

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

**1° Período
Enero – Marzo de 2023**

OFICINA DE PLANEACIÓN

Fecha de elaboración: Mayo de 2022

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.....	8
Reporte 2. Cumplimiento acumulado por Objetivo Institucional, corte 1° 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 1° 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	15
PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	18
GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES	20
PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	22
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	26
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA.....	29
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30
PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES	31
PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL.....	34
PROCESO EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA.....	40
IV. DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS A TRAVÉS DE LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL	43
PROCESO: ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL - OI.....	43
PROCESO: GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR - PA	43
PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA – PC	44

PROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES – PF	45
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - TH.....	46
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS – RF.....	46
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL – GD.....	48
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – GJ.....	49
PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC.....	50
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL – GC.....	51
PROCESO: EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA – EV	52
V. REPORTE MÓDULO DE PLAN DE MEJORAMIENTO	54
VI. INDICADORES SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.....	54
PROCESO: ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL - OI.....	55
PROCESO: GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR - PA	56
PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA – PC	56
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - TH.....	57
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – GJ.....	58
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL – GC.....	59
CONCLUSIONES.....	60
RECOMENDACIONES.....	60

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.

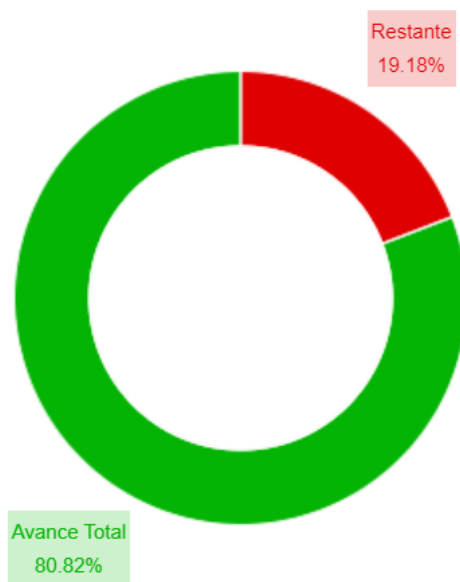
Adicionalmente, los líderes de procesos, en el mes de enero de la vigencia 2022, remitieron a la Oficina de Planeación, la propuesta de los Planes Operativos Anuales, los cuales fueron presentados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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 primer 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 tercer año de ejecución:



Fuente: SIA POAS Manager

El avance acumulado de toda la vigencia, muestra un avance total del 80,82% con corte al primer 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%	20,14%	80,56%
2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles.	25%	20,72%	82,86%
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%	20,04%	80,16%
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%	19,92%	79,69%
TOTAL	100%	80,82%	80,82%

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 80,82% con corte al primer trimestre del cuarto año.

Reporte 2. Cumplimiento acumulado por Objetivo Institucional, corte 1° período.

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES				
REPORTE POR OBJETIVO INSTITUCIONAL POA PERIODO 1				
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%	1,389%	1,389%	100%
2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles.	25%	1,996%	1,996%	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%	1,302%	1,300%	99,80%
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%	1,196%	1,195%	99,90%
TOTAL	100%	5,884%	5,880%	99,93%

Fuente: SIA POAS Manager

El cuadro muestra que la meta total de gestión para el primer período del año 2023 fue del 5,880%, y presentó un cumplimiento del 99,93%.

II. COMPORTAMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PROCESO

Reporte 5. Acumulado de cumplimiento del Plan Operativo Anual, por proceso con corte al 1° período

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
REPORTE POR PROCESO PERIODO 1			
PROCESO	META PERIODO	AVANCE	LOGRO PERIODO
Orientación Institucional	0,278%	0,278%	100%
Gestión del Proceso Auditor	2,352%	2,352%	100%
Gestión de Procesos Fiscales.	0,461%	0,461%	100%
Participación Ciudadana	0,298%	0,295%	99,13%
Gestión del Talento Humano	0,226%	0,226%	100%
Gestión de Recursos Físicos y Financieros	0,221%	0,221%	100%
Gestión Documental	0,008%	0,008%	100%
Gestión Jurídica	0,054%	0,054%	100%
Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.	0,218%	0,216%	99,44%
Gestión del Conocimiento Especializado en la Vigilancia de la Gestión Fiscal	1,649%	1,649%	100%
Evaluación Control y Mejora	0,121%	0,121%	100%
TOTAL	5,884%	5,880%	99,93%

Fuente: SIA POAS Manager.

El total ponderado de la ejecución de los planes operativos por proceso del tercer año, acumulado hasta el cuarto periodo fue del 99,93%.

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

Para el 1° período, se programó la ejecución de 107 actividades junto con 210 tareas asociadas y distribuidas en los 11 procesos, como se evidencia en el siguiente cuadro:

CONSOLIDADO TOTALES ACTIVIDADES Y TAREAS POR PROCESO PERIODO 1		
PROCESO	CANTIDAD ACTIVIDADES	CANTIDAD TAREAS
Evaluación Control y Mejora	13	26
Gestión Documental	1	2
Gestión Jurídica	6	7
Orientación Institucional	17	45
Gestión del Proceso Auditor	11	12
Participación Ciudadana	5	7
Gestión de Procesos Fiscales	8	14
Gestión de Recursos Físicos y Financieros	23	24
Gestión del Talento Humano	5	18
Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.	6	14
Gestión del Conocimiento Especializado en la Vigilancia de la Gestión Fiscal	12	41
TOTALES	107	210

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 primer período:

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
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.		

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
NÚMERO DE ESQUEMA	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO
			LOGRO PERIODO
- 1.2.1 -	Realizar la coordinación general del proceso de certificación anual y de las evaluaciones parciales trimestrales.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	1.2.1.1. Definir el cronograma para el proceso de certificación anual y de las evaluaciones parciales trimestrales.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	1.2.1.2. Emitir los informes de evaluación parcial trimestral de las contralorías territoriales.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	1.2.1.3. Entregar al Auditor General de la República los proyectos de informe que contengan la recomendación sobre certificación anual de gestión.	Auditoría Auxiliar	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.		
- 4.1.1 -	Realizar el Comité de Dirección de la Auditoría Auxiliar.	Auditoría Auxiliar	100%
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%

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
NÚMERO DE ESQUEMA	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO
			LOGRO PERIODO
- 4.1.2 -	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	4.1.3.1. Coordinar la rendición de cuentas a la CGR.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	4.1.3.2. Coordinar la rendición de cuentas a la Comisión Legal de Cuentas.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	4.1.3.3. Realizar control preventivo a los informes externos que debe presentar la AGR.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	4.1.3.4. Presentar semestralmente (febrero y agosto) ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional el informe consolidado de medición de satisfacción de usuarios.	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%
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%

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	4.1.5.2. 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%
- 4.1.8 -	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Oficina de Planeación	100%
Tarea	4.1.8.1. Coordinar con las áreas la proyección de necesidades.	Oficina de Planeación	100%
Tarea	4.1.8.2. Consolidar y elaborar la justificación del anteproyecto de presupuesto.	Oficina de Planeación	100%
Tarea	4.1.8.3. Presentar el anteproyecto de presupuesto al CIGD.	Oficina de Planeación	100%
- 4.1.9 -	Liderar la implementación de la Política Institucional de la Administración del Riesgo.	Oficina de Planeación	100%
Tarea	4.1.9.1. Revisar y ajustar la Política de Administración de Riesgos	Oficina de Planeación	100%
Tarea	4.1.9.2. Actualizar información en el SIA POAS, módulo Administración de riesgos, según la Política de Administración del Riesgo.	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	4.2.1.1 Gestionar la aprobación y publicación del Programa de Transparencia y Ética Pública	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	4.2.2.1. Publicar el POA de la AGR en la página web.	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%
- 4.2.3 -	Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión de Desempeño - CIGD.	Oficina de Planeación	100%
Tarea	4.2.3.1. Coordinar con el Despacho de la Auditora General, la realización de los comités.	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	4.2.3.2. 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 17 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 certificación anual de la gestión y resultados de las contralorías.	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
- 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%
1,3	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)		
- 2.1.2 -	Elaborar y divulgar las orientaciones para la ejecución del PVCF	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	2.1.2.1. Elaborar y divulgar las orientaciones que contengan los criterios asociados para la ejecución del Plan de Vigilancia y Control Fiscal en la labor misional de la AGR para la Vigencia 2023.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
- 2.1.3 -	Elaborar, someter a aprobación de la alta dirección el PVCF y cargarlo.	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	2.1.3.1. Realizar la consolidación del PVCF, presentarlo ante el Comité de Gestión y desempeño para aprobación y luego, verificar el cargue correspondiente en el módulo PVCF del aplicativo SIA MISIONAL.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
- 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%
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%
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%

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	4.1.32.3. 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	99%
Tarea	3.2.1.1. Atender oportunamente las PQRSF.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	99%
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.		

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
NÚMERO DE ESQUEMA	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO
			LOGRO PERIODO
- 4.1.15 -	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	4.2.9.4. 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	4.2.10.5. 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, cumplió 4 actividades al 100% y solo una al 99%.

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 coordinación entre la DRFJC y la Oficina de Planeación.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
- 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%

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	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%
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%

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	4.1.14.1. 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 procedente.	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)	Secretaría General	100%
Tarea	4.1.17.1 Realizar control y seguimiento a las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Secretaría 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
- 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, Resoluciones Reglamentarias, Resoluciones Orgánicas y Circulares Internas.)	Secretaria General	100%
Tarea	4.1.21.1. Realizar control y seguimiento a los Actos administrativos. (Resoluciones Ordinarias, Resoluciones Reglamentarias, Resoluciones Orgánicas y Circulares Internas.)	Secretaria General	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	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
	garantizar la continuidad de la operación de la AGR.		
Tarea	4.1.24.1. Cuadro de control de contratación	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%
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%

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
NÚMERO DE ESQUEMA	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO
			LOGRO PERIODO
- 4.2.14 -	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 recíprocas e informar a la Contaduría General de la Nación, las actividades realizadas	Dirección de Recursos Financieros	100%
Tarea	4.2.15.1. Circularización a las Entidades públicas con los saldos de las operaciones recíprocas	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 trámite 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%

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
NÚMERO DE ESQUEMA	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO
			LOGRO PERIODO
- 4.2.21 -	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%
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 23 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.		

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
NÚMERO DE ESQUEMA	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO
			LOGRO PERIODO
4,1	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.		
- 4.1.30 -	Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité de la Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	100%
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	4.2.25.1. Elaborar y publicar el Plan Estratégico de Talento Humano 2023	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	4.2.25.3. Elaborar y publicar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	4.2.25.4. Elaborar y publicar el Plan Anual de Vacantes	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%

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.		
- 4.3.2 -	Garantizar la provisión del personal de la planta de personal de la AGR para el cumplimiento de los planes y proyectos institucionales en cada uno de los procesos	Dirección de Talento Humano	100%
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%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión del Talento Humano, cumplió todas las 5 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%

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	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%
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%
- 4.2.30 -	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 6 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.		

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
NÚMERO DE ESQUEMA	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO
			LOGRO PERIODO
- 4.1.34 -	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%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión Documental, cumplió la actividad de propuesta 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%

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	4.1.39.3. 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.		
- 4.2.32 -	Adelantar acciones para implementar los lineamientos de la política de seguridad de la información. * ACTIVIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN.	Oficina de Planeación	100%
Tarea	4.2.32.1. Realizar las actividades de implementación del MSPI	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	97,5%
Tarea	4.4.2.1. Garantizar el soporte y asistencia técnica de los servicios tecnológicos de la AGR conforme	Oficina de Planeación	95%

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
NÚMERO DE ESQUEMA	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO
			LOGRO PERIODO
	con los ANS definidos - clientes internos (Mesa de Ayuda)		
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%
- 4.4.4 -	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	4.4.4.2. Control de licenciamiento, certificados digitales, fechas de vencimiento mantenimientos, soporte y productos TI. Adelantar procesos para las renovaciones y adquisición	Oficina de Planeación	100%
- 4.4.6 -	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%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, cumplió 5 actividades con el 100% y 1 actividad con el 97.5%

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%
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	1.2.6.5. 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 (RGCO02)	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		
- 1.3.3 -	Implementar la Norma Técnica Colombiana del Proceso Estadístico (NTC PE 2020)	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	1.3.3.1. Desarrollar y hacer seguimiento al plan de acción de implementación de la NTC PE 2020.	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	3.1.2.1. Presentar para aprobación el Plan Anual de Formación y Capacitación 2023.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Subtarea	3.1.2.1.1. Realizar la contratación del plan anual de capacitación para los funcionarios del control fiscal vigencia 2023.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	3.1.2.2. Realizar la tercera cohorte del proyecto de formación de auditores con estándares internacionales.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	3.1.2.3. Impartir educación informal en áreas relacionadas con el control fiscal vigencia 2023. PI Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en control fiscal nacional.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	3.1.2.4. Seguimiento y monitoreo de los programas de formación en la plataforma Moodle (RGC006)	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%

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	3.2.2.1. Presentar para aprobación el Plan de Formación Anual de Formación y Capacitación 2023, capítulo ciudadanía. 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	3.2.2.2. Realizar la contratación del operador de la plataforma para el plan anual de capacitación para los ciudadanos en control social vigencia 2023.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	3.2.2.3. Implementar el Plan Anual de Formación y Capacitación 2023 para ciudadanos en control social.	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	3.3.1.1. Formular y actualizar el plan anual de gestión del OPPCF.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	3.3.1.2. Gestionar la organización interna y estructura del OPPCF.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Subtarea	3.3.1.2.2. Generar periódicamente informes técnicos en temáticas de interés del control fiscal y la vigilancia del control fiscal	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	3.3.2.1.1. Realizar reuniones y mesas técnicas para la articulación entre áreas misionales y el OPPCF.	Oficina de Estudios Especiales	100%
- 3.3.3 -	Implementar el programa de investigación del OPPCF	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	3.3.3.1. Realizar la convocatoria para el ingreso de investigadores al OPPCF.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	3.3.3.2. Desarrollar el programa de investigación.	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	3.3.3.2.1. Revisar las temáticas del programa de investigación 2023 (agenda de investigación), en mesas técnicas con todos los investigadores.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Subtarea	3.3.3.2.2. Discutir, concertar y asignar responsabilidades de tutores e investigadores de los proyectos de investigación.	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	3.3.3.4.1. Establecer los indicadores de evaluación de acuerdo con el programa de investigación.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	3.3.3.5. Postular al OPPCF y productos (Revista Institucional Control Visible) en las convocatorias de investigación e indexación.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Subtarea	3.3.3.5.3. Elaborar un documento con los lineamientos cuantitativos 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	3.3.4.2. Desarrollar espacios de apropiación social de conocimiento	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%

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	3.3.4.3.2. 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	3.3.4.4.1. Convocatoria abierta y permanente para la postulación de artículos.	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 fiscal, con base en los lineamientos de la política y estrategias de comunicación vigentes.	Oficina de Estudios Especiales	100%
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	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
	conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal nacional		
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%
- 4.2.7 -	Implementar la política de gestión estadística de la información.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	4.2.7.1. Elaborar el diagnóstico sobre 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%
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	4.3.1.5. Mantener actualizada la información que debe publicar el área, en la página web.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	4.3.1.6. Seguimiento aleatorio a los estudios previos elaborados en la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico.	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%

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	4.3.1.10. 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	4.1.41.1. Realizar la planeación anual de auditorías de la OCI y presentar para aprobación del CICCI el Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos - PAAS, vigencia 2023.	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%

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
NÚMERO DE ESQUEMA	OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO
			LOGRO PERIODO
- 4.1.42 -	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	4.1.42.2. Transmitir en el SIRECI la rendición de la Cuenta Fiscal vigencia 2022 ante 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 secretaria técnica en el CICCI.	Oficina de Control Interno	100%
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%
- 4.1.47 -	Liderar la implementación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Oficina de Planeación	100%
Tarea	4.1.47.1. Verificar la articulación de los POA con los resultados de los autodiagnósticos.	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%

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	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%
- 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%

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	4.2.37.1. 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 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 un indicador este periodo.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA DE INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
Satisfacción del Usuario.	Sumatoria de las calificaciones ponderadas de cada uno de los instrumentos aplicados.	Efectividad	OI_5	Semestral	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento del indicador 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 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: PARTICIPACION CIUDADANA – PC

Este proceso cuenta con tres indicadores para este período.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA 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%
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	Eficiencia	PC_4	Trimestral	100%

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
	petición de competencia de otras entidades que debieron trasladarse oportunamente durante el trimestre.				
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 trimestre / Derechos de petición de competencia de la AGR que debieron atenderse oportunamente durante el trimestre.	Eficiencia	PC_5	Trimestral	99%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento de los indicadores durante el trimestre es del 100% no obstante, el indicador PC_5 presenta un cumplimiento del 99%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el PC_5: Teniendo en cuenta que durante el primer trimestre de 2023 se archivaron 155 peticiones de competencia directa de la AGR, se encuentran 51 peticiones en trámite, se archivaron cinco peticiones por desistimiento tácito, se archivaron 25 copias de derechos de petición y que se identificó la materialización de dos salidas no conformes en la atención de derechos de petición se concluye que la AGR alcanzó un 99% de oportunidad en la atención de peticiones ciudadanas de su competencia. Las salidas no conformes corresponden a las peticiones identificadas con los códigos SIA-ATC 012022000682, a cargo de la Gerencia Seccional de Barranquilla y 012022001037 a cargo de la Secretaría General.

PROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES – PF

Este proceso no cuenta con indicadores para este trimestre.

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - TH

Este proceso no cuenta con indicadores para este trimestre.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS – RF

Este proceso cuenta con cuatro 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	100%
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	97,66%
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	94,11%
Ejecución PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja - INVERSIÓN.	PAC de inversión ejecutado en el periodo de medición/ PAC de inversión aprobado para	Eficacia	RF_4	Mensual	95,09%

	el periodo de medición.				
--	-------------------------	--	--	--	--

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento ponderado de los indicadores fue: RF_1 100%, RF_2 97,56%, RF_3 94,11%, RF_4 95,09%.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF_2:

Enero: Para el periodo del 01 al 31 de enero de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 100% (ejecutado), de un total de \$1.806.000.000 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, el cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité, es de anotar que en él tienen participación directivos de todas las Dependencias de la Entidad. Lo anterior correspondiente a los gastos de personal en su ejecución de PAC.

Febrero: Para el periodo del 01 al 28 de febrero de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 98.09% (ejecutado), de un total de \$2.734.904.866, 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, el cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité. Lo anterior correspondiente a los gastos de personal en su ejecución de PAC.

Marzo: Para el periodo del 01 al 31 de marzo de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 94.89% (ejecutado), de un total de \$2.562.864.146, 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, el cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité. Lo anterior correspondiente a los gastos de personal en su ejecución de PAC.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF_3:

Enero: Para el periodo del 01 al 31 de enero de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 96.54% (ejecutado) de un total de \$256.841.295, 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, el cual fue aprobada por todos sus participantes y pertenecientes a este comité, es de anotar que en él tienen participación directivos de todas las Dependencias de la Entidad. Lo anterior correspondiente a los Gastos Generales en su ejecución de PAC.

