**INFORME DE MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DE LA AGR**

**PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023**

**“TRANSFORMANDO EL CONTROL”**

**2° Período**

**Abril – junio de 2020**

**OFICINA DE PLANEACIÓN**

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 Auditoria General, la cual es coherente con los elementos que hacen parte de la reforma al control fiscal y con la misión institucional.

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

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

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

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

OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS

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

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

Objetivo Estratégico 1.2. 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.

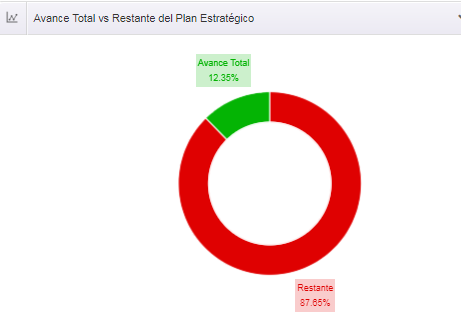
Po otro lado, los líderes de procesos, en el mes de enero de la presente vigencia, remitieron a la Oficina de Planeación, la propuesta de los Planes Operativos Anuales, los cuales fueron presentados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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 segundo periódo de ejecución, así mismo, se puede ver la gestión de los procesos a través de los indicadores de gestión, con reporte trimestral.

1. **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:



La gráfica, muestra el avance acumulado de ejecución del Plan Estratégico 2020-2023, con corte al segundo período del primer año de ejecución, el cual muestra un acumulado del 12,35%.

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% | 3,5063% | 14,03% |
| 2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles. | 25,00% | 2,7407% | 10,96% |
| 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% | 2,8787% | 11,51% |
| 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% | 3,2269% | 12,91% |
| TOTAL | 100,00% | 12,3526% | 12,35% |

Fuente: SIA POAS MANAGER

En el cuadro se observa el aporte ponderado y procental de los Objetivos Institucionales al cumpliminto del Plan Estratégico 2020-2023 “Transformando el Control Fiscal”, lo que indica que de una meta del Plan del 100% se ha avanzado en los dos primeros periodos el 12,35%.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES** | | | | |
| **REPORTE POR OBJETIVO INSTITUCIONAL CORTE PERIODO ACUMULADO HASTA EL PERIODO 2** | | | | |
| **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% | 3,5063% | 3,5063% | 100,00% |
| 2. Fortalecer el Control Fiscal Territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles. | 25,00% | 2,7569% | 2,7407% | 99,41% |
| 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% | 2,8865% | 2,8787% | 99,73% |
| 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% | 3,2686% | 3,2269% | 98,73% |
| TOTAL | 100,00% | 12,4183% | 12,3526% | 99,47% |

Fuente: SIA POAS MANAGER

El cuadro muestra que de una meta acumulada propuesta hasta el segundo período del 12,4183%, se cumplió con un 12,3526%, que representa un acumulado de los Objetivos Estratégicos del 99,47%.

1. **COMPORTAMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PROCESO**

**Reporte 4. Cumplimiento del Plan Operativo Anual, por proceso correspondiente al 2° período**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES** | | | |
| **REPORTE POR PROCESO PERIODO 2** | | | |
| **PROCESO** | **META PERIODO** | **AVANCE** | **LOGRO PERIODO** |
| Evaluación Control y Mejora | 0,1391% | 0,1391% | 100,00% |
| Gestión Documental | 0,1109% | 0,1109% | 100,00% |
| Gestión Jurídica | 0,6846% | 0,6846% | 100,00% |
| Orientación Institucional | 2,2736% | 2,2718% | 99,92% |
| Gestión del Proceso Auditor | 0,9055% | 0,9055% | 100,00% |
| Participación Ciudadana | 0,4622% | 0,4622% | 100,00% |
| Gestión de Procesos Fiscales. | 0,3751% | 0,3588% | 95,66% |
| Gestión de Recursos Físicos y Financieros | 0,3193% | 0,2957% | 92,61% |
| Gestión del Talento Humano | 0,1624% | 0,1624% | 100,00% |
| Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. | 0,7395% | 0,7395% | 100,00% |
| TOTAL | 6,1722% | 6,1305% | 99,32% |

Fuente: SIA POAS MANAGER

El cuadro nos muestra, el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales por proceso, en el 2° período, el cual alcanzó un 99.32%.

Del cuadro anterior se observa que los procesos de: Orientación Institucional, Procesos Fiscales, Proceso de Recursos Físicos y Financieros, no alcanzaron la meta propuesta para el periodo. A continuación se relacionan las actividades y tareas propuestas y ejecutadas por los procesos:

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

Para el 2º período, se programó la ejecución de 101 actividades y se le asociaron 217 tareas distribuidas en los 10 procesos, como se evidencia en el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONSOLIDADO TOTALES ACTIVIDADES Y TAREAS POR PROCESO PERIODO 2** | | |
| PROCESO | CANTIDAD ACTIVIDADES | CANTIDAD TAREAS |
| Evaluación Control y Mejora | 7 | 14 |
| Gestión Documental | 5 | 21 |
| Gestión Jurídica | 10 | 13 |
| Orientación Institucional | 26 | 69 |
| Gestión del Proceso Auditor | 12 | 19 |
| Participación Ciudadana | 5 | 5 |
| Gestión de Procesos Fiscales. | 7 | 13 |
| Gestión de Recursos Físicos y Financieros | 16 | 39 |
| Gestión del Talento Humano | 4 | 13 |
| Gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. | 9 | 11 |
| TOTALES | 101 | 217 |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

**Reporte 6. Reporte por Proceso por Periodo Detallado**

**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% |
| **1,2** | **1.2. Diseñar y aplicar un modelo de evaluación integral a la gestión de las contralorías territoriales, para asegurar su correcto funcionamiento.** |  |  |
| - 1.2.1 - | 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 | Implementar acciones del modelo de seguimiento al proceso de reglamentación del Acto Legislativo 04 de 2019 | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| - 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 | Seleccionar los criterios para la evaluación integral de las contralorías territoriales en coordinación con la Auditoría Delegada para la Vigilancia Fiscal | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | Diseñar indicadores por cada criterio seleccionado para la evaluación de las contralorías territoriales en coordinación con la Auditoría Delegada para la Vigilancia Fiscal | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| - 1.2.3 - | 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 | Implementar acciones del modelo de seguimiento al proceso de reglamentación del Acto Legislativo 04 de 2019 | 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.** |  |  |
| - 3.1.1 - | Liderar, asesorar, formular y presentar un proyecto de inversión para financiar para el modelo de formación especializada en auditoría y control fiscal territorial para el SINACOF, en coordinación con Auditoría Delegada para la Vigilancia y la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | Realizar reuniones con la Auditoría Delegada para identificar y evaluar alternativas de operación para el modelo de formación especializada en auditoría y control fiscal | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | Presentar las alternativas para la selección por parte de la Auditoría Delegada, como proyecto de inversión formulado "modelo de formación especializada en auditoría y control fiscal territorial", para el SINACOF al DNP. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| - 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 | 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% |
| Subtarea | Analizar la manera como el problema afecta a distintos involucrados. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | Construir el Árbol del Problema. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | Identificación de estrategias posibles de solución. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | Construcción del Árbol de la Solución. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | Definición de acciones. | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | Planear el Plan de Formación especializada para los funcionarios de la AGR vigencia 2020 | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | Contratar operador académico 2020 | 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% |
| **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 | Planear e implementar el Plan de Formación 2020 para los grupos de interés de la AGR y la ciudadanía en general | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Subtarea | Contratar operador académico 2020 | 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% |
| **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 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% |
| - 4.1.4 - | Crear e implementar el Banco de Proyectos de la Auditoría General de la República. | Oficina Planeación | 100% |
| Tarea | Crear 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% |
| - 4.1.5 - | Capacitar a los líderes de los procesos responsables de proyectos de inversión en el manejo del módulo "proyectos de inversión" y realizar seguimiento a los mismos el SIA POAS Manager. | Oficina Planeación | 100% |
| Tarea | Capacitar a los líderes y/o responsables de los proyectos de inversión en el uso del módulo del SIA POAS proyectos, pasar para el siguiente trimestre. | Oficina Planeación | 100% |
| - 4.1.6 - | Coordinar y acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión. | Oficina Planeación | 100% |
| Tarea | Consolidar la información suministrada por las áreas para el anteproyecto de presupuesto de inversión. | Oficina Planeación | 100% |
| Tarea | Presentar al Comité de Gestión y Desempeño Institucional el anteproyecto | Oficina Planeación | 100% |
| Tarea | Reportar el anteproyecto de presupuesto total en SIIF. | Oficina Planeación | 100% |
| - 4.1.7 - | Liderar la implementación de la política de riesgos a los procesos. | Oficina Planeación | 100% |
| Tarea | Apoyar en la revisión y actualización de los mapas de riesgos de la AGR con los líderes de los procesos | Oficina Planeación | 100% |
| - 4.1.9 - | Implementar 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 | 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 | 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% |
| Subtarea | Citar a reuniones del Equipo Meci-calidad para la revisión y concepto de los documentos del SGC presentados | Oficina Planeación | 100% |
| Subtarea | Elaborar las actas del Equipo MECI-CALIDAD donde se revisaron y emitió concepto sobre los documentos del SGC que fueron presentados | Oficina Planeación | 100% |
| - 4.2.4 - | Ejercer la secretaria técnica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Oficina Planeación | 90.1% |
| Tarea | Documentar el seguimiento de la Gestión Institucional | Oficina Planeación | 100% |
| Tarea | Realizar mensualmente los comités de dirección | Oficina Planeación | 67,0000% |
| - 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 | Validar y pilotear la caracterización del proceso de gestión del conocimiento a partir de la información del autodiagnóstico | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | Elaborar, pilotear e implementar un plan de mejoramiento seleccionando los criterios (más críticos, peor calificados, más relevantes para el PEI, entre otros) | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | Diseñar e implementar 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 e implementar 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 e implementar 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 e implementar 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 | Realizar la revisión y presentar ajustes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de OI (Oficina de Estudios Especiales) | Oficina de Estudios Especiales | 100% |
| Tarea | Realizar la revisión y presentar ajustes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del proceso Auditor | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Realizar la revisión y presentar ajustes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de participación ciudadana | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Realizar la revisión y presentar ajustes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de procesos fiscales | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 100% |
| Tarea | Realizar la revisión y presentar ajustes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Talento Humano | Dirección de Talento Humano | 100% |
| Tarea | Realizar la revisión y presentar ajustes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), del proceso de Recursos Financieros | Dirección de Recursos Financieros | 100% |
| Tarea | Realizar la revisión y presentar ajustes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), del proceso de Recursos Físicos | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | Realizar la revisión y presentar ajustes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), del proceso de Gestión Documental | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | Realizar la revisión y presentar ajustes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), del proceso de Gestión Jurídica | Oficina Jurídica | 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 | Someter a aprobación por parte de las instancias correspondientes en la entidad de los rediseños, modificaciones y mejoras de los procesos de comunicaciones | 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% |
| - 4.3.3 - | Coordinar la elaboración y presentación de la propuesta de reestructuración institucional, acorde a la nueva transformación del control fiscal. | Secretaria General | 100% |
| Tarea | Elaboración y coordinación de la propuesta de ampliación institucional | Secretaria General | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Orientación Institucional, de las 26 actividades propuestas, según lo reportado arrojó un cumplimiento del 99,92% durante el período en seguimiento.

**ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS**

**Actividad 4.2.4.** Ejercer la secretaria técnica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Porcentaje de cumplimiento en el período: 90,1%. Liderado por la Oficina de Planeación.

**Tarea:** Realizar mensualmente los comités de dirección. Porcentaje de cumplimiento 21%. Liderado por la Oficina de Planeación.

**GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES** | | | | |
| **PROCESO** | GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR | | | |
| **NÚMERO DE ESQUEMA** | **OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA** | **PROCESO SGC** | **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. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Participar en reuniones entre la Auditoría Delegada y la Oficina de estudios especiales para seleccionar los criterios para la evaluación integral de las contralorías territoriales. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Diseñar de manera conjunta con la Oficina de Estudios especiales, los indicadores por cada criterio seleccionado para la evaluación de las contralorías territoriales. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Apoyar el proceso de aprobación del diseño de indicadores por cada criterio al Comité de Gestión y Desempeño | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Apoyar el proceso de análisis, depuración de información, análisis de datos de los sistemas SIA Misional( módulo SIREL y PIA) , SIA Observa y SIA Contralorías como insumo para la definición de indicadores para la evaluación de las contralorías | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| - 1.2.5 - | Realizar análisis de buenas prácticas de control fiscal y de buen uso de los recursos públicos. PI | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Realizar análisis de buenas prácticas de control fiscal y de buen uso de los recursos públicos. PI | