



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE
LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ AÑO 2021**

SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2021.

Contralor General de Boyacá.
JUAN PABLO CAMARGO GÓMEZ.

Elaborado por:
WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO.
Asesor Control Interno.

Tunja. Enero 14 de 2021.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

SEGUNDO INFORME AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ. VIGENCIA 2021.

FECHA: 14/01/2022.

PERIODO: 01/07/2021 A 30/12/2021.

1. OBJETIVO GENERAL.

Realizar seguimiento al cumplimiento y avance de los indicadores de gestión y a la ejecución de los planes y lineamientos establecidos en PAO 2021 de la CGB.

2. ALCANCE.

Desde 01 de julio, hasta el 31 de diciembre del 2021. Teniendo en consideración que el PAO inicial, adoptado mediante resolución 030 del 29 de enero, fue modificado por la resolución 280 del 16 de junio de 2021 la cual hace los ajustes en concordancia con los objetivos estratégicos, las metas y actividades propuestas en el Plan Estratégico 2020-2021 “Control fiscal con Participación social”.

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”.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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”.

- **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.**

*“**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”.*

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



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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 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.*

- **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”.

- **Decreto 648 de 2017. Capítulo 3.**

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

- **Resolución 030 del 29 de enero de 2021.**

“Por medio de la cual se adopta el Plan Anual Operativo de la Contraloría General de Boyacá, para la vigencia 2021”.

- **Resolución 280 del 16 de junio de 2021.**

“Por la cual se ajusta el Plan Estratégico Institucional 2020-2021 y Plan Anual Operativo de la Contraloría General de Boyacá, vigencia 2021”.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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 suministrada y evidenciada por la Secretaria General en cumplimiento de las actividades y metas propuestas; quien solicitó informes a todas las direcciones de la entidad respecto al avance cumplimiento de las actividades y metas propuestas y realizadas en desarrollo del Plan Anual Operativo del segundo semestre de la vigencia 2021.

5. DESARROLLO.

Se anexa cuadro seguimiento indicadores de gestión y cumplimiento planes de acción, a junio 30 del 2021

ELABORADO POR:

WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO
Asesor de Control Interno.

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES			
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO				Dimensión del MIPG	Unidad de Medida			Cantidad	Unidad de Medida			Cantidad	Fecha inicio	Fecha final
Secretaría General	Plan de riesgos anticorrupción y de atención al ciudadano (Componente 3: rendición de cuentas)				4	Socialización Mapa de Riesgos de Corrupción a las Dependencias de Contraloría General de Boyacá	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	Socialización de mapa de riesgos	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Actividad realizada, se evidencia en la publicación del plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción de la entidad			
	5	Publicación página WEP mapa de riesgos ajustado	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	Mapa de riesgos publicado	SECRETARÍA GENERAL Y SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Actividad realizada, se evidencia en la publicación del plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción de la entidad							
	6	Realizar campañas internas de sensibilización del plan anticorrupción y Mapa de riesgos de corrupción.	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	Campañas internas de sensibilización	SECRETARÍA GENERAL Y SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Se realiza sensibilización al plan anticorrupción y atención al ciudadano el día 9 de abril de 2021							
	7	Verificación de indicadores y seguimiento del de mapa de riesgos de corrupción.	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	Indicadores de mapa de riesgos verificados	CONTROL INTERNO	ene-21	dic-21	100%	Se realiza monitoreo a riesgos de corrupción según los términos señalados en la normatividad							
	1	Análisis de recomendaciones de los grupos de valor frente a la rendición	Personal Humano: Un profesional Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	UNIDAD	1	Análisis documentado	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Informe de análisis de rendición en la cuenta elaborado							
	2	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas, oportunidades, amenazas factores internos y externos de la entidad, de lo analizado establecer correctivos, que optimicen la gestión y el cumplimiento de las metas institucionales, Socializar en la Entidad el ejercicio de diagnóstico del proceso de rendición de cuentas	Personal Humano: Un profesional Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	Diagnóstico elaborado	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Informe de análisis de rendición en la cuenta elaborado							
	3	Identificación de los espacios de diálogo en donde se rendirá cuentas.	Personal Humano: Un profesional Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	Espacios de diálogo identificados	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Estrategia de rendición de cuentas publicada en la página Web							
	4	Definir actividades, presupuesto, cronograma de ejecución de actividades, responsables, componente de comunicaciones, dando participación a los grupos de valor	Personal Humano: Un profesional Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	UNIDAD	1	Actividades, presupuesto, cronograma de ejecución de actividades, responsables y componente de comunicaciones definidos	DIRECCIÓN DE SISTEMAS.	ene-21	dic-21	100%	Estrategia de rendición de cuentas formulada y publicada en la página WEB de la entidad.							
	5	Definir y formular la estrategia de rendición de cuentas y socializar a los grupos de valor	Personal Humano: Un profesional Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	UNIDAD	1	Estrategia de rendición de cuentas formulada	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Estrategia de rendición de cuentas formulada y publicada en la página WEB de la entidad.							