Febrero: Para el periodo del 01 al 28 de febrero de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 85.82% (ejecutado), de un total de \$418.886.531, de los recursos solicitados y aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. incumpliendo 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 los Gastos Generales en su ejecución de PAC.

Marzo: Para el periodo del 01 al 31 de marzo de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 99.96% (ejecutado), de un total de \$388.942.018, 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 los Gastos Generales en su ejecución de PAC.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF_4:

Enero: Para el periodo de enero 01 al 31, no se calcula este indicador debido a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la fecha no ha autorizado ingresos por el rubro de inversión.

Febrero: Para el periodo del 01 al 28 de febrero de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 93.48% (ejecutado), de un total de \$80.056.667, 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 los Gastos de Inversión en su ejecución de PAC.

Marzo: Para el periodo del 01 al 31 de marzo de 2023, el cumplimiento del PAC fue del 91.80% (ejecutado), de un total de \$441.822.349, 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 los Gastos de Inversión en su ejecución de PAC.

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL – GD

Este proceso cuenta con un indicador 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%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento del indicador 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	Número de revisiones realizadas a la	Eficacia	GJ_2	Trimestral	100%

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
en Control Fiscal	normatividad y jurisprudencia emitida sobre control fiscal / Número de revisiones programadas con base en los reportes de cada dependencia.				
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 ponderado 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 tres indicadores este período.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
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	95%
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	98%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El indicador TI_3 reporta un cumplimiento del 95%, el indicador TI_4 reporta un cumplimiento del 98%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el TI_3: Se asignaron 326 servicios en el primer trimestre, se cerraron 310 y se encuentran en gestión 16 servicios.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el TI_4: A fecha del 31 de marzo del 2023 se han cambiado o actualizado equipos al 98% de los funcionarios a nivel central y seccional. No se han cambiado el 2% por los siguientes conceptos: Retiro de funcionarios y la entrega de los pc-portátiles al área de almacén y quedan en bodega a espera del cubrimiento del funcionario que se retira.

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

Este proceso no cuenta con indicadores para reportar este trimestre.

PROCESO: EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA – EV

Este proceso cuenta con seis indicadores este período.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
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	99%
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	98,94%
Ejecución del Plan Estratégico	Actividades ejecutadas cumplidas en el 100% / Actividades programadas en el plan estratégico	Eficacia	EV_8	Trimestral	99,93%
Control de las salidas no conformes - Proceso Auditor	Número de salidas no conformes en el proceso auditor	Efectividad	EV_9	Trimestral	100%

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
	en el periodo / (Número total de auditorías realizadas en el periodo)*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_6 reportó un cumplimiento del 99%, el indicador EV_7 reportó un cumplimiento del 98,94% y el indicador EV_8 reportó un cumplimiento del 99,93% los indicadores restantes reportaron un cumplimiento del 100%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el EV_6: Teniendo en cuenta que en el primer trimestre de 2023 se identificaron dos salidas no conformes corresponden a las peticiones identificadas con los códigos SIA-ATC 012022000682, a cargo de la Gerencia Seccional de Barranquilla y 012022001037 a cargo de la Secretaría General y que durante este periodo de tiempo se han atendido 320 derechos de petición, se concluye que ha alcanzado un resultado equivalente al 99%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el EV_7: Durante el primer trimestre de 2023 el promedio ponderado de los indicadores del tablero de control, fue del 98,94%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el EV_8: Durante el 1er trimestre de 2023 el cumplimiento de la ejecución del plan estratégico fue del 99,93%

V. 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	3	3
Gestión de la Participación Ciudadana	1	1	1
Gestión del Talento Humano	2	2	2
Gestión de Recursos Físicos y Financieros	2	2	2
Gestión Jurídica	1	1	1
Gestión de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2	2	2
Gestión del Conocimiento Especializado en la Vigilancia de la Gestión Fiscal	1	1	1
Totales	11	12	12

Fuente: Módulo Plan de Mejoramiento. SIA POAS Manager

Para el periodo enero – marzo de 2023, los procesos contaban con 11 observaciones abiertas en el plan de mejoramiento, a las cuales, se asociaron 12 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 100%

