



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME. AVANCE EJECUCIÓN PLAN ESTRATÉGICO 2020-2021

“Control fiscal con participación social”

SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2021.

Contralor Departamental.

JUAN PABLO CAMARGO GÓMEZ.

Elaborado por:

WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO.

Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

Tunja. enero 14 de 2022.

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 *www.cgb.gov.co* *email: cgb.gov.co*



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN POR PROCESOS PLAN ESTRATÉGICO 2020-2021.

“Control fiscal con participación social”

1. OBJETIVO GENERAL.

Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional, *“Control fiscal con participación social”* desarrollados a través de las metas y actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional por procesos.

2. ALCANCE

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna vigencia 2021, el seguimiento abarca el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio.

3. CONTROL DE LEGALIDAD CRITERIOS (NORMATIVIDAD)

- **Constitución Política de Colombia de 1991.**

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

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

- **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.*

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co [email: cgb.gov.co](mailto:cgb.gov.co)



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

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

- **Ley 87 de 1993.** *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.*
- **Ley 1474 de 2011** *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.*

Artículo 74. *Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual 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.*

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co email: cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- **Ley 1712 de 2014** “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.
- **Decreto 648 de 2017.** “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”...
- **Decreto 1499 de 2017.** “*Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública en lo relacionado con el sistema integrado de gestión, establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015*”.
- **Resolución 166 de abril 17 de 2020.** “*por la cual se adoptó el Plan Estratégico Institucional 2020-2021 Control fiscal con participación social*”.
- **Resolución 280 de junio 16 de 2021.** “*Por medio del cual se ajusta el Plan Estratégico Institucional 2020-2021 y Plan Anual Operativo de la Contraloría General de Boyacá, vigencia 2021*”

4. METODOLOGÍA.

Para la elaboración del presente informe, y en consideración de la condición de trabajo en alternancia con ocasión de la pandemia COVID19 la Oficina Asesora de Control Interno utilizó la información entregada por la secretaria general en cumplimiento de las actividades y metas propuestas en el Plan Estratégico 2020-2021 “*Control fiscal con participación Social*”.

De igual manera se solicitó la información correspondiente al seguimiento realizado por la Secretaría General, a todas las direcciones de la Contraloría General de Boyacá; respecto al avance de ejecución del Plan Estratégico de acuerdo a los procesos que los vinculan. Con corte al 30 de diciembre de 2021.

5. DESARROLLO.

5.1 ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO

MISIÓN.

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

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co email: cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

VISIÓN.

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

POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co email: cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

PRINCIPIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

VALORES.

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

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co email: cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

EJES ESTRATÉGICOS

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

OBJETIVO GENERAL.

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

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co email: cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

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

5.2. CUADRO SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO 2020-2021. “CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL”.

“Control fiscal con participación social”

Calle 19 No. 9-35 pisos 5 y 6. Teléfono 7422012 Fax 7422011

Nit 891.800.721-8 www.cgb.gov.co email: cgb.gov.co



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

"CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN SOCIAL"

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

PLAN ESTRATÉGICO 2020-2021 SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE 2021

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	Control fiscal eficiente y efectivo	Ejercer el Control fiscal, y ejecutar un proceso auditor de forma eficaz	Formular y ejecutar el PGA para la vigencia, incluyendo auditorías integrales, especiales a los sujetos de control .	Auditar el 100% de los sujetos de control programados en el PGA	Formular el PGA para la vigencia	Eficiencia	Plan general de auditorías formulado	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Actividad realizada Se soporta en las carpetas de procesos auditores debidamente documentados	
					Ejecutar de manera oportuna los procesos de auditoría señalados en el pga a través de auditorías integrales y especiales a los sujetos y puntos de control.	eficiencia	(Número de Auditorías ejecutadas/ número de auditorías programadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	98,5%		
			Revisar las cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA.	Revisar cuentas presentadas por las entidades vigiladas a través de la plataforma SIA Asignación, seguimiento y revisión de las cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA.	Asignación, seguimiento y revisión de las cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA.	eficiencia	(Número de cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA revisadas/ número cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%		Actividad realizada Se soporta en las carpetas de procesos auditores debidamente documentados
			Emitir pronunciamiento técnico cuando fuere requerido y en los casos a que haya lugar realizar auditoria exprés conforme a lo estipulado por la guía territorial de auditoria.	Pronunciarse sobre el 100% de las denuncias remitidas por la Secretaria General, acorde a los lineamientos de la Resolución 810 de 2017.	Emitir pronunciamiento técnico cuando fuere requerido y en los casos a que haya lugar realizar auditoria exprés conforme a lo estipulado por la guía territorial de auditoria.	Eficiencia	(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	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%		Actividad en ejecución y cumplimiento permanente Se soporta en las carpetas de procesos de Denuncias debidamente documentados
			Establecer e implementar cronograma de adopción de cada una de las etapas del nuevo proceso auditor inserto en la nueva guía territorial de auditoria.	Implementar y adoptar en su totalidad la nueva guía territorial de auditoria conforme a las normas internacionales de fiscalización.	Articulación con las áreas responsables del control fiscal y ambiental de la entidad para definir, programar y ejecutar las actividades para la adaptación y socialización de la nueva Guía de auditoria emitida por Contraloría General de la República	Eficiencia	Guía de auditoría implementada y adaptada.	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%		Se realizaron las actividades propuestas según el cronograma, soportes reposan en la dirección de control fiscal.