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES			
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO				Dimensión del MIPG	Unidad de Medida			Cantidad	Unidad de Medida			Cantidad	Fecha Inicio	Fecha final
Secretaría General	Plan de riesgos anticorrupción y de atención al ciudadano (Componente 4- Atención al Ciudadano) componente 4- atención al ciudadano				6	Realizar el ejercicio de rendición de cuentas y publicar en la página web de la entidad el informe de gestión.	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo. Informes de gestión de las dependencias	UNIDAD	1	Ejercicio de rendición de cuentas realizado	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Audiencia presencial y trasmisión a través de Facebook live			
					1	Seguimiento a los derechos de petición y denuncias allegados a la entidad.	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	(Informes de pqr's trimestrales formulados /Informes de pqr's programados)*100	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Se elaboran informes trimestrales para realizar seguimiento a las pqr's de las dependencias			
					2	Fortalecer las veedurías ciudadanas a través de actividades de capacitación para Promover el Control Social por parte de los líderes comunitarios	Personal Humano: Un profesional Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	UNIDAD	3	(No de capacitaciones realizadas/3)* 100%	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Se realizaron 30 jornadas de capacitación virtuales, y 42 Diálogos Institucionales, se evidencia en el informe de participación ciudadana.			
					3	Promover el Control Social por parte de los líderes comunitarios	Integrar las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram, como medios de comunicación de información y participación ciudadana.	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	No de acciones para integrar los canales de comunicación en la publicación de la gestión institucional	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Esta actividad se desarrolla de forma permanente		
					4		Diseño de herramientas como Material didáctico Programación y ejecución de capacitaciones dirigidas a entes y puntos de control	Personal Humano: Profesionales, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	3 boletines 6 comunicados digitales	(No de Boletines Fiscales digitales y/o físicos, comunicados digitales y capacitaciones elaborados y, o realizados /10)* 100%	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Se elaboró tres boletines fiscales, se realizan 30 capacitaciones virtuales y . 12 comunicados digitales se evidencia en el informe de participación ciudadana.		
					5		Capacitación a los funcionarios de la Entidad en temas de atención al público y mejoramiento de servicios.	Personal Humano: Profesionales, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	UNIDAD	1	Capacitaciones en atención y servicio al cliente	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ene-21	dic-21	100%	Actividad realizada.		
					6		Generar espacios de confianza y legitimidad en la información e integrar la Ley de protección de datos a nuestros servicios de información, Política de protección de datos personales formulada e implementada.	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	No de actividades para generar espacios de confianza y legitimidad en la información e integrar la Ley de protección de datos a nuestros servicios de información	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Actividad ejecutada.		
					7		Elaboración de material didáctico para fortalecer la imagen institucional y los mecanismos de participación ciudadana	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	2	(No de elementos elaborados/2)* 100%	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Se elaboraron, dos elementos para el fortalecimiento de la imagen institucional.		
					8		Aplicar y analizar las encuestas de imagen institucional	Personal Humano: Profesionales, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	UNIDAD	1	Análisis de imagen institucional realizado	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Actividad realizada.		

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16		COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES	
ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO	Dimensión del MIPG	Unidad de Medida				Cantidad	Unidad de Medida			Cantidad	Fecha inicio			Fecha final
Plan de riesgos anticorrupción y de atención al ciudadano (componente 5: transparencia y acceso a la información)					1	Verificación de ingreso y Actualización de hojas de Vida de funcionarios y supernumerarios al SIGEP	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	(Funcionarios con registro en el SIGEP/funcionarios con relación laboral en la entidad)*100%	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ene-21	dic-21	100%	Esta actividad se encuentra en actualización permanente		
					2	Verificación de registro de contratos en el aplicativo SECOP	Personal Humano: Profesionales, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	(No de contratos registrados en el SECOP/No de contratos celebrados en la Entidad)*100%	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	ene-21	dic-21	100%	Esta actividad se encuentra en actualización permanente		
					3	Publicación en la página WEB del Plan Anual Operativo, Plan Anual de Compras y Plan de Capacitación y Bienestar Social en cumplimiento a los artículos 9, 10, y 11 de la Ley 1712 de 2014	Personal Humano: Profesionales, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	Documentos publicados	SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Planes institucionales publicados		
					4	Gestionar la información para el diligenciamiento de la Matriz de Cumplimiento - Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la ley 1712 de 2014	Personal Humano: Profesional o especialista en archivística, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo	PORCENTAJE	100%	Instrumento matriz ITA diligenciado.	JURÍDICA, SECRETARÍA GENERAL Y SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Actividad realizada		
					5	Capacitación para promover el uso adecuado del sistema de información documental	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo	UNIDAD	1	Capacitación realizada	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Actividad realizada		
					6	Consolidar la información de derechos de petición y denuncias en donde se contemple la siguiente información: el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Personal Humano: Profesionales, Secretarias, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo	unidad	4	(No de informes consolidados de derechos de petición y denuncias elaborados/4)	SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Se consolida informe trimestral de PQRS		
Plan PINAR (Plan para la elaboración de las tablas de retención documental)		Promover el servicio y la participación ciudadana en el ejercicio del control social como complemento al control fiscal y ambiental, que permita aunar esfuerzos con la comunidad en contra de la	Objetivo: Formular la actualización de las tablas de retención documental como instrumento archivístico necesario para la adecuada aplicación del sistema de gestión documental en la Entidad	Información y comunicación	1	Remitir TRD aprobada a cada una de las dependencias de la entidad	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	PORCENTAJE	100%	Tablas de retención documental enviadas a las dependencias	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Se remite la TRD convalidada a todas las dependencias de la Entidad		
					2	Realizar capacitación para la implementación de la TRD.	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	PORCENTAJE	100%	Capacitación realizada	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Se realizó capacitación para implementación de TRD		
Plan PINAR (Plan para la elaboración del			formular las tablas de valoración documental como instrumento archivístico		1	Levantamiento de inventarios documentales en su estado natural	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	PORCENTAJE	100%	porcentaje de registros de inventarios	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Actividad en proceso		
Plan PINAR (Plan para la elaboración del			formular e implementar el sistema integrado de conservación como instrumento archivístico		1	Aprobación del SIC	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	PORCENTAJE	100%	SIC Aprobado	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Actividad realizada		

