos, como de su gestión.

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

Modernización y mejora continua	Se refiere a un cambio de cultura administrativa, enfocada en la obtención de resultados, participación, motivación a la responsabilidad personal, dando prioridad a la generación de valor para el ciudadano, bajo la premisa del uso racional de los recursos y retroalimentación continua para la gestión de la calidad.
---------------------------------	---

9.- EJES ESTRATÉGICOS³

Los ejes estratégicos son perspectivas o elementos organizacionales sobre los cuales se define las líneas de trabajo de la Contraloría General de Boyacá para el cuatrienio con el propósito de dar orden y claridad a los objetivos en que se fundamenta la estrategia a seguir para el cumplimiento de la función estatal y específicamente de la Contraloría.

9.1.- Calidad y cobertura del Control Fiscal: Se enfoca en generar un control fiscal eficiente y efectivo que acoja un número prudente de puntos y sujetos de control auditados, en relación a las capacidades institucionales y del talento humano de la Contraloría General de Boyacá.


9.2.- Gestión organizacional de apoyo a los procesos misionales en el marco de la calidad de la gerencia pública: Es el trabajo de la organización enfocado en provisionar los recursos necesarios para un cumplimiento misional efectivo, a fin de fortalecer las acciones de control fiscal emprendidas por la entidad, bajo el ejercicio de una buena administración, mediante la formulación de políticas públicas que beneficien a toda ciudadanía, bajo parámetros equilibrados de racionalidad económica y técnica.

9.3.- Relaciones Interinstitucionales e interacción técnica con otras organizaciones: Es la acción gerencial de articulación con las instituciones de interés, para generar alianzas y convenios que permitan forjar acciones de cooperación entre Entidades, así como aunar esfuerzos para desarrollar un mejor desempeño en el control político y fiscal que contribuya al mejoramiento de calidad de vida de los boyacenses.

9.4.- Control Fiscal Participativo: Es el conjunto de acciones enfocadas en promover la integración del control ciudadano y el control fiscal en base a la implementación de estrategias que motiven y aseguren la participación ciudadana definida como un deber y derecho fundamental del ciudadano, a fin de generar una cultura de protección y vigilancia de los bienes públicos, como de su gestión.

9.5.- Modernización y mejora continua: Se refiere a un cambio de cultura administrativa, enfocada en la obtención de resultados, participación, motivación a la responsabilidad

³ Plan Estratégico Institucional 2022-2025. Resolución 154 del 30-03-2022

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

personal, dando prioridad a la generación de valor para el ciudadano, bajo la premisa del uso racional de los recursos y retroalimentación continua para la gestión de la calidad.


10.- OBJETIVO GENERAL

Vigilar de forma efectiva la gestión fiscal y ambiental, aplicando principios éticos y de transparencia, promoviendo la calidad, cobertura y fortalecimiento de los procesos misionales a través de la participación social, modernización y mejora continua, ejerciendo la misión institucional bajo los estándares de excelencia y autocontrol.

11.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS⁴

- Ejercer el control fiscal y ejecutar un Proceso Auditor de forma efectiva.
- 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.
- Ejercer el control fiscal ambiental evaluando a los puntos y sujetos de control sobre las inversiones y gestión desarrollada en pro del mejoramiento del ambiente, como del uso racional a los recursos naturales.
- Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal en cumplimiento de la normatividad vigente, buscando el resarcimiento del daño patrimonial causado al Estado.
- Planear, ejecutar y verificar políticas y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de participación ciudadana y direccionar el proceso de gestión documental de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- 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 defensa técnica judicial de la Entidad y poner en marcha las directrices que en materia de prevención del daño antijurídico se establezcan por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Acompañar los procesos institucionales y administrativos de la Contraloría General de Boyacá implementando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

⁴ Plan Estratégico Institucional 2022-2025. Resolución 154 del 30-03-2022

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

- 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.


12.- CUADRO SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO 2026.

El conocimiento de la información recolectada por la Secretaría General permite a la oficina de control interno analizar, evaluar y elaborar un informe que contiene el avance detallado del cumplimiento del plan estratégico por cada una de las dependencias o direcciones que hacen parte de la estructura administrativa de la entidad.


Con este seguimiento se pretende identificar las falencias y/o deficiencias que pueden estar ocurriendo al interior de la entidad que no permiten el cumplimiento de los objetivos y metas y ponen en riesgo el cumplimiento de las funciones propias del órgano de control y sus resultados en la protección de los bienes y recursos económicos del Departamento.


Cada una de las dependencias de la Contraloría General de Boyacá tiene a cargo determinadas actividades que hacen un engranaje en los resultados obtenidos y resultan indispensable en el cumplimiento de los objetivos propuestos al término del cuatrienio.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en el trimestre por cada una de las dependencias 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 / Dirección Técnica de Sistemas / secretaria general /Dirección Administrativa/ Oficina Asesora Jurídica /.

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


12.2.- DIRECCION DE ECONOMÍA Y FINANZAS

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ		CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ									
		ADOPTADO TEMPORALMENTE PARA EL PRIMER TRIMESTRE D ELA VIGENCIA 2026.									
		PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2026-2029 /SEGUIMIENTO (PRIMER TRIMESTRE) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026									
RESPONSABLE	EJFE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Calidad y cobertura del Control Fiscal - Modernización y mejora continua.	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	Elaborar informes Macro Fiscales 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 Vigilados	Eficacia	(Número de informe realizados / Número de Informes Programados)*100	Recursos humanos, tecnológicos y financieros	6%	Para el primer trimestre de 2026 se consolidó analizó la información para los informes Macro Fiscales: Anual de deuda a través de los formatos rendidos en la plataforma (Deuda Pública 2025 05 (Formatos F18A_CGB, F18B_CGB) y vigencias futuras requerimiento por Circular No.1 de 2025. Recibido en el correo de economiayfinanzas@cgb.gov.co	
					Elaboración y publicación de los informes macro fiscales				5%	Se notificó ante la Asamblea Departamental. Se anexan 2 folios oficio radicación. Se encuentra pendiente la publicación en la página Web.	
			Elaborar informes Macro Sectoriales programados en la planeación institucional.	Elaboración del 100% de los informes macro Sectoriales requeridos.	Recepción y análisis de la información allegada por parte de los Entes Vigilados	Eficacia	(Número de informe realizados / Número de Informes Programados)*100	Recursos humanos, tecnológicos y financieros	3%	En el presente trimestre no se adelantaron informes Macro Sectoriales, por cuanto no se programaron.	
			Formular y ejecutar el plan de vigilancia y control fiscal territorial.	Auditar el 100% de los sujetos de control programados en el PVCFT en lo referente a auditorías a los Estados Financieros.	Formular y ejecutar el PVCFT para la vigencia.	Eficacia	(Número de Auditorías ejecutadas/ Número de auditorías programadas en el PVCFT)*100	Recursos humanos, tecnológicos	4%	En el Plan de Vigilancia y Control Fiscal se proyectó realizar 14 auditorías financieras de gestión y resultados, en este momento las 14 auditorías están en etapa de ejecución	
			Elaborar oportunamente, los registros de deuda pública solicitados por las 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.	Eficacia	(Número de Registros de deuda pública Expedidos / Número de solicitudes de registro de deuda pública)*100	Recursos humanos, tecnológicos y financieros	5%	Durante el primer trimestre se allegó al correo 20 solicitudes de registro de deuda o certificado de desembolso, de estas solicitudes se hicieron 15 trámites; los 5 restantes se encuentran en conformación de los documentos, por falta de soportes.	
			Consolidar, analizar, elaborar y reportar el informe de deuda pública del Departamento.	Consolidar, analizar, elaborar y reportar los informes mensuales de deuda pública del Departamento.	Consolidación, análisis, elaboración y reporte de los informes de deuda pública.	Eficacia	(No de informes de deuda pública Consolidados analizados, elaborados y reportados en el año / No de informes de deuda pública programados para ser Consolidados analizados, elaborados y reportados)*100	Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos	6%	En el Primer Trimestre se consolidó el informe del cuarto trimestre de 2025 y se envió a la Contraloría General de La República.	
								5%			


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


12.3.- DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y VALORACIÓN COSTOS AMBIENTALES

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ										
ADOPTADO TEMPORALMENTE PARA EL PRIMER TRIMESTRE D ELA VIGENCIA 2026.										
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2026-2029 /SEGUIMIENTO (PRIMER TRIMESTRE) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026										
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES	Calidad y cobertura del Control Fiscal - Control Fiscal Participativo	Ejercer el control fiscal ambiental evaluando a los puntos y sujetos de control sobre las inversiones y gestión desarrollada en pro del mejoramiento del ambiente, como del uso racional a los recursos naturales	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 6 actividades anuales alusivas al medio ambiente dentro de la CGB.	Realizar actividades dentro de las instalaciones de la CGB, como lo son charlas y/o entrega de folletos en donde se promuevan las fechas conmemorativas del medio ambiente y la importancia que estas tienen.	Eficacia	(Número de actividades realizadas / Número de actividades propuestas)*100	Recurso humano, tecnológico y económico	6%	Se hizo una publicación relacionada con el día Internacional de los Bosques el 21 de marzo de 2026 y el día 22 de marzo de 2026 se realizó publicación del día del agua. Y el 30 de marzo de 2026 se realizó publicación relacionada al "Día Internacional de cero desechos"
		Promover 5 jornadas anuales de reforestación, con el fin de generar un impacto positivo en el cuidado y restauración de los bosques.	Realizar 5 jornadas de reforestación con la participación de entidades educativas y/o demás entes del Departamento, para realizar la siembra de árboles nativos en los municipios de Boyacá.	Eficacia	(Número de jornadas de reforestación realizadas / Número de jornadas de reforestación programadas)*100	Recurso humano, tecnológico y económico	6%	Se realizó reforestación en el municipio de Belén, en la actividad participaron algunos funcionarios de la entidad, se integro la alcalde y una institución educativa del municipio, las evidencias		
		Practicar auditorías ambientales y estudios sectoriales según necesidad o requerimiento con el fin de contribuir a la disminución de las problemáticas ambientales del Departamento.	Practicar 3 auditorías anuales	Realizar auditorías ambientales en el departamento de Boyacá con base en los informes de vigilancia de calidad del agua para el consumo humano y factores relevantes identificados según las necesidades de la comunidad.	Eficacia	(No de auditorías desarrolladas/No de auditorías programadas)*100	Recurso humano, tecnológico y económico	5%	Durante el primer trimestre se realizaron visitas e inspecciones a los contratos del componente ambiental, en el marco de las auditorías que, según el cronograma del memorando de asignación, deben ser entregadas el 13 de abril. En consecuencia, aunque se registraron avances significativos, el informe final no se genera dentro de este trimestre	
		Elaborar el informe anual de recursos naturales y medio ambiente en el Departamento de Boyacá, con el fin de informar a la comunidad la gestión ambiental de los municipios objeto de vigilancia del control fiscal ambiental.	Elaborar un informe consolidado anual	Recopilar, consolidar y analizar información sobre el estado actual en que se encuentran los recursos naturales y el medio ambiente.	Eficacia	Informe de recursos naturales y medio ambiente elaborado y publicado	Recurso humano, tecnológico y económico	6%	Se avanza en la descarga y recopilación de las Fichas técnicas de inversión ambiental de los sujetos auditados por la Contraloría	
		Atención y trámite de solicitudes realizadas por parte de las dependencias de la Entidad y Entes externos.	Dar trámite al 100% de solicitudes radicadas en esta dirección, que sean de competencia de la dependencia	Atención y trámite de solicitudes realizadas por la Dirección Operativa de Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal y Secretaría General	Eficacia	(Número de solicitudes tramitada/ Número de solicitudes radicadas)*100	Recurso humano, tecnológico y económico	6%	No se recibieron solicitudes ni externas ni internas.	
									6%	

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


12.4.- DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

		CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ									
		ADOPTADO TEMPORALMENTE PARA EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2026.									
		PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2026-2029 /SEGUIMIENTO (PRIMER TRIMESTRE) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026									
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Calidad y cobertura del Control Fiscal - Modernización y mejora continua		Aplicar controles que permitan realizar el seguimiento a los procesos de responsabilidad para que estos se tramiten dentro de los términos de Ley.	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).	A través de comunicaciones internas de la DORF dirigidas a los sustanciadores, informar las preliminares próximas a vencer y alimentar permanentemente base de datos interna de las indagaciones o preliminares, verificando su cumplimiento.	Eficacia	(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%	Se realizaron veintiseis (26) actuaciones sobre indagaciones preliminares durante el primer trimestre del 2026 así: tres (3) aperturas a proceso posteriores a IP, tres (3) archivos de procesos en IP y veinte (20) aperturas en preliminar.	
				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 su cumplimiento.	Eficacia	(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%	Los procesos remitidos a segunda instancia para el primer trimestre del 2026 fue 1 al cual se le concede el recurso de apelacion.	
				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.	Eficacia	(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%	Los procesos remitidos a grado de consulta para el primer trimestre del 2026 fueron trece (13) los cuales cumplen con los requisitos del art. 18 de la Ley 610 de 2000.	
				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.	Eficacia	(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	Recurso Humano: Personal de la DORF. //Recursos materiales	3%	NO fue necesario el decreto de medidas cautelares durante el trimestre.	
									5%		


