

**INFORME DE MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DE LA AGR
PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023
“TRANSFORMANDO EL CONTROL”**

**4° Período
Octubre – Diciembre de 2023**

OFICINA DE PLANEACIÓN

Fecha de elaboración: Enero de 2024

Contenido

| | |
|--|-----------|
| Introducción | 4 |
| OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS | 5 |
| I. CUMPLIMIENTO Y AVANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023 | |
| “TRANSFORMANDO EL CONTROL FISCAL” | 7 |
| Reporte 1. Consolidado por Objetivo Institucional..... | 7 |
| Reporte 2. Cumplimiento acumulado por Objetivo Institucional, corte 4° período..... | 8 |
| II. COMPORTAMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PROCESO | 9 |
| Reporte 5. Acumulado de cumplimiento del Plan Operativo Anual, por proceso con corte al 4° período | 9 |
| III. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PLAN DE ACCIÓN POR CADA PROCESO | 9 |
| Reporte 6. Reporte por Proceso por Periodo Detallado | 10 |
| PROCESO ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL | 10 |
| GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR | 14 |
| PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 17 |
| GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES | 19 |
| PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS | 21 |
| PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 26 |
| PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA | 28 |
| PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 30 |
| PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES | 32 |
| PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL..... | 35 |
| PROCESO EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA..... | 42 |
| IV. DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO INTEGRADO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS | 44 |
| V. DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS A TRAVÉS DE LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL | 45 |
| PROCESO: ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL - OI..... | 45 |
| PROCESO: GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR - PA | 46 |

| | |
|--|-----------|
| PROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES – PF | 47 |
| PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA – PC | 48 |
| PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - TH..... | 50 |
| PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS – RF..... | 51 |
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL – GD..... | 55 |
| PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – GJ..... | 56 |
| PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC..... | 57 |
| PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA VIGILANCIA DEL CONTROL FISCAL – GC..... | 58 |
| PROCESO: EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA – EV | 59 |
| VI. REPORTE MÓDULO DE PLAN DE MEJORAMIENTO | 62 |
| VII. INDICADORES SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO..... | 62 |
| PROCESO: ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL – OI | 63 |
| Fuente: Módulo Tablero de Control SGAS. SIA POAS Manager | 64 |
| PROCESO: GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR - PA | 65 |
| PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA – PC | 65 |
| PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - TH..... | 66 |
| PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – GJ..... | 66 |
| PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL – GC..... | 67 |
| CONCLUSIONES..... | 68 |
| RECOMENDACIONES..... | 68 |

Introducción

A través del Plan Estratégico Institucional “Transformando el Control fiscal”, se plantean los lineamientos institucionales que orientarán la gestión de la Auditoría General de la República, durante los próximos cuatro años (2020 – 2023).

El presente Plan Estratégico Institucional (PEI) fue producto de la participación activa de los funcionarios de Entidad, las contralorías territoriales y diferentes representantes de la ciudadanía; se definió la ruta estratégica que la AGR ha de seguir en procura de materializar la propuesta presentada ante las Altas Cortes, por la actual Auditoría General, la cual es coherente con los elementos que hacen parte de la reforma al control fiscal y con la misión institucional.

La invitación y participación de las contralorías territoriales y de la ciudadanía, con sus aportes y sugerencias de mejoramiento fueron insumo para la formulación y consolidación de los objetivos.

Son condiciones fundamentales para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el trabajo en equipo sustentado en un estilo de dirección democrático que privilegie la construcción colectiva y la corresponsabilidad, así como el ejercicio de un liderazgo inclusivo, eminentemente técnico, pero con carácter humano, que promueva el desarrollo de las personas a través de la aplicación cotidiana de los valores que conforman el Código de Integridad.

Siguiendo la metodología prevista en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se desarrolló el direccionamiento estratégico y como resultado se construyó el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2020 – 2023.

Los objetivos institucionales marcan el derrotero que deberá seguir la gestión institucional en los próximos cuatro años. Una vez analizada la información de contexto y comparada con la propuesta programática, así como con los retos derivados del Acto Legislativo 04 de 2019, fueron diseñados estos objetivos los cuales se aprobaron por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional en sesión de enero de 2020.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS

Objetivo Institucional 1. Implementar un modelo de vigilancia a la aplicación de la reglamentación del nuevo Sistema Nacional de Control Fiscal para garantizar su correcta operación.

Objetivo Estratégico 1.1. Implementar un modelo de seguimiento al proceso de reglamentación del Acto Legislativo 04 de 2019, para garantizar su desarrollo.

Objetivo Estratégico 1.2. Efectuar el proceso de certificación anual de la gestión de las contralorías territoriales, a través del diseño y aplicación de un modelo de evaluación integral.

Objetivo Estratégico 1.3. Implementar una metodología que actualice el proceso auditor de la AGR, a las nuevas normas del control fiscal y a los estándares internacionales.

Objetivo Institucional 2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles.

Objetivo Estratégico 2.1. Mejorar la eficiencia del control fiscal territorial, a través de la implementación del Modelo Integrado de Control Fiscal (PIA y PGA).

Objetivo Estratégico 2.2. Robustecer la capacidad del Sistema Nacional de Control Fiscal, mediante la modernización del Sistema Integral de Auditoría - SIA, para garantizar una rendición de la cuenta en línea.

Objetivo Estratégico 2.3. Implementar un modelo de seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva y demás procesos fiscales, para elevar el índice de recuperación de los recursos del Estado.

Objetivo Institucional 3. Incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control Fiscal a través de la formación especializada de su talento humano y de los grupos de interés.

Objetivo Estratégico 3.1. Diseñar y operar un proceso de formación para coadyuvar en el fortalecimiento de la idoneidad de los auditores del país.

Objetivo Estratégico 3.2. Fortalecer la capacidad de los grupos de interés de la Auditoría General de la República y de la ciudadanía en general para ejercer su derecho a la participación, en función del control fiscal y social.

Objetivo Estratégico 3.3. Fortalecer la gestión del conocimiento a través del Observatorio de Política Pública de Control Fiscal.

Objetivo Institucional 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos.

Objetivo Estratégico 4.1. Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad.

Objetivo Estratégico 4.2. Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR.

Objetivo Estratégico 4.3. Adecuar la estructura organizacional de la Auditoría General de la República a los nuevos retos derivados de la reforma al Sistema Nacional de Control Fiscal, orientada a fortalecer el clima y la cultura organizacional.

Objetivo Estratégico 4.4. Promover el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, facilitando buenas prácticas de gestión y el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para la implementación de soluciones eficientes.

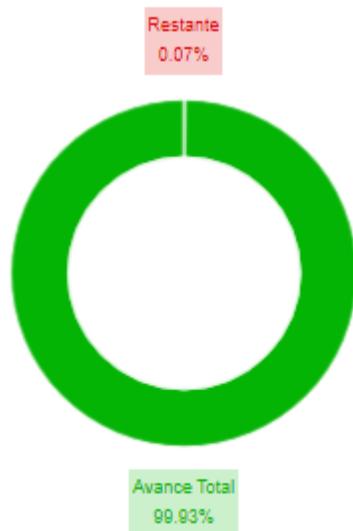
Adicionalmente, los líderes de procesos, en el mes de enero de la vigencia 2023, remitieron a la Oficina de Planeación, la propuesta de los Planes Operativos Anuales, los cuales fueron presentados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Posteriormente, estos planes fueron consolidados y cargados en el aplicativo SIA POAS Manager, herramienta creada por la AGR, para realizar seguimiento y medición de manera trimestral al plan estratégico y a los planes operativos anuales, en cumplimiento de los lineamientos fijados en el procedimiento EV.120.P09.P “Medición de la gestión de la AGR” del Sistema de Gestión de Calidad.

El presente informe, muestra el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual, para el cuarto período de ejecución de 2023, así mismo, se puede ver la gestión de los procesos a través de los indicadores, con reporte trimestral.

I. CUMPLIMIENTO Y AVANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023 “TRANSFORMANDO EL CONTROL FISCAL”

A continuación, se presenta el avance del Plan Estratégico, para el cuarto año de ejecución:



Fuente: SIA POAS Manager

El avance acumulado de toda la vigencia, muestra un avance total del 99,93% con corte al cuarto período del cuarto año.

En el siguiente cuadro se evidencia el aporte acumulado de cada uno de los Objetivos Institucionales durante el periodo de ejecución.

Reporte 1. Consolidado por Objetivo Institucional.

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|------|------------------|-------------------|
| REPORTE CONSOLIDADO POR OBJETIVO INSTITUCIONAL PLAN ESTRATÉGICO | | | |
| OBJETIVO INSTITUCIONAL | PESO | AVANCE PONDERADO | AVANCE PORCENTUAL |
| 1. Implementar un modelo de vigilancia a la aplicación de la reglamentación del nuevo Sistema Nacional de Control Fiscal para garantizar su correcta operación. | 25% | 25% | 100% |
| 2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles. | 25% | 24,97% | 99,88% |
| 3. Incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control Fiscal a través de la formación especializada de su talento humano y de los grupos de interés. | 25% | 24,98% | 99,92% |
| 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | 25% | 24,98% | 99,91% |
| TOTAL | 100% | 99,93% | 99,93% |

Fuente: SIA POAS Manager

En el cuadro se observa el aporte ponderado y porcentual de los Objetivos Institucionales al avance del Plan Estratégico 2020-2023 “Transformando el Control Fiscal”. En síntesis, se observa que, del 100% se ha avanzado en un 99,93% con corte al cuarto trimestre del cuarto año.

Reporte 2. Cumplimiento acumulado por Objetivo Institucional, corte 4° período.

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | | |
|---|------|--------------|--------|---------------|
| REPORTE POR OBJETIVO INSTITUCIONAL POA PERIODO 4 | | | | |
| OBJETIVO INSTITUCIONAL | PESO | META PERIODO | AVANCE | LOGRO PERIODO |
| 1. Implementar un modelo de vigilancia a la aplicación de la reglamentación del nuevo Sistema Nacional de Control Fiscal para garantizar su correcta operación. | 25% | 1,79% | 1,79% | 100% |
| 2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles. | 25% | 1,16% | 1,16% | 100% |
| 3. Incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control Fiscal a través de la formación especializada de su talento humano y de los grupos de interés. | 25% | 2,34% | 2,34% | 99,67% |
| 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | 25% | 1,85% | 1,85% | 100% |
| TOTAL | 100% | 7,14% | 7,13% | 99,89% |

Fuente: SIA POAS Manager

El cuadro muestra que la meta total de gestión para el cuarto período del año 2023 fue del 7,14%, y presentó un cumplimiento del 99,89%.

II. COMPORTAMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PROCESO

Reporte 5. Acumulado de cumplimiento del Plan Operativo Anual, por proceso con corte al 4º período

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|--|--------------|--------|---------------|
| REPORTE POR PROCESO PERIODO 4 | | | |
| PROCESO | META PERIODO | AVANCE | LOGRO PERIODO |
| Orientación Institucional | 0,14% | 0,14% | 100% |
| Gestión del Proceso Auditor | 2,93% | 2,93% | 100% |
| Gestión de Procesos Fiscales. | 0,46% | 0,46% | 100% |
| Participación Ciudadana | 0,30% | 0,29% | 97,38% |
| Gestión del Talento Humano | 0,47% | 0,47% | 100% |
| Gestión de Recursos Físicos y Financieros | 0,27% | 0,27% | 100% |
| Gestión Documental | 0,14% | 0,14% | 100% |
| Gestión Jurídica | 0,07% | 0,07% | 100% |
| Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. | 0,42% | 0,42% | 100% |
| Gestión del Conocimiento Especializado en la Vigilancia de la Gestión Fiscal | 1,80% | 1,80% | 100% |
| Evaluación Control y Mejora | 0,12% | 0,12% | 100% |
| TOTAL | 7,14% | 7,13% | 99,89% |

Fuente: SIA POAS Manager.