VI. INDICADORES SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

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

PROCESO: ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL - OI

OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	OBJETIVO DEL INDICADOR	PROCESO	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR*
2. Fortalecer las competencias del personal de la AGR relacionadas con la comprensión y conciencia de la Política y elementos 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	Reportar en el CIGD el resultado de la gestión del curso virtual en el último comité del año.	Orientación Institucional	Oficina de la Auditoría Auxiliar	SGAS_OI2
PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES				
01/01/2023 - 31/03/2023	(298/326)*100 = 91%	Del total de 253 funcionarios, 242 han realizado el curso, 11 funcionarios no lo han realizado. Del total de 73 contratistas personas naturales, 56 han realizado el curso, 17 contratistas no lo han realizado				
OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	OBJETIVO DEL INDICADOR	PROCESO	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR*
4. Fortalecer el tratamiento de denuncias por presuntos actos de soborno a las instancias competentes protegiendo la identidad del denunciante.	Reportes o denuncias por represalia.	Número de reportes o denuncias de actos de represalias tramitadas / Número de reportes o denuncias de actos de represalias recibidas	Trasladar a las instancias competentes las denuncias por presuntas conductas de soborno de servidores públicos y contratistas de la AGR para su trámite.	Orientación Institucional	Oficina de la Auditoría Auxiliar	SGAS_OI4
PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES				
01/01/2023 - 31/03/2023	(0/0)*100 = 0%	Durante el periodo evaluado, primer trimestre del año 2023, no se recibieron denuncias de actos de represalias en contra de funcionarios públicos o de contratistas de la AGR por denuncias de presuntos actos de soborno.				

Fuente: Intranet, Sistema de Gestión Antisoborno 2023

PROCESO: GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR - PA

OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	OBJETIVO DEL INDICADOR	PROCESO	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR*
3. 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	Medir la cobertura en la comunicación de la política y aspectos generales sobre el SGAS de la AGR, a los grupos de valor (sujetos de control fiscal)	Proceso Auditor	Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal	SGAS_PA1
PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONESANALISIS DE DATOS				
01/01/2023 - 31/03/2023	(68/68)*100 = 100%	<p>para este periodo la auditoria delegada remitió mensualmente un correo electrónico a las contralorías con el fin de recordarles a nuestros sujetos de control los siguientes aspectos así: que la Auditoría General de la República se encuentra certificada en la norma ISO 37001 del 2016, y se les recordó los siguientes aspectos así:</p> <p>¿CUAL ES LA POLÍTICA DEL SGAS EN LA AGR? ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL SGAS EN LA AGR? ¿CÓMO DENUNCIAR EL INTENTO DE SOBORNO SUPUESTO O REAL? Canales de atención para la atención de denuncias por soborno ¿CUÁL ES EL ALCANCE DEL SGAS? ¿QUÉ HACER FRENTE A LOS REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES?</p>				

Fuente: Intranet, Sistema de Gestión Antisoborno 2023

PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA – PC

OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	OBJETIVO DEL INDICADOR	PROCESO	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR*
4. Fortalecer el tratamiento de denuncias por presuntos actos de soborno a las instancias competentes Protegiendo la	Solicitudes de investigación relacionadas con soborno.	Número de traslados a la autoridad competente de presuntas conductas relacionadas con soborno /	Medir la eficacia en el traslado a las instancias competentes las denuncias por presuntas conductas de soborno de	Participación ciudadana	Auditoría Delegada para la Vigilancia del Control Fiscal	SGAS_PC1

identidad del denunciante.		Número de denuncias recibidas por presuntas conductas relacionadas con soborno. *100	servidores públicos y contratistas de la AGR para su trámite.			
PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES ANALISIS DE DATOS				
01/01/2023 - 31/03/2023	(4/4)*100 = 100%	Entre el 01 de enero y el 31 de marzo de 2023 se han presentado ante la AGR cuatro denuncias relacionadas con presuntos hechos de soborno, corresponden a las identificadas con los códigos SIA-ATC 012023000276, 012023000244, 012023000247 y 012023000249. La primera fue asignada a la Dirección de Control Fiscal por involucrar a la Contraloría General de la República, la 244 y la 247 están siendo atendidas preliminarmente por la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, las cuales por involucrar a la Contraloría Departamental del Cesar serán reasignadas a la Gerencia Seccional de Barranquilla y finalmente, la 249 fue trasladada por competencia a la Procuraduría General de la Nación y a la Fiscalía General de la Nación.				