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


12.5.-DIRECCIÓN OPERATIVA DE COBRO COACTIVO

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ										
"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS" ADOPTADO TEMPORALMENTE PARA EL PRIMER TRIMESTRE D ELA VIGENCIA 2026.										
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2026-2029 /SEGUIMIENTO (PRIMER TRIMESTRE) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026										
RESPONSABLE	EJE/PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCION COACTIVA	Calidad y cobertura del Control Fiscal - Modernización y mejora continua	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	Realizar las actuaciones administrativas que correspondan para la recuperación de cartera, en especial los procesos con cartera de difícil cobro.	Adelantar las actuaciones administrativas que se requieran dentro de los procesos activos en la dirección con el fin de recuperar la cartera.	Adelantar los trámites pendientes de los procesos con el fin de recuperar cartera de difícil cobro.	Eficacia	(N° de trámites realizados/N° de trámites requeridos) *100	Recurso humano, técnico y financiero	6%	Los procesos administrativos coactivos que requirieron en el primer trimestre del 2026 fueron ochenta y un (81), los cuales fueron susceptibles de trámite en su totalidad.
		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.	Tramitar el 100% de los procesos y recibidos en las vigencias 2026 -2029 y anteriores.	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.	Eficacia	(N° de procesos tramitados en términos en la vigencia 2026-2029 / N° de procesos tramitados en términos en la vigencia 2026 - 2029 que requieran trámite) *100	Recurso humano, técnico y financiero	6%	Se realizaron ochenta y un (81) actuaciones dentro de los procesos administrativos coactivos, así: tres (3) mandamientos de pago, veintiún (21) Asignaciones de procesos, cuatro (4) autos terminación parcial, quince (15) autos terminaciones totales por pago, catorce (14) autos avoco y cobro persuasivo, nueve (9) autos decreta medidas cautelares, Dos (2) auto reconoce personería, tres (3) autos aclaratorios, cinco (5) autos de búsqueda de bienes, un(1) auto ordena levantar medidas cautelares, tres (3) autos de acuerdos de pago y un (1) auto revoca lo actuado y archivo del proceso.	
		Realizar las acciones necesarias para entregar los títulos judiciales que no han sido conferidos a las entidades afectadas por detrimento patrimonial.	Hacer entrega del 30% de los títulos de depósito anualmente, pendientes de entregar a las entidades afectadas y que aún permanecen en poder la Dirección Operativa de Cobro coactivo.	Llevar a cabo jornadas trimestrales de entrega de títulos previa convocatoria a las entidades afectadas.	Eficacia	(No de títulos entregados a corte 1° trimestre de 2026-2029/N° de títulos pendientes de entrega a corte 1° trimestre de 2026-2029) *100	Recurso humano, técnico y financiero.	3%	Durante el primer trimestre no se efectuó entrega de títulos judiciales.	
		Dar trámite a las peticiones o solicitudes que sean presentadas a la Dirección o sean de su competencia.	Tramitar dentro de los términos legales el 100% las pqr's que se presenten a la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva y corresponda a su competencia	Tramitar dentro de los términos legales las pqr's que se presenten a la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva y corresponda a su competencia	Eficacia	(No de pqr's tramitadas por la dependencia / No de pqr's recibidas por la dependencia) *100	Recurso humano, técnico y financiero.	6%	Se recibieron catorce (14) PQR'S, las cuales fueron resueltas trece (13) peticiones, quedando pendiente una (1) peticiones que se encuentra en términos para resolver.	
									5%	

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


12.6.- DIRECCION TÉCNICA DE SISTEMAS

		CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ								
		ADOPTADO TEMPORALMENTE PARA EL PRIMER TRIMESTRE D ELA VIGENCIA 2026.								
		PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2026-2029 /SEGUIMIENTO (PRIMER TRIMESTRE) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026								
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	Gestión organizacional de apoyo a los procesos misionales en el marco de la calidad de la gerencia pública - Modernización y mejora continua - Control Fiscal Participativo	Acompañar los procesos institucionales y administrativos de la Contraloría General de Boyacá implementando las tecnologías de la información y las comunicaciones	Formular, consolidar y ejecutar el Plan Estratégico de las tecnologías de la información (PETI).	Formulación, consolidación y ejecución de 1 Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI).	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI).	Eficacia	PETI formulado, consolidado y ejecutado.	Recursos humanos, recursos tecnológicos , recursos económicos	6%	Se formuló y consolidó el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, alineado con los objetivos institucionales y las necesidades expuestas para la vigencia. El documento fue publicado en el portal web oficial de la entidad, garantizando transparencia, disponibilidad y acceso a los grupos de interés.
		Formular, consolidar y ejecutar el Plan de Tratamiento de Riesgos Seguridad y Privacidad de la Información.	Formulación, consolidación y ejecución del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información anualmente.	Formular, consolidar y ejecutar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Eficacia	Plan de Tratamiento de Riesgos Seguridad y Privacidad de la Información formulado, consolidado y ejecutado.	Recursos humanos, recursos tecnológicos , recursos económicos	6%	Se formuló y consolidó el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, alineado con los objetivos institucionales y las necesidades expuestas para la vigencia. El documento fue publicado en el portal web oficial de la entidad, garantizando transparencia, disponibilidad y acceso a los grupos de interés.	
		Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento de un Plan de Seguridad y Privacidad de la Información anualmente.	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Eficacia	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información formulado, consolidado y ejecutado.	Recursos humanos, recursos tecnológicos , recursos económicos	6%	Se formuló y consolidó el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, alineado con los objetivos institucionales y las necesidades expuestas para la vigencia. El documento fue publicado en el portal web oficial de la entidad, garantizando transparencia, disponibilidad y acceso a los grupos de interés.	
		Formular, consolidar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Entidad.	Formulación, consolidación y ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la entidad, de forma anual.	Formular, consolidar y ejecutar Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Entidad .	Eficacia	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo formulado, consolidado y ejecutado.	Recursos humanos, recursos tecnológicos , recursos económicos	6%	Se formuló y consolidó el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, alineado con los objetivos institucionales y las necesidades expuestas para la vigencia. El documento fue publicado en el portal web oficial de la entidad, garantizando transparencia, disponibilidad y acceso a los grupos de interés.	
									6%	