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES					
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA	PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES				OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO	Dimensión del MIPG			Unidad de Medida	Cantidad			INDICADOR	RESPONSABLE	Fecha inicio	Fecha final	% DE AVANCE OACI
		Plan PINAR (Plan para la elaboración del plan)		Formular estrategias con el propósito de abarcar la organización de los fondos documentales acumulados	1	Implementación del plan integral de archivos	Profesionario en archivística o funcionario designado por competencia o función	PORCENTAJE	100%	Capacitación realizada	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Se realizaron las capacitaciones a las dependencias.					
		Plan PINAR (Plan para la articulación del MIPG con)		Definir y articular los procedimientos de gestión documental con el modelo integrado de planeación y gestión de la Entidad	1	Capacitación, socialización, implementación y seguimiento a todas las dependencias de los procedimientos de gestión documental	Profesionario en archivística o funcionario designado por competencia o función	PORCENTAJE	100%	Capacitación realizada	SECRETARÍA GENERAL	ene-21	dic-21	100%	Se realizaron las capacitación a las dependencias					
*Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas. *Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos. *Vamos a formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	Planear, desarrollar, evaluar y administrar la gestión del talento humano, gestión financiera y de bienes y servicios, a través de las estrategias establecidas por la Contraloría General de Boyacá, en el marco de los lineamientos del MIPG, contribuyendo al mejoramiento de capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida de los servidores públicos.	Proponer las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para los procesos administrativos y financieros de la Contraloría y responder por el cumplimiento, seguimiento y medición de su desempeño	TALENTO HUMANO, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1	Legalizar todas las situaciones administrativas que se presenten dentro del ciclo laboral de ingreso, permanencia y retiro, mediante acto administrativo. Realizar las liquidaciones prestacionales y salariales	Recursos humanos, financieros y tecnológicos; normatividad institucional, planta de personal, plataformas tecnológicas, manuales de funciones, requisitos y competencias laborales.	1.725.798.507,45	Porcentaje	100%	(Información apropiada / Total información)*100	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ene-21	dic-21	100%	Actividad en continuo cumplimiento			
					2	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento a los diferentes planes que hacen parte del plan estratégico del talento humano.	Información base, diagnósticos, encuestas, recursos financieros, humano, físico y tecnológico.	Porcentaje	100%	(Actividades cumplidas/Actividades programadas)*100	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ene-21	dic-21	100%	Se está ejecutando de acuerdo a lo programado					
*Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas. *Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos. *Vamos a formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos. Cada tarea será realizada bajo principios de transparencia e integridad.	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLAN OPERATIVO DE A DEPENDENCIA	Reconocer, controlar las asignaciones presupuestales y movimientos financieros custodiando los fondos de la CGB en concordancia con las disposiciones legales vigentes	Reconocer, controlar las asignaciones presupuestales y movimientos financieros custodiando los fondos de la CGB en concordancia con las disposiciones legales vigentes	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	1	Tramitar y Elaborar de manera oportuna el 100% las cuentas de cobro de las cuotas de fiscalización y transferencia de la gobernación.	Tecnológicos, humanos	\$ 314.688.905,52	Porcentaje	100%	(No de cuotas de fiscalización y transferencia en el Departamento de Boyacá tramitadas / Total de entidades sujetas al cobro de cuotas de fiscalización y transferencia en el Departamento de Boyacá)*100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	ene-21	dic-21	100%	Se ejecutó de acuerdo a la programación establecida.			
					2	Elaborar la Disponibilidad y el registro presupuestal, generar la obligación y realizar el pago de cada una de las acreencias de la entidad	Tecnológicos, humanos	Porcentaje	100%	(Total gastos ejecutados/Total gastos presupuestados)*100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	ene-21	dic-21	100%	Se ejecutó de acuerdo a la normatividad al respecto y a la programación establecida.					
					3	Elaborar mensualmente los estados financieros	Tecnológicos, humanos	Porcentaje	100%	(Total de estados financieros elaborados en el año / 12) *100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	ene-21	dic-21	100%	Se ejecutó de acuerdo a la normatividad al respecto y a la programación establecida.					
					4	Generar periódicamente los informes contables requeridos.	Tecnológicos, humanos	Porcentaje	100%	(Total informes contables generados / Total informes contables requeridos) *100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	ene-21	dic-21	100%	Se ejecutó de acuerdo a la normatividad al respecto y a la programación establecida.					
*Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país. *Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas.	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PLAN OPERATIVO DE A DEPENDENCIA	Planear, desarrollar y evaluar la política logística y administrativa de bienes y servicios, buscando la optimización de los recursos dispuestos en la entidad.	Planear, desarrollar y evaluar la política logística y administrativa de bienes y servicios, buscando la optimización de los recursos dispuestos en la entidad.	N	Recepciona y tramitar el 100% de requerimientos de bienes solicitados por las diferentes áreas de la entidad	Tecnológicos, humanos	Porcentaje	100%	(Número de requerimientos procesados/Número de requerimientos recepcionados)*100	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ene-21	dic-21	100%	Se ha Recepcionado y tramitado todos los requerimientos de solicitudes de las diferentes áreas de la entidad.					

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES	
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO				Dimensión del MIPG	Unidad de Medida			Cantidad	FECHA INICIO			FECHA FINAL
eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas. *Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - S	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	2	Brindar un servicio 100% eficiente en materia de servicios generales a las diferentes dependencias de la entidad.	Tecnológicos, humanos	Porcentaje	100%	(Número de seguimientos realizados/ Numero de seguimientos Programados)*100	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ene-21	dic-21	100%	Se ha realizado un servicio eficaz en materia de servicios generales a las diferentes dependencias de la entidad.
						3	Actualización de los inventarios por dependencias de bienes muebles e inmuebles de la entidad	Tecnológicos, humanos	Unidad	1	No de actualizaciones de Inventarios de bienes muebles de inmuebles de la entidad realizados	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ene-21	dic-21	100%	Se actualizaron los inventarios de bienes e inmuebles por cada dependencia
						4	Actualización del Plan anual de adquisiciones buscando la optimización de los recursos.	Tecnológicos, humanos	Unidad	1	*No de Actualizaciones del Plan anual de adquisiciones de la entidad realizadas.	SUB. DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ene-21	dic-21	100%	Se realizó la actualización del Plan anual de adquisiciones, teniendo en cuenta lo requerido por cada dependencia y las necesidades de la operatividad de la entidad
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - S	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	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	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y	1	ADQUISICIÓN PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO	\$ 12.543.250,22	Porcentaje	100%	Compra o adquisición realizada	SUB. BIENES Y SERVICIOS Y	feb-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.
						2	ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE CAFETERÍA	\$ 1.063.796,30	Porcentaje	100%	Compra o adquisición realizada	SUB. BIENES Y SERVICIOS	oct-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.
						3	ADQUISICIÓN ELEMENTOS DE ASEO	9.451.700,00	Porcentaje	100%	Servicio adquirido	SUB. BIENES Y SERVICIOS	oct-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.
						4	OTROS INSUMOS SUMINISTROS SEGURIDAD INDUSTRIAL Y EPP	6.592.000,00	Porcentaje	100%	Servicio adquirido	SUB. BIENES Y SERVICIOS	oct-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.
						4	ADQUISICIÓN MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	\$ 13.966.400,00	Porcentaje	100%	Compra o adquisición realizada	DIR. DE SISTEMAS	feb-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.
						5	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ -	Porcentaje	100%	Servicio NO adquirido	SUB. BIENES Y SERVICIOS	feb-21	dic-21	100%	No se presupuestó ni ejecutó el rubro.
						6	PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	\$ 2.000.000,00	Porcentaje	100%	Compra o adquisición realizada	DIR. DE SISTEMAS	feb-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.
						7	CAPACITACIÓN	\$ 149.745.000,00	Porcentaje	100%	Servicio adquirido	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	feb-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.
						8	SERVICIO TELECOMUNICACIONES	\$ 30.709.542,00	Porcentaje	100%	Servicio adquirido	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	feb-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.
9	GASTOS BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	\$ 533.000,00	Porcentaje	100%	Servicio adquirido	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	feb-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.						
#	SERVICIO DE COMUNICACIONES	\$ 5.268.900,00	Porcentaje	100%	Servicio adquirido	SUB. BIENES Y SERVICIOS	feb-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.						
9.271,30							9.271,30	Porcentaje	100%							

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16		COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES
ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO	Dimensión del MIPG	Unidad de Medida				Cantidad	Fecha inicio			Fecha final			
					#	SEGUROS	\$ 16.664.392,00	345.01	PORCENTAJE	100%	Compra o adquisición realizada	SUB. BIENES Y SERVICIOS	feb-21	mar-21	100,0%	Se contrataron correctamente los seguros y pólizas de manejo.
					#	OTROS GASTOS POR SERVICIOS	\$ 632.432,00		PORCENTAJE	100%	Compra o adquisición realizada	SUB. BIENES Y SERVICIOS	feb-21	dic-21	100%	Se ejecutó la actividad en concordancia con la normatividad al respecto.
					#	SERVICIO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$ 3.913.987,50		PORCENTAJE	100%	Servicio adquirido	DIR. RESP. FISCAL-JURÍDICA	feb-21	dic-21	100%	Se contrataron correctamente los seguros y pólizas de manejo.
					#	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	\$ 5.000.000,00		PORCENTAJE	100%	Servicio adquirido	DIR. DE SISTEMAS	feb-21	dic-21	100%	Se contrataron correctamente los seguros y pólizas de manejo.
					#	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSERES	\$ -		PORCENTAJE	100%	Servicio NO adquirido	SUB. BIENES Y SERVICIOS	feb-21	dic-21	100%	No se presupuesto ni ejecuto el rubro.
					#	MANT. EDIFICACIONES	\$ -		PORCENTAJE	100%	Servicio NO adquirido	DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES	feb-21	dic-21	100%	No se presupuesto ni ejecuto el rubro.
					#	MANT. VEHÍ. EQ. TRANSPORTE	\$ -		PORCENTAJE	100%	Servicio NO adquirido	SUB. BIENES Y SERVICIOS	feb-21	dic-21	100%	No se presupuesto ni ejecuto el rubro.
					#	PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	\$ 10.553.000,00		PORCENTAJE	100%	Compra o adquisición realizada	SUB. BIENES Y SERVICIOS	feb-21	mar-21	100%	Se pago el impuesto predial el 01/03/2021
					#	PAGO DE IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	\$ 294.000,00		PORCENTAJE	100%	Compra o adquisición realizada	SUB. BIENES Y SERVICIOS	feb-21	mar-21	100%	Se Pago impuesto vehículo MQL872
*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país.	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Plan anual operativo de la dependencia	Establecer la responsabilidad de los servidores públicos y particulares, ejecutando acciones en pro de garantizar el resarcimiento del daño patrimonial causado al Estado, propendiendo por la aplicación de los principios de la función administrativa.	Aplicar controles que permitan el realizar el seguimiento a los procesos de responsabilidad para que estos se tramiten dentro de los términos de Ley.	Gestión con valores para el resultado	Proferir el 100% de los autos de apertura y/o archivo según el caso, dentro de los 6 meses siguientes a la indagación preliminar que sean remitidas a la dependencia. (art. 39 ley 610 de 2000, modificado por el artículo 135 del decreto 403 de 2020).	Personal Humano: Director, Profesionales de planta, Secretarías y Auxiliares administrativos. Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	1.100.382.608,21	PORCENTAJE	100%	(Numero de procesos con apertura o archivo en términos de Ley /No de hallazgos y denuncias recibidas, con indagación preliminar)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	ene-21	dic-21	100%	Cumplimiento de Términos al 100% de conformidad al artículo 135 del Decreto N° 403 de 2020. Se realizaron circulares internas de la DORF dirigidas a los sustanciadores informándoles las preliminares próximas a vencer.
					2	Remitir a segunda instancia el 100% de los procesos donde se conceda el recurso de apelación, respetando los términos procesales.	Personal Humano: Director, Profesionales de planta, Secretarías y Auxiliares administrativos. Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PORCENTAJE	100%	(Numero de procesos remitidos a segunda instancia teniendo en cuenta los términos señalados en la ley/ No de procesos donde se conceda el recurso de apelación)*100.	DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL	ene-21	dic-21	100%	Cumplimiento de Términos al 100% . Se anexan circulares internas de la DORF dirigidas a los sustanciadores informando la obligación legal del traslado de recursos en términos.
					3	Remitir al grado de consulta el 100% de los procesos según lo señalado en el art. 18 ley 610 de 2000, modificado por el artículo 132 del decreto 403 de 2020.	Personal Humano: Director, Profesionales de planta, Secretarías y Auxiliares administrativos. Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo		PORCENTAJE	100%	(No de proceso remitidos a grado de consulta/No de procesos que cumplen con los requisitos del art. 18 ley 610 de 2000)*100	DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL	ene-21	dic-21	100%	Se remitieron al grado de consulta el 100% de los procesos según lo señalado en el art. 132 del decreto 403 de 2020.

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES	
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO				Dimensión del MIPG	Unidad de Medida			Cantidad	FECHA INICIO			FECHA FINAL
			Decretar la búsqueda de bienes y las medidas cautelares en caso de ser necesario dentro de los correspondientes procesos.	1	Decretar el 100% la búsqueda de bienes y las medidas cautelares en caso de ser necesario dentro de los correspondientes procesos.	Personal Humano: Director, Profesionales de planta, Secretarías y Auxiliares administrativos. Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	\$	PORCENTAJE	100%	(No de procesos con búsqueda de bienes y las medidas cautelares decretadas/No de procesos en donde es necesario decretar la búsqueda de bienes y las medidas cautelares)*100	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	ene-21	dic-21	100%	Actividad cumplida en el 100% Se realizaron circulares internas de la DORF dirigidas a los sustanciadores informando la importancia y legalidad de las medidas cautelares.	
*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país. *Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas. *Mejorar la interacción entre entidades públicas y ciudadanos.	OFICINA ASESORA JURÍDICA PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA DEPENDENCIA	Asegurar la asistencia jurídica, para la defensa de los intereses de la CGB, vigilando que se realice en acuerdo con la normatividad vigente	Realizar sesiones de capacitación con las dependencias para unificar criterios y estandarizar el procedimiento, en cuanto al trámite probatorio y alcance legal de este en las investigaciones de que trata la ley 610 de 2000 y decreto 403 del 2020	1	Programar, formular, ejecutar y realizar seguimiento a una sesión de actualización y capacitación con fines de reforzar conocimientos y unificación de criterios.	Para la capacitación virtual se requiere acceso a internet, usar la plataforma zoom y la disponibilidad de los funcionarios de la CGB, para la presencial se debe contar con un auditorio o salón con capacidad mínima para 50 personas	\$ 354.485.331,55	PORCENTAJE	100%	(No de sesiones Programadas, formuladas, ejecutadas y con seguimiento realizadas / No de sesiones Programadas, formuladas, ejecutadas y con seguimiento programadas)*100	OFICINA ASESORA JURÍDICA	03 enero de 2021.	30 de diciembre de 2021	100%	Actividad realizada dentro del cronograma y de forma oportuna	
			Representar, asistir y responder por el trámite de los procesos judiciales de la entidad	1	Representar, asistir y responder por el trámite del 100% de los procesos judiciales de la entidad en términos de Ley	HUMANOS Y TÉCNICOS		PORCENTAJE	100%	(No de procesos judiciales tramitados en términos de Ley/ No de procesos judiciales iniciados de lo que la contraloría es parte como demandante o demandado)*100	OFICINA JURÍDICA	11 enero de 2021.	30 de diciembre de 2021	100%	Se implementó un formato de seguimiento electrónico de proceso y se desarrolló una agenda digital de programación de audiencias. Que se alimenta con la información nueva y se encuentra actualizada.	
			Actualizar e implementar el reglamento interno del comité de conciliación	1	Implementar el reglamento interno del comité de conciliación	HUMANOS Y TÉCNICOS		PORCENTAJE	100%	Porcentaje de implementación del reglamento interno del comité de conciliación	OFICINA JURÍDICA	3 enero de 2021.	30 de diciembre de 2021	100%	En la actualidad se ha puesto en práctica el procedimiento establecido y se ha utilizado en 21 conciliaciones extrajudiciales ante la Procuraduría Delegada, con una efectividad del 99%.	
			Consolidar analizar y emitir concepto sobre las urgencias manifiestas decretadas por los municipios	1	Consolidar analizar y emitir concepto del 100% las urgencias manifiestas decretadas por los municipios	HUMANOS Y TÉCNICOS		PORCENTAJE	100%	(No de conceptos de urgencia manifiesta emitidos /No de urgencias manifiestas decretadas por los municipios)*100	OFICINA JURÍDICA	3 enero de 2021.	30 de diciembre de 2021	100%	Se dio trámite al 100% de las urgencias manifiestas y en la actualidad no existe ningún proceso pendiente.	
*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de	Plan anual operativo de la dependencia		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		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.	Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaría, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopidora y demás implementos para poder realizar el trabajo	\$ 403.422.034,27	Unidad	12	numero de actividades programadas/ numero de actividades propuestas	DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y COSTOS AMBIENTALES	mar-21	dic-21	100%	Se han realizado acciones como elaboración de calendario ambiental, dispuestas en tres (03) sitios de la Entidad, así como afiches y publicaciones en redes sociales conmemorativas de fechas ambientales	

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		OBSERVACIONES		
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO				Dimensión del IMPG	Unidad de Medida			Cantidad	Fecha inicio		Fecha final	% DE AVANCE OACI
<p>corrupción.</p> <p>*Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país.</p> <p>*Frenar la deforestación, y otros crímenes ambientales a partir del control territorial y generar nuevas oportunidades económicas sostenibles a nivel local.</p> <p>*Fortalecer las instituciones ambientales, la investigación y la gestión pública, al tiempo que se propicia el diálogo y la educación ambiental en los territorios.</p> <p>*Proteger la fábrica natural de agua del país.</p>	DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y COSTOS AMBIENTALES		Ejercer el control ambiental a través de acciones que permitan, incentivar el respeto, cuidado y protección del ambiente	Gestión con valores para el resultado	<p>Formular y consolidar, el proyecto de Promoción de la participación de las entidades educativas para realizar la siembra de árboles en las provincias del departamento de Boyacá</p>	<p>Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo</p>	Unidad	1	0= si no se formulo, se consolidó, ejecuté el proyecto	DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS CIVILES Y COSTOS AMBIENTALES	mar-21	dic-21	100%	Se ejecutaron Reforestaciones en los municipios de Santa Rosa de Viterbo y Floresta con participación de Instituciones Educativas. Reforestación municipio de Cucaita reserva "El Malmo"		
					<p>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, dirigido a 2 instituciones educativas.</p>	<p>Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo</p>			numero instituciones educativas visitadas/ numero de instituciones propuestas para visita					Se realizaron en las Instituciones educativas de los municipios de Floresta y Cucaita		
					<p>Realizar auditorías ambientales según la necesidad o requerimiento presentado anualmente</p>	<p>Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo</p>			(No de auditorias desarrolladas/No de auditorias programadas)					Tres (03) auditorias ejecutadas de acuerdo al PAO Y PGA.		
					<p>Practicar auditorias y estudios sectoriales de acuerdo con los informes de vigilancia de calidad del agua para el consumo humano</p>	<p>Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo</p>			(No de auditorias , 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 auditorias , planes de mejoramiento, estudios sectoriales, control y seguimiento a los resultados críticos reportados por la secretaria de Salud de Boyacá, del IRCA programadas)					Se adelanta (01) Auditoria en el tema		
					<p>Elaboración de informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.</p>	<p>Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo</p>			informe elaborado y presentado					Informe Ejecutado y presentado en cumplimiento de normatividad y del cronograma PAO.		
					<p>Realizar la atención y trámite de solicitudes realizadas por parte de las dependencias de la Entidad y Entes externos.</p>	<p>Personal Humano: Profesionales de planta, Secretaria, aprendices, Equipos de oficina: computadores, impresoras, escáner, fotocopiadora y demás implementos para poder realizar el trabajo</p>			(Numero de solicitudes tramitada/ Numero de solicitudes Radicadas)*100					Se atendieron y tramitaron solicitudes de apoyo Técnico en denuncias, auditorias y procesos de responsabilidad fiscal, se cumplió con la programación para apoyo en Auditorias.		
					<p>*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos.</p> <p>*Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS			Acompañar los procesos institucionales y administrativos de la Contraloría General de Boyacá implementando las tecnologías de la					Formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de las tecnologías de la información (PETI)	soporte técnico en el uso de equipos de computo	equipos de computo, impresoras, módems, funcionarios, software.

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES			
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA	PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES				OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO	Dimensión del MIPG			Unidad de Medida	Cantidad			DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	Fecha inicio	Fecha final
<p>corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción.</p> <p>*Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país.</p> <p>*Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas.</p> <p>*Mejorar la interacción entre entidades públicas y ciudadanos.</p> <p>*Promover que más empresas adopten tecnología de punta.</p> <p>*Incentivar la innovación de las empresas</p>	D	Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	información y las comunicaciones.		Gest	2	soporte técnico en el uso de correo electrónico	funcionarios, equipos de computo, hosting, proveedor del servicios.	PORCENTAJE	100%	(Solicitudes de soporte técnico sobre uso de correo electrónico atendidas /total de solicitudes de soporte técnico sobre uso de correo electrónico allegadas a la dependencia)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Se realizó capacitación de nueva plataforma de correo institucional, se ejecuta soporte técnico sobre uso de correo electrónico mediante solicitud de funcionarios, implementación de		
						3	actualización de la pagina web www.cgb.gov.co	hosting, dominio, funcionarios, documentos, publico en general, equipos de computo, panel.	PORCENTAJE	100%	(Solicitudes sobre actualización de página web atendidas /total de solicitudes sobre actualización de página web allegadas a la dependencia)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Implementación, actualización y configuración de nueva página web		
						4	Verificación del uso del internet	proveedor del servicio, servidores, funcionarios, equipos de computo, módems, cableado estructurado, Swift, software.	PORCENTAJE	100%	(No de controles de calidad del servicio y uso adecuado del internet aplicados/ No de controles de calidad del servicio y uso adecuado del internet requeridos)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Se administra y supervisa el servicio de internet, hosting, se realiza soporte técnico a los equipos, configuración de Firewall restricciones, administración de ancho de banda, filtro de contenidos y protección de navegación.		
						5	apropiación de las tecnologías de la información y comunicaciones	funcionarios, equipos de computo, internet,	PORCENTAJE	100%	(No asesorías sobre uso adecuado de las herramientas TIC con que cuenta la entidad realizadas/No asesorías sobre uso adecuado de las herramientas TIC con que cuenta la entidad requeridas)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Se brinda soporte e información en aplicación TIC a los funcionarios mediante requerimiento		
						1	responsabilidades en la administración de la información	equipo directivo, control interno, funcionarios de la CGB.	PORCENTAJE	100%	(No de actividades para garantizar el uso responsable de la información de la entidad realizadas/No de actividades para garantizar el uso responsable de la información de la entidad requeridas)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Actividad en ejecución. Se le hace referencia a los directivos y funcionarios de la importancia de trabajar por los canales institucionales donde se garantiza la autenticidad de la información		
	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Formulación, consolidación, ejecución y seguimiento anualmente, de un plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.				2	Actualización y socialización de las políticas de seguridad de la información	equipo directivo, dirección de sistemas, correo electrónico, pagina web de la CGB, Internet	PORCENTAJE	100%	Políticas de seguridad de la información socializadas	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Actualización de los informes en la pagina web, se brinda soporte de buen manejo de información a los funcionarios de la CGB.	
							3.	Identificación de riesgos	funcionarios, equipos de computo, información de seguridad, equipos de computo, internet	PORCENTAJE	100%	Riesgos identificados	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Constantemente, se identifican las falencias de seguridad en la entidad. Actividad en ejecución.	
							4.	seguimiento a los riesgos	factores externos e internos que afectan la seguridad de información, personal de la CGB encargado de la seguridad de la información	PORCENTAJE	100%	(Controles ejecutados/Controles identificados)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Identificación de riesgos planteamiento de soluciones para las falencias. Actividad en ejecución permanente.	
							1	divulgar el plan de seguridad y privacidad de la información	equipos de cómputos, correo electrónico, sistema integrado de gestión, nivel directivo	PORCENTAJE	100%	Plan de seguridad de la información divulgado	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Está publicado en la página WEB de la CGB.	

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES					
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO				Dimensión del MIPG	Unidad de Medida			Cantidad	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS			DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%
	Plan de seguridad y privacidad		privacidad de la información.		identificación de riesgos	nivel directivo, software, reportes de proveedor de internet, y seguimiento al plan		PORCENTAJE	100%	Riesgos identificados	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Actividad en ejecución permanentemente, la identificación de falencias se comunican en comité directivo					
					publicación de los mecanismos y políticas de seguridad de la información en la CGB	Correo electrónico, sistema integrado de gestión, nivel directivo, equipos de computo.				Políticas de seguridad de la información en la CGB publicadas	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Actividad ejecutada, información de políticas de seguridad en la página WEB institucional.					
					seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad de información	responsable de la seguridad de la información, equipos de computo				(No de seguimientos de las políticas de seguridad de la información realizados/ No de seguimientos de las políticas de seguridad de la información requeridos)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Actividad en ejecución permanente.					
					mejoramiento según riesgos encontrados	nivel directivo, equipos de computo y responsables de la seguridad de la información				(Planes de mejora formulados y ejecutados/Planes de mejora requeridos)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	En cumplimiento de la actividad los riesgos, se socializan con los directivos y funcionarios y se plantean y ejecutan actividades de mejora.					
	Plan operativo de la dependencia		Administrar, evaluar, dirigir y controlar los sistemas informáticos de la entidad, promoviendo el buen uso de los mismos con		1	administrar los recursos tecnológicos con que cuenta la CGB	Equipos de computo, servicio de internet, pagina web, correo electrónico, hosting, módems.		PORCENTAJE	100%	(No de actividades para administrar los recursos tecnológicos de la entidad realizadas/No de actividades para administrar los recursos tecnológicos de la entidad requeridas)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	continuamente se hace inspección del buen funcionamiento del inventario tecnológico con que cuenta la CGB				
					1	Desarrollar dos proyectos que contribuyan a la mejora de los procedimientos y procesos de la CGB con ayuda de las TIC	Equipos de computo, internet, equipo directivo.				(No de proyectos de las TIC desarrollados en la Entidad / No de proyectos de las TIC programados para su desarrollo en la Entidad)*100	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	ene-21	dic-21	100%	Se desarrollaron proyectos conjuntamente con las diferentes direcciones de la Entidad, usando herramientas TIC, para su ejecución.				
*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones	Plan anual operativo de la dependencia	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.	Gestión con valores para el resultado	1	Recepción y análisis de la información allegada por parte de los Entes vigilados	Recurso Humano - Recurso Tecnológico	Porcentaje	100%	(Número de informe realizados/ Número de informes Programados)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	ene-21	jul-21	100%	Recepción y análisis de información para la realización de los Informes de la vigencia 2020: 1. Vigencias Futuras. 2. Informe Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública SEUD - 3. Informe consolidado de Auditorías Financieras . 4. Informe Fiscal y Financiero del Departamento de Boyacá.					

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES			
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO				Dimensión del MIPG	Unidad de Medida			Cantidad	INDICADOR			RESPONSABLE	Fecha Inicio	Fecha final
públicas y privadas del país.	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS			2	Elaboración y publicación de los informes macro fiscales	Recurso Humano - Recurso Tecnológico	241.343.609,81	Porcentaje	100%	(Número de informe realizados/ Número de informes Programados)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	ene-21	dic-21	100%	Elaboración, notificación a la Asamblea de Boyacá y publicación en la página web de la Contraloría General de Boyacá de los Informes: 1. Vigencias Futuras vigencia 2020. 2. Informe Sistema Estadístico Unificado de Deuda Publica SEUD - Departamento de Boyacá - vigencia 2020 3. Informe consolidado de Auditorías Financieras Vigencia 2020. 4. Informe Fiscal y Financiero del Departamento de Boyacá vigencia 2020.			
					Elaborar informes Macro sectoriales programados en la planeación institucional.	Recepción y análisis de la información allegada por parte de los Entes vigilados		Recurso Humano - Recurso Tecnológico	Porcentaje	100%	(Número de informe realizados/ Número de informes Programados)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	ene-21	dic-21	100%	Recepción y análisis de la información para los informes: 1. Informes del PAE, vigencia 2019 y 2020 2. informe COVID -19 de las vigencias 2020 y 2021		
					Elaboración y publicación de los informes macro sectoriales	Recurso Humano - Recurso Tecnológico		Porcentaje	100%	(Número de informe realizados/ Número de informes Programados)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	ene-21	dic-21	100%	Elaboración de los informes: 1. Informes del PAE, vigencia 2019 y 2020 2. informe COVID -19 de las vigencias 2020 y 2021			
					Formular y ejecutar el plan integral de auditorías	Formular y ejecutar el PIA para la vigencia		Recurso Humano - Recurso Tecnológico	Porcentaje	100%	(Número de Auditorías Ejecutadas/Número de auditorías programadas en el PIA)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	ene-21	jun-21	100%	En el Plan Integral de Auditorías se programaron y se ejecutaron en términos 15 Auditorías Financieras y de Gestión.		
					Adaptar y socializar la nueva Guía de auditorías emitida por Contraloría General de la República	Seguimiento a la nueva Guía de auditorías adaptada por Contraloría General de Boyacá en articulación con las áreas responsables :Dirección Operativo de control fiscal, Dirección Obras Civiles y valoración de costos Ambientales de la Entidad para realizar seguimiento a la nueva Guía de Auditoría adaptada por la Contraloría General de Boyacá.		Recurso Humano - Recurso Tecnológico	Unidad	1	Numero de actas de las reuniones / Numero de Reuniones realizadas	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	ene-21	dic-21	100%	La Contraloría General de Boyacá realizo 15 Auditorías Financieras y de Gestión aplicando la Nueva Guía de Auditoría Territorial de Boyacá.		

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES	
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO				Dimensión del MIPG	Unidad de Medida			Cantidad	FECHA INICIO			FECHA FINAL
				1	Elaboración de Resolución y certificado de registro de las solicitudes allegadas a la Dependencia	Recurso Humano - Recurso Tecnológico		Porcentaje	100%	(Número de Registros de deuda pública expedidos/Número de solicitudes de registro de deuda pública)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	ene-21	dic-21	100%	A la fecha han solicitado 18 Registros de Deuda Pública a los cuales se les ha realizado la respectiva Resolución, Registro de Deuda Pública y Notificación.	
			Consolidar, elaborar y reportar el informe de deuda pública del Departamento	1	Consolidación, análisis, elaboración y reporte de cuatro informes de deuda pública	Recurso Humano - Recurso Tecnológico		Porcentaje	100%	(No. de informes de deuda pública consolidados, analizados, elaborados y reportados en el año /No de informes de deuda pública programados)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	feb-21	oct-21	100%	Reporte de Informe de Deuda Pública trimestral consolidada de Enero a Diciembre 2020 uno (1) y el consolidación, elaboración y reporte de los informes mensuales consolidados a la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas de la CGR.	
*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país.	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA	Plan anual operativo de la dependencia	Dar trámite a los procesos de cobro coactivo 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 1472 de 2011.	Gestión con valores para el resultado	Adelantar los trámites pendientes de los procesos con el fin de evitar que opere el fenómeno de la prescripción o la pérdida de fuerza ejecutoria	recurso humano, técnico y financiero	\$ 326.396.724,54	Porcentaje	100%	(N° de procesos en donde se ejecuten actuaciones procesales/N° de procesos pendientes de actuaciones)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA	ene-20	dic-20	100%	Se realizaron actuaciones a procesos dentro de dichas vigencias, los soportes en la serie documental de esta Dirección	
			Controlar y realizar seguimiento a los tiempos de ejecución de los trámites procedimentales dentro de las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo según los términos previstos en la Normatividad vigente.	1	Disminuir el tiempo de tramitación en el 100% de los procesos recibidos en las vigencias 2021, en comparación a la vigencia 2019	recurso humano, técnico y financiero		Porcentaje	100%	((N° de procesos tramitados en términos en la vigencia 2021 /No de procesos recibidos en la vigencia 2021) *100) Vs (N° de procesos tramitados en términos en la vigencia 2019 /No de procesos recibidos en la vigencia 2019)*100))	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA	ene-21	dic-21	100%	Fueron tramitados 80 procesos recibidos en el año 2021 a la fecha, y la ves se tramitaron 80 procesos activos de los cuales algunos han sido terminados por pago de la obligación	
			Realizar las acciones necesarias para entregar los títulos judiciales que no han sido conferidos a las entidades afectadas por detrimento patrimonial.	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	recurso humano, técnico y financiero		Porcentaje	100%	(No de títulos entregados según inventario a corte 1°, 2°, 3° y 4° trimestre de 2021/N° de títulos pendientes de entrega según inventario a corte 1°, 2°, 3° y 4° trimestre de 2021)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA	ene-21	dic-21	100%	Se entregaron 17 títulos judiciales, los soportes se encuentran en la serie documental de esta Dirección	