Fuente: Intranet, Sistema de Gestión Antisoborno 2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - TH

OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	OBJETIVO DEL INDICADOR	PROCESO	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR*
2. Fortalecer las competencias del personal de la AGR relacionadas con la comprensión y conciencia de la Política y elementos 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	Medir la participación del personal en temas complementarios al SGAS en lo que respecta a los siguientes: delitos contra la administración pública, conflicto de intereses, integridad y Código Disciplinario.	Talento Humano	Dirección de Talento Humano	SGAS_TH1
PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES ANALISIS DE DATOS				

01/01/2023 - 31/03/2023	$2/2 * 100 = 100\%$	Para el periodo a reportar se realizaron dos capacitaciones relacionadas al SGAS, las cuales son: curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y curso interno de SGAS. Las evidencias de las mismas reposan en las historias laborales de la Dirección de Talento Humano
-------------------------	---------------------	--

Fuente: Intranet, Sistema de Gestión Antisoborno 2023

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – GJ

OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	OBJETIVO DEL INDICADOR	PROCESO	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR*
3. Fortalecer la gestión del riesgo de soborno y el diseño de controles para prevenir prácticas de soborno	Compromiso contratistas SGAS.	Número de contratos con inclusión de cláusulas o compromisos contra el soborno / No. De contratos *100	Medir la inclusión de cláusulas relacionadas con el SGAS como un control en los contratos suscritos	Gestión Jurídica	Gestión Jurídica	SGAS_GJ1
PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES ANALISIS DE DATOS				
01-01-2023 al 31-03-2023	$(84/84) * 100\%$	Se suscribieron 84 contratos en los que se incluyeron como obligaciones generales del contratista: "[...] <i>Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR.[...] Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016. (...).</i>				

Fuente: Intranet, Sistema de Gestión Antisoborno 2023

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

OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	OBJETIVO DEL INDICADOR	PROCESO	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR*
2. Fortalecer las competencias del personal de la AGR relacionadas con la comprensión y conciencia de la Política y elementos 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.	Medir la ejecución de las campañas de socialización del SGAS.	Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico.	Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico.	SGAS_GC1
PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES ANALISIS DE DATOS				
01/01/2023 - 31/03/2023	$(10/10) * 100 = 100\%$	En el primer trimestre de 2023 se de 2023 se construyó la estrategia de comunicaciones para el sistema, se establecieron los medios y canales para su visibilización, se generaron 6 piezas audiovisuales para socialización, se desarrolló la fase de preproducción de un comercial de Tv, y se mantuvo actualizado el micrositio web, alcanzando con estas acciones de comunicación e información, dar a conocer entre los socios de negocio y la ciudadanía en general la política, objetivos y canales de denuncia del SGAS				

Fuente: Intranet, Sistema de Gestión Antisoborno 2023

CONCLUSIONES

- El Plan Estratégico Institucional 2020-2023 “Transformando el Control Fiscal” acumulado con corte al primer período de 2023 reportó un avance del 80,82%.
- La eficacia del Plan de Acción frente al cumplimiento de las tareas programadas y ejecutadas en el periodo fue del 99,93%.
- Los indicadores de proceso muestran una gestión de 98,94%.
- El cumplimiento del plan de mejoramiento para el periodo es del 100%.
- El cumplimiento de los indicadores de Sistema de Gestión Anti Soborno del 2022 es de 98,7%

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.