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


12.7.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ											
ADOPTADO TEMPORALMENTE PARA EL PRIMER TRIMESTRE D ELA VIGENCIA 2026.											
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2026-2029 /SEGUIMIENTO (PRIMER TRIMESTRE) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026											
RESPONSABLE	E.E.PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión organizacional de apoyo a los procesos misionales en el marco de la calidad de la gestión pública - Modernización y mejora continua	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 o al mejoramiento de capacidades, conocimientos y calidad de vida, en aras de la creación de valor público	Adoptar aquellas políticas de orden constitucional y legal, que permitan internamente proponer y desarrollar planes, programas que identifiquen prioridades dirigidas al talento humano y que fortalezcan la gestión organizacional de procesos administrativos y financieros de la CGB.	Tramitar el 100% de los actos administrativos y encaminados a atender las novedades del talento humano conforme al ciclo de vida laboral de los funcionarios de la CGB.	Legalizar todas las situaciones administrativas que se presenten dentro del ciclo laboral mediante acto administrativo.	Eficiencia	(No. de actos administrativos/No. situaciones administrativas presentadas)*100	Tecnológicos, humanos, financieros	6%	En este trimestre se han realizado 82 actos administrativos de todas las situaciones administrativas que han presentado dentro del ciclo laboral, con las correspondientes notificaciones	
		Reconocer y controlar las asignaciones presupuestales y movimientos financieros en concordancia con las disposiciones legales vigentes.	Tramitar el 100% las cuotas de fiscalización y transferencia.	Tramitar y elaborar de manera oportuna las cuentas de cobro de las cuotas de fiscalización y transferencia.	Formulación, conciliación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano.	Formulación, conciliación, ejecución y seguimiento a los diferentes planes, que hacen parte integral del plan estratégico del talento humano.	Eficiencia	(Actividades cumplidas/Actividades programadas)*100	Tecnológico s, humanos, financieros	6%	Se elaboró, discutió y aprobó el Plan Estratégico de Talento Humano
		Ejecutar el 100% del presupuesto de la Entidad.	Registrar de manera oportuna el 100% de los hechos económicos que afectan contablemente los estados financieros de la entidad.	Registrar mensualmente los estados financieros.	Generar periódicamente los informes contables requeridos.	Elaborar las disponibilidades, los registros presupuestales, las obligaciones y realizar el pago de cada una de las acreencias de la entidad.	Eficiencia	(Total gastos ejecutados/Total presupuestado)100	Tecnológico s, humanos, financieros	6%	Se soporta con la ejecución presupuestal. Falta el link
		Planear, desarrollar actividades en torno a la logística de bienes y servicios, optimizando los recursos dispuestos en la entidad.	Brindar un servicio 100% eficiente en materia de servicios generales a las diferentes dependencias de la entidad.	Aplicar y realizar control de los servicios mediante una planilla que contemple un cronograma.	Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad al 100% de las solicitudes aprobadas en comité.	Elaborar mensualmente los estados financieros elaborados en el año / 12) *100	Eficiencia	(Total de estados financieros elaborados en el año / 12) *100	Tecnológico s, humanos, financieros	6%	https://cgb.gov.co/inicio/contraloria/informacion-financiera-y-contable/estados-financieros/
		Brindar un servicio 100% eficiente en materia de servicios generales a las diferentes dependencias de la entidad.	Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad al 100% de las solicitudes aprobadas en comité.	Poner en consideración del Comité de Bajas el 100% de los bienes que cumplan con los requisitos para este fin.	Etiquetación, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones anualmente, buscando la optimización de los recursos.	Formular, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones anualmente.	Eficiencia	(Número de oficinas atendidas/ Número total de oficinas o áreas de la entidad)*100	Tecnológico s, humanos, financieros	6%	Informes elaborados trimestralmente: 1. CHIP a la Contaduría General Nación. 2. Informe a la Auditoría General de la Republica.
		Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad al 100% de las solicitudes aprobadas en comité.	Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad al 100% de las solicitudes aprobadas en comité.	Poner en consideración del Comité de Bajas el 100% de los bienes que cumplan con los requisitos para este fin.	Etiquetación, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones anualmente, buscando la optimización de los recursos.	Formular, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones anualmente.	Eficiencia	(Número de solicitudes tramitadas/Número de solicitudes radicadas)*100	Recursos Humanos, Recursos físicos, recursos tecnológicos	6%	Se radicaron 27 solicitudes las cuales fueron debidamente tramitadas. (Los anexos reposan en la carpeta de egresos de almacén la cual contiene)
		Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad al 100% de las solicitudes aprobadas en comité.	Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad al 100% de las solicitudes aprobadas en comité.	Poner en consideración del Comité de Bajas el 100% de los bienes que cumplan con los requisitos para este fin.	Etiquetación, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones anualmente, buscando la optimización de los recursos.	Formular, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones anualmente.	Eficiencia	(Número de oficinas atendidas/ Número total de oficinas o áreas de la entidad)*100	Recursos Humanos, insumos, recursos tecnológicos	6%	De las 16 oficinas y áreas que existen en la Entidad, todas se atendieron en su totalidad, conforme a la programación trimestral asignada al personal de servicios generales.
		Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad al 100% de las solicitudes aprobadas en comité.	Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad al 100% de las solicitudes aprobadas en comité.	Poner en consideración del Comité de Bajas el 100% de los bienes que cumplan con los requisitos para este fin.	Etiquetación, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones anualmente, buscando la optimización de los recursos.	Formular, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones anualmente.	Eficiencia	(No de solicitudes puestas en consideración del comité/ No de solicitudes para el proceso de bajas)*100	Recursos Humanos, insumos, recursos tecnológicos	6%	No hubo necesidad de solicitar procesos de bajas de bienes durante le primer trimestre de la vigencia 2026
		Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad al 100% de las solicitudes aprobadas en comité.	Realizar proceso de baja de bienes muebles de la entidad al 100% de las solicitudes aprobadas en comité.	Poner en consideración del Comité de Bajas el 100% de los bienes que cumplan con los requisitos para este fin.	Etiquetación, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones anualmente, buscando la optimización de los recursos.	Formular, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones anualmente.	Eficiencia	(Formulación y actualizaciones PAA realizadas/ Formulación y actualizaciones de PAA requeridas)* 100	Recursos Humanos, insumos, recursos tecnológicos	6%	El PAA se encuentra formulado mediante Resolución No. 16 de enero de 2026 publicada en la página web de la Contraloría General de Boyacá, se han presentado 1 modificaciones, las cuales se encuentran bajo las resoluciones No.155 del 12 de marzo del 2026. https://cgb.gov.co/ARCHIVOS-2026/Subdireccion%20de%20Bienes%20y%20Servicios/Plan%20anual%20de%20Adquisiciones/plan%20anual%20de%20adquisiciones_07-26-2016-041505.pdf
											6%