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
			Remitir a las corporaciones públicas de elección popular informes de las auditorías in situ conforme a sus competencias.	Remitir el 100% informes de las auditorías in situ con destino a las corporaciones públicas de elección popular.	Remitir a las corporaciones públicas de elección popular informes de las auditorías in situ conforme a sus competencias.	Eficiencia	(informes de las auditorías in situ enviadas a las corporaciones públicas de elección popular/informes de las auditorías in situ realizadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Actividad cumplida , se evidencia Constancias de envío a las corporaciones públicas de los entes auditados. Archivos soportes se encuentran en la dirección de control fiscal.
DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Control fiscal eficiente y efectivo	Ejercer el control macro fiscal a los entes vigilados del departamento de Boyacá, a fin de fortalecer la eficiencia en el manejo de los recursos en el sector público	Elaborar informes Macro Fiscales programados en la planeación institucional.	Elaboración del 100% de los informes macro fiscales requeridos.	Recepción y análisis de la información allegada por parte de los Entes Vigilados	Indicador de eficiencia	(Número de informe realizados / Número de Informes Programados)*100	Recursos humanos, tecnológicos	100,0%	Se elaboró, se Notificó a la Asamblea de Boyacá los siguientes informes de la vigencia 2020: 1. el Informe Fiscal y Financiero del Departamento de Boyacá . 2. Informe de Vigencias Futuras . 3.Informe: Sistema Estadístico Unificado de Deuda Publica SEUD - Departamento de Boyacá. 4. Informe consolidado de Auditorías Financieras, publicación en la pagina WEB institucional y Notificación a la Asamblea Del Departamento .
					Elaboración y publicación de los informes macro fiscales					
		Elaborar informes Macro sectoriales programados en la planeación institucional.	Elaboración del 100% de los informes macrosectoriales programados	Recepción y análisis de la información allegada por parte de los Entes Vigilados	Indicador de eficiencia	(Número de informes realizados / Número de Informes Programados)*100	Recursos humanos, tecnológicos	100,0%	Actualmente se encuentra consolidados los informes del PAE, vigencia 2019 y 2020, Y COVID -19 de las vigencias 2020 y 2021. Informes macro sectoriales revisados y consolidados	
				Elaboración y publicación de los informes macro sectoriales						
		Formular y ejecutar el plan integral de auditorías	Auditar el 100% de los sujetos de control programados en el PIA, en lo referente a auditorías a los Estados Financieros	Formular y ejecutar el PIA para la vigencia	Indicador de eficiencia	(Número de Auditorías ejecutadas/ número de auditorías programadas en el PIA)*100	Recursos humanos, tecnológicos	100,0%	En el Plan Integral de Auditorías se programó la realización de 15 Auditorías Financieras y de Gestión, las cuales fueron ejecutadas en su totalidad.	
Adopción y socialización de la nueva Guía de auditorías emitida por Contraloría General de la República	Participar en la totalidad de las actividades que se programen para la adaptación y socialización de la nueva Guía de auditorías emitida por Contraloría General de la República	Articulación con las áreas responsables del control fiscal y ambiental de la entidad para definir, programar y ejecutar las actividades para la adaptación y socialización de la nueva Guía de auditoría emitida por Contraloría General de la República	Indicador de eficiencia	Guía de auditoría emitida por Contraloría General de la República adaptada y socializada	Recursos humanos, tecnológicos	100,0%	La Contraloría General de Boyacá realizo 15 Auditorías Financieras y de Gestión aplicando la Nueva Guía de Auditoría Territorial de Boyacá.			

