

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

**4° Período
Octubre – Diciembre de 2020**

OFICINA DE PLANEACIÓN

Fecha de elaboración: Febrero de 2021

Contenido

Introducción.....	3
I. CUMPLIMIENTO Y AVANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023 “TRANSFORMANDO EL CONTROL FISCAL”	7
II. COMPORTAMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PROCESO	9
CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PLAN DE ACCIÓN POR CADA PROCESO.....	10
PROCESO ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL	11
GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR.....	16
PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	19
GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES	20
PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	22
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	29
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	31
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES.....	34
PROCESO EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	37
III. DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO INTEGRADO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.....	39
Reporte de seguimiento Proyecto de Inversión: Implementación Plan General de Auditorías – PGA.....	41
Reporte de seguimiento del Proyecto de Inversión: Fortalecimiento de la gestión de la información y de las TIC que soportan el control fiscal:	42
Reporte de seguimiento Proyecto de Inversión: Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en control fiscal y de los ciudadanos en control social: 42	
Reporte de seguimiento Proyecto de Inversión: Fortalecimiento de la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal.	43
IV. DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS A TRAVÉS DE LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL	44
PROCESO: ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL - OI	44
PROCESO: GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR - PA.....	44
PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA - PC.....	45

PROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES.....	46
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	46
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS – RF.....	47
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL – GD.....	48
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – GJ.....	48
PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC.....	49
PROCESO: EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA –EV.....	50
V. REPORTE MÓDULO DE PLAN DE MEJORAMIENTO.....	51
CONCLUSIONES.....	51
RECOMENDACIONES.....	52

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 (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.

Cra. 57C No. 64A - 29, Barrio Modelo Norte, Bogotá D.C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

[f](#) auditoriageneral [t](#) auditoriagen [g](#) auditoriagen [i](#) auditoriageneralcol

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Objetivo Estratégico 1.2. Diseñar y aplicar un modelo de evaluación integral a la gestión de las contralorías territoriales, para asegurar su correcto funcionamiento.

Objetivo Estratégico 1.3. Implementar una metodología para mejorar el control de calidad del proceso auditor.

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 modelo de formación para garantizar 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.

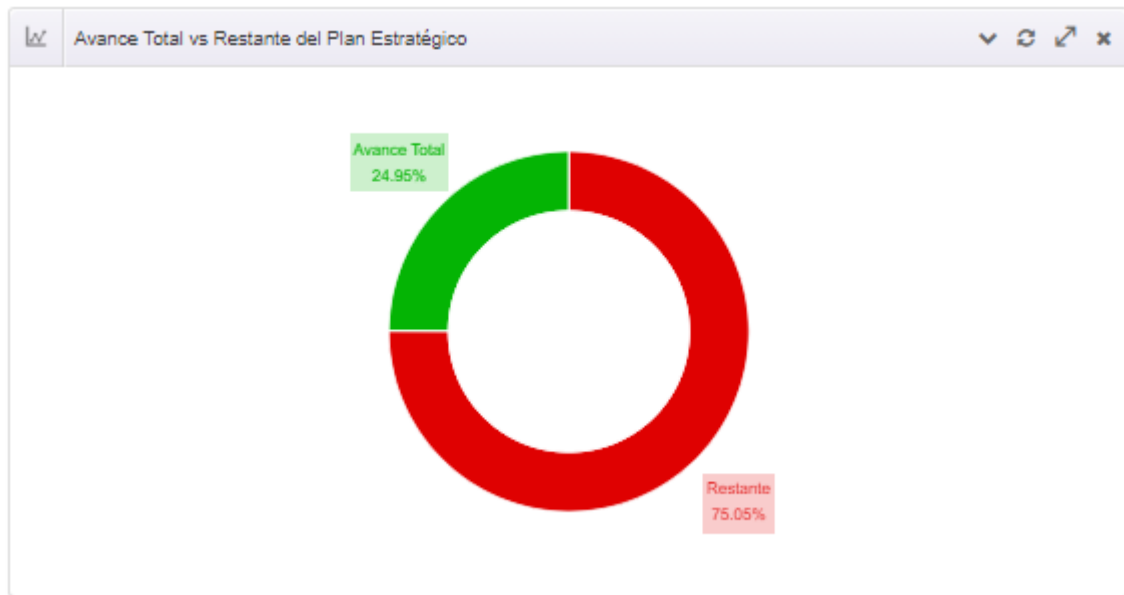
Po otro lado, los líderes de procesos, en el mes de enero de la vigencia 2021, remitieron a la Oficina de Planeación, la propuesta de los Planes Operativos Anuales, los cuales fueron presentados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Posteriormente, estos planes fueron consolidados y cargados en el aplicativo SIA POAS Manager, herramienta creada por al AGR, para realizar seguimiento y medición de manera trimestral del 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, nos muestra el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual, para el cuarto período de ejecución, así mismo, se puede ver la gestión de los procesos a través de los indicadores de gestión, 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 primer año de ejecución:



Fuente: SIA POAS Manager

La gráfica, muestra el avance acumulado de ejecución del Plan Estratégico 2020-2023, con corte al cuarto período del primer año de ejecución, el cual muestra un acumulado del 24,95%.

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.	25,00%	6,25%	25,00%

2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles.	25,00%	6,21%	24,88%
3. Incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control Fiscal a través de la formación especializada de su talento humano y de los grupos de interés.	25,00%	6,24%	24,97%
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.	25,00%	6,23%	24,94%
TOTAL	100,00%	24,94%	24,95%

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 de un valor esperado de avance total del Plan, para los cuatro años, del 100% se ha avanzado en el primer año en un 24,95%.

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

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES				
REPORTE POR OBJETIVO INSTITUCIONAL CORTE PERIODO ACUMULADO HASTA EL PERIODO 4				
OBJETIVO INSTITUCIONAL	PESO	META PERIODO	AVANCE	LOGRO PERIODO
1. Implementar un modelo de vigilancia a la aplicación de la reglamentación del nuevo Sistema Nacional de Control Fiscal para garantizar su correcta operación.	25,00%	6,25%	6,25%	100,00%
2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles.	25,00%	6,25%	6,21%	99,51%
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.	25,00%	6,25%	6,24%	99,88%
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.	25,00%	6,25%	6,23%	99,75%
TOTAL	100,00%	25,00%	24,94%	99,78%

Fuente: SIA POAS Manager

El cuadro muestra que la meta total de gestión para el cuarto período fue del 25%, y presentó un cumplimiento del 24,94%, lo que representa un cumplimiento relativo de los Objetivos Estratégicos del 99,78% para este último periodo de la vigencia 2020.

II. COMPORTAMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PROCESO

Reporte 4. Cumplimiento del Plan Operativo Anual, por proceso en el 4° período

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
REPORTE POR PROCESO PERIODO 4			
PROCESO	META PERIODO	AVANCE	LOGRO PERIODO
Orientación Institucional	2,07%	2,07%	100,00%
Gestión del Proceso Auditor	1,30%	1,30%	100,00%
Gestión de Procesos Fiscales.	0,43%	0,43%	100,00%
Participación Ciudadana	0,40%	0,40%	100,00%
Gestión del Talento Humano	0,16%	0,16%	100,00%
Gestión de Recursos Físicos y Financieros	0,35%	0,35%	100,00%
Gestión Documental	0,12%	0,12%	100,00%
Gestión Jurídica	0,31%	0,31%	100,00%
Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.	1,07%	1,07%	100,00%
Evaluación Control y Mejora	0,20%	0,20%	100,00%
TOTAL	6,46%	6,46%	100,00%

Fuente: SIA POAS Manager

El cuadro nos muestra, que los procesos cumplieron con el 100% en la ejecución de los Planes Operativos propuestos para el 4° periodo.

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

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
REPORTE POR PROCESO CORTE PERIODO ACUMULADO HASTA EL PERIODO 4			
PROCESO	META PERIODO	AVANCE	LOGRO PERIODO
Orientación Institucional	7,49%	7,47%	99,79%
Gestión del Proceso Auditor	5,30%	5,30%	100,00%
Gestión de Procesos Fiscales.	1,56%	1,53%	98,06%
Participación Ciudadana	1,67%	1,66%	99,53%
Gestión del Talento Humano	0,83%	0,83%	100,00%
Gestión de Recursos Físicos y Financieros	1,14%	1,14%	100,00%

Gestión Documental	0,40%	0,40%	100,00%
Gestión Jurídica	2,21%	2,21%	100,00%
Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.	3,81%	3,81%	100,00%
Evaluación Control y Mejora	0,55%	0,55%	100,00%
TOTAL	25,00%	24,94%	99,78%

Fuente: SIA POAS Manager

El corte acumulado en la ejecución de los Planes Operativos en lo corrido de los cuatro periodos es del 99,78%.

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

Para el 4º período, se programó la ejecución de 93 actividades junto con 200 tareas asociadas y distribuidas en los 10 procesos, como se evidencia en el siguiente cuadro:

CONSOLIDADO TOTALES ACTIVIDADES Y TAREAS POR PROCESO PERIODO 4		
PROCESO	ACTIVIDADES	TAREAS
Evaluación Control y Mejora	8	19
Gestión Documental	5	19
Gestión Jurídica	7	8
Orientación Institucional	20	58
Gestión del Proceso Auditor	11	18
Participación Ciudadana	4	4
Gestión de Procesos Fiscales.	7	12
Gestión de Recursos Físicos y Financieros	16	37
Gestión del Talento Humano	4	13
Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.	11	12
TOTALES	93	200

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Reporte 6. Reporte por Proceso por Periodo Detallado

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

PROCESO ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
PROCESO	ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL		
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.		
1,1	1.1. Implementar un modelo de seguimiento al proceso de reglamentación del Acto Legislativo 04 de 2019, para garantizar su desarrollo.		
- 1.1.1 -	Coordinar, hacer seguimiento, orientación, evaluación y control al cumplimiento de los objetivos estratégicos formulados en el PEI.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	Estudiar y recomendar frente a los informes, proyectos de normas, y las respuestas que presenten las diferentes áreas.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	Supervisar el contenido y calidad de la información que se entregue a externos.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	Realizar la Interlocución con contralores territoriales, ciudadanía y demás integrantes de grupo de valor que le sean encomendados.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	realizar el seguimiento a los compromisos que se adquieran en el Comité de Gestión y Desempeño	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	Asistir en representación del Auditor General en diferentes comités, reuniones, consejos, (• Comisión Nacional de Moralización, • Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno), entre otros.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	Eventualmente coordinar todas las actividades requeridas para la medición del índice nacional de transparencia.	Auditoría Auxiliar	100%
1,2	1.2. Diseñar y aplicar un modelo de evaluación integral a la gestión de las contralorías territoriales, para asegurar su correcto funcionamiento.		
- 1.2.2 -	Implementar una 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	Ajustar los criterios e indicadores de evaluación de las contralorías territoriales, de acuerdo con el ejercicio piloto realizado	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Someter a aprobación los criterios e indicadores ajustados de acuerdo con los resultados del piloto en el Comité de Gestión y Desempeño	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Documentar el modelo de evaluación integral a la gestión de las contralorías territoriales	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	3.1 Diseñar y operar un modelo de formación para garantizar la idoneidad de los auditores del país.		
- 3.1.2 -	Planear e Implementar el Plan Anual de Formación y Capacitación. 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	Presentación del proyecto formulado al Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Presentación del proyecto formulado al SINACOF.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Impartir educación informal en áreas relacionadas con el control fiscal vigencia 2020. 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%
Subtarea	Impartir educación informal en áreas relacionadas con el control fiscal vigencia 2020	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Evaluar los procesos de formación y capacitación realizados. 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%
Subtarea	Evaluar los procesos de formación y capacitación realizados vigencia 2020	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Formular un proyecto bajo la metodología de marco lógico, para la acreditación / certificación / constancia de los auditores funcionarios del SINACOF.	Oficina de Estudios Especiales	100%
3,2	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 -	Planear e Implementar el Plan Anual de Formación y Capacitación. 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	Desarrollar cursos, diplomados o capacitaciones bajo modalidad presencial, a distancia, virtual o semipresencial para grupos de interés de la AGR y la ciudadanía en general. 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%
Subtarea	Desarrollar cursos, diplomados o capacitaciones bajo modalidad presencial, a distancia, virtual o semipresencial para grupos de interés de la AGR y la ciudadanía en general.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Evaluar los procesos de formación y capacitación realizados. 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%
Subtarea	Evaluar los procesos de formación y capacitación realizados de la vigencia 2020	Oficina de Estudios Especiales	100%

3,3	3.3 Fortalecer la gestión del conocimiento a través del Observatorio de Política Pública de Control Fiscal.		
- 3.3.1 -	Implementar un observatorio especializado para la vigilancia fiscal que avale técnica o científicamente la producción de análisis, investigaciones o estudios especializados. PI Fortalecimiento de la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal nacional	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Desarrollar ciclo de capacitaciones para aumentar las capacidades investigativas de los miembros del grupo de investigación del OPPCF	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Elaborar y documentar investigaciones, análisis y estudios especializados en control fiscal	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Publicar, divulgar y difundir investigaciones, análisis y estudios especializados en control fiscal	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Evaluar procesos de apropiación sobre las investigaciones, análisis y estudios especializados en control fiscal	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.		
4,1	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 -	Coordinar la planeación y ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la rendición de cuenta a la ciudadanía.	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	Coordinar la elaboración del informe anual de gestión a las altas cortes. Actividad PAAC	Auditoría Auxiliar	100%
Tarea	Coordinar todas las actividades programadas para la ejecución de la estrategia de la rendición de cuentas a la ciudadanía según cronograma. Actividad PAAC	Auditoría Auxiliar	100%
- 4.1.3 -	Coordinar la implementación de las dimensiones de MIPG en los diferentes procesos de la Entidad.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Hacer seguimiento a la implementación de las actividades resultantes del autodiagnóstico, para cada política.	Oficina Planeación	100%
- 4.1.4 -	Crear e implementar el Banco de Proyectos de la Auditoría General de la República.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Asesorar a los líderes de los procesos responsables de proyectos de inversión en las fases de formulación, seguimiento y evaluación.	Oficina Planeación	100%
- 4.1.9 -	Aprobar los lineamientos para el diseño de una política institucional de cooperación y asistencia técnica a mediano y largo plazo. PI Fortalecimiento de la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal nacional	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Implementar una estrategia de cooperación para la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Gestionar participación y/o convenio con organismos transnacionales o multilaterales de control fiscal o de cooperación nacional o internacional (OLACEFS, INTOSAI, SINACOF, OIM, GOBIERNOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES)	Oficina de Estudios Especiales	100%

Tarea	Implementar una estrategia de producción y analítica de datos para la gestión del conocimiento en la vigilancia de la gestión fiscal.	Oficina de Estudios Especiales	100%
- 4.1.10 -	Implementar una estrategia para la gestión de la información, comunicación y apropiación 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	Implementar una estrategia de comunicaciones (interna y externa) para la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Implementar una estrategia de apropiación para la gestión del conocimiento para la vigilancia de la gestión fiscal	Oficina de Estudios Especiales	100%
4,2	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 -	Coordinar la formulación y la actualización de los Planes Operativos Anuales de la Entidad	Oficina Planeación	100%
Tarea	Definir y comunicar los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Elaborar el POA de la Oficina de Planeación en lo que corresponde a los procesos de orientación institucional y evaluación, control y mejora.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Realizar las modificaciones y actualizaciones a los POAs que soliciten los procesos	Oficina Planeación	100%
- 4.2.2 -	Liderar, asesorar en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y realizar monitoreo	Oficina Planeación	100%
Tarea	Liderar la construcción y consolidación del PAAC	Oficina Planeación	100%
Tarea	Realizar monitoreo a la ejecución del PAAC	Oficina Planeación	100%
Tarea	Dar continuidad a la Estrategia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Oficina Planeación	100%
- 4.2.3 -	Liderar y ejecutar un plan de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la AGR	Oficina Planeación	100%
Tarea	Adelantar las acciones pertinentes para asegurar la continuidad del SGC	Oficina Planeación	100%
Tarea	Realizar las gestiones necesarias para la renovación de los certificados bajo la norma técnica de calidad ISO 9000:2015	Auditor General de la República	100%
- 4.2.4 -	Ejercer la secretaría técnica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Planeación	100%
Tarea	Documentar el seguimiento de la Gestión Institucional	Oficina Planeación	100%
Tarea	Realizar mensualmente los comités de dirección	Oficina Planeación	100%
- 4.2.5 -	Implementar una 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	Diseñar y aprobar los procedimientos, formatos, instructivos y documentos anexos correspondiente a la fase de planeación de la gestión del conocimiento, de acuerdo con las políticas de calidad del SGC-AGR	Oficina de Estudios Especiales	100%