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

12.8.- SECRETARIA GENERAL

		CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ									
		ADOPTADO TEMPORALMENTE PARA EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2026.									
		PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2026-2029 /SEGUIMIENTO (PRIMER TRIMESTRE) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026									
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES	
SECRETARÍA GENERAL	Gestión organizacional de apoyo a los procesos misionales en el marco de la calidad de la Gerencia Pública - Control Fiscal Participativo - Modernización y mejora continua	Planear, ejecutar y verificar políticas y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de participación ciudadana y direccionar el proceso de gestión documental de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales	Formular y desarrollar políticas institucionales orientadas a la ciudadanía y organizaciones sociales para el fortalecimiento de la participación ciudadana.	Realizar el 100% de las capacitaciones a la ciudadanía, veedurías ciudadanas y organizaciones sociales.	Realizar capacitaciones a la ciudadanía, veedurías ciudadanas y organizaciones sociales.	Eficacia	(Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6%	2 capacitaciones Veedurías ciudadanas el 18 de Marzo veedores San Mateo y 27 de Marzo Veedores Belén 2026	
				Realización del 100% de las acciones de capacitación programadas.	* Diseño de herramientas como Material didáctico	Eficacia	(Número de acciones realizadas/Número de Acciones programadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6%	1 Boletín noticioso https://www.instagram.com/p/DWWT0x6IKOI/?igsh=MXB3Mm9sMXR4Y3VxYQ==	
				Realización del 100% de las acciones de capacitación programadas.	*Programación y ejecución de capacitaciones dirigidas a entes y puntos de control	Eficacia		Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6%	6 Comunicados digitales: www.instagram.com/p/DTLE8kXfifx/?img_index=1	
				Realización del 100% de las acciones de capacitación programadas.		Eficacia		Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6%	Capacitaciones a 50 sujetos de control referente a la rendición de cuenta junto con dirección de sistemas. La evidencia son las capturas de pantalla, constantemente se realiza capacitación constante en temas de cargue de la cuenta.	
				Gestión de las PQRS.	Recepcionar, administrar controlar el 100% de las PQRS en los términos señalados por la Ley.	Recepcionar, administrar controlar y las PQRS.	Eficacia	Porcentaje de PQRS tramitadas en los términos señalados por la Ley	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6%	225 pqrs tramitadas por las diferentes dependencias durante el primer trimestre de la vigencia 2026.
				Formulación, monitoreo y publicación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción	plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción Formulado, monitoreado y publicado anualmente.	Realizar la Formulación, monitoreo y publicación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción de forma anual.	Eficacia	(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	6%	Durante el primer trimestre de la vigencia 2026, en actas numero 01 de 2026 del comité de institucional de gestión y desempeño se aprobó la planeación para el primer trimestre y se publicó en la página web.
				Desarrollar 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 los años 2022 a 2025.	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.	6%	Se realizaron acciones tendientes a cumplir con el PINAR. Se realizó una capacitación al personal de la secretaría general, en el archivo central. Se adjunta evidencia. El día 14 de febrero de 2026, se realiza una jornada de limpieza al depósito de archivo con algunos funcionarios de la contraloría general de Boyacá.
								6%			


	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 20 de 23
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

12.9.- OFICINA ASESORA JURÍDICA

		CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ								
		ADOPTADO TEMPORALMENTE PARA EL PRIMER TRIMESTRE D ELA VIGENCIA 2026.								
		PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2026-2029 /SEGUIMIENTO (PRIMER TRIMESTRE) DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026								
RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Gestión organizacional de apoyo a los procesos misionales en el marco de la calidad de la gerencia pública - Modernización y mejora continua	Asegurar la defensa técnica judicial de la entidad y poner en marcha las directrices que en materia de prevención del daño antijurídico se establezcan por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Prevenir el daño antijurídico a través de la implementación y puesta en marcha de las directrices que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Dar trámite de defensa judicial al 100% de las acciones constitucionales, legales y contenciosas administrativas que se presenten en la Entidad.	Representación judicial conforme a los poderes otorgados en cada una de las actuaciones de defensa judicial en favor de la Entidad	Eficacia	(No de procesos asignados mediante poder / No total de procesos)*100	Recurso humano, tecnológico y económico	6%	Se contestaron 10 acciones de tutela, se asistieron a las diferentes audiencias en los procesos que cursan en la jurisdicción de lo contencioso administrativo, como tambien extrajudiciales citadas por la procuraduría y dentro de procesos penales en las cuales se ha ejercido la representación judicial de la entidad conforme a los poderes otorgados.
			Dar cumplimiento a la normatividad vigente en relativa al comité de conciliación.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente en relativa al comité de conciliación. en el 100%	Convocar como secretaria técnica a comité de conciliación	Eficacia	(No comités realizados /No comités convocados)*100	Recurso humano, tecnológico y económico	6%	Se realizaron 6 sesiones de comité de conciliación, las actas reposan en el archivo físico de la oficina.
			Consolidar analizar y emitir conceptos jurídicos requeridos.	Consolidar analizar y emitir concepto del 100% de los conceptos jurídicos requeridos	Consolidar analizar y emitir conceptos jurídicos requeridos.	Eficacia	(No de conceptos jurídicos emitidos /No de conceptos jurídicos requeridos)*100	Recurso humano, tecnológico y económico	6%	Durante el primer trimestre no se han emitido conceptos jurídicos, en razón de que no han sido requeridos.
									6%	

13.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS

El Plan Estratégico Institucional ejecutado durante la vigencia 2026. Fue sometido a la revisión periódica conforme a la normatividad vigente. La Secretaría General responsable de la planeación institucional, efectuó el seguimiento y consolidación de los reportes al