El total ponderado de la ejecución de los planes operativos por proceso del cuarto año, acumulado hasta el cuarto periodo fue del 99,89%.

III. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PLAN DE ACCIÓN POR CADA PROCESO

Para el 4º período, se programó la ejecución de 119 actividades junto con 225 tareas asociadas y distribuidas en los 11 procesos, como se evidencia en el siguiente cuadro:

| CONSOLIDADO TOTALES ACTIVIDADES Y TAREAS POR PROCESO PERIODO 4 | | |
|--|----------------------|-----------------|
| PROCESO | CANTIDAD ACTIVIDADES | CANTIDAD TAREAS |
| Evaluación Control y Mejora | 13 | 25 |
| Gestión Documental | 4 | 7 |
| Gestión Jurídica | 7 | 8 |
| Orientación Institucional | 15 | 38 |
| Gestión del Proceso Auditor | 11 | 14 |
| Participación Ciudadana | 5 | 12 |
| Gestión de Procesos Fiscales | 8 | 14 |
| Gestión de Recursos Físicos y Financieros | 26 | 28 |
| Gestión del Talento Humano | 8 | 19 |
| Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. | 10 | 21 |
| Gestión del Conocimiento Especializado en la Vigilancia de la Gestión Fiscal | 12 | 39 |
| TOTALES | 119 | 225 |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Reporte 6. Reporte por Proceso por Periodo Detallado

A continuación, se relacionan las actividades y tareas propuestas y ejecutadas por los procesos en el cuarto periodo:

PROCESO ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|--------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,1 | Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad. | | |
| - 4.1.1 - | Realizar el Comité de Dirección de la Auditoría Auxiliar. | Auditoría Auxiliar | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|--------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.1.1.1. Revisar y mantener actualizados los documentos del proceso Orientación Institucional, en coordinación con las áreas que intervienen. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.1.2. Realizar seguimiento a las actividades del POA. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.1.3. Realizar seguimiento al mapa de riesgos. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.1.4. Realizar seguimiento a los indicadores del proceso. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.1.5. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del proceso. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.1.6. Realizar seguimiento al SIA ATC para garantizar la oportunidad en la atención de las solicitudes. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.1.7. Realizar seguimiento a LOS indicadores y los riesgos del SGAS que corresponden a la Auditoría Auxiliar. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| - 4.1.2 - | Coordinar la planeación y ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la estrategia de rendición de cuentas de la AGR vigencia 2023. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.2.1. Coordinar las actividades programadas para la ejecución de la estrategia de la rendición de cuentas a los diferentes grupos de valor, según cronograma. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| - 4.1.3 - | Hacer seguimiento y garantizar que los informes externos que rinde la AGR se cumplan en oportunidad. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.3.3. Realizar control preventivo a los informes externos que debe presentar la AGR. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| - 4.1.4 - | Coordinar, hacer seguimiento, orientación, evaluación y control al cumplimiento de los objetivos estratégicos formulados en el PEI. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.4.1. Hacer seguimiento a las diferentes áreas frente a los informes y demás actividades relacionadas con POA, PTEP, PAC y PLAN MEJORAMIENTO y los demás que sean solicitados por la Auditora General de la República. | Auditoría Auxiliar | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.1.4.2. Asistir en representación del Auditor General a diferentes comités, consejos o instancias de carácter externo o realizar la interlocución con contralores territoriales, ciudadanía y demás integrantes de grupo de valor que le sean encomendados. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| - 4.1.5 - | Liderar la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.5.1. Coordinar con las áreas involucradas la realización de las actividades para la implementación de la política. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.5.2. Realizar seguimiento a los contenidos de la página web y presentar su estado de avance al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| - 4.1.6 - | Atender de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 37001 la función de cumplimiento antisoborno. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| Tarea | 4.1.6.1. Informar mensualmente sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Auditoría Auxiliar | 100% |
| - 4.1.7 - | Liderar la sostenibilidad del SGC en el marco del MIPG. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.7.1. Liderar y coordinar al equipo MECI. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.7.2. Promover la actualización los documentos del SGC. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.7.3. Gestionar la segunda auditoría de seguimiento del SGC. | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.1.9 - | Liderar la implementación de la Política Institucional de la Administración del Riesgo. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.9.4. Consolidar y presentar el mapa de riesgos ajustado para su aprobación al CIGD. | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.1.10 - | Liderar el seguimiento al sistema de gestión anti soborno bajo la norma ISO 37001. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.10.1. Coordinar la realización de las actividades previstas en el cronograma, a cargo de las áreas involucradas. | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.1.11 - | Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité mensual de Dirección. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.11.1. Realizar seguimiento a las actividades del POA. | Oficina de Planeación | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.1.11.2. Realizar seguimiento al mapa de riesgos. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.11.3. Realizar seguimiento a los indicadores del proceso. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.11.4. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del proceso. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.11.5. Realizar seguimiento a la información de la página web y la intranet. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.11.6. Realizar seguimiento al SIA ATC. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.11.7. Realizar seguimiento a las actividades del SGAS | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.1.12 - | Actualización de la Pagina Web Institucional | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.12.1. Mantener actualizada la información que debe publicar la entidad en la página web institucional en cumplimiento del componente de transparencia y acceso a la información pública. | Oficina de Planeación | 100% |
| 4,2 | Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR. | | |
| - 4.2.1 - | Liderar la formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.1.2. Liderar la construcción del Programa de Transparencia y Ética Pública para la siguiente vigencia | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.2.2 - | Coordinar la formulación y la actualización de los Planes Operativos Anuales - POA, de la AGR. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.2.2. Coordinar la realización de las modificaciones y actualizaciones a los POA que soliciten los procesos. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.2.3. Divulgar los lineamientos metodológicos para la formulación de los POA, incluyendo la divulgación del PEI. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.2.4. Formular el POA de la Oficina de Planeación. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.2.5. Acompañar la construcción de los POA de las áreas y retroalimentarlas sobre lo observado. | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.2.3 - | Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión de Desempeño - CIGD. | Oficina de Planeación | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.2.3.1. Coordinar con el Despacho de la Auditora General, la realización de los comités. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.3.2. Convocar a los directivos al CIGD. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.3.3. Llevar registro documental y la custodia de las actas de los comités. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.3.4. Hacer seguimiento a las acciones descritas en las actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.3.5. Publicar las actas del CIGD en la intranet. | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.2.4 - | Liderar la implementación de la Política de Planeación Institucional. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.4.1. Coordinar la realización de las actividades previstas en el cronograma, a cargo de las áreas involucrada. | Oficina de Planeación | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso Orientación Institucional, de las 15 actividades propuestas, según lo reportado, todas se cumplieron al 100%.

GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 1 | 1. Implementar un modelo de vigilancia a la aplicación de la reglamentación del nuevo Sistema Nacional de Control Fiscal para garantizar su correcta operación. | | |
| 1,2 | Efectuar el proceso de certificación anual de la gestión de las contralorías territoriales, a través del diseño y aplicación de un modelo de evaluación integral. | | |
| - 1.2.2 - | Elaborar los informes de las evaluaciones parciales trimestrales y la certificación anual de la gestión y resultados de las contralorías. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 1.2.2.1. Elaborar los informes de las evaluaciones parciales trimestrales y la | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| | certificación anual de la gestión y resultados de las contralorías. | | |
| - 1.2.3 - | Realizar análisis de buenas prácticas de control fiscal y de buen uso de los recursos públicos. PI | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 1.2.3.1. Realizar análisis de buenas prácticas de control fiscal y de buen uso de los recursos públicos. PI | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| - 1.2.4 - | Realizar análisis y estudios de control fiscal. PI | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 1.2.4.1. Realizar análisis y estudios de control fiscal. PI | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| - 1.2.5 - | Realizar el análisis sobre el control a la evaluación de políticas públicas. PI | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 1.2.5.1. Realizar el análisis sobre el control a la evaluación de políticas públicas. PI | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| - 1.2.7 - | Realizar la coordinación general del proceso de certificación anual y de las evaluaciones parciales trimestrales. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 1.2.7.1. Definir el cronograma para el proceso de certificación anual y de las evaluaciones parciales trimestrales. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 1.2.7.2. Emitir los informes de evaluación parcial trimestral de las contralorías territoriales | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| 1,3 | Implementar una metodología que actualice el proceso auditor de la AGR, a las nuevas normas del control fiscal y a los estándares internacionales | | |
| - 1.3.1 - | Implementar y promover herramientas metodológicas de control fiscal. PI | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 1.3.1.1. Implementar y promover herramientas metodológicas de control fiscal. PI | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| 2 | 2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles. | | |
| 2,1 | Mejorar la eficiencia del control fiscal territorial, a través de la implementación del Modelo Integrado de Control Fiscal (PIA y PGA) | | |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| - 2.1.4 - | Ejecutar las Auditorías Programadas. PI | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 2.1.4.1. Realizar seguimiento al PVCF. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| - 2.1.5 - | Informar resultados del PVCF a la ciudadanía, grupos de valor y demás partes interesadas. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 2.1.5.1. Consolidar el informe de gestión trimestral y remitirlo a la auditoría auxiliar. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| 2,2 | Robustecer la capacidad del Sistema Nacional de Control Fiscal, mediante la modernización del Sistema Integral de Auditoría - SIA, para garantizar una rendición de la cuenta en línea. | | |
| - 2.2.1 - | Realizar acciones de rediseño y mejoras a los módulos del SIA MISIONAL y la plataforma tecnológica. PI | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 2.2.1.1. Solicitar las mejoras a los módulos del SIA MISIONAL y SIA OBSERVA. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| 3 | 3. Incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control Fiscal a través de la formación especializada de su talento humano y de los grupos de interés. | | |
| 3,1 | Diseñar y operar un proceso de formación para coadyuvar en el fortalecimiento de la idoneidad de los auditores del país. | | |
| - 3.1.1 - | Ejecutar plan de certificación de auditores. PI (Educación informal en temas de control y vigilancia fiscal) | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 3.1.1.1. Ejecutar plan de certificación de auditores. PI (Educación informal en temas de control y vigilancia fiscal) | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,1 | Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad. | | |
| - 4.1.32 - | Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité mensual de Dirección, realizado por la Auditoría Delegada. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.1.32.1. Socializar las decisiones tomadas en los Comités de Gestión y Desempeño con los funcionarios de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.1.32.2. Realizar seguimiento a los procedimientos y formatos del proceso auditor y en caso de que existan modificaciones o actualizaciones elevarlas para aprobación al equipo MECI - SGC. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.1.32.3. Realizar seguimiento a las actividades del POA, SGAS, mapa de riesgos, indicadores del proceso, plan de mejoramiento del proceso y al SIA ATC para garantizar la oportunidad en la atención de las solicitudes. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso Gestión del Proceso Auditor, cumplió todas las 11 actividades propuestas para el período, al 100%.

PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 3 | 3. Incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control Fiscal a través de la formación especializada de su talento humano y de los grupos de interés. | | |
| 3,2 | Fortalecer la capacidad de los grupos de interés de la Auditoría General de la República y de la ciudadanía en general para ejercer su derecho a la participación, en función del control fiscal y social. | | |
| - 3.2.1 - | Atender oportunamente las PQRSF. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 97% |
| Tarea | 3.2.1.1. Atender oportunamente las PQRSF. | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 97% |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través | | |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| | de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,1 | Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad. | | |
| - 4.1.15 - | Mantener actualizada la información que se debe publicar en la página Web | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.1.15.1. Mantener actualizada la información que se debe publicar en la página Web | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| - 4.1.16 - | Socializar las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y realizar seguimiento preventivo a los instrumentos de control de la gestión del proceso | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.1.16.1. Mensualmente, el Auditor Delegado, socializará las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.1.16.2. Mensualmente, el Auditor Delegado realizará seguimiento al POA, los indicadores, los riesgos y los planes de mejoramiento del proceso, incluyendo el componente del SGAS | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| 4,2 | Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR. | | |
| - 4.2.9 - | Coordinar la Ejecución de la Política de Participación Ciudadana | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.2.9.2. Coordinar la formulación del Plan de Promoción para la Participación Ciudadana 2024 | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.2.9.3. Divulgar entre la ciudadanía el proyecto del Plan de Promoción para la Participación Ciudadana 2024 | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.2.9.4. Coordinar la Ejecución del Plan de Promoción 2023 | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.2.9.5. Evaluar la Ejecución del Plan de Promoción 2023 | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| - 4.2.10 - | Coordinar la Ejecución de la Política de Servicio al Ciudadano | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.2.10.1. Coordinar la caracterización de usuarios y medición de su percepción en los procesos misionales | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.2.10.3. Coordinar la publicación de información relacionada con la carta de trato digno, noticias, rendición de cuentas y calendario de actividades | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.2.10.4. Coordinar la protección de datos personales | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | 4.2.10.5. Evaluar la gestión de atención de PQRS | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso Participación Ciudadana, de las 5 actividades propuestas para el período, solo una reportó un cumplimiento del 97%, las demás reportan un cumplimiento del 100%.

GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 2 | 2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles. | | |
| 2,3 | Implementar un modelo de seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva y demás procesos fiscales, para elevar el índice de recuperación de los recursos del Estado. | | |
| - 2.3.2 - | Gestionar el desarrollo e implementación de la herramienta tecnológica provisional SIA Procesos Fiscales para llevar un adecuado control de gestión de procesos fiscales adelantados por la Auditoría General de la República. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 2.3.2.1. Avanzar en el ingreso de expedientes en el aplicativo SIA Procesos Fiscales, una vez la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva valide el correcto funcionamiento y operatividad de las últimas modificaciones realizadas a la herramienta entregada por la Oficina de Planeación. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 2.3.2.2. Realizar las pruebas de calidad a la herramienta SIA PROCESOS FISCALES, previa | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| | coordinación entre la DRFJC y la Oficina de Planeación. | | |
| - 2.3.3 - | Gestionar los procesos de responsabilidad fiscal conforme a la normatividad vigente. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 2.3.3.1. Proyectar y expedir las actuaciones procesales de trámite e impulso procesal en los procesos de responsabilidad fiscal. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| - 2.3.4 - | Gestionar los procesos administrativos sancionatorios fiscales conforme a la normatividad vigente. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 2.3.4.1. Proyectar y expedir las actuaciones procesales de trámite e impulso procesal en los procesos administrativos sancionatorios fiscales. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| - 2.3.5 - | Gestionar los procesos de jurisdicción coactiva conforme a la normatividad vigente. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 2.3.5.1. Proyectar y expedir las actuaciones procesales de trámite e impulso procesal en los procesos de jurisdicción coactiva. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| - 2.3.6 - | Organizar espacios de estudio y unificación de criterios al interior del proceso de gestión de procesos fiscales, cuando las circunstancias lo requieran, en materia de procesos de responsabilidad fiscal ordinarios y verbales, procesos administrativos sancionatorios, de jurisdicción coactiva y Secretaría Común de Procesos Fiscales. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 2.3.6.1. Desarrollar reuniones o cualquier otra forma de trabajo para llevar a cabo el estudio y unificación de criterios al interior del proceso de gestión de procesos fiscales, cuando las circunstancias lo requieran. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,1 | Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad. | | |
| - 4.1.13 - | Realizar seguimiento a la gestión del proceso de gestión de procesos fiscales, a través del Comité de la Dirección de Responsabilidad Fiscal. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.1.13.1. Socializar las decisiones tomadas en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 4.1.13.2. Realizar seguimiento a las actividades del POA. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 4.1.13.3. Realizar seguimiento al mapa de riesgos. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 4.1.13.4. Realizar seguimiento a los indicadores del proceso. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 4.1.13.5. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del proceso. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 4.1.13.6. Realizar seguimiento a los riesgos del SGAS | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| - 4.1.14 - | Mantener actualizada la información que se debe publicar en la página web. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 4.1.14.1. Actualizar en la página web de la entidad la información que corresponde a Procesos Fiscales. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| 4,2 | Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR. | | |
| - 4.2.8 - | Actualización del SGC del proceso PF, de conformidad con la normatividad vigente. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | 4.2.8.1. Revisar y mantener actualizados los procedimientos y formatos del proceso de gestión de procesos fiscales que se encuentren en el SGC cuando ello sea precedente. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión de Procesos Fiscales, cumplió con todas las 8 actividades propuestas para el periodo con el 100%.

PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|--------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,1 | Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad. | | |
| - 4.1.17 - | Realizar control y seguimiento a las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) | Secretaria General | 100% |
| Tarea | 4.1.17.1 Realizar control y seguimiento a las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) | Secretaria General | 100% |
| - 4.1.18 - | Efectuar control y seguimiento a los procesos de contratación requeridos en la Entidad. | Secretaria General | 100% |
| Tarea | 4.1.18.1. Efectuar control y seguimiento a los procesos de contratación requeridos en la Entidad. | Secretaria General | 100% |
| - 4.1.19 - | Participar en los comités institucionales que preside el Secretario General. (Comité de Bienestar, Comité de Capacitación, Comité de Convivencia, Comisión de Personal, comité asesor de contratación) | Secretaria General | 100% |
| Tarea | 4.1.19.1. Participar en los comités institucionales que preside el Secretario General. (Comité de Bienestar, Comité de Capacitación, Comité de Convivencia, Comisión de Personal, comité asesor de contratación) | Secretaria General | 100% |
| - 4.1.20 - | Coordinación y seguimiento del Plan Operativo de la ejecución de actividades de Dirección de Recursos Físicos, Dirección de Recursos Financieros, Gestión Documental y Dirección de Talento Humano. | Secretaria General | 100% |
| Tarea | 4.1.20.1. Coordinación y seguimiento del Plan Operativo de la ejecución de actividades de Dirección de Recursos Físicos, Dirección de Recursos Financieros, Gestión Documental y Dirección de Talento Humano | Secretaria General | 100% |
| - 4.1.21 - | Realizar control y seguimiento a los Actos administrativos. (Resoluciones Ordinarias, | Secretaria General | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|-------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| | Resoluciones Reglamentarias , Resoluciones Orgánicas y Circulares Internas.) | | |
| Tarea | 4.1.21.1. Realizar control y seguimiento a los Actos administrativos. (Resoluciones Ordinarias, Resoluciones Reglamentarias , Resoluciones Organices y Circulares Internas.) | Secretaria General | 100% |
| - 4.1.22 - | Revisar la caracterización, los procedimientos y formatos del proceso a cargo, para identificar las oportunidades de mejora. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.1.22.1. Solicitud de mejoras al equipo de MECI. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| - 4.1.23 - | Liderar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.1.23.1. Publicación de las actualizaciones al PAA | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| - 4.1.24 - | Gestionar los recursos físicos y servicios administrativos mediante la identificación, administración, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de la infraestructura y equipos necesarios para garantizar la continuidad de la operación de la AGR. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.1.24.1. Cuadro de control de contratación | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| - 4.1.25 - | Plan Institucional de Gestión Ambiental | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.1.25.1. Publicaciones sobre las acciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| - 4.1.26 - | Generar las acciones necesarias para la administración de los inventarios de la entidad | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.1.26.1. Cronograma de levantamiento de inventarios I y II semestre | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.1.26.2. Consolidación informe para identificar activos para dar de baja | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| - 4.1.27 - | Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité mensual de Dirección. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.1.27.1. Seguimiento a las actividades relacionadas con el Comité de Dirección Institucional, POA, Tablero de Control , Mapa de Riesgos, Planes de Mejoramiento y Sistema de Gestión Antisoborno | Dirección de Recursos Físicos | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.1.27.2. Mantener actualizada la información que debe publicar la entidad en la página web institucional en cumplimiento del componente de transparencia y acceso a la información pública. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| - 4.1.28 - | Realizar seguimiento a la gestión a través de los comités de Dirección. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.1.28.1. Seguimiento a las actividades relacionadas con el Comité de Dirección(POA, tablero de control, mapa de riesgos, planes de mejoramiento, información de la página web y la intranet y riesgos SGAS a cargo). | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| 4,2 | Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR. | | |
| - 4.2.11 - | Presentar mensualmente los informes al Comité de PAC sobre la ejecución presupuestal de la Entidad. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.11.1. Presentar el informe en los comités programados mensualmente | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.12 - | Gestionar las solicitudes de PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.12.1. Coordinar con las diferentes dependencias los requerimientos de los recursos aprobados en el comité de PAC. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.13 - | Preparar y presentar la información contable de la Entidad. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.13.1. Elaborar los informes correspondientes y remitirlos a las entidades correspondientes, Contaduría General de la Nación y Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.14 - | Presentar las Declaraciones Tributarias e información exógena de la Entidad. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.14.1. Presentación de las declaraciones mensuales y anuales establecidas, retención en la fuente de Renta y retención en la fuente de IVA, declaración de retención de industria y comercio distritales y/o municipales e impuesto predial y vehículos. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.15 - | Conciliar con las demás Entidades Públicas los saldos que se generen por operaciones | Dirección de Recursos Financieros | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| | reciprocas e informar a la Contaduría General de la Nación, las actividades realizadas | | |
| Tarea | 4.2.15.1. Circularización a las Entidades públicas con los saldos de las operaciones reciprocas | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.16 - | Tramitar pago de las cuentas que llegan a la Entidad de proveedores y contratistas. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.16.1. Recepción, revisión y tramite de las cuentas que ingresan a la Entidad por parte de los diferentes proveedores y contratistas | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.17 - | Liderar la implementación de la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.17.1 Elaborar el autodiagnóstico establecido en MIPG | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.18 - | Realizar seguimiento al cumplimiento de PAC aprobado. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.18.1. Verificar en las reuniones mensuales del comité PAC el PAC aprobado vs el PAC ejecutado | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.19 - | Realizar seguimiento a la estacionalidad de los recursos en entidades bancarias. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.19.1. Verificar en las conciliaciones bancarias mensuales la estacionalidad de los recursos | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.20 - | Realizar seguimiento a la coherencia y consistencia de la información incluida en los estados financieros. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.20.1. Verificar en las reuniones mensuales de la Dirección Financiera que la Contaduría General de la Nación no haya efectuado requerimientos por diferencias en las bases de datos vs estados financieros | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.21 - | Realizar seguimiento a las deducciones tributarias registradas en los pagos a proveedores y contratistas. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.21.1. Cruce mensual de la información registrada en SIIF Nación II , con las declaraciones de impuestos, pagos por compensación y con el reporte de la información exógena | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.22 - | Realizar seguimiento a la correcta expedición de CDP y RP. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.2.22.1. Verificar el cumplimiento de requisitos para la expedición de CDP's y RP's previo al registro en SIIF | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.23 - | Realizar seguimiento a la correcta generación en el SIIF de las obligaciones presupuestales de gasto. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.23.1. Verificar el cumplimiento de requisitos para el registro en el SIIF de las Obligaciones presupuestales | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| - 4.2.24 - | Realizar seguimiento a la correcta conciliación de operaciones recíprocas. | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | 4.2.24.1. Realizar circularización aleatoria de conciliación de cuentas recíprocas para confirmar saldos | Dirección de Recursos Financieros | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Financieros, cumplió las 26 actividades propuestas en el periodo al 100%