Tarea	Diseñar y aprobar los procedimientos, formatos, instructivos y documentos anexos correspondiente a la fase de generación y producción de conocimiento, de acuerdo con las políticas de calidad del SGC-AGR	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Diseñar y aprobar los procedimientos, formatos, instructivos y documentos anexos correspondiente a la fase de analítica de datos, de acuerdo con las políticas de calidad del SGC-AGR	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Diseñar y aprobar los procedimientos, formatos, instructivos y documentos anexos correspondiente a la fase de apropiación del conocimiento, de acuerdo con las políticas de calidad del SGC-AGR	Oficina de Estudios Especiales	100%
- 4.2.26 -	Garantizar que los documentos del SGC se encuentren actualizados	Oficina Planeación	100%
Tarea	Actualizar en la Intranet los documentos del SGC que fueron aprobados por el CICCI	Oficina Planeación	100%
- 4.2.27 -	Actualizar y publicar la información en la página Web	Oficina Planeación	100%
Tarea	Mantener actualizada la información que debe publicar el proceso OI (Oficina de Planeación)	Oficina Planeación	100%
Tarea	Actualizar la información que debe publicar el proceso OI (Oficina de Estudios Especiales)	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Actualizar la información que debe publicar el proceso Auditor	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Actualizar la información que debe publicar del proceso de Participación Ciudadana	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Actualizar la información que debe publicar Procesos Fiscales	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Actualizar la información que debe publicar del proceso de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	Actualizar la información que debe publicar del proceso de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros	100%
Tarea	Actualizar la información que debe publicar del proceso de Recursos Físicos	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Actualizar la información que debe publicar del proceso de Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Actualizar la información que debe publicar del proceso de Gestión Jurídica	Oficina Jurídica	100%
Tarea	Actualizar la información que debe publicar del proceso de Evaluación Control y Mejora - Control Interno	Oficina de Control Interno	100%
- 4.2.28 -	Realizar monitoreo al cumplimiento de la actualización de la información publicada en la página Web	Oficina Planeación	100%
Tarea	Verificar mensualmente el cumplimiento de la actualización de la página Web de la AGR	Oficina Planeación	100%
4,3	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 -	Implementar una estrategia para la gestión de la información, comunicación y apropiación 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	Implementar los rediseños, modificaciones o mejoras de los procesos de comunicaciones adecuados a la estructura organizacional de la AGR	Oficina de Estudios Especiales	100%

- 4.3.2 -	Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité mensual de Dirección.	Oficina de Estudios Especiales	100%
Tarea	Realizar los comités mensuales de dirección	Oficina de Estudios Especiales	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Orientación Institucional, de las 20 actividades propuestas, según lo reportado, todas se cumplieron al 100%.

GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
PROCESO	GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR		
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	1.2. Diseñar y aplicar un modelo de evaluación integral a la gestión de las contralorías territoriales, para asegurar su correcto funcionamiento.		
- 1.2.4 -	Participar, acompañar y presentar las observaciones en la elaboración y aprobación de la guía metodológica para la certificación de las contralorías.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Participar en la socialización de los criterios e indicadores de evaluación integral al SINACOF	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Implementar un ejercicio piloto de validación de los indicadores diseñados en una evaluación PRELIMINAR de las contralorías territoriales de manera conjunta con la Oficina de Estudios Especiales.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Participar en el ajuste de los criterios e indicadores de evaluación de las contralorías territoriales, de acuerdo con el ejercicio piloto realizado	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Participar en el proceso de documentación y aprobación de la metodología de evaluación de las contralorías territoriales	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%

Tarea	Aplicar ajustes en la herramienta tecnológica y aprobar su despliegue en ambiente de producción alimentado con información de vigencia 2020	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
1,3	1.3. Implementar una metodología para mejorar el control de calidad del proceso auditor.		
- 1.3.1 -	Realizar el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales de la AGR. PI	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Realizar seguimientos en las Gerencias Seccionales y la Dirección de Control Fiscal al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Auditoría Delegada, a través de visitas, revisión de los planes de trabajo o de los informes de auditoría.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
- 1.3.2 -	Actualizar el Manual del Proceso Auditor (MPA) cumpliendo con los procedimientos establecidos en el SGC y en la GAT.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Diseñar los lineamientos que permitan la actualización del Manual del Proceso Auditor (MPA)	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
- 1.3.9 -	Realizar acciones de rediseño y mejoras a los módulos del SIA MISIONAL y la plataforma tecnológica. PI	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Socializar con toda la entidad la actualización del aplicativo SIA misional.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
2	2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles.		
2,1	2.1. Mejorar la eficiencia del control fiscal territorial, a través de la implementación del Modelo Integrado de Control Fiscal (PIA y PGA).		
- 2.1.1 -	Realizar jornadas de divulgación de control fiscal. PI	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Realizar un evento de socialización con nuestros sujetos de control, en el cual se dé a conocer el impacto que tiene el acto legislativo 04 del 2019, para las dos entidades. AGR - CGR	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
- 2.1.5 -	Ejecutar las Auditorias Programadas. PI	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Ejecutar las Auditorias Programadas de acuerdo al Plan General de Auditorias	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
- 2.1.6 -	Seguimiento a la ejecución del PGA.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%

Tarea	Realizar seguimiento trimestral a la ejecución del PGA de acuerdo con los ejercicios auditores programados por las Gerencias Seccionales y la Dirección de Control Fiscal.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
- 2.1.7 -	Informar resultados del PGA a la ciudadanía, grupos de valor y demás partes interesadas.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Realizar el informe consolidado de gestión de manera trimestral y cargarlo en la página web de la AGR.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
2,3	2.3. Implementar un modelo de seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva para elevar el índice de recuperación de los recursos del Estado.		
- 2.3.1 -	Definir el alcance de los módulos de responsabilidad fiscal y solicitar las mejoras a los módulos del SIA FISCAL.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Levantamiento de requerimientos de los módulos de responsabilidad fiscal y envió a la Dirección de Planeación	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Validación de requerimientos contra la rendición de cuenta en SIA Misional SIREL	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Levantamiento de requerimientos relacionados con reportes y consultas	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Envío a la Oficina de Planeación para su desarrollo	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
3	3. Incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control Fiscal a través de la formación especializada de su talento humano y de los grupos de interés.		
3,1	3.1 Diseñar y operar un modelo de formación para garantizar la idoneidad de los auditores del país.		
- 3.1.3 -	Ejecutar plan de certificación de auditores. PI (Educación informal en temas de control y vigilancia fiscal)	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Desarrollar la estrategia de certificación.	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	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.		

- 4.1.11 -	Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité mensual de Dirección.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	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, dejando constancia en el acta respectiva.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

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

PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
PROCESO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
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	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 -	Atender oportunamente las PQRSF.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Atender oportunamente las PQRSF correspondientes a cada trimestre	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
- 3.2.3 -	Ejecutar el Plan de Promoción para la Participación Ciudadana	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Ejecutar el Plan de Promoción para la Participación Ciudadana de acuerdo a la programación. Actividad PAAC	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
- 3.2.4 -	Ejecutar las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a cargo de la Auditoría Delegada	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	Ejecutar las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondientes a cada trimestre	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	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.		
- 4.1.12 -	Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité mensual de Dirección.	Auditoría Delegada para la Vigilancia	100%
Tarea	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%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

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

GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES.		
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	2.3. Implementar un modelo de seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva para elevar el índice de recuperación de los recursos del Estado.		
- 2.3.1 -	Gestionar el desarrollo del módulo de SIA FISCAL para adelantar el seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva y demás procesos fiscales.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Proponer la definición del alcance del módulo de SIA FISCAL, acompañar y aprobar la implementación de las mejoras.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%

- 2.3.2 -	Gestionar el desarrollo de una herramienta tecnológica provisional para llevar un adecuado control de gestión de procesos fiscales.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Entregada la herramienta, cargar la información de los procesos activos y hacer seguimiento a la labor de sustanciación y Secretaría Común de Procesos Fiscales.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
- 2.3.4 -	Gestionar procesos de responsabilidad fiscal conforme a la normatividad vigente.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Decidir con apertura de PRF o IP, archivo, agregación, traslado y/o devolución todos los hallazgos fiscales recibidos de la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales, dando prelación a los más antiguos.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Decidir con apertura de PRF o archivo las indagaciones preliminares en trámite, dando prelación a las más antiguas.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Gestionar los procesos de responsabilidad fiscal en trámite, dando prelación a los más antiguos.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
- 2.3.5 -	Gestionar procesos administrativos sancionatorios conforme a la normatividad vigente.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Decidir sobre el mérito para abrir proceso sancionatorio de las solicitudes que remitan durante la vigencia la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales, dando prelación a las solicitudes más antiguas.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Tramitar los procesos administrativos sancionatorios, dando prelación a los más antiguos.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
- 2.3.6 -	Gestionar procesos de jurisdicción coactiva conforme a la normatividad vigente.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Realizar búsqueda de bienes y ubicación de los ejecutados dentro de la totalidad de los procesos de cobro coactivo en trámite.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Efectuar liquidaciones de crédito en la totalidad de los procesos de cobro coactivo en trámite.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Estudiar los procesos para determinar la posibilidad de decretar medidas cautelares sobre bienes de los ejecutados.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%

- 2.3.7 -	Organizar espacios de estudio y unificación de criterios al interior del proceso de gestión de procesos fiscales, en materia de procesos de responsabilidad fiscal ordinarios y verbales, procesos administrativos sancionatorios, jurisdicción coactiva y Secretaría Común de Procesos Fiscales	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
Tarea	Promover la elaboración de documentos de análisis o herramientas metodológicas, en temas procesales y procedimentales, que mejoren el trámite interno de los procesos fiscales y que puedan servir de insumo para fortalecer y articular con el proceso auditor que adelanta la AGR a los procesos de responsabilidad fiscal de las contralorías territoriales.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%
- 2.3.8 -	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	Llevar a cabo reuniones mensuales de Comité de Dirección.	Dirección de Responsabilidad Fiscal	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El proceso de Gestión de Procesos Fiscales, cumplió con todas las 7 actividades propuestas para el periodo con el 100%.

PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS		
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	4.1 Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad.		

- 4.1.15 -	Gestionar los recursos físicos y servicios administrativos mediante la identificación, administración, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de la infraestructura y equipos necesarios para garantizar la continuidad de la operación de la AGR	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Identificación de las necesidades de la entidad, bien sea de adquisición o mantenimiento a efectos de garantizar la conservación de los activos de la entidad (exceptuados los tecnológicos, los cuales corresponden a planeación) y/o la atención de las necesidades del servicio	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Identificar las necesidades de la AGR frente a los servicios de cafetería y aseo del nivel central y las gerencias.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Subtarea	Se realizaron las contrataciones a través de la tienda virtual de las ordenes de aseo y cafetería de 2020 - 2021 para todo el nivel central y las 9 gerencias seccionales que lo requieren	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Identificar las necesidades de la AGR frente a los servicios de infraestructura para el normal desarrollo de las actividades de la AGR	Dirección de Recursos Físicos	100%
Subtarea	Durante el periodo se apoyó a las gerencias en la identificación de las necesidades, a través del acompañamiento en el proceso de elaboración de estudios previos de las gerencias de Montería, Villavicencio y Cúcuta. Asimismo, se acompañó la adquisición de bienes y enseres a las dependencias y gerencias seccionales que lo han solicitado	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Identificar las necesidades de la AGR en cuanto a los servicios de vigilancia privada en las sedes propias y/o arrendadas, para garantizar la seguridad de los bienes y personas	Dirección de Recursos Físicos	100%
Subtarea	Durante el periodo comprendido, se adiciono el contrato de vigilancia con la empresa SEPECOL LTDA., hasta el 30/11/20.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Identificar las necesidades de la AGR en cuanto a los bienes muebles de propiedad de la entidad, así como su funcionamiento, conservación y mantenimiento (preventivo y correctivo, exceptuando los tecnológicos)	Dirección de Recursos Físicos	100%

Subtarea	Durante el periodo se acompañó a las Gerencias en la realización de las acciones de contenido presupuestal para la adquisición de bienes y enseres necesarios para la compra de dichos bienes, tales como lo son los AA de las gerencias (Solicitud de traslado presupuestal, apoyo en expedición de CDP's, revisión de justificación de necesidad, entre otros.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Identificar las necesidades de la AGR en cuanto a los servicios conexos y complementarios necesarios para el desarrollo de la actividad misional de la AGR	Dirección de Recursos Físicos	100%
Subtarea	Durante el periodo se tramitaron las facturas de 472 (bodegaje y custodia), así como las de imprenta nacional necesarias para brindar el apoyo respectivo y lograr el cumplimiento de esta actividad. De la misma manera, se suscribieron los contratos nuevos con estas empresas y las actas de inicio respectivas, por lo que estos contratos se vienen ejecutando en debida forma.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Identificar las necesidades de servicio de fotocopiado de la AGR para garantizar la adecuada prestación del servicio.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Subtarea	Durante el periodo se solicitó a la oficina jurídica la dirección financiera la evaluación del concepto de conveniencia de prórroga del contrato de fotocopiado vigente. De acuerdo con las instrucciones impartidas por tales dependencias, se elaboró justificación de prórroga de dicho contrato para garantizar la cobertura de este servicio hasta el 31-12-20 o hasta agotar los recursos.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Identificar las necesidades de la AGR respecto a la conservación y salvaguarda de los activos de la entidad en caso de siniestralidades	Dirección de Recursos Físicos	100%
Subtarea	Durante el periodo reportado, se adicionó el contrato de seguros C51 de 2020 para lograr obtener una ampliación de aseguramiento hasta el mes de abril del año 2021. En su oportunidad se adicionó (antes del 1 de diciembre) y se presentó la factura en debida forma a la dirección de recursos financieros para el pago oportuno	Dirección de Recursos Físicos	100%

Tarea	Identificada la necesidad, verificar en los contratos vigentes de la AGR en aras a confirmar suscritos para si con éstos, se logra la satisfacción de la necesidad. En caso que ello no sea así, iniciar los estudios previos respectivos en aras de satisfacer la necesidad	Dirección de Recursos Físicos	100%
Subtarea	Se apoyó durante el periodo en la revisión de la necesidad técnica de los estudios previos a cargo de las gerencias, bien para la realización de adquisiciones ante la tienda virtual, como las propias ante la oficina jurídica de conformidad con los procesos internos.	Dirección de Recursos Físicos	100%
- 4.1.16 -	Supervisar, en los casos que haya lugar, el adecuado cumplimiento de los deberes del contratista y/o prestador del servicio en aras a garantizar la continuidad de los servicios de la AGR. En el caso de las gerencias, coordinar para que éstas como supervisores de los contratos, den estricto cumplimiento a los deberes de supervisión establecidos en la ley	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Supervisar y/o coordinar la ejecución de los contratos de la AGR frente a los servicios de cafetería y aseo del nivel central y las gerencias.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Supervisar y/o coordinar la ejecución de los contratos de la AGR frente a los servicios de infraestructura para el normal desarrollo de las actividades de la AGR	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Supervisar y/o coordinar la ejecución de los contratos de la AGR en cuanto a los servicios de vigilancia privada en las sedes propias y/o arrendadas, para garantizar la seguridad de los bienes y personas	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Supervisar y/o coordinar la ejecución de los contratos de la AGR en cuanto a los bienes muebles de propiedad de la entidad, así como su funcionamiento, conservación y mantenimiento (preventivo y correctivo, exceptuando los tecnológicos)	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Supervisar y/o coordinar la ejecución de los contratos de la AGR en cuanto a los servicios conexos y complementarios necesarios para el desarrollo de la actividad misional de la AGR	Dirección de Recursos Físicos	100%

Tarea	Supervisar y/o coordinar la ejecución de los contratos de servicio de fotocopiado de la AGR para garantizar la adecuada prestación del servicio.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Supervisar y/o coordinar la ejecución de los contratos de la AGR respecto a la conservación y salvaguarda de los activos de la entidad en caso de siniestralidades	Dirección de Recursos Físicos	100%
- 4.1.17 -	Liquidar de conformidad a los términos y condiciones previstos en la Ley y en los contratos, los acuerdos cuya supervisión haya sido delegada. En el caso de las gerencias, realizar el respectivo seguimiento a los contratos cuyos supervisión esté en cabeza de éstas.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Liquidar (cuando la supervisión le haya sido delegada) y/o coordinar la liquidación los contratos de la AGR frente a los servicios de cafetería y aseo del nivel central y las gerencias.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Liquidar (cuando la supervisión le haya sido delegada) y/o coordinar la liquidación de los contratos de la AGR frente a los servicios de infraestructura para el normal desarrollo de las actividades de la AGR	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Liquidar (cuando la supervisión le haya sido delegada) y/o coordinar la liquidación de los contratos de la AGR en cuanto a los servicios de vigilancia privada en las sedes propias y/o arrendadas, para garantizar la seguridad de los bienes y personas	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Liquidar (cuando la supervisión le haya sido delegada) y/o coordinar la liquidación de los contratos de la AGR en cuanto a los bienes muebles de propiedad de la entidad, así como su funcionamiento, conservación y mantenimiento (preventivo y correctivo, exceptuando los tecnológicos)	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Liquidar (cuando la supervisión le haya sido delegada) y/o coordinar la liquidación de los contratos de la AGR en cuanto a los servicios conexos y complementarios necesarios para el desarrollo de la actividad misional de la AGR	Dirección de Recursos Físicos	100%