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		OBSERVACIONES		
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO				Dimensión del MIPG	Unidad de Medida			Cantidad	FECHA INICIO		FECHA FINAL	% DE AVANCE OACI
					llevar a cabo jornadas trimestrales de entrega de títulos previa convocatoria a las entidades afectadas	recurso humano, técnico y financiero		Porcentaje	100%	(No de títulos entregados según inventario a corte 1°, 2°, 3° y 4° trimestre de 2021/N° de títulos pendientes de entrega según inventario a corte 1°, 2°, 3° y 4° trimestre de 2021)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCION	ene-21	dic-21	100%	Se entregaron 17 títulos judiciales, los soportes en la serie documental de esta Dirección	
					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	Recurso humano, técnico y financiero.		Porcentaje	100%	(No de solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo tramitados / No de solicitudes de liquidación, peticiones, recursos y excepciones que se presenten dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo recibidos)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCION COACTIVA	ene-21	dic-21	100%	Se han contestado todas las solicitudes que llegan al despacho, excepciones, recursos, peticiones y actualización de liquidaciones dentro de los procesos que se adelantan en este despacho, los soportes en la serie documental de esta Dirección	
*Lograr que los colombianos denuncien los actos de corrupción de los que sean testigos. *Garantizar la efectividad en la investigación y en la sanción de la corrupción y disuadir a quienes planean cometer delitos de corrupción. *Mejorar la percepción de transparencia e integridad de las instituciones públicas y privadas del país.	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	Plan operativo de la dependencia	Ejercer el control fiscal y Ejecutar un Proceso Auditor de forma eficaz	Formular y ejecutar el PVCFT para la vigencia, incluyendo auditorías financieras, cumplimiento y/o desempeño a los sujetos de control y ajustarlo si a ello hubiere lugar.	1	Gestión con valores para el resultado	Ejecutar de manera oportuna 82 Auditorías según lo señalado en el acto de administrativo de ajustes que contiene las indicaciones de la ejecución del PVCFT.	\$ 1.970.773.873,66	Unidad	82	Número de Auditorías ejecutadas según el PVCFT	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	17/02/2021	dic-21	90%	Hay terminadas 74 auditorías. De igual manera se encuentran en ejecución 2 auditorías de cumplimiento y tres más de feneamiento de cuentas.
				Revisar las cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA.	1		Revisar el 100% de las cuentas pendientes de la vigencia 2019, y en igual sentido revisar el 50% de las cuentas recibidas de la vigencia 2020.		Unidad	206	Número de cuentas que las entidades vigiladas presentan a través de la plataforma SIA revisadas	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	17/02/2021	dic-21	96%	A la fecha se han revisado y adelantado 198 cuentas notificadas con informe definitivo.
				Emitir pronunciamiento técnico cuando fuere requerido y en los casos a que haya lugar realizar actuación especial de fiscalización conforme a lo estipulado por la guía territorial de auditoría de la CGB.	1		Dar trámite y conceptual técnicamente sobre las denuncias ciudadanas remitidas por la Secretaría General.		Porcentaje	100%	(No de denuncias que fueron remitidas por la Secretaría General, con trámite por parte de la dependencia / No de denuncias remitidas por la Secretaría General)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	17/02/2021	dic-21	100%	Esta actividad se ejecuta de forma permanente.
				Establecer e implementar cronograma de adopción de cada una de las etapas del nuevo proceso auditor inserto en la nueva guía territorial de auditoría.	1		*Establecer el cronograma de actividades *Capacitar a los funcionarios de la dependencia en relación con la adopción de la nueva guía territorial acompañada con el nuevo modelo de control fiscal adoptado mediante acto legislativo 04 de 2019.- * Realizar mesas de trabajo para Establecer cronograma de actividades *Efectuar seguimiento de la implementación a la guía de auditoría territorial y a las actividades propuestas.		Porcentaje	100%	(No de actividades realizadas/No de actividades programadas)*100	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	17/02/2021	dic-21	100%	Actividades cumplidas.

COMPONENTE NACIONAL ODS No 16	COMPONENTE INSTITUCIONAL				ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO POR DEPENDENCIAS	META		INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN		% DE AVANCE OACI	OBSERVACIONES
	ESTRATEGIA PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2018-2022)	DEPENDENCIA PLAN ASOCIADO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO				Dimensión del MIPG	Unidad de Medida			Cantidad	Fecha inicio		
			Remitir a las corporaciones públicas de elección popular informes de las auditorias in situ conforme a sus competencias.	1	Cumplido cada proceso auditor remitir a Concejos Municipales y Asamblea departamental el informe definitivo de auditoria.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso Humano: 1 asesores, 17 profesionales universitarios Recursos de Tecnología de información y comunicaciones (Tics): 4 Computadores portátiles. Financieros: viáticos = \$63 450000 	Unidad	82	No de informes de proceso auditor remitidos a las instancias correspondientes	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	17/02/2021	dic-21	100%	Se han enviado los informe pertinentes.	
TOTALES AVANCE CUARTO TRIMESTRE PAO					PRESUPUESTO DESAGREGADO	\$ 2.654.616.557,00			AVANCE 4 TRIMESTRE PAO				99,70%		

CÓDIGO DE COLORES
ACTIVIDAD NO CUMPLIDA
CUMPLIDA PARCIALMENTE
CUMPLIDA TOTAL