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,1 | Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad. | | |
| - 4.1.29 - | Realizar la medición e intervención para el mejoramiento del clima laboral en la AGR | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.1.29.1. Realizar la intervención para el mejoramiento del clima laboral a nivel nacional con base en el plan de acción resultado de la medición inmediatamente anterior | Dirección de Talento Humano | 100% |
| - 4.1.30 - | Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité de la Dirección de Talento Humano | Dirección de Talento Humano | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.1.30.1. Realizar la revisión y ajustes a los documentos del SGC, relativas al proceso | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.1.30.2. Realizar seguimiento a las actividades del POA. | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.1.30.3. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del proceso. | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.1.30.4. Realizar seguimiento al mapa de riesgos. | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.1.30.5. Realizar seguimiento al SIA ATC para garantizar la oportunidad en la atención de las solicitudes. | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.1.30.6. Realizar seguimiento al mapa de riesgos y compromisos dentro de la dirección del SGAS | Dirección de Talento Humano | 100% |
| - 4.1.31 - | Mantener actualizada la información que se debe publicar en la página web | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.1.31.1. Realizar cambios del directorio de la AGR acorde con las novedades de personal en la página web. | Dirección de Talento Humano | 100% |
| 4,2 | Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR. | | |
| - 4.2.25 - | Liderar la implementación de la política de gestión del Talento Humano | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.2.25.2. Diseñar, publicar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.2.25.5. Diseñar, publicar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo | Dirección de Talento Humano | 100% |
| - 4.2.26 - | Liderar la implementación de la política de integridad | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.2.26.1. Socializar e impulsar la apropiación del código de integridad. | Dirección de Talento Humano | 100% |
| 4,3 | Adecuar la estructura organizacional de la Auditoría General de la República a los nuevos retos derivados de la reforma al Sistema Nacional de Control Fiscal, orientada a fortalecer el clima y la cultura organizacional. | | |
| - 4.3.2 - | Garantizar la provisión del personal de la planta de personal de la AGR para el | Dirección de Talento Humano | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| | cumplimiento de los planes y proyectos institucionales en cada uno de los procesos | | |
| Tarea | 4.3.2.1. Realizar los actos administrativos a que haya lugar para cumplir a cabalidad con la provisión de empleos de acuerdo con las necesidades de cada uno de los procesos y según el procedimiento establecido | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.3.2.2. Realizar la vinculación al Sistema de Seguridad Social de los nuevos funcionarios. | Dirección de Talento Humano | 100% |
| - 4.3.3 - | Liquidar los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.3.3.1. Realizar la liquidación de devengos y deducciones a los funcionarios. | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.3.3.2. Realizar la liquidación de prestaciones sociales, cesantías e intereses de cesantías a los exfuncionarios. | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.3.3.3. Realizar la liquidación de aportes de seguridad social, aportes parafiscales a funcionarios y exfuncionarios de la Entidad. | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.3.3.4. Realizar el Trámite y seguimiento para el reconocimiento de las prestaciones económicas derivadas de (licencias de maternidad, paternidad e incapacidades médicas). | Dirección de Talento Humano | 100% |
| - 4.3.4 - | Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- en la AGR | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.3.4.1. Registrar las novedades de vinculación y desvinculación en el aplicativo SIGEP | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | 4.3.4.2. Realizar seguimiento a la actualización de declaración de bienes y rentas de los funcionarios de la AGR | Dirección de Talento Humano | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión del Talento Humano, cumplió todas las 8 actividades propuestas para el período con el 100%.

PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,1 | Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad. | | |
| - 4.1.35 - | Asesorar jurídicamente a las dependencias de la AGR, en cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto Ley 272 de 2000. | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | 4.1.35.1. Elaborar, revisar, modificar y aprobar proyectos de actos administrativos que debe adoptar internamente la entidad. | Oficina Jurídica | 100% |
| - 4.1.36 - | Gestionar las investigaciones disciplinarias de competencia de la AGR conforme a la normativa vigente. | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | 4.1.36.1. Tramitar en términos de calidad y oportunidad las investigaciones disciplinarias de competencia de la AGR | Oficina Jurídica | 100% |
| - 4.1.37 - | Gestionar las solicitudes de contratación de la AGR para contratar en la AGR el suministro de bienes y servicios generales y personales clasificados en los rubros de funcionamiento e inversión de acuerdo con las condiciones establecidas para cada caso y conforme a la normativa vigente. | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | 4.1.37.1. Adelantar el trámite contractual de competencia de la oficina jurídica de acuerdo con las solicitudes realizadas por las oficinas gestoras de la AGR | Oficina Jurídica | 100% |
| - 4.1.38 - | Realizar el Comité Mensual de Dirección. | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | 4.1.38.1. Realizar seguimiento a la gestión y actividades del POA: Mapa de Riesgos, Indicadores, Plan de Mejoramiento y Sistema de Gestión Antisoborno del proceso de Gestión Jurídica a través del Comité Mensual de Dirección. | Oficina Jurídica | 100% |
| 4,2 | Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR. | | |
| - 4.2.28 - | Actualizar la información en la página web de la AGR. | Oficina Jurídica | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.2.28.1. Revisar y actualizar la información que se debe publicar en la página web de la AGR de competencia de la oficina Jurídica | Oficina Jurídica | 100% |
| - 4.2.29 - | Revisar en el SGC de la AGR el proceso de Gestión Jurídica. | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | 4.2.29.1. Actualizar si corresponde los documentos referentes a: caracterización, procedimientos y formatos del proceso de Gestión Jurídica para identificar oportunidades de mejora | Oficina Jurídica | 100% |
| - 4.2.30 - | Ejercer la defensa jurídica de la AGR, en los casos en que la Entidad sea parte, en el marco de la política de MIPG. | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | 4.2.30.1. Realizar la defensa jurídica de la AGR en términos de calidad y oportunidad, conforme a la normativa legal vigente | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | 4.2.30.2. Coordinar con las demás dependencias de la AGR las acciones a realizar en el Comité de Conciliación | Oficina Jurídica | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión Jurídica, cumplió todas las 7 actividades propuestas para el período con el 100%.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,1 | Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad. | | |
| - 4.1.33 - | Actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos e Instrumentos de Gestión de Información Pública. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.1.33.1. Actualización e implementación de instrumentos Archivísticos PINAR, PGD, CCD, TRD y SIC | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.1.33.2. Implementación de Instrumentos de Gestión de Información Pública - IGIP | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| - 4.1.34 - | Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité mensual de Dirección. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.1.34.1. Seguimiento a las actividades relacionadas con el Comité de Dirección Institucional, POA, Tablero de Control, Mapa de Riesgos, Planes de Mejoramiento y Sistema de Gestión Antisoborno. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.1.34.2. Mantener actualizada la información que debe publicar la entidad en la página web institucional en cumplimiento del componente de transparencia y acceso a la información pública. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| 4,2 | Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR. | | |
| - 4.2.27 - | Actualizar, elaborar e implementar procedimientos del proceso de Gestión Documental e identificar oportunidades de mejora. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.2.27.1. Identificar oportunidades de mejora | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.2.27.2. Solicitud de mejoras al grupo MECI | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| 4,4 | Promover el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, facilitando buenas prácticas de gestión y el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para la implementación de soluciones eficientes. | | |
| - 4.4.8 - | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | 4.4.8.1. Seguimiento implementación del SGDEA - AGR | Dirección de Recursos Físicos | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión Documental, cumplió las 4 actividades propuestas para el período con el 100%.

PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,1 | Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad. | | |
| - 4.1.39 - | Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité mensual de Dirección. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.39.1. Realizar seguimiento a las actividades del POA. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.39.2. Realizar seguimiento al mapa de riesgos. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.39.3. Realizar seguimiento a los indicadores del proceso. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.39.4. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del proceso. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.39.5. Realizar seguimiento al PAA. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.39.6. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión Integrado(SGC, SGAS, entre otros) | Oficina de Planeación | 100% |
| 4,2 | Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR. | | |
| - 4.2.31 - | Adelantar acciones para Implementar los lineamientos de la estrategia de gobierno digital - desarrollo de proyecto estratégico de TIC- Delegada y la OEE. ACTIVIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.31.2. Desarrollo de componentes TI | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.31.3. Pruebas y capacitación | Oficina de Planeación | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.2.31.4. Puesta en producción | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.2.32 - | Adelantar acciones para implementar los lineamientos de la política de seguridad de la información. * ACTIVIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.32.2. Realizar la auditoría de certificación de la norma ISO 27001 | Oficina de Planeación | 100% |
| 4,4 | Promover el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, facilitando buenas prácticas de gestión y el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para la implementación de soluciones eficientes. | | |
| - 4.4.1 - | Mantener disponibles los servicios tecnológicos (infraestructura, redes LAN WAN, internet, página Web, Observatorio, SIAs, correo, comunicaciones, telefonía, salas de audiencia) e Implementar tecnologías modernas de almacenamiento y procesamiento en la nube* ACTIVIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.4.1.1. Garantizar la disponibilidad de los servicios de Data Center, servidores, redes, DA, seguridad, Internet, telefonía, salas de audiencia, AP-WiFi y comunicaciones. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.4.1.2. Garantizar la disponibilidad de los servicios de bases de datos, aplicaciones, página Web, Intranet, Observatorio, SIAs, Correo y demás Apps. | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.4.2 - | Brindar soluciones a los usuarios internos a través de la mesa de servicio. * ACTIVIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.4.2.1. Garantizar el soporte y asistencia técnica de los servicios tecnológicos de la AGR conforme con los ANS definidos - clientes internos (Mesa de Ayuda) | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.4.2.2. Garantizar el soporte y asistencia técnica de los sistemas de información (SIA) conforme con lo acordado con los clientes internos y externos. | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.4.3 - | Poner en operación el Plan de contingencia, Disaster Recovery - Plan de Data loss | Oficina de Planeación | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| | Prevention * ACTIVIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN. | | |
| Tarea | 4.4.3.3. Implementación del Plan de contingencia, Disaster Recovery - Plan de Data loss Prevention | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.4.4 - | Adquirir infraestructura de hardware, software, seguridad, licencias para garantizar los servicios tecnológicos de la entidad. Mantener licencias para todos los equipos y herramientas informáticas* ACTIVIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.4.4.1. Adelantar y realizar seguimiento a los procesos de contratación que garantizan la infraestructura y servicios TI adecuada | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.4.4.2. Control de licenciamiento, certificados digitales, fechas de vencimiento mantenimientos, soporte y productos TI. Adelantar procesos para las renovaciones y adquisición | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.4.5 - | Gestionar la contratación para el suministro de los servicios de conectividad y collocation, monitoreo de infraestructura, redes y comunicaciones * ACTIVIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.4.5.1. Adelantar y realizar seguimiento a los procesos de contratación que garantizan la infraestructura y servicios TI adecuada de conectividad y collocation, monitoreo de infraestructura, redes y comunicaciones | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.4.6 - | Realizar ecosistema de servicios, microservicios y componentes de software SIA - Implementar una arquitectura de software para un flujo eficiente de datos e información de los aplicativos SIA * ACTIVIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.4.6.1. Realizar los desarrollos de software de los SIA según los requerimientos de las áreas funcionales y de negocio | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.4.6.2. Realizar la modernización del SIA Misional con programación por componentes y módulo de Auditoría | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.4.7 - | Apoyar el desarrollo de iniciativas de inteligencia de negocios y casos de uso; así como apoyar en el soporte y mantenimiento | Oficina de Planeación | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| | del modelo de analítica de datos - ACTIVIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN. | | |
| Tarea | 4.4.7.1. Apoyar el desarrollo de iniciativas de BI y de casos de analítica para los procesos misionales de la Entidad | Oficina de Planeación | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, cumplió las 10 actividades propuestas en el periodo con un 100%

PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 1 | 1. Implementar un modelo de vigilancia a la aplicación de la reglamentación del nuevo Sistema Nacional de Control Fiscal para garantizar su correcta operación. | | |
| 1,2 | Efectuar el proceso de certificación anual de la gestión de las contralorías territoriales, a través del diseño y aplicación de un modelo de evaluación integral. | | |
| - 1.2.6 - | Revisar y validar la estructura metodológica y de unificación de criterios del conocimiento especializado para la vigilancia fiscal. PI Fortalecimiento de la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal nacional. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 1.2.6.1. Elaborar el plan de trabajo y/o cronograma de la evaluación integral de la gestión de las contralorías territoriales para 2023. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 1.2.6.2. Realizar los cálculos de la evaluación integral como insumo para la certificación anual de las contralorías territoriales 2023. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 1.2.6.3. Construir contenidos solicitados por la Mesa de Ayuda Técnica AUDITECT para dar respuestas a las contralorías territoriales sobre los cálculos de indicadores de la certificación anual de gestión y evaluaciones parciales trimestrales de acuerdo con solicitudes, requerimientos o recursos. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 1.2.6.4. Proponer mejoras en la Metodología de Evaluaciones Trimestrales y Certificación Anual de las Contralorías Territoriales y/o fichas técnicas de indicadores, en caso de ser necesario. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 1.2.6.5. Capacitar a los funcionarios de la AGR y de las contralorías Territoriales en la Metodología de Evaluaciones Trimestrales y Certificación Anual de las Contralorías Territoriales (RGC002) | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| 1,3 | Implementar una metodología que actualice el proceso auditor de la AGR, a las nuevas normas del control fiscal y a los estándares internacionales | | |
| - 1.3.2 - | Acompañar a la Auditoría Delegada en la revisión y validación de la Guía de Auditoría Territorial. PI Fortalecimiento de la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal nacional. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 1.3.2.1. Proponer mejoras al Proceso Auditor, conforme a los ajustes en la Metodología de Evaluación y Certificación de la CT. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| 3 | 3. Incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control Fiscal a través de la formación especializada de su talento humano y de los grupos de interés. | | |
| 3,1 | Diseñar y operar un proceso de formación para coadyuvar en el fortalecimiento de la idoneidad de los auditores del país. | | |
| - 3.1.2 - | Implementar el Plan de Formación y Capacitación - Academia Virtual. PI Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en control fiscal y de los ciudadanos en control social nacional. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.1.2.3. Impartir educación informal en áreas relacionadas con el control fiscal vigencia | Oficina de Estudios Especiales | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| | 2023. PI Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en control fiscal nacional. | | |
| Tarea | 3.1.2.4. Seguimiento y monitoreo de los programas de formación en la plataforma Moodle (RGC006) | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.1.2.5. Evaluar los procesos de formación y capacitación realizados en 2023. PI Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en control fiscal nacional. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| 3,2 | Fortalecer la capacidad de los grupos de interés de la Auditoría General de la República y de la ciudadanía en general para ejercer su derecho a la participación, en función del control fiscal y social. | | |
| - 3.2.2 - | Implementar el Plan de Formación y capacitación en control social vigencia 2023. PI Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los ciudadanos en control social nacional. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.2.2.4. Evaluar los procesos de formación y capacitación realizados en 2023. PI Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los ciudadanos en control social nacional. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| 3,3 | Fortalecer la gestión del conocimiento a través del Observatorio de Política Pública de Control Fiscal. | | |
| - 3.3.1 - | Orientar metodológica y estratégicamente el OPPCF promoviendo su organización y consolidación. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.3.1.2. Gestionar la organización interna y estructura del OPPCF. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.1.2.1. Generar análisis de coyuntura de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Auditor General y el Comité de Gestión y Desempeño. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.1.2.2. Generar periódicamente informes técnicos en temáticas de interés del control fiscal y la vigilancia del control fiscal. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Subtarea | 3.3.1.2.3. Actualizar los actos administrativos, políticas, procesos y procedimientos del OPPCF. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| - 3.3.2 - | Generar articulación institucional e interinstitucional para visibilizar y apalancar el OPPCF. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.3.2.1. Generar espacios de interacción entre las áreas misionales de la AGR y el OPPCF. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.2.1.2. Hacer seguimiento y monitoreo a las actividades establecidas en las mesas técnicas. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| - 3.3.3 - | Implementar el programa de investigación del OPPCF | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.3.3.2. Desarrollar el programa de investigación. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.3.2.3. Monitoreo y seguimiento de responsabilidades. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.3.2.4. Presentación de resultados e investigación en los eventos de apropiación social de conocimiento. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.3.3.3. Identificar necesidades de investigación para las acciones y políticas públicas del control fiscal a partir de diagnósticos, análisis de riesgos, requerimientos de usuarios, estudios de caso, entre otros. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.3.3.1. Articular necesidades con el programa de investigación. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.3.3.4. Monitorear y evaluar el programa de investigación. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.3.4.2. Evaluar los resultados del programa de investigación. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| - 3.3.4 - | Fortalecer las competencias de los investigadores y grupos de interés del control fiscal con la capacitación, formación y apropiación del conocimiento especializado en la vigilancia de la gestión fiscal. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.3.4.1. Fortalecer las competencias de los investigadores del OPPCF. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.4.1.1. Elaborar e implementar el Plan de Formación Libre. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.3.4.2. Desarrollar espacios de apropiación social de conocimiento. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Subtarea | 3.3.4.2.2. Realizar el seminario de Discusión Académica - SEDA. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.4.2.3. Realizar actividades de divulgación de los trabajos de investigación realizados por el Observatorio de Política Pública de Control Fiscal, dirigidas a la comunidad universitaria y a instituciones públicas y privadas. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.3.4.3. Socializar buenas prácticas y lecciones aprendidas del OPPCF. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.4.3.1. Elaborar un informe trimestral de las actividades y productos del OPPCF (corto y pedagógico) para socializar ante el Comité de Gestión y Desempeño, temáticas de interés de la vigilancia y el control fiscal. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.4.3.2. Elaborar piezas comunicativas de las actividades y productos del OPPCF. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 3.3.4.4. Realizar las actividades correspondientes a la producción de la Revista Control Visible. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.4.4.3. Ejecutar proceso editorial con los contenidos seleccionados asignando competencias en el OJS. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.4.4.4. Evaluar por medio de pares académicos los contenidos seleccionados. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.4.4.5. Remitir contenidos al comité científico editorial. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.4.4.6. Diagramar los contenidos y secciones del número de la revista. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.4.4.7. Subir los contenidos a OJS para publicación del número de la revista. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | 3.3.4.4.8. Divulgar y difundir el número de la revista. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,2 | Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR. | | |
| - 4.2.5 - | Gestionar la divulgación, promoción y comunicación institucional para fortalecer la imagen de la Entidad y del sistema de control | Oficina de Estudios Especiales | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| | fiscal, con base en los lineamientos de la política y estrategias de comunicación vigentes. | | |
| Tarea | 4.2.5.1. Difundir de manera oportuna la información de interés a los públicos y usuarios de la Entidad. (RGC 001) | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.2.5.2. Desarrollar eventos académicos de divulgación y difusión en los ámbitos nacional, territorial e internacional. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.2.5.3. Diseñar, diagramar, publicar y divulgar los productos editoriales y otros documentos requeridos por la Entidad. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.2.5.4. Realizar la preproducción y postproducción de los productos audiovisuales que realice la Entidad. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.2.5.5. Formular, diseñar y realizar el seguimiento de la imagen corporativa de la Entidad. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.2.5.6. Publicar y monitorear los contenidos divulgados en los canales sociales e institucionales para promover la participación y la apropiación del conocimiento ciudadano. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| - 4.2.6 - | Gestión de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional. PI Fortalecimiento de la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal nacional | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.2.6.1. Implementar una Estrategia de Cooperación Técnica Nacional e internacional | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.2.6.2. Gestionar participación y/o convenios con organismos transnacionales y nacionales del control fiscal | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.2.6.3. Diseñar, formular y gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional (RGC004) | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| - 4.2.7 - | Implementar la política de gestión estadística de la información. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.2.7.2. Diseñar e implementar el plan de trabajo para la política de gestión estadística de la información. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.2.7.3. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de la política de gestión estadística de la información. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 4,3 | Adecuar la estructura organizacional de la Auditoría General de la República a los nuevos retos derivados de la reforma al Sistema Nacional de Control Fiscal, orientada a fortalecer el clima y la cultura organizacional. | | |
| - 4.3.1 - | Realizar actividades transversales que minimicen riesgos, actividades de socialización, preventivas y de implementación en temas de calidad, políticas y gestión institucional | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.3.1.1. Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité mensual de Dirección. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.3.1.2. Formular acciones de mejoramiento si existe una meta por debajo del cumplimiento de acuerdo con el paso 18 del procedimiento EV.120.P9 | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.3.1.3. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento vigentes. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.3.1.4. Revisar la caracterización, los procedimientos y formatos del proceso a cargo, para identificar oportunidades de mejora. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.3.1.5. Mantener actualizada la información que debe publicar el área, en la página web. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.3.1.7. Verificación aleatoria a los antecedentes de los contratistas personas naturales. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.3.1.8. Liderar la implementación de la política de gestión del conocimiento. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.3.1.9. Coordinar con las áreas involucradas, la realización de las actividades del cronograma de la política de Gestión del Conocimiento. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | 4.3.1.10. Realizar seguimiento a los indicadores y al mapa de riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). | Oficina de Estudios Especiales | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión del Conocimiento Especializado en la Vigilancia de la Gestión Fiscal reportó un cumplimiento de las 12 actividades formuladas con el 100%.