Tarea	Liquidar (cuando la supervisión le haya sido delegada) y/o coordinar la liquidación de los contratos de servicio de fotocopiado de la AGR para garantizar la adecuada prestación del servicio.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Liquidar y/o coordinar la Liquidación de los contratos de la AGR respecto a la conservación y salvaguarda de los activos de la entidad en caso de siniestralidades	Dirección de Recursos Físicos	100%
- 4.1.20 -	Realizar Control, ajuste y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria General	100%
Tarea	Efectuar el seguimiento y actualizaciones al PAA	Secretaria General	100%
- 4.1.21 -	Efectuar Control y seguimiento a los procesos de contratación requerida en la Entidad, tanto en los rubros de funcionamiento como de inversión.	Secretaria General	100%
Tarea	Hacer la relación Trimestral de Contratos suscritos durante el periodo.	Secretaria General	100%
- 4.1.22 -	Participar en los comités institucionales a los que se convoque al Secretario General. (Comité de PAC, Comité de Bienestar, Comité de Capacitación, Comité de Convivencia, Comisión de Personal, Comité de Conciliación y defensa Judicial.	Secretaria General	100%
Tarea	Presidir Citación de comité de PAC	Secretaria General	100%
- 4.1.23 -	Coordinación y seguimiento de del Plan Operativo de la ejecución presupuestal de Dirección de Recursos Financieros.	Secretaria General	100%
Tarea	Coordinación y seguimiento del Plan Operativo de la ejecución presupuestal de Dirección de Recursos Financieros	Secretaria General	100%
- 4.1.24 -	Revisar y refrendar los actos administrativos expedidos por la Auditora General de la Republica y efectuar su notificación cuando sea del caso	Secretaria General	100%
Tarea	Revisar y refrendar los actos administrativos expedidos por la Auditora General de la República de competencia de la Secretaría	Secretaria General	100%
- 4.1.25 -	Seguimiento y evaluación del manejo de bienes e inventarios adelantado por la dirección de recursos físicos	Secretaria General	100%
Tarea	Realizar seguimiento al manejo de bienes e inventarios adelantado por la dirección de recursos físicos	Secretaria General	100%
- 4.1.26 -	Seguimiento y evaluación al sistema de gestión documental	Secretaria General	100%

Tarea	Realizar seguimiento al sistema de gestión documental	Secretaria General	100%
4,2	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 Coordinación Institucional sobre la ejecución presupuestal de la Entidad.	Dirección de Recursos Financieros	100%
Tarea	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	Realizar un comité de PAC mensualmente para coordinar con las diferentes dependencias los requerimientos de los recursos.	Dirección de Recursos Financieros	100%
- 4.2.13 -	Preparar y presentar la información contable de la Entidad.	Dirección de Recursos Financieros	100%
Tarea	Elaborar los informes correspondientes y remitirlos a las entidades correspondientes Contaduría General de la Nación y comisión Legal de cuentas de la Cámara de Representantes	Dirección de Recursos Financieros	100%
- 4.2.14 -	Presentar las Declaraciones Tributarias e información exógena de la Entidad.	Dirección de Recursos Financieros	100%
Tarea	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 -	Tramitar el pago de viáticos y gastos de viaje a los funcionarios de la AGR.	Dirección de Recursos Financieros	100%
Tarea	Pagos programados	Dirección de Recursos Financieros	100%
- 4.2.17 -	Revisión y Actualización del Manual de Inventarios	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Instrumentación del manual de inventarios y su procedimiento	Dirección de Recursos Físicos	100%
Subtarea	Socializar el Manual de Inventarios	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Enviar a las dependencias del nivel central y Gerencias Seccionales, memorando para la revisión de inventarios	Dirección de Recursos Físicos	100%
Subtarea	Realizar las visitas a las gerencias seccionales con el fin de levantar los inventarios físicos	Dirección de Recursos Físicos	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El proceso de Recursos Físicos y Financieros, cumplió con todas las 16 actividades propuestas para el periodo con el 100%.

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
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	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.		
- 4.1.14 -	implementar las políticas de gestión del talento humano e integridad	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	Implementar plan de acción modelo de integridad	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	Evaluar los resultados del plan de acción de la política de gestión estratégica de talento humano y aplicar autodiagnóstico de avance	Dirección de Talento Humano	100%
4,2	4.2 Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR.		
- 4.2.7 -	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación	Dirección de Talento Humano	100%
- 4.2.10 -	Realizar seguimiento a la Gestión a través del comité de la Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	Realizar seguimiento a la Gestión a través del comité de la Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	100%

4,3	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.		
- 4.3.5 -	Fortalecer las condiciones organizacionales y administrativas en la auditoría general de la república para garantizar el cumplimiento de su misión.	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	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	Realizar la vinculación al Sistema de Seguridad Social de los nuevos funcionarios.	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- en la AGR	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	Diseñar y ejecutar las actividades de Bienestar Social y de seguridad y salud en el trabajo, para contribuir al cumplimiento de las Estrategias Institucionales.	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	realizar la medición de clima laboral e implementar plan de acción	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	Realizar la liquidación de devengos y deducciones a los funcionarios.	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	Realizar la liquidación de prestaciones sociales, cesantías e intereses de cesantías a los exfuncionarios.	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	Realizar la liquidación de aportes de seguridad social, aportes parafiscales a funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.	Dirección de Talento Humano	100%
Tarea	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 4 actividades propuestas para el período con el 100%.

PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA		
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.		
1,1	1.1. Implementar un modelo de seguimiento al proceso de reglamentación del Acto Legislativo 04 de 2019, para garantizar su desarrollo.		
- 1.1.3 -	Participar en la reglamentación del Acto Legislativo 04-2019	Oficina Jurídica	100%
Tarea	Atender oportunamente los requerimientos presentados por la Auditora General, relacionados con el Acto Legislativo 04-2019 y su reglamentación	Oficina Jurídica	100%
Tarea	Realizar el seguimiento a proyectos de Ley relacionados con el nuevo Sistema Nacional de Control Fiscal	Oficina Jurídica	100%
2	2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles.		
2,3	2.3. Implementar un modelo de seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva para elevar el índice de recuperación de los recursos del Estado.		
- 2.3.9 -	Participar en la implementación del modelo de seguimiento a procesos de Jurisdicción Coactiva, para elevar su recaudo.	Oficina Jurídica	100%
Tarea	Revisar desde el punto de vista legal, el modelo de seguimiento para hacer propuestas y determinar su viabilidad	Oficina Jurídica	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	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.		
- 4.1.27 -	Prestar la asesoría jurídica requerida en cumplimiento de sus funciones otorgadas en el Decreto ley 272 de 2000.	Oficina Jurídica	100%
Tarea	Consultar a las dependencias de la AGR si requieren apoyo jurídico.	Oficina Jurídica	100%
- 4.1.28 -	Sustanciar las investigaciones disciplinarias de competencia de la AGR	Oficina Jurídica	100%
Tarea	Tramitar en términos de calidad y oportunidad las investigaciones disciplinarias seguidas en contra de funcionarios de la AGR	Oficina Jurídica	100%
- 4.1.29 -	Atender las solicitudes de contratación de la AGR, a fin de garantizar el funcionamiento de la entidad.	Oficina Jurídica	100%
Tarea	Gestionar conforme a la regulación legal vigente las solicitudes de contratación realizadas por las dependencias de la AGR, para su funcionamiento y cumplimiento de sus misiones	Oficina Jurídica	100%
- 4.1.30 -	Realizar seguimiento a la gestión a través del Comité Mensual de Dirección	Oficina Jurídica	100%
Tarea	Convocar al equipo de trabajo que hace parte del proceso de Gestión Jurídica para participar en el Comité Mensual de Dirección	Oficina Jurídica	100%
4,2	4.2 Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR.		
- 4.2.23 -	Realizar la defensa jurídica de la AGR conforme a la normatividad legal vigente	Oficina Jurídica	100%
Tarea	Realizar la defensa jurídica de la AGR conforme a la normatividad legal vigente	Oficina Jurídica	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

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

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		
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	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.		
- 4.1.18 -	Ejecución Plan Institucional de Archivos - PINAR	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Aplicación Plan Institucional de Archivos - PINAR	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Inscripción de las Series Documentales al RUSD del Archivo General de la Nación - AGN de las TVD.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Realizar las Transferencias Documentales 2020	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Definir y reglamentar la firma mecánica en la AGR	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Dirección de Recursos Físicos	100%
- 4.1.19 -	Presentar Proyecto Misional Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Elaborar Diagnóstico Estado de Sistema de Gestión Documental de la AGR.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Elaborar Plan de Trabajo (Cronograma de Trabajo)	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Elaborar Proyecto Misional Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Revisar Proyecto Misional Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Dirección de Recursos Físicos	100%
4,2	4.2 Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR.		
- 4.2.19 -	Transferencias documentales al archivo central	Dirección de Recursos Físicos	100%

Tarea	Recibir y cotejar las transferencias documentales en el formato único de inventario documental.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Incorporar las transferencias documentales al inventario del archivo central.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Remitir copia del Formato Único de Inventario Documental - FUID a las dependencias.	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Archivar los FUID de transferencias documentales en los expedientes correspondientes de cada dependencia.	Dirección de Recursos Físicos	100%
- 4.2.20 -	Ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Aplicar procedimiento GD. 233.P02. P Metodología para la Organización de Archivos	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Aplicación Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental - TRD	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos	100%
- 4.2.22 -	Ejecución Procedimiento Manejo de Correspondencia Institucional	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Proceso de Radicación de documentos en el Software ORFEO o el existente en la entidad	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Distribución de Correspondencia al Interior de la AGR	Dirección de Recursos Físicos	100%
Tarea	Organización del Consecutivo de Comunicaciones de Salida y demás documentos generados a partir del proceso de radicación.	Dirección de Recursos Físicos	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión Documental, cumplió todas las 5 actividades propuestas para el período con el 100%.

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

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
PROCESO	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES.		
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.		
1,1	1.1. Implementar un modelo de seguimiento al proceso de reglamentación del Acto Legislativo 04 de 2019, para garantizar su desarrollo.		
- 1.1.4 -	Asesorar, coordinar y acompañar tecnológicamente en la reglamentación del Acto Legislativo 04 de 2019.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Realizar reuniones con la Auditoría Auxiliar para definir las actividades de seguimiento al proceso de reglamentación del Acto Legislativo 04 de 2019, para garantizar su desarrollo.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Apoyar tecnológicamente en la implementación de los requerimientos de actualización del sistema de información de auditoría derivadas de la reglamentación definidas en el Acto legislativo.	Oficina Planeación	100%
1,2	1.2. Diseñar y aplicar un modelo de evaluación integral a la gestión de las contralorías territoriales, para asegurar su correcto funcionamiento.		
- 1.2.9 -	Asesorar, coordinar y acompañar tecnológicamente en la definición y aplicación del modelo de evaluación integral a la gestión de las contralorías territoriales.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Implementar las actualizaciones de los sistemas de información de auditoría SIA, derivadas del modelo de evaluación integral a la gestión de las contralorías territoriales.	Oficina Planeación	100%
2	2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles.		
2,1	2.1. Mejorar la eficiencia del control fiscal territorial, a través de la implementación del Modelo Integrado de Control Fiscal (PIA y PGA).		
- 2.1.11 -	Asesorar, coordinar y acompañar tecnológicamente en el desarrollo e implementación de las mejoras a los módulos PIA Y PGA.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Desarrollar las mejoras a los módulos de PIA y PGA	Oficina Planeación	100%

2,2	2.2. Robustecer la capacidad del Sistema Nacional de Control Fiscal, mediante la modernización del Sistema de Información de Auditoría - SIA, para garantizar una rendición de la cuenta en línea.		
- 2.2.2 -	Transformar los Sistemas de información SIA en un Sistema de información integrado en línea e interoperable	Oficina Planeación	100%
Tarea	Actualización a MVC de los SIA Observa. Misional, Contraloría, ATC. Actividad PAAC.	Oficina Planeación	100%
- 2.2.3 -	Mantener y mejorar los sistemas de información SIA Misionales, estratégico y de apoyo	Oficina Planeación	100%
Tarea	Realizar la gestión e implementación de las mejoras de los sistemas de información SIA y servicios de la AGR	Oficina Planeación	100%
- 2.2.4 -	Actualizar el registro de la marca SIA ante las entidades competentes.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Solicitar el avance de la gestión a la dirección jurídica de la actualización del registro de la marca SIA	Oficina Planeación	100%
- 2.2.5 -	Mantener los servicios de conectividad y collocation para la Auditoría General de la Republica. PI	Oficina Planeación	100%
Tarea	Informe de prestación de servicios de collocation y Conectividad	Oficina Planeación	100%
- 2.2.6 -	Adelantar los procesos de contratación para la adquisición y/o renovación de hardware y software para AGR (Licencias, pc, IPV6, Seguridad)	Oficina Planeación	100%
Tarea	Gestionar realizada para la adquisición de infraestructura requerida	Oficina Planeación	100%
- 2.2.9 -	Apoyar a las diferentes áreas de la AGR en la actualización y definición de requerimientos necesarios para garantizar la operación en lo relacionado con sus sistemas de información. BioStar, Orfeo, Sysman, etc.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Realizar la gestión e implementación de los requerimientos solicitados en lo relacionado con los sistemas de información. BioStar, Orfeo, Sysman, etc.	Oficina Planeación	100%
2,3	2.3. Implementar un modelo de seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva para elevar el índice de recuperación de los recursos del Estado.		

- 2.3.10 -	Asesorar y coordinar la definición del alcance del Sistema de Información de SIA Fiscal, acompañar su operación e implementar las mejoras.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Realizar la labor de desarrollo del SIA Fiscal en mvc	Oficina Planeación	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.		
3,2	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.		
- 3.2.5 -	Implementar y hacer seguimiento a los convenios firmados entre Auditoría General de la República y las contralorías territoriales para el uso y apropiación de los sistemas de información.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Contralorías usando los sistemas de información SIA ATC, POAS y Contralorías	Oficina Planeación	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión de las Tecnologías, cumplió todas las 11 actividades propuestas para el período con el 100%.

PROCESO EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES			
PROCESO	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA		
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	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.		

- 4.1.31 -	Hacer monitoreo a la implementación de las acciones resultantes de la aplicación de los Autodiagnósticos de MIPG	Oficina Planeación	100%
Tarea	Acompañar a los líderes de los procesos en la aplicación de los autodiagnósticos de MIPG	Oficina Planeación	100%
- 4.1.32 -	Elaboración y presentación de informes de Ley	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	Elaborar los Informes de Ley, comunicárselos a la Auditora General de la República y publicarlos en la página web de la AGR según corresponda	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	Presentación de informes antes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina de Control Interno	100%
- 4.1.33 -	Realización de Auditorías Interna de Seguimiento a los Procesos de la AGR	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	Informes de Auditoría Interna y su publicación en la página web de la AGR.	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	Presentación de informes de Auditoría Interna ante Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina de Control Interno	100%
- 4.1.34 -	Realizar actividades relacionadas con entes de control	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	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	Asistir y participar como secretaria técnica en las revisiones del SGC por la alta dirección	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	Participar en la visita de certificación o seguimiento del SGC	Oficina de Control Interno	100%
- 4.1.35 -	Gestión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno -CICCI	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	Seguimiento a los compromisos del CICCI, citación al Comité y elaboración del acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	Publicación del acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Oficina de Control Interno	100%
- 4.1.36 -	Realizar actividades de seguimiento, acompañamiento y asesoría	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	Realizar actividades de seguimiento y control del Sistema de Control Interno	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	Realizar seguimiento a la implementación de MIPG	Oficina de Control Interno	100%
Tarea	Realizar acompañamiento en la administración de riesgos	Oficina de Control Interno	100%

Tarea	Realizar la revisión y actualización a los Documento del SGC del proceso EV relacionado con las funciones de la OCI	Oficina de Control Interno	100%
4,2	4.2 Formular e implementar políticas de gestión, desempeño y comunicación que correspondan a cada uno de los procesos de la AGR.		
- 4.2.24 -	Realizar Seguimiento trimestral al Plan Estratégico y demás planes a través del informe de medición de la gestión	Oficina Planeación	100%
Tarea	Realizar monitoreo a la información que se reporta en el aplicativo SIA POAS	Oficina Planeación	100%
Tarea	Consolidar la información reportada en el SIA POAS MANAGER y elaborar informe de medición de la gestión	Oficina Planeación	100%
Tarea	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de medición de la gestión	Oficina Planeación	100%
- 4.2.25 -	Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión.	Oficina Planeación	100%
Tarea	Consolidar la información reportada por los líderes de la ejecución de los proyectos de inversión y elaborar reporte de seguimiento	Oficina Planeación	100%
Tarea	Presentar al Comité de Gestión y Desempeño reportes de seguimiento a los proyectos.	Oficina Planeación	100%


Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Evaluación Control y Mejora, cumplió todas las 8 actividades propuestas para el período con el 100%.

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

La Auditoría General de la República para la vigencia 2020, ejecuta cuatro proyectos de inversión:

Proyectos de inversión vigentes 2020



Nº	PROYECTO	RESPONSABLE
1	Implementación Plan General de Auditorías - P.G.A.	Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
2	Fortalecimiento de la gestión de la Información y las TIC que soportan el control fiscal a nivel nacional.	Oficina de Planeación
3	Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en control fiscal y de los ciudadanos en control social nacional.	Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico
4	Fortalecimiento de la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal nacional.	