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 21 de 23
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

cumplimiento por dependencias de las actividades propuestas. Esta información fue remitida a la oficina asesora jurídica para su posterior evaluación, con el siguiente resultado:

	DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACA VIGENCIA 2024	PORCENTAJE DE AVANCE PRIMER TRIMESTRE 2026	PORCENTAJE DE AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE 2026	PORCENTAJE DE AVANCE TERCER TRIMESTRE 2026	PORCENTAJE DE AVANCE CUARTO TRIMESTRE 2026	TOTAL ACUMULADO VIGENCIA 2026
1	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	6%	0%	0%	0%	6%
2	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMIA Y FINANZAS	5%	0%	0%	0%	5%
3	DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES	6%	0%	0%	0%	6%
4	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	5%	0%	0%	0%	5%
5	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA	5%	0%	0%	0%	5%
6	SECRETARÍA GENERAL	6%	0%	0%	0%	6%
7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6%	0%	0%	0%	6%
8	OFICINA ASESORA JURÍDICA	6%	0%	0%	0%	6%
9	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	6%	0%	0%	0%	6%
CONSOLIDADO	TOTAL VIGENCIA 2025	6%	0%	0%	0%	6%

		2026	2027	2028	2029	TOTAL
CONSOLIDADO	TOTAL CUATRIENIO	6%	0%	0%	0%	6%


En este informe se está consignando el seguimiento al primer trimestre de la vigencia 2026, que en sumatoria se obtuvo el 6% consolidado de las 9 dependencias de la Contraloría General de Boyacá.

14.- CUMPLIMIENTO ACUMULADO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

De conformidad con las mediciones efectuadas y consolidadas para cada anualidad, se identifica un cumplimiento en la ejecución, el cual se establece en un porcentaje, que se muestra de la siguiente manera: Año 2026 cumplimiento del 6% respecto del correspondiente 25% anual.

15.- SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico Institucional de la Contraloría General de Boyacá, fue adoptado para el primer trimestre de la vigencia 2026. Y tomado en todas sus partes del que venía rigiendo para el año inmediatamente anterior.

 CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 22 de 23
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

Adoptado mediante Resolución No.080 de 29 de enero de 2026. En igual fue discutido y aprobado en actas de comité institucional de la gestión de gestión del desempeño.

El monitoreo será trimestral para cada vigencia, y estará en primer lugar a cargo de los funcionarios responsables de cada proceso, verificando directamente la ejecución de las actividades y metas, hacia el logro de los resultados esperados. El resultado de 3 seguimiento será consolidado por la secretaría general /profesional de planeación.


El resultado del seguimiento y monitoreo será enviado a la Oficina de Control Interno para la correspondiente evaluación y publicación; oficina encargada de verificar el logro de los objetivos trazados, las estrategias cumplidas y efectuará una medición porcentual a fin de emitir el concepto correspondiente a su cumplimiento.

16.- RECOMENDACIONES

- 1.- Se recomienda capacitar a los funcionarios directivos en el tema específico de Gerencia Pública 4, con el fin de que asuman el rol de director.
- 2.- Salvaguardar las evidencias en una herramienta denominada NAS que permite realizar una copia de seguridad de las actividades desarrolladas por cada una de las dependencias.
- 3.- Es recomendable seguir aplicando el sistema de evidencias en el seguimiento, esto permito evidenciar la veracidad y oportunidad de las actividades.

17.- CONCLUSIONES

- 1.- Los controles definidos y aplicados, permitieron evidenciar el cumplimiento o avance de las actividades propuestas y ejecutadas por las dependencias.
- 2.- La función de verificación de cumplimiento de actividades por dependencias, es función asignada a la Secretaría General y la Oficina de Control Interno monitorea aleatoriamente para asignar la calificación.
- 3.- El Plan Estratégico aprobado y ejecutado, está dirigido a que todos los esfuerzos estén alineados con los objetivos estratégicos.
- 4.- Existe muy poco personal de planta para el cumplimiento de las actividades propuestas por lo que se verifica que no exista duplicidad de funciones que permitan la fuga de esfuerzo y tiempo lesivos para la entidad.
- 5.- El representante legal de la entidad, ha realizado un gran esfuerzo por la socialización del plan estratégico institucional de la entidad, en aras de promover la participación y el compromiso de los funcionarios públicos al otorgarles las responsabilidades en el cumplimiento de las actividades y metas del mismo.

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

Se presenta el presente informe el 20 de abril de 2026, y se solicita la publicación en la página web de la entidad en el link: <https://cgb.gov.co/inicio/informacion-al-ciudadano/informes/>.



OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS
Jefe Asesora de Control Interno