PROCESO EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|----------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| 4 | 4. Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos. | | |
| 4,1 | Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad. | | |
| - 4.1.40 - | Elaboración y presentación de informes de ley | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.40.1. Elaborar los informes de ley, comunicarlos a la Auditora General de la República y publicarlos en la página web de la AGR. | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.40.2. Presentar los resultados de los informes de ley ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | Oficina de Control Interno | 100% |
| - 4.1.41 - | Planeación y realización de auditorías internas a los procesos de la AGR. | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.41.2. Ejecutar el PAAS y publicar los informes en la página web de la AGR. | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.41.3. Presentar los resultados de las auditorías internas ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | Oficina de Control Interno | 100% |
| - 4.1.42 - | Realizar actividades relacionadas con entes de control y entidades certificadoras. | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.42.1. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la CGR. | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.42.3. Atender visitas y requerimientos de entes externos de control que sean asignados por la Auditora General de la República. | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.42.4. Participar en las auditorías de certificación o seguimiento del SGC y SGAS. | Oficina de Control Interno | 100% |
| - 4.1.43 - | Gestión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno -CICCI | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.43.1. Participar como secretaría técnica en el CICCI. | Oficina de Control Interno | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|--|----------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| Tarea | 4.1.43.2. Elaborar y publicar el acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | Oficina de Control Interno | 100% |
| - 4.1.44 - | Realizar actividades de seguimiento, acompañamiento y asesoría. | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.44.1. Realizar seguimiento a POA, tablero de control, mapa de riesgo, plan de mejoramiento y SGAS de los procesos de la AGR. | Oficina de Control Interno | 100% |
| - 4.1.45 - | Realizar comités de dirección mensual. | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.45.1. Realizar seguimiento a POA, tablero de control, mapa de riesgos, plan de mejoramiento y SGAS de la OCI. | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | 4.1.45.2. Realizar seguimiento mensual a la información que debe cargarse en la página web por parte de la OCI. | Oficina de Control Interno | 100% |
| - 4.1.46 - | Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.46.1. Realizar monitoreo al Programa de Transparencia y Ética Pública, previo a los cortes cuatrimestrales de la evaluación por parte de la OCI. | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.1.48 - | Seguimiento a los proyectos de inversión. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.48.1. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en el SPI | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.1.48.2. Presentar los avances de la ejecución de los proyectos al CIGD | Oficina de Planeación | 100% |
| 4,2 | Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR. | | |
| - 4.2.33 - | Reportar el seguimiento de los indicadores de postconflicto de la AGR en el Sistema Integrado de Información del Post conflicto - SIIPO. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.33.1. Realizar reunión de coordinación con la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal para garantizar la calidad del reporte. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.33.2. Realizar el reporte de los indicadores en el SIIPO. | Oficina de Planeación | 100% |

| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | | | |
|---|---|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DE ESQUEMA | OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA | RESPONSABLE | PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO |
| | | | LOGRO PERIODO |
| - 4.2.34 - | Realizar seguimiento a la actualización de la información publicada en la página web de la AGR. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.34.1. Verificar mensualmente el cumplimiento de la actualización de la información en la página web de la AGR. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.34.2. Presentar al CIGD, los resultados del seguimiento al cumplimiento de la actualización de la información en la página web de la AGR. | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.2.35 - | Realizar seguimiento trimestral al Plan Estratégico Institucional y demás planes, a través del informe de medición de la gestión. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.35.1. Enviar mensajes de alerta a las áreas para garantizar la actualización oportuna de los POA. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.35.2. Elaborar el informe de medición de la gestión. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.35.3. Presentar al CIGD el informe de medición de la gestión. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.35.4. Publicar el informe de medición de la gestión. | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.2.36 - | Liderar la implementación de la política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.36.1. Coordinar con las áreas involucradas la realización de las actividades para la implementación de la política | Oficina de Planeación | 100% |
| - 4.2.37 - | Liderar la implementación de la política de Control interno. | Oficina de Planeación | 100% |
| Tarea | 4.2.37.1. Coordinar con las áreas involucradas la realización de las actividades para la implementación de la política. | Oficina de Planeación | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Evaluación Control y Mejora, cumplió las 13 actividades propuestas para el período con el 100%.

IV. DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO INTEGRADO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

| PROYECTO DE INVERSIÓN | APROPIACIÓN \$ | CDP \$ | CDP % | COMPROMISOS \$ | COMPROMISO (sobre apropiación) % | OBLIGADO \$ | EJECUCIÓN % |
|--|-----------------------|-----------------------|------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------|-------------|
| Fortalecimiento de la Gestión del Conocimiento Especializado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal Nacional. | 3.055.005.749 | 2.922.848.933 | 96% | 2.914.820.933 | 95% | 2.441.330.647 | 80% |
| Implementación Plan General de Auditorías Nacional – PGA. | 1.765.000.000 | 1.750.767.302 | 99% | 1.736.974.072 | 98% | 1.466.604.845 | 83% |
| Capacitación y Fortalecimiento de las Competencias de los Funcionarios en Control Fiscal y de los Ciudadanos en Control Social Nacional. | 1.560.000.000 | 1.460.570.720 | 94% | 1.417.264.639 | 91% | 1.204.223.738 | 77% |
| Fortalecimiento de la Gestión de la Información y de las TIC que Soportan el Control Fiscal Nacional. | 6.063.706.000 | 5.146.617.665 | 85% | 4.385.626.378 | 72% | 2.888.633.950 | 48% |
| TOTAL | 12.443.711.749 | 11.280.804.620 | 91% | 10.454.686.022 | 84% | 8.000.793.181 | 64% |

*Cifras en millones de pesos

** La información descrita corresponde con corte a noviembre de 2023, debido a que se amplía el plazo para reportar lo ejecutado en diciembre hasta una fecha posterior a la realización del presente informe (Circular externa 041 de 2023)

V. DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS A TRAVÉS DE LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL

El Módulo SIA-POAS, “Tablero de Control”, permite que los líderes o responsables de la ejecución de los procesos reporten la gestión de los indicadores de su proceso, el cual se efectúa teniendo en cuenta la periodicidad de medición establecida.

PROCESO: ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL - OI

Este proceso cuenta con tres indicadores este periodo.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|--|---|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Revisión por la Alta Dirección | Número de revisiones ejecutadas por la alta dirección / Número de revisiones programadas por la alta dirección. | Eficacia | OI_1 | Semestral | 100% |
| Divulgación del Plan Estratégico. | Actividades de divulgación del Plan estratégico realizadas/ actividades de divulgación planeadas. | Eficacia | OI_3 | Anual | 100% |
| Nivel de actualización de la información de la página Web. | PWA = Numero de archivos publicados / Número de archivos que debían estar publicados. | Eficacia | OI_6 | Mensual | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento de los indicadores durante el trimestre fue del 100%

PROCESO: GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR - PA

Este proceso cuenta con un indicador este periodo.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|----------------------|------------------|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |

| | | | | | |
|---|---|----------|------|------------|------|
| Cumplimiento del Plan General de Auditorías | Sumatoria de auditorías ejecutadas a la fecha de medición / Sumatoria de auditorías programadas inicialmente a la fecha de medición | Eficacia | PA_9 | Trimestral | 100% |
|---|---|----------|------|------------|------|

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento del indicador durante el trimestre es del 100%

PROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES – PF

Este proceso cuenta con tres indicadores este periodo.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|---|--|---------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Oportunidad de las decisiones de fondo dentro de los procesos fiscales. | Total de decisiones de fondo proferidas en término dentro de los procesos fiscales durante el periodo reportado/Total de decisiones de fondo proferidas dentro de los procesos fiscales, durante el periodo reportado. | Eficiencia | PF_13 | Semestral | 100% |

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|---|--|---------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Actuaciones tendientes al resarcimiento del patrimonio público en los procesos de jurisdicción coactiva. | Número de procesos de jurisdicción coactiva que hayan tenido actuaciones tendientes a la recuperación de los dineros del Estado / Número total de procesos de Jurisdicción Coactiva. | Efectividad | PF_14 | Anual | 100% |
| Oportunidad del trámite de los hallazgos recibidos en la dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. | Hallazgos decididos oportunamente conforme a los términos establecidos en los procedimientos del proceso "Gestión de los Procesos Fiscales" / Total de hallazgos recibidos. | Eficiencia | PF_15 | Semestral | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento de los indicadores durante el trimestre es del 100%

PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA – PC

Este proceso cuenta con cuatro indicadores para este período.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|---|---|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Ejecución del Plan de Promoción y Divulgación para la Participación Ciudadana. | Actividades realizadas / actividades programadas | Eficiencia | PC_1 | Trimestral | 100% |
| Percepción de satisfacción de los peticionarios respecto de la atención dada por la AGR a sus derechos de petición. | Sumatoria de las calificaciones obtenidas * 100 / cantidad de encuestas *15. | Efectividad | PC_2 | Semestral | 80,30% |
| Oportunidad en el traslado de derechos de petición a otras entidades por razones de competencia. | Derechos de petición de competencia de otras entidades trasladados oportunamente durante el trimestre / Derechos de petición de competencia de otras entidades que debieron trasladarse oportunamente durante el trimestre. | Eficiencia | PC_4 | Trimestral | 100% |
| Oportunidad en la atención de derechos de petición de competencia de la AGR. | Derechos de petición de competencia de la AGR atendidos oportunamente durante el | Eficiencia | PC_5 | Trimestral | 97% |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | trimestre / Derechos de petición de competencia de la AGR que debieron atenderse oportunamente durante el trimestre. | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El promedio del cumplimiento de los indicadores durante el trimestre es del 94%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el PC_2: Durante el segundo semestre de 2023, se archivaron 322 derechos de petición de competencia de la AGR, de los cuales 14 se presentaron de forma anónima y se recaudaron 21 encuestas, de la cuales, 12 se diligenciaron directamente por los ciudadanos a través de la página web de la AGR (módulo SIA-ATC (E)). En el caso de 21 encuestas, la máxima sumatoria posible a alcanzar es 315 (que se presenta si todas las preguntas son calificadas con cinco), en este semestre la sumatoria de todas las calificaciones arrojó un resultado de 253, lo que representa un 80.3% del total que se puede alcanzar.

Desde otro punto de vista, se observa que el promedio de las 60 calificaciones fue 4.015, lo cual representa el 80.3% en una escala de 1 a 5, esta cifra confirma los resultados expuestos en el párrafo anterior. Por lo tanto, se puede concluir que la Auditoría General de la República logró un 80.3% de satisfacción entre los ciudadanos que presentaron peticiones ante la entidad.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el PC_5: Teniendo en cuenta que durante el cuarto trimestre de 2023 se archivaron 143 peticiones de competencia directa de la AGR, se encuentran 22 peticiones en trámite, se archivaron tres peticiones por desistimiento tácito, se archivaron 12 copias de derechos de petición y que se identificó la materialización de cinco salidas nos conformes en la atención de derechos de petición identificados con los códigos SIA-ATC: 012023000845, 012023000453, 012023000617, 012023000788 y 012023000872, se concluye que la AGR alcanzó un 97% de oportunidad en la atención de peticiones ciudadanas de su competencia.