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
			Elaborar oportunamente e, los registros de deuda publica solicitados por la entidades públicas del Departamento	Realizar el 100% de los registros de deuda pública solicitados	Elaboración de Resolución y certificado de registro de las solicitudes allegadas a la Dependencia	Indicador de eficiencia	(Número de Registros de deuda pública Expedidos / Número de solicitudes de registro de deuda pública)*100	Recursos humanos, tecnológicos	100,0%	Para el año 2021, Solicitaron dieciocho (18) Registros , se elaboraron las correspondientes Resoluciones y los Certificados de Registro y se notificaron a las Entidades que los solicitaron.
			Consolidar, elaborar y reportar el informe de deuda pública del Departamento o	Consolidar, analizar, elaborar y reportar los informes de deuda pública del Departamento, trimestralmente .	Consolidación, análisis, elaboración y reporte de los informes de deuda pública	Indicador de eficiencia	(No de informes de deuda pública Consolidados analizados , elaborados y reportados en el año /4)*100	Recursos humanos, tecnológicos	100,0%	Para el 2021 se realizaron los informes correspondientes al 2020, se reportaron de forma trimestral consolidada (1) de enero a diciembre 2020. 2. Reporte de Informe de Deuda Publica mensual consolidada de los Meses de: enero a noviembre de 2021 a la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas de la CGR., debido a que su reporte es mensual de acuerdo a la Resolución 034 de 2021 CGB
DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES	Control que propenda y mejoramiento del medio ambiente, en todos sus componentes	Ejercer el control ambiental a través de acciones que permitan, incentivar el respeto, cuidado y protección del ambiente	Desarrollar acciones para fortalecer la gestión ambiental dentro de la entidad, y las Instituciones Educativas, en esta última enfocadas a motivar la reforestación de especies nativas en áreas críticas en los Municipios del Departamento de Boyacá	Realizar 2 actividades semestrales alusivas al medio ambiente dentro de la CGB	Realizar actividades dentro de las instalaciones de la CGB, como lo son charlas y entrega de folletos en donde se informe sobre las fechas conmemorativas del medio ambiente y la importancia que estas tienen.	Eficiencia	número de actividades realizadas / número de actividades propuestas)	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Para el 2020, Se realizaron afiches alusivos a el ahorro del agua, día mundial del medio ambiente, calendario ambiental del mes de marzo, video del día mundial del reciclaje, disposición de residuos sólidos y manualidades con reciclaje, video día Internacional de la madre tierra. En el año 2021, se realizaron actividades del día de la educación ambiental, día mundial de la vida silvestre, día de reciclador y el reciclaje, día de la acción por los ríos, día internacional de los bosques, día mundial de l agua y la hora del planeta. Acciones que se difundieron en redes sociales, y de las cuales se tiene soportes.

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
D				Formular, consolidar, ejecutar 1 proyecto para Promover la participación de las entidades educativas para realizar la siembra de árboles en las provincias del departamento de Boyacá	Formular, consolidar, ejecutar el proyecto de Promoción de la participación de las entidades educativas para realizar la siembra de árboles en las provincias del departamento de Boyacá	Eficiencia	0= si no se formuló, se consolidó, ejecutó el proyecto 1= si se formuló, se consolidó, ejecutó el proyecto	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Para el 2020 y 2021, se formulo consolidó y ejecutó el Proyecto en la Institución Educativa Técnica Chicamocha del municipio de Tuta, Santa Rosa, Floresta Boyacá y Duitama.
			Realizar auditorías ambientales según la necesidad o requerimiento presentado anualmente	Practicar 2 auditorías anuales	Realizar auditorías ambientales en el departamento de Boyacá según la necesidad y proyección anual	Eficiencia	(no de auditorías desarrolladas/no de auditorías programadas)	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Para el 2020 se realizó Auditoría ambiental evaluación inversiones y estado actual Planta de Tratamiento de Aguas Residuales municipio de Duitama. Auditoria ambiental especial a la problemática de deforestación de la Serranía de la Quinchas municipio de Otanche y Puerto Boyacá. En el 2021se realiza la auditoría de inversiones y funcionamiento de las PTAR en los municipios de Sogamoso, Chiquinquirá y Garagoa. Auditoría en acciones que han realizado las administraciones municipales de Villa de Leyva y Nobsa para la recuperación de las zonas afectadas En incendios forestales.
			Practicar auditorias y estudios sectoriales de acuerdo con los informes de vigilancia de calidad del agua para el consumo humano	Practicar 1 auditoria anual	Desarrollar las auditorias, planes de mejoramiento y estudios sectoriales y Realizar el control y seguimiento a los resultados críticos reportados por la secretaria de Salud de Boyacá, del índice de riesgo de la calidad de agua para consumo humano (IRCA)	Eficiencia	(No de auditorías , planes de mejoramiento, estudios sectoriales, control y seguimiento a los resultados críticos reportados por la secretaria de Salud de Boyacá, del IRCA desarrolladas/No de auditorías , planes de mejoramiento, estudios sectoriales, control y seguimiento a los resultados críticos reportados por la secretaria de Salud de Boyacá, del IRCA programadas)	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Se realizó auditoria al índice de calidad del agua para consumo humano (IRCA) en el departamento de Boyacá vigencia 2019. Auditoria al índice de calidad del agua para consumo humano (IRCA) en el departamento de Boyacá vigencia 2020

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
			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	Realizar auditorías, denuncias y procesos de responsabilidad fiscal	Eficiencia	(Número de solicitudes tramitada/ Número de solicitudes Radicadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Actividad en desarrollo permanente, a la fecha se ha dado respuesta a todas las solicitudes.
DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Control fiscal eficiente y efectivo	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.	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 640 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 preliminares, verificando su cumplimiento	Eficiencia	(Número de procesos con apertura o archivo en términos de Ley /No de hallazgos y denuncias recibidas, con indagación preliminar)*100	Recurso Humano: Personal de la DORF. //Recursos materiales	100,0%	Cumplimiento de Términos al 100% de conformidad al artículo 39 de la ley 610 de 2000, modificado por el artículo 135 del Decreto N° 403 de 2020. Se soporta en circulares internas de la DORF dirigidas a los sustanciadores informándoles las preliminares próximas a vencer. Anexos reposan en la dirección de responsabilidad fiscal. NOTA: El indicador corresponde al consolidado 2021
				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.	Eficiencia	(Número de procesos remitidos a segunda instancia teniendo en cuenta los términos señalados en la ley/ No de procesos donde se conceda el recurso de apelación)*100.	Recurso Humano: Personal de la DORF. //Recursos materiales	100,0%	Cumplimiento de Términos al 100% . Se apoya en circulares internas de la DORF dirigidas a los sustanciadores informándoles los procesos en riesgo de prescripción. Anexos se encuentran en la dirección de responsabilidad fiscal. NOTA: El indicador corresponde al consolidado 2021
				Remitir al grado de consulta el 100% de los procesos según lo señalado en el art. 18 ley 610 de 2000.	Remitir al grado de consulta los procesos según lo señalado en el art. 18 ley 610 de 2000.	Eficiencia	(No de proceso 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	100,0%	99 ----- = 100% 99 Ver anexo 3 denominado decisiones de fondo y Grado de Consulta NOTA: El indicador corresponde al consolidado 2021

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
			Decretar la búsqueda de bienes y las medidas cautelares en caso de ser necesario dentro de los correspondientes procesos.	Decretar el 100% la búsqueda de bienes y las medidas cautelares en caso de ser necesario dentro de los correspondientes procesos.	A través de comunicaciones internas de la dependencia dirigidas a los sustanciadores, informar y recordar la importancia de las medidas cautelares y los procesos que las requieren, posterior a ello, a través de una base de datos registrar las medidas cautelares dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.	Eficiencia	(No de procesos con búsqueda de bienes y las medidas 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	100,0%	Actividad cumplida en concordancia con la normatividad al respecto. Se expidieron circulares internas de la vigencia 2021 de la DORF dirigidas a los sustanciadores informándoles la importancia de las medidas cautelares. NOTA: El indicador corresponde al consolidado 2020-2021. los soportes reposan en la dirección de responsabilidad fiscal.
DIRECCIÓN OPERATIVA DE COBRO COACTIVO	Gestionar el cobro de las obligaciones fiscales y administrativas de competencia de esta dependencia, contenidas en actos administrativos que por su naturaleza se consideran títulos ejecutivos y que presten mérito ejecutivo, ejerciendo las facultades otorgadas por la Ley para el recaudo de manera directa y sin que medie intervención judicial, de las	Dar trámite a los procesos de cobro coactivo de las vigencias 2001 a 2015 con el propósito de recuperar cartera de difícil cobro	Tramitar el 100% de los procesos de cobro coactivo de la vigencia 2001 - 2015, con el fin de terminar formalmente la mayor cantidad de mismos.	Adelantar los trámites pendientes de los procesos con el fin de evitar que opere el fenómeno de la prescripción o la pérdida de fuerza ejecutoria	(N° de procesos en donde se ejecuten actuaciones procesales/N° de procesos pendientes de actuaciones)*100	recurso humano, técnico y financiero	100,0%	Actividad en permanente ejecución. Soportes reposan en la dirección de cobro coactivo.		
		Controlar y realizar seguimiento a los tiempos de ejecución de los trámites procedimentales dentro de las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo según los términos previstos en la Normatividad vigente.	Disminuir el tiempo de tramitación en el 100% de los procesos recibidos en las vigencias 2020 y 2021, en comparación a la vigencia 2018 y 2019.	Controlar y realizar seguimiento a los tiempos de ejecución de los trámites procedimentales dentro de las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo según los términos previstos en la Normatividad vigente.	Controlar y realizar seguimiento a los tiempos de ejecución de los trámites procedimentales dentro de las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo según los términos previstos en la Normatividad vigente.	recurso humano, técnico y financiero	100,0%	Actividad en ejecución permanente. Soportes reposan en la dirección de cobro coactivo.		
		Realizar las acciones necesarias para entregar los títulos judiciales que no han sido conferidos a las entidades afectadas por detrimento patrimonial.	Hacer entrega del 50% de los títulos de depósito pendientes de entrega a las entidades afectadas y que aún permanecen en poder la Dirección Operativa de Cobro coactivo	1) Hacer un inventario de títulos de depósito judicial que se encuentren en el archivo de la dirección así como en los expedientes de los procesos activos para su entrega 2) llevar a cabo jornadas trimestrales de entrega de títulos previa convocatoria a las entidades afectadas	(No de títulos entregados según inventario a corte 1°, 2°, 3° y 4° trimestre de 2020 y 2021/N° de títulos pendientes de entrega según inventario a corte 1°, 2°, 3° y 4° trimestre de 2020 y 2021)*100	recurso humano, técnico y financiero	100,0%	Actividad en ejecución permanente. Soportes reposan en la dirección de cobro coactivo.		

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES	
		obligaciones a favor de la Contraloría General de Boyacá.	Tramitar dentro de los términos legales las solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo	Tramitar el 100% de las solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo	Tramitar dentro de los términos legales las solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo	Eficiencia	(No de solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo tramitados / No de solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo recibidos)*100	recurso humano, técnico y financiero	100,0%	Actividad en cumplimiento continuo y permanente, Soportes reposan en la dirección de cobro coactivo.	
SECRETARÍA GENERAL	Participación y servicio a la ciudadanía	Promover el servicio y la participación ciudadana en el ejercicio del control social como complemento al control fiscal y ambiental, que permita aunar esfuerzos con la comunidad en contra de la corrupción	Fortalecer las veedurías ciudadanas a través de actividades de capacitación para Promover el Control Social por parte de	*Realizar el 100% de las capacitaciones a veedurías ciudadanas programadas	*Realizar capacitaciones a veedurías ciudadanas	Eficacia	(Número de capacitaciones realizadas/No de capacitaciones programadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Se realizaron las capacitaciones a veedurías según lo programado en el PAO. Soportes se encuentran en los archivos de secretaria general.	
			Realizar el Conjunto de acciones de capacitación y sensibilización sobre prevención de actos de corrupción, para promover la transparencia y la integridad en los servidores públicos de los sueltos y	*Elaboración del 100% de acciones programadas	* Diseño de herramientas como Material didáctico	Eficacia	(Número de acciones realizadas/No de Acciones programadas)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Actividad realizada, se elaboraron herramientas como Material didáctico y se ejecutaron de capacitaciones dirigidas a entes y puntos de control. Soportes se encuentran en los archivos de secretaria general.	
				*Programación y ejecución de capacitaciones dirigidas a entes y puntos de control	100,0%						
				Gestión de PQRS	Tramitar el 100% de las PQRS en los términos señalados por la Ley	*Administración, ejecución y control de las PQRS	Eficacia	Porcentaje de PQRS tramitadas en los términos señalados por la Ley	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Se ha tramitado todas las peticiones allegadas a la entidad. Soportes se encuentran en los archivos de secretaria general.
				Rendición de cuentas	Realizar 2 cesiones rendiciones de cuentas		Eficacia	(Número de cesiones de rendición de cuentas realizadas/Número de cesiones de rendición de cuentas programadas)	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Se realizaron las sesiones de rendición de cuentas según lo planteado. Soportes se encuentran en los archivos de secretaria general.
				Fortalecer la imagen institucional a través de su medición y análisis e implementación de acciones de fortalecimiento de la	Realizar 2 Mediciones y análisis de la información sobre imagen institucional	Medición y análisis de la información sobre imagen institucional	Eficacia	(Número de Mediciones y análisis de información realizados/No de Mediciones y análisis de información programados)*100	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Actividad ejecutada. Soportes se encuentran en los archivos de secretaria general.
				Acciones de fortalecimiento de la imagen institucional	Realizar el 100% de las publicaciones de la gestión institucional	*Publicación de la gestión institucional a través de canales y medios de comunicación	Eficacia	No de publicaciones realizadas	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Se ha publicado la gestión de la entidad en la página WEB. institucional.
				Afianzar las acciones de gestión documental con el propósito de promover la transparencia y acceso a la información de la Entidad	100% de ejecución de las actividades del plan PINAR proyectadas a desarrollar para el año 2020 y 2021	Desarrollar las acciones planteada en el plan PINAR de la Entidad	Eficacia	Porcentaje de ejecución de las actividades del plan PINAR	Recursos humanos, tecnológicos y económicos.	100,0%	Actividad ejecutada. Soportes se encuentran en los archivos de secretaria general.

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión Estratégica del Talento Humano	Planear, desarrollar, evaluar y administrar la gestión del talento humano, gestión financiera y de bienes y servicios, a través de las estrategias establecidas por la Contraloría General de Boyacá, en el marco de los lineamientos del MIPG, contribuyendo al mejoramiento de capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público	Proponer las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para los procesos administrativos y financieros de la Contraloría y responder por el cumplimiento, seguimiento y medición de su desempeño	Tramitar el 100% de los actos administrativos que se originen en el ciclo de vida laboral	Legalizar todas las situaciones administrativas que se presenten dentro del ciclo laboral mediante acto administrativo.	Eficacia	No. de actos administrativos/No. situaciones administrativas)*100	Tecnológicos, humanos, financieros	100,0%	Se han tramitado el 100% de los actos administrativos con ocasión de la actividad de talento humano
				Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento a los diferentes planes, que hacen parte integral del plan estratégico del talento humano.	Eficacia	0= si no se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó seguimiento a los planes incluidos dentro del plan estratégico del talento humano 1= si se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó seguimiento a los planes incluidos dentro del plan estratégico del talento humano	Tecnológicos, humanos, financieros	100,0%	Actividad en permanente ejecución. Soportes se encuentran en los archivos de Dirección Administrativa.
		Reconocer, controlar las asignaciones presupuestarias y movimientos financieros custodiando los fondos de la CGB en concordancia con las disposiciones legales vigentes	Tramitar el 100% las cuotas de fiscalización y transferencia	Tramitar y Elaborar de manera oportuna el 100% las cuentas de cobro de las cuotas de fiscalización y transferencia de la gobernación.	Porcentaje	(No de cuotas de fiscalización y transferencia en el Departamento de Boyacá tramitadas / Total de entidades sujetas al cobro de cuotas de fiscalización y transferencia en el Departamento de Boyacá)*100	Tecnológicos, humanos	100,0%	Actividad cumplida para el año 2020 y 2021. Soportes se encuentran en los archivos de Sub Dirección Financiera.	
			Ejecutar el 100% del presupuesto de la Entidad	Elaborar la Disponibilidad y el registro presupuestal, generar la obligación y realizar el pago de cada una de las acreencias de la entidad	Eficacia	(Total gastos ejecutados/Total gastos presupuestados)*100	Tecnológicos, humanos	100,0%	Actividad de cumplimiento continuo y permanente en la entidad. Soportes se encuentran en los archivos de Sub Dirección Financiera.	
			Registrar de manera oportuna el 100% de los hechos económicos que afectan contablemente el estado de situación financiera de la entidad.	Elaborar mensualmente los estados financieros	Eficacia	(Total de estados financieros elaborados en el año / 12) *100	Tecnológicos, humanos	100,0%	Actividad de cumplimiento continuo y permanente en la entidad. Soportes se encuentran en los archivos de Sub Dirección Financiera.	
				Generar periódicamente los informes contables requeridos.	Eficacia	(Total informes contables generados / Total informes contables requeridos) *100	Tecnológicos, humanos	100,0%	Actividad de cumplimiento continuo y permanente en la entidad. Soportes se encuentran en los archivos de Sub Dirección Financiera.	
			Planear, desarrollar y evaluar la política logística y administrativa de bienes y servicios, buscando la optimización de los recursos dispuestos en la entidad.	Recepciona y tramitar el 100% de requerimientos de bienes solicitados por las diferentes áreas de la entidad	Ejecutar los procesos de ingresos y egresos referidos a requerimientos de bienes.	Eficacia	(Número de requerimientos procesados/Número de requerimientos recepcionados)*100	Recursos Humanos, Recursos físicos, recursos tecnológicos	100,0%	Actividad en continuo desarrollo. Se ha recepcionado y tramitado el 100% de los requerimientos de bienes solicitados. Soportes se encuentran en los archivos de Sub de bienes y servicios.

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
				Brindar un servicio 100% eficiente en materia de servicios generales a las diferentes dependencias de la entidad.	Realizar seguimiento a los procedimientos definidos en la prestación de servicios generales para la entidad	Eficacia	(Número de seguimientos realizados/ Numero de seguimientos Programados)*100	Tecnológicos , humanos	100,0%	Actividad en continuo y permanente cumplimiento. Soportes se encuentran en los archivos de Sub de bienes y servicios.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Control fiscal eficiente y efectivo	Asegurar la asistencia jurídica, para la defensa de los intereses de la CGB, vigilando que se realice en acuerdo con la norma	Realizar sesiones de capacitación con las dependencias para unificar criterios y estandarizar el procedimiento, en cuanto al trámite probatorio y alcance legal de este en las investigaciones de que trata la ley 610 de 2000	Realizar dos sesiones anuales con las dependencias que lo requieran para unificar criterios y estandarizar el procedimiento, en cuanto al trámite probatorio y alcance legal de este en las investigaciones de que trata la ley 610 de 2000	Programar, formular, ejecutar y realizar seguimiento a las sesiones de asesoría y capacitación con fines de actualización y unificación de criterios.	Eficiencia	(No de sesiones Programadas, formuladas, ejecutadas y con seguimiento realizadas / No de sesiones Programadas, formuladas, ejecutadas y con seguimiento programadas)	Recurso humano, tecnológico y económico	100,0%	Se cumplido con las capacitaciones y asesorías en la implementación del procedimiento consagrado en el decreto 403 de 2020 expidiendo las resoluciones pertinentes.
			Representar, asistir y responder por el trámite de los procesos judiciales de la entidad	Representar, asistir y responder por el trámite del 100% de los procesos judiciales de la entidad en términos de Ley	Representar, asistir y responder por el trámite de los procesos judiciales de la entidad en términos de Ley	Eficiencia	(No de procesos judiciales tramitados en términos de Ley/ No de procesos judiciales iniciados de lo que la contraloría es parte como demandante o demandado)*100	Recurso humano, tecnológico y económico	100,0%	Actividad en desarrollo permanente. Se asigno a cada funcionario un numero de procesos determinados el cual estará a su cargo desde el inicio y hasta el fin del procedimiento; se creo una base de datos digital para cada uno de los procesos en el cual se verificaran términos, avance y contingencias entre otros; se creo una agenda electrónica en la cual se programan las actividades jurídicas tales como términos de presentación de recursos, fechas de audiencias, y demás actuaciones judiciales,
			Actualizar e implementar el reglamento interno del comité de conciliación	Actualizar e implementar el reglamento interno del comité de conciliación	Actualizar e implementar el reglamento interno del comité de conciliación	Eficiencia	0= si no se actualizó e implementó el reglamento interno del comité de conciliación. 1= si se actualizó e implementó el reglamento interno del comité de conciliación	Recurso humano, tecnológico y económico	100,0%	Se emite el reglamento de conciliación mediante resolución 367 del 27 de septiembre de 2020, en la actualidad se ajustaron e implementaron los formatos de ficha técnica y certificación, así como el tramite electrónico de reuniones y se ejecutaron en su totalidad

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
			Consolidar analizar y emitir concepto sobre las urgencias manifiestas decretadas por los municipios	Consolidar analizar y emitir concepto del 100% las urgencias manifiestas decretadas por los municipios	Consolidar analizar y emitir concepto de las urgencias manifiestas decretadas por los municipios	Eficiencia	(No de conceptos de urgencia manifiesta emitidos /No de urgencias manifiestas decretadas por los municipios)	Recurso humano, tecnológico y económico	100,0%	Actividad en cumplimiento permanente y seguimiento en la oficina de control fiscal en lo de su competencia
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	Control Fiscal Eficiente y efectivo	Acompañar los procesos institucionales y administrativos de la contraloría General de Boyacá, implementando las tecnologías de la información y las comunicaciones	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de las tecnologías de la información (PETI)	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento de 1 Plan Estratégico de las tecnologías de la información (PETI) para ejecutar en los años 2020-2021	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento del Plan Estratégico de las tecnologías de la información (PETI)	Eficiencia	0= si no se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó seguimiento del PETI 1= si se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó seguimiento del PETI	recursos humano, recursos tecnológicos, recursos económicos	100,0%	Actividad cumplida. Soportes se encuentran en los archivos de dirección técnica de sistemas.
			Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de tratamiento de riesgos seguridad y privacidad de la información	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de tratamiento de riesgos seguridad y privacidad de la información	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Eficiencia	0= si no se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información. 1= si se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	recursos humano, recursos tecnológicos, recursos económicos	100,0%	Se logra consolidar puntos de riesgo y posibles soluciones para mejorar la seguridad de la información en la entidad. Soportes se encuentran en los archivos de dirección técnica de sistemas.
			Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de seguridad y privacidad de la información	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento anual, de un plan de seguridad y privacidad de la información.	Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento del plan de seguridad y privacidad de la información.	Eficiencia	0= si no se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó seguimiento del plan de tratamiento de seguridad y privacidad de la información. 1= si se formuló, se consolidó, ejecutó y se realizó seguimiento del plan de seguridad y privacidad de la información.	recursos humano, recursos tecnológicos, recursos económicos	100,0%	Se proponen acciones para mejoramiento y ejecución de acción para la seguridad de la información en la CGB. Soportes se encuentran en los archivos de dirección técnica de sistemas.
			Administrar, evaluar, dirigir y controlar los sistemas informáticos de la entidad, promoviendo el buen uso de los mismos con responsabilidad institucional.	Atender el 100% de las solicitudes de soporte al personal, en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones	brindar soporte y capacitación a funcionarios que lo requieran	Eficiencia	(Nodo solicitudes atendidas/No de solicitudes requeridas)+100	recursos humano, recursos tecnológicos, recursos económicos	100,0%	Se administra los sistemas tecnológicos con que cuenta la CGB. Soportes se encuentran en los archivos de dirección técnica de sistemas.

RESPONSABLE	EJE PLAN ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTO O ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	TIPO INDICADOR	INDICADOR	RECURSOS	% AVANCE	OBSERVACIONES
			Gestionar, dirigir y administrar los servicios de internet, soporte técnico de hardware y software con que la entidad cuenta.	Atender el 100% de las solicitudes de Suministro de servicios de internet, soporte técnico en Hardware y Software al personal que lo requiera.	Responder a las solicitudes de Suministro de servicios de internet, soporte técnico en Hardware y Software al personal que lo requiera.	Eficiencia	(No de solicitudes atendidas/No de solicitudes requeridas)*100	r recursos humano, recursos tecnológicos, recursos económicos	100,0%	Se administra y supervisa el servicio de internet y hosting con que cuenta la CGB. Soportes se encuentran en los archivos de dirección técnica de sistemas.

TOTAL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PLAN ESTRATÉGICO DICIEMBRE 2021	99,98%
----------------------------------------------------------------------	---------------

CÓDIGO DE COLORES
ACTIVIDAD NO CUMPLIDA
CUMPLIDA PARCIALMENTE
CUMPLIDA TOTAL