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se muestra el seguimiento de los proyectos comparado entre la ejecución presupuestal y la relación contractual, con corte a diciembre 31.

En el siguiente cuadro se evidencia los recursos asignados para cada uno de los proyectos de inversión, observándose que el proyecto de Fortalecimiento de las TIC es al que se le asignaron mayores recursos con 48% del monto total, seguido de Gestión del Conocimiento y el de Implementación del PGA con un 20% cada uno y de Capacitación con una 11% de asignación.

Reporte ejecutivo – ejecución presupuestal

Cifras en millones de pesos

PROYECTO	ASIGNADO	%	OBLIGADO	%
Fortalecimiento TIC	\$2.950	48%	\$2.557	86,7%
Gestión del conocimiento	\$1.233	20%	\$1.218	98,8%
Implementación P.G.A.	\$1.244	20%	\$1.176	94,5%
Capacitación	\$700	11%	\$699,5	99,9%
TOTAL	\$6.127	100%	\$2.906	47%

Fuente: SIF Nación. Reporte del 15/01/2021

Fuente: Elaboración propia

Reporte de seguimiento Proyecto de Inversión: Implementación Plan General de Auditorías – PGA.

Seguimiento a la ejecución física/proyecto/Diciembre de 2020

Implementación Plan General de Auditorías - P.G.A.

Avance físico: 86%

PRODUCTO	INDICADOR	META	EJECUTADO	OBSERVACIÓN
Servicio de educación informal	Número de personas capacitadas	20	20	Se realizó capacitación "GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES ISSAI" GAT-2019
Servicio de control fiscal micro.	% de recursos auditados.	65%	76,88%	Culminan 54 auditorías regulares y 3 exprés, activas 16..
Servicio de control fiscal macro.	% de informes de auditoría apoyados en análisis macro.	100%	100%	Culminaron 10 procesos contractuales.

Fuente: SPI-DNP - Elaboración propia

Seguimiento a la ejecución física/proyecto/Diciembre de 2020

Implementación Plan General de Auditorías - P.G.A.

PRODUCTO	INDICADOR	META	EJECUTADO	OBSERVACIÓN
Servicio de información actualizado.	N° de sistemas de información actualizados.	2	2	Mejoras a los módulos SIA MISIONAL y plataforma tecnológica
Divulgación para fortalecer la imagen de control fiscal.	N° de estrategias de comunicación y posicionamiento institucional implementadas.	1	1	Evento Virtual denominado "Transformación del modelo de control fiscal colombiano" Y Rendición de cuentas
Documentos metodológicos.	Documentos metodológicos elaborados.	8	7	Culminados 7 procesos contractuales denominados "Documentos Metodológicos".

Fuente: SPI-DNP - Elaboración propia

Reporte de seguimiento del Proyecto de Inversión: Fortalecimiento de la gestión de la información y de las TIC que soportan el control fiscal:

Seguimiento a la ejecución física/proyecto/Diciembre de 2020

Fortalecimiento de la gestión de la información y de las TIC que soportan el control fiscal

Avance físico: 100%

PRODUCTO	INDICADOR	META	EJECUTADO	OBSERVACIÓN
Servicio de información actualizado.	N° de sistemas de información actualizados.	1	100%	Ejecución de acuerdo a lo planeado
Servicio de información implementado.	N° de sistemas de información implementados.	0,3	0,3	Ejecución de acuerdo a lo planeado

Fuente: SPI-DNP - Elaboración propia

Reporte de seguimiento Proyecto de Inversión: Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en control fiscal y de los ciudadanos en control social:

Seguimiento a la ejecución física/proyecto/Diciembre de 2020

Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en control fiscal y de los ciudadanos en control social

Avance físico: 102%

PRODUCTO	INDICADOR	META	EJECUTADO	OBSERVACIÓN
Documentos de planeación	N° de documentos de planeación realizados	1	1	Plan Anual de Formación y Capacitación
Servicio de educación informal en control fiscal	N° de personas capacitadas	1.400	1.507	Se capacitaron en cursos virtuales de: Contratación Estatal, Responsabilidad Fiscal en la Cadena de Valor del CF, Nuevas tecnologías en auditoría, Participación Ciudadana en CF, entre otros.
Servicio de seguimiento de políticas públicas	N° de Políticas públicas de control y vigilancia fiscal con seguimiento	1	0	

Fuente: SPI-DNP - Elaboración propia

Reporte de seguimiento Proyecto de Inversión: Fortalecimiento de la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal.

Seguimiento a la ejecución física/proyecto/Diciembre de 2020

Fortalecimiento de la gestión del conocimiento especializado para la vigilancia de la gestión fiscal

Avance físico: 128%

PRODUCTO	INDICADOR	META	EJECUTADO	OBSERVACIÓN
Documentos metodológicos	Documentos elaborados	15	15	Se elaboraron documentos para el mapa de control fiscal y para el análisis Covid-19 desde los avances metodológicos
Documentos de investigación	Documentos realizados	75	131	Se realizaron 3 artículos de investigación en revistas indexadas y 128 documentos de investigación finales
Documentos normativos	Documentos realizados	1	1	El Plan Estratégico de la Cooperación Nacional e Internacional, debidamente aprobado inició su implementación
Estrategia de divulgación para fortalecer la imagen de control fiscal	Estrategia implementada	1	1	Se implementó el Plan Anual de Comunicaciones y la Política de Comunicaciones.

Fuente: SPI-DNP - Elaboración propia

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 3 indicadores este periodo.

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

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El cumplimiento ponderado de los 3 indicadores durante el trimestre es del 100%

PROCESO: GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR - PA

Este proceso cuenta con un indicador de reporte trimestral, el cual, se cumplió este periodo al 100%

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA DE INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
Cumplimiento del Plan General de Auditorías	Sumatoria de auditorías ejecutadas a la fecha de medición / Sumatoria de auditorías programadas inicialmente a la fecha de medición	Eficacia	PA_9	Trimestral	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA - PC

Este proceso cuenta con 4 indicadores, 3 de ellos se reportan trimestralmente y uno semestral.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA DE INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
Ejecución del Plan de Promoción y Divulgación para la Participación Ciudadana	Actividades realizadas / actividades programadas	Eficiencia	PC_1	Trimestral	100,00%
Percepción de satisfacción de los peticionarios respecto de la atención dada por la AGR a sus derechos de petición	Sumatoria de las calificaciones obtenidas * 100 / cantidad de encuestas *15.	Efectividad	PC_2	Semestral	84%
Oportunidad en el traslado de derechos de petición a otras entidades por razones de competencia.	Derechos de petición de competencia de otras entidades trasladados oportunamente durante el trimestre / Derechos de petición de competencia de otras entidades que debieron trasladarse oportunamente durante el trimestre.	Eficiencia	PC_4	Trimestral	100%
Oportunidad en la atención de derechos de petición de competencia de la AGR.	Derechos de petición de competencia de la AGR atendidos oportunamente durante el trimestre / Derechos de petición de competencia de la AGR que debieron atenderse oportunamente durante el trimestre.	Eficiencia	PC_5	Trimestral	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El indicador PC_2 presenta este periodo un cumplimiento del 84%, no obstante, los tres indicadores restantes, presentan un cumplimiento del 100%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el PC_2: Durante el segundo semestre de 2020 se recaudaron 17 encuestas y en este caso, la máxima sumatoria posible a alcanzar es 255 (que se presenta si todas las preguntas son calificadas con cinco), en este semestre la sumatoria de todas las calificaciones arrojó un resultado de 214, lo que representa un 84% del total que se puede alcanzar.

PROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS FISCALES

Este proceso cuenta con tres indicadores, dos con reporte semestral y uno anual.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA DE INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
Oportunidad de las decisiones de fondo dentro de los procesos fiscales	Total de decisiones de fondo proferidas en término dentro de los procesos fiscales durante del periodo reportado/Total de decisiones de fondo proferidas dentro de los procesos fiscales, durante el periodo reportado	Eficiencia	PF_13	Semestral	100%
Actuaciones tendientes al resarcimiento del patrimonio público en los procesos de jurisdicción coactiva.	Número de procesos de jurisdicción coactiva que hayan tenido actuaciones tendientes a la recuperación de los dineros del Estado / Número total de procesos de Jurisdicción Coactiva.	Efectividad	PF_14	Anual	100%
Oportunidad del trámite de los hallazgos recibidos en la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.	Hallazgos decididos oportunamente conforme a los términos establecidos en los procedimientos del proceso "Gestión de los Procesos Fiscales" / Total de hallazgos recibidos.	Eficiencia	PF_15	Semestral	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Durante el periodo, los tres indicadores reportaron un cumplimiento del 100%

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Este proceso cuenta con 3 indicadores, de los cuales dos se reportan semestralmente y uno anual.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA DE INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
Cumplimiento del Plan de Capacitación - PIC	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas) *100	Eficacia	TH_9	Semestral	100%
Cumplimiento del cronograma de actividades de bienestar social, estímulos y seguridad y salud en el trabajo	(No. actividades ejecutadas / No. Total actividades programadas) *100	Eficacia	TH_12	Semestral	89,5%

Evaluación del Desempeño Laboral	Numero de capacitaciones realizadas/ número de capacitaciones programadas	Efectividad	TH_13	Anual	100%
----------------------------------	--	-------------	-------	-------	------

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Durante el periodo, el indicador TH_12 presentó un rendimiento del 89,5% no obstante, los dos indicadores restantes presentaron una calificación del 100%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el TH_12: Para el periodo de reporte correspondiente al 2do semestre el indicador se resume en: 197 ACTIVIDADES EJECUTADAS/220 ACTIVIDADES PLANEADAS *100, Lo cual corresponde al 89.5% de logro.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS – RF

Este proceso cuenta con seis indicadores, de los cuales cuatro se reportan mensualmente, uno trimestralmente y uno semestralmente.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA DE INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
Ejecución Presupuestal	Presupuesto obligado / Apropiación presupuestal de la vigencia.	Eficacia	RF_1	Trimestral	99%
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	100%
Ejecución PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) - Gastos Generales	PAC de gastos generales ejecutado en el periodo de medición/ PAC de gastos generales aprobados para el periodo de medición.	Eficacia	RF_3	Mensual	100%
Ejecución PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja - INVERSIÓN	PAC de inversión ejecutado en el periodo de medición/ PAC de inversión aprobado para el periodo de medición.	Eficacia	RF_4	Mensual	100%
Ejecución del Plan de Compras	Presupuesto Plan de Compras Ejecutado / Presupuesto Plan de Compras Aprobado	Eficacia	RF_5	Mensual	100%
Seguimiento al Inventario Individual	Número de inventarios individuales realizados / Número de inventarios individuales programados	Eficacia	RF_6	Semestral	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El indicador RF_1 presentó una calificación altamente satisfactoria del 99% muy similar a los demás indicadores, que presentaron una calificación del 100%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF_1: Para el cuarto trimestre de 2020, se tenía establecida una meta de ejecución presupuestal del 100%, la cual se cumplió así: Gastos de Personal 99%, Adquisición de Bienes y Servicios 98% e Inversión 100%.

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL – GD

Este proceso cuenta con tres indicadores, de los cuales uno se reporta mensual, uno semestral y uno anual.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA DE 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	Mensual	100%
Oportunidad en la publicación de la documentación del sistema de gestión de calidad	Número de documentos publicados oportunamente en el SGC / Número de documentos aprobados por el Comité Coordinador de Control Interno	Eficiencia	GD_3	Semestral	100%
Transferencias documentales de series y subseries realizadas correctamente	Número de series y subseries documentales correctamente transferidas por dependencia según la TRD / Número total de series y subseries documentales identificadas en la TRD de la dependencia.	Eficacia	GD_5	Anual	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Durante el periodo, los tres indicadores reportaron un cumplimiento del 100%

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – GJ

Este proceso cuenta con seis indicadores, de los cuales cinco se reportan trimestralmente y uno semestral.

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

Cra. 57C No. 64A - 29, Barrio Modelo Norte, Bogotá D.C.

PBX: [571] 3186800 - 3816710 -Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205

[f auditoriageneral](#) [t auditoriagen](#) [g auditoriagen](#) [b auditoriageneralcol](#)

participacion@auditoria.gov.co

www.auditoria.gov.co

Gestión de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	Número de actividades realizadas para la implementación y ejecución efectiva de la política del daño antijurídico / Número de actividades programadas para la implementación y ejecución efectiva de la política.	Eficacia	GJ_3	Semestral	100%
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

Durante el periodo, todos los indicadores reportaron un cumplimiento del 100%

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

Este proceso cuenta con tres indicadores, de los cuales dos se reportan trimestralmente y uno anual.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA DE INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
Disponibilidad de la Plataforma Tecnológica	Disponibilidad = (HT-HF) / HT x 100% donde: HT= Horas Totales de Operación al Año (24 Horas X 365 Días) = 8760 HF= Horas en la que la plataforma o Sistema de información no está prestando ningún servicio	Eficacia	TI_1	Anual	100%
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	99%
Grado de obsolescencia de los equipos de cómputo de la AGR (Factor de Obsolescencia)	FO = (Numero de equipos con fecha de ingreso a almacén igual o superior a 3 años / Numero de equipos activos) *100%	Efectividad	TI_4	Trimestral	100%

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El indicador TI_3 Atención de Requerimientos Tecnológicos. Cumplimiento fue del 99%.

Evidencia registrada en el SIA POAS para el TI_3: Ingresaron al CAU (Centro de Atención al Usuario) 193 servicios de Octubre a Diciembre de 2020, de los cuales se atendieron 191, quedando 2 pendientes de cerrar.

PROCESO: EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA –EV

Este proceso cuenta con seis indicadores, de los cuales cinco se reportan trimestralmente y uno mensual.

TABLERO DE CONTROL					
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTOR O FÓRMULA	CATEGORÍA DE INDICADOR	IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Número de acciones con reporte de evidencias en el plan de mejoramiento en el periodo / Número de acciones del plan de mejoramiento a cumplir en el periodo	Eficacia	EV_4	Mensual	100%
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	100%
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	99,2%
Ejecución del Plan Estratégico	Actividades ejecutadas cumplidas en el 100% / Actividades programadas en el plan estratégico	Eficacia	EV_8	Trimestral	100%
Control de las salidas no conformes - Proceso Auditor	Número de salidas no conformes en el proceso auditor en el periodo / (Número total de auditorías realizadas en el periodo) *100	Efectividad	EV_9	Trimestral	98,6%
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_7 reportó un cumplimiento del 99,2% en el ponderado de todos los indicadores. Adicionalmente, el indicador EV_9 reportó un cumplimiento del 98,6%

Evidencia registrada en el SIA POAS para el EV_9: Durante el cuarto trimestre de 2020, según el reporte entregado por la Dirección de Control Fiscal y nueve Gerencias, no se han presentado salidas no conformes. En el trimestre solo se presenta una salida no conforme por parte de la Gerencia Seccional V – Barranquilla

que corresponde a la auditoría exprés practicada al proceso auditor, talento humano y al proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la Contraloría Distrital de Cartagena, así: Causa no conformidad - El contenido del informe preliminar no ofrece respuesta a cada interrogante del denunciante. - Persiste la no conformidad en cuanto a que el informe preliminar no recoge las recomendaciones de la Auditoría Delegada ni se da respuesta a las solicitudes del denunciante. Acciones correctivas - Ajustar el informe preliminar teniendo en cuenta los comentarios producto de la revisión de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal. - Corregir el contenido del informe preliminar.

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	NUMERO OBSERVACIONES O NO CONFORMIDADES	NUMERO DE ACCIONES PROPUESTAS	NUMERO DE ACCIONES CUMPLIDAS 100%
Orientación Institucional	15	17	17
Participación Ciudadana	6	6	6
Gestión Documental	4	4	4
Gestión Jurídica	1	1	1
Totales	26	28	28

Fuente: Módulo Plan de Mejoramiento. SIA POAS Manager

Para el periodo octubre - diciembre de 2020, los procesos contaban con 26 observaciones abiertas en el plan de mejoramiento, a las cuales, se les asociaron 28 acciones para cumplirlas en el periodo, según la información reportada, por los líderes de los procesos, el cumplimiento del Plan de Mejoramiento fue del 100%.

CONCLUSIONES

➤ El Plan Estratégico Institucional 2020-2023 “Transformando el Control Fiscal” para el primer año de ejecución con corte al 31 de diciembre de 2020 arrojó un avance del 24,95%.

- La eficacia del Plan de Acción frente al cumplimiento de las tareas programadas y ejecutadas en el periodo fue de 100%.
- Los indicadores de proceso muestran una gestión de 99,2%.
- El cumplimiento del plan de mejoramiento para el periodo es del 100%.

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 importante que el POA 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 a la programación que cada uno propuso.
- A los líderes y responsables de proceso se les recomienda verificar que el procedimiento EV.120.P09.P en el paso 7 establece que: *“Realiza seguimiento y evaluación al POA dentro de los 10 días siguientes de cada trimestre vencido y reporta en el aplicativo POA Manager el cumplimiento de las actividades y metas, así como también reporta resultados en el Tablero de control de indicadores”*.
- Los procesos durante la ejecución del período y una vez cumplidas tareas pueden ir realizando el cargue de evidencias en el aplicativo SIA POAS.