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - TH

Este proceso cuenta con tres indicadores este período.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|--|--|---------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Cumplimiento del Plan de Capacitación - PIC. | (Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas)*100 | Eficacia | TH_9 | Semestral | 100% |
| Cumplimiento del cronograma de actividades de bienestar social, estímulos y seguridad y salud en el trabajo. | (No. actividades ejecutadas / No. Total actividades programadas)*100 | Eficacia | TH_12 | Semestral | 100% |
| Evaluación del Desempeño Laboral. | Número de capacitaciones realizadas/ número de capacitaciones programadas. | Efectividad | TH_13 | Anual | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento de los indicadores durante el trimestre es del 100%

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS – RF

Este proceso cuenta con seis indicadores este período.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|-------------------------|--|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Ejecución Presupuestal. | Presupuesto obligado / Apropriación presupuestal de la vigencia. | Eficacia | RF_1 | Trimestral | 93,60% |

| | | | | | |
|--|---|----------|------|-----------|--------|
| Ejecución PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) - Gastos de Personal | PAC de gastos de personal ejecutado en el periodo de medición / PAC de gastos de personal aprobado para el periodo de medición. | Eficacia | RF_2 | Mensual | 93,39% |
| Ejecución PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) - Gastos Generales | PAC de gastos generales ejecutado en el periodo de medición/ PAC de gastos generales aprobado para el periodo de medición. | Eficacia | RF_3 | Mensual | 98,13% |
| Ejecución PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja - INVERSIÓN. | PAC de inversión ejecutado en el periodo de medición/ PAC de inversión aprobado para el periodo de medición. | Eficacia | RF_4 | Mensual | 97,74% |
| Ejecución Plan Anual de Adquisiciones | Contratación celebrada / Contratación aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones. | Eficacia | RF_5 | Semestral | 90,20% |
| Seguimiento al Inventario Individual. | Número de inventarios individuales realizados / Número de inventarios individuales programados. | Eficacia | RF_6 | Semestral | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento ponderado de los indicadores fue: RF_1 93,60%, RF_2 93,39%, RF_3 98,13%, RF_4 97,74% RF_5 90,20% y RF_6 100%.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF_1: Verificado el comportamiento del indicador cuya fórmula es el total de las obligaciones sobre la apropiación vigente, este

arroja un cumplimiento en el periodo del 93.60%, donde los conceptos de transferencias correspondiente a sentencias y conciliaciones y de Inversión son los que arrojan el menor cumplimiento.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF_2:

Octubre: En el periodo comprendido del 01 al 31 de octubre de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 99.97% (ejecutado), de un total de \$2.743.524.345, de los recursos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. cumpliendo con el indicador INPANUT establecido. Estos resultados se evidencian en el acta de Comité de PAC correspondiente a este periodo, la cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité. Lo anterior correspondiente a la ejecución de PAC de gastos de personal.

Noviembre: En el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 92.02% (ejecutado), de un total de \$3.163.124.888, de los recursos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. No cumpliendo con el indicador INPANUT establecido. Estos resultados se evidencian en el acta de Comité de PAC correspondiente a este periodo, la cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité. Lo anterior correspondiente a la ejecución de PAC de gastos de personal.

Diciembre: En el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 88.18% (ejecutado), de un total de \$5.763.203.117, de los recursos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. No cumpliendo con el indicador INPANUT establecido. Estos resultados se evidencian en el acta de Comité de PAC correspondiente a este periodo, la cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité. Lo anterior correspondiente a la ejecución de PAC de gastos de personal.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF_3:

Octubre: En el periodo comprendido del 01 al 31 de octubre de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 99.73% (ejecutado), de un total de \$463.231.239.66, de los recursos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. cumpliendo con el indicador INPANUT establecido. Estos resultados se evidencian en el acta de comité de PAC correspondiente a este mes, la cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité. Lo anterior correspondiente a la ejecución de PAC de Gastos Generales.

Noviembre: En el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 99.44% (ejecutado), de un total de \$598.050.298.20, de los recursos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cumpliendo con el indicador INPANUT establecido. Estos resultados se evidencian en el acta de comité de PAC correspondiente a este mes, la cual fue aprobada por todos sus participantes y

pertenecientes a este comité. Lo anterior correspondiente a la ejecución de PAC de Gastos Generales.

Diciembre: En el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 95.21% (ejecutado), de un total de \$1.881.754.853.31, de los recursos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cumpliendo con el indicador INPANUT establecido. Estos resultados se evidencian en el acta de comité de PAC correspondiente a este mes, la cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité. Lo anterior correspondiente a la ejecución de PAC de Gastos Generales.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF_4:

Octubre: En el periodo comprendido del 01 al 31 de octubre de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 99.81% (ejecutado), de un total de \$1.285.744.315.43, de los recursos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cumpliendo con el indicador INPANUT establecido. Estos resultados se evidencian en el acta de comité de PAC correspondiente a este mes, la cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité. Es de anotar que en él tiene participación directivos de todas las Dependencias de la Entidad. Lo anterior correspondiente a la ejecución de PAC de Gastos de Inversión.

Noviembre: En el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 99.36% (ejecutado), de un total de \$1.418.923.502,93, de los recursos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cumpliendo con el indicador INPANUT establecido. Estos resultados se evidencian en el acta de comité de PAC correspondiente a este mes, la cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité. Es de anotar que en él tiene participación directivos de todas las Dependencias de la Entidad. Lo anterior correspondiente a la ejecución de PAC de Gastos de Inversión.

Diciembre: En el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 94.04% (ejecutado), de un total de \$2.007.633.617.81, de los recursos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cumpliendo con el indicador INPANUT establecido. Estos resultados se evidencian en el acta de comité de PAC correspondiente a este mes, la cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité. Es de anotar que en él tiene participación directivos de todas las

Dependencias de la Entidad. Lo anterior correspondiente a la ejecución de PAC de Gastos de Inversión.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF_5: Durante el segundo semestre de 2023, el PAA finalizó con 194 líneas de las cuales 175 tienen contratos asociados, evidenciando un 90.20% de ejecución.

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL – GD

Este proceso cuenta con tres indicadores este período.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|---|--|---------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Oportunidad en la entrega de correspondencia al interior de la Auditoría General de la República. | Número de comunicaciones tramitadas y entregadas oportunamente por correspondencia / Número total de comunicaciones recibidas. | Eficiencia | GD_1 | Trimestral | 100% |
| Oportunidad en la publicación de la documentación del sistema de gestión de calidad. | Número de documentos publicados oportunamente en el SGC / Número de documentos aprobados por el Comité Coordinador de Control Interno. | Eficiencia | GD_3 | Semestral | 100% |
| Transferencias documentales de series y subseries realizadas correctamente. | Número de series y subseries documentales correctamente transferidas por dependencia según la TRD / Número total de series y subseries | Eficacia | GD_5 | Anual | 100% |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | documentales identificadas en la TRD de la dependencia. | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento de los indicadores durante el trimestre es del 100%

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – GJ

Este proceso reporta cinco indicadores este período.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|---|--|---------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Gestión en la Defensa Jurídica de la Entidad | Número de actuaciones de la AGR en despachos judiciales / Número de actuaciones requeridas por los despachos judiciales | Eficiencia | GJ_1 | Trimestral | 100% |
| Actualización Normativa y Jurisprudencial en Control Fiscal | Número de revisiones realizadas a la normatividad y jurisprudencia emitida sobre control fiscal / Número de revisiones programadas con base en los reportes de cada dependencia. | Eficacia | GJ_2 | Trimestral | 100% |
| Gestión de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. | Número de actividades realizadas para la | Eficacia | GJ_3 | Semestral | 100% |

| | | | | | |
|---|--|------------|------|------------|------|
| | implementación y ejecución efectiva de la política del daño antijurídico / Número de actividades programadas para la implementación y ejecución efectiva de la política. | | | | |
| Cumplimiento de Términos en la Respuesta a Solicitudes de Conceptos Jurídicos | N° de conceptos jurídicos emitidos oportunamente / N° de solicitudes de conceptos jurídicos recibidas en el periodo. | Eficiencia | GJ_4 | Trimestral | 100% |
| Gestión Procesal en el Grupo de Control Interno | N° de procesos impulsados procesalmente / N° total de procesos disciplinarios activos | Eficacia | GJ_5 | Trimestral | 100% |
| Gestión en el Trámite de los Procesos Contractuales | N° de contratos suscritos / N° de contratos solicitados para tramitar durante la vigencia. | Eficacia | GJ_6 | Trimestral | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento de los indicadores durante el trimestre es del 100%

PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC

Este proceso cuenta con dos indicadores este período.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|--|---|---------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Disponibilidad de la Plataforma Tecnológica. | "Disponibilidad = (HT-HF)/HT x 100% donde: | Eficiencia | TI_1 | Anual | 99,90% |
| Atención de Requerimientos Tecnológicos | (Número de solicitudes atendidas por la mesa de ayuda / Número de solicitudes recibidas por la mesa de ayuda) X100 | Eficiencia | TI_3 | Trimestral | 100% |
| Grado de obsolescencia de los equipos de cómputo de la AGR (Factor de Obsolescencia) | FO =(Numero de equipos con fecha de ingreso a almacén igual o superior a 3 años / Numero de equipos activos) *100% | Efectividad | TI_4 | Trimestral | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El indicador TI_1 reporta un cumplimiento del 99,90%, los indicadores TI_3 y TI_4 reportan un cumplimiento del 100% respectivamente.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el TI_1: Se presentó en el año una indisponibilidad total de 8hrs.

PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA VIGILANCIA DEL CONTROL FISCAL – GC

Este proceso cuenta con cinco indicadores este período.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|---|--|---------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Cooperación técnica para el conocimiento. | Numerador / Denominador x 100 = | Eficacia | GC_1 | Anual | 100% |
| Producción y Análisis de Conocimiento. | (Numerador / Denominador)*100 | Eficacia | GC_2 | Anual | 100% |
| Calidad de los cálculos de indicadores de evaluación de la gestión de las contralorías territoriales. | (1- (Numerador /Denominador))*100% | Efectividad | GC_3 | Anual | 100% |
| Gestión de apropiación del conocimiento. | (Numerador / Denominador)*100 | Eficacia | GC_4 | Anual | 100% |
| Gestión de comunicación. | ((Número de usuarios consultantes en la página web año t) / (Número de usuarios consultantes en la página web año t-1))*100)-100 | Efectividad | GC_5 | Anual | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento de los indicadores durante el trimestre es del 100%

PROCESO: EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA – EV

Este proceso cuenta con cinco indicadores este período.

| TABLERO DE CONTROL | | | | | |
|--|--|---------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Cumplimiento del Plan de Mejoramiento. | Número de acciones con reporte de evidencias en el plan de mejoramiento en el periodo / Número de acciones del plan de mejoramiento a cumplir en el periodo. | Eficacia | EV_4 | Semestral | 89% |
| Control de las salidas no conformes - en Atención de derechos de petición. | Número de Productos y/o servicios no conformes en la Atención de derechos de petición presentados en el periodo / (Número total de derechos de petición atendidos en el periodo)*100 | Efectividad | EV_6 | Trimestral | 97% |
| Medición del tablero de control de la AGR | Ponderado resultado del reporte de indicadores del tablero de control de la AGR. | Efectividad | EV_7 | Trimestral | 98,29% |
| Ejecución del Plan Estratégico | Actividades ejecutadas cumplidas en el 100% / Actividades programadas en el plan estratégico | Eficacia | EV_8 | Trimestral | 99,89% |

| | | | | | |
|--|---|-------------|-------|------------|------|
| Control de las salidas no conformes - Proceso Auditor | Número de salidas no conformes en el proceso auditor en el periodo / (Número total de auditorías realizadas en el periodo)*100 | Efectividad | EV_9 | Trimestral | 100% |
| Control de la salidas no conformes - Proceso de responsabilidad fiscal | Número de salidas no conformes en el proceso de responsabilidad fiscal presentados en el periodo / (Número total de procesos fiscales tramitados en el periodo)*100 | Efectividad | EV_10 | Trimestral | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El indicador EV_4 reportó un cumplimiento del 89%, el indicado EV_6 reportó un cumplimiento del 97%, el indicador EV_7 reportó un cumplimiento del 98,29% y el indicador EV_8 reportó un cumplimiento del 99,89%, los demás indicadores reportaron un cumplimiento del 100%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el EV_4: En el segundo semestre, se plantearon 83 acciones de mejora por parte de las distintas áreas de la Auditoría General de la República, de estas fueron cumplidas un total de 74, hubo 9 acciones no cumplidas parte de Gestión de Tecnologías de la información y de las Telecomunicaciones TIC. Con base en lo anterior el cumplimiento del indicador es de 89%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el EV_6: Teniendo en cuenta que entre el 01 de octubre y el 31 de diciembre de 2023 la AGR atendió 192 derechos de petición y que se identificó la materialización de cinco salidas no conformes en la atención de peticiones ciudadanas, que corresponden a las identificadas con los códigos SIA-ATC 012023000453, 012023000617, 012023000788, 012023000845, 012023000872, se concluye que ha alcanzado un resultado equivalente al 97%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el EV_7: Durante el cuarto trimestre de 2023 el promedio ponderado de los indicadores del tablero de control, fue del 98,29%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el EV_8: Durante el 4to trimestre de 2023 el cumplimiento de la ejecución del plan estratégico fue del 99,89%

VI. REPORTE MÓDULO DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de las fuentes identificadas en el instructivo EV.130.P10.I del procedimiento EV.130.P10.P “Plan de mejoramiento, Administración de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora”, a continuación, se relacionan el número de observaciones y de acciones propuestas en el plan de mejoramiento por proceso.

| PROCESOS | NÚMERO OBSERVACIONES O NO CONFORMIDADES | NÚMERO DE ACCIONES PROPUESTAS | NÚMERO DE ACCIONES CUMPLIDAS 100% |
|---|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| Orientación Institucional | 2 | 2 | 2 |
| Gestión del Proceso Auditor | 7 | 7 | 7 |
| Gestión de la Responsabilidad Fiscal | 2 | 2 | 2 |
| Gestión del Talento Humano | 2 | 2 | 2 |
| Gestión de Recursos Físicos y Financieros | 3 | 2 | 2 |
| Gestión Documental | 3 | 3 | 3 |
| Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 8 | 8 | 2 |
| Gestión del Conocimiento | 4 | 4 | 4 |
| Totales | 31 | 30 | 24 |

Fuente: Módulo Plan de Mejoramiento. SIA POAS Manager

Para el periodo Octubre – Diciembre de 2023, los procesos contaban con 31 observaciones abiertas en el plan de mejoramiento, a las cuales, se asociaron 30 acciones para ser cumplidas en el periodo; según la información reportada por los líderes de los procesos, el cumplimiento del Plan de Mejoramiento fue del 80%.

VII. INDICADORES SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

A continuación, se presentan los resultados consolidados del cuarto trimestre de 2023 con respecto al cumplimiento de los indicadores del Sistema de Gestión Anti Soborno.

PROCESO: ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL – OI

| TABLERO DE CONTROL SGAS | | | | | | |
|--|---|---|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| OBJETIVO SGAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Fortalecer las competencias del personal de la AGR relacionadas con la comprensión y conciencia de la Política y elementos y que integran el Sistema de Gestión Antisoborno de la AGR. | Presentación del Curso Virtual Antisoborno. | Número de servidores y contratistas que participaron en el curso del SGAS / Número total de servidores y contratistas de prestación de servicios *100 | Eficacia | SGAS_OI1 | Trimestral | 91% |
| Fortalecer la gestión del riesgo de soborno y el diseño de controles para prevenir prácticas de soborno. | Gestión de riesgos de soborno | Número de mesas de trabajo realizadas para identificación de riesgos de soborno por proceso / No. de mesas de trabajo programadas * 100 | Eficacia | SGAS_OI2 | Mensual | 100% |
| Fortalecer el tratamiento de denuncias por presuntos actos de soborno a las instancias competentes protegiendo la | Reportes o denuncias por represalias | Número de reportes o denuncias de actos de represalias tramitadas / Número de reportes o denuncias | Eficacia | SGAS_OI3 | Trimestral | 100% |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|----------|----------|-----------|------|
| identidad del denunciante. | | de actos de represalias recibidas * 100 | | | | |
| Mejorar continuamente el SGAS. | Revisión del SGAS por la Alta Dirección | Número de revisiones ejecutadas por la alta dirección / Número de revisiones programadas por la alta dirección *100 | Eficacia | SGAS_OI4 | Semestral | 100% |
| Mejorar continuamente el SGAS. | Seguimiento a la gestión realizada frente a las decisiones tomadas en las revisiones previas del SGAS por la Alta Dirección | Número de las acciones ejecutadas con respecto al SGAS / Número de las acciones formuladas como resultado de las revisiones previas por la alta dirección con respecto al SGAS *100 | Eficacia | SGAS_OI5 | Semestral | 100% |

Fuente: Módulo Tablero de Control SGAS. SIA POAS Manager

El cumplimiento reportado del indicador SGASOI_1 fue del 91%, los demás indicadores reportaron un cumplimiento del 100%

Evidencia registrada en el SIA POAS para SGASOI_1: El indicador trimestral indica que de 20 servidores públicos que ingresaron a la planta de personal de la AGR durante el cuarto trimestre de 2023, 18 de ellos realizó el curso virtual antisoborno (información aportada por la Dirección de Talento Humano). En lo que respecta a los contratistas personas naturales se suscribió 1 contrato en el periodo objeto de reporte, de los cuales la totalidad realizaron el curso.

PROCESO: GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR - PA

| TABLERO DE CONTROL SGAS | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| OBJETIVO SGAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Fortalecer la gestión del riesgo de soborno y el diseño de controles para prevenir prácticas de soborno. | Comunicación de la política del SGAS | Número de grupos de valor (sujetos de control fiscal) a quienes se les comunicó la política SGAS / Número de grupos de valor (sujetos de control) * 100 | Eficacia | SGAS_PA1 | Trimestral | 100% |

Fuente: Módulo Tablero de Control SGAS. SIA POAS Manager

El cumplimiento del indicador SGAS del proceso durante el periodo fue del 100%

PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA – PC

| TABLERO DE CONTROL SGAS | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| OBJETIVO SGAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Fortalecer el tratamiento de denuncias por presuntos actos de soborno a las instancias competentes protegiendo la identidad del denunciante. | Solicitudes de investigación relacionadas con soborno. | Número de traslados a la autoridad competente de presuntas conductas relacionadas con soborno / Número de denuncias recibidas por presuntas conductas relacionadas | Eficacia | SGAS_PC1 | Trimestral | 100% |

| TABLERO DE CONTROL SGAS | | | | | | |
|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| OBJETIVO SGAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| | | con soborno. *100 | | | | |

Fuente: Módulo Tablero de Control SGAS. SIA POAS Manager

El cumplimiento del indicador SGAS del proceso durante el periodo fue del 100%

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - TH

| TABLERO DE CONTROL SGAS | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| OBJETIVO SGAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Fortalecer las competencias del personal de la AGR relacionadas con la comprensión y conciencia de la Política y elementos y que integran el Sistema de Gestión Antisoborno de la AGR. | Socialización de temas complementarios al SGAS (Delitos contra la administración pública, proceso disciplinario, integridad y código de ética, y conflicto de intereses) | Capacitaciones en temas complementarios al SGAS realizadas a servidores / Capacitaciones en temas complementarios al SGAS programadas * 100 | Eficacia | SGAS_TH1 | Trimestral | 100% |

Fuente: Módulo Tablero de Control SGAS. SIA POAS Manager

El cumplimiento del indicador SGAS del proceso durante el periodo fue del 100%

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – GJ

| TABLERO DE CONTROL SGAS | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| OBJETIVO SGAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Fortalecer la gestión del riesgo de soborno y el diseño de controles para prevenir prácticas de soborno. | Comunicación de la política del SGAS | Número de contratos con inclusión de cláusulas o compromisos contra el soborno / No. De contratos *100 | Eficacia | SGAS_GJ1 | Trimestral | 100% |

Fuente: Módulo Tablero de Control SGAS. SIA POAS Manager

El cumplimiento del indicador SGAS del proceso durante el periodo fue del 100%

PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL – GC

| TABLERO DE CONTROL SGAS | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| OBJETIVO SGAS | NOMBRE DEL INDICADOR | FACTOR O FÓRMULA | CATEGORÍA DE INDICADOR | IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR | PERIODICIDAD | AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN |
| Fortalecer las competencias del personal de la AGR relacionadas con la comprensión y conciencia de la Política y elementos y que integran el Sistema de Gestión Antisoborno de la AGR. | Campaña de socialización del SGAS | Número de componentes (piezas, micrositio, cursos, etc.) de la campaña realizados / Número de componentes programados. | Eficacia | SGAS_GC1 | Trimestral | 100% |

Fuente: Módulo Tablero de Control SGAS. SIA POAS Manager

El cumplimiento del indicador SGAS del proceso durante el periodo fue del 100%

CONCLUSIONES

- El Plan Estratégico Institucional 2020-2023 “Transformando el Control Fiscal” acumulado con corte al cuarto período de 2023 reportó un avance del 99,93%.
- La eficacia del Plan de Acción frente al cumplimiento de las tareas programadas y ejecutadas en el periodo fue del 99,89%.
- Los indicadores de proceso muestran una gestión de 98,29%.
- El cumplimiento del plan de mejoramiento para el periodo es del 80%.
- El cumplimiento de los indicadores de Sistema de Gestión Anti Soborno del cuarto trimestre 2023 es de 99,10%

RECOMENDACIONES

- Es importante realizar monitoreo periódico a estas herramientas que permiten a la entidad y a los líderes, llevar un control de sus procesos y por ende garantizar el logro de los resultados esperados con eficiencia, eficacia y efectividad.
- Es relevante que el POAS Manager sea consultado de manera periódica y no solamente en la culminación de cada período, dado que en este se pueden encontrar las actividades y tareas propuestas por los líderes de los procesos para ser ejecutadas y cumplidas, de acuerdo con la programación que cada uno propuso.
- Los responsables de los procesos, durante la ejecución del período y una vez cumplidas las tareas, pueden ir realizando el cargue de evidencias en el aplicativo SIA POAS.
- Revisar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión Anti Soborno para detectar correcciones o mejoras a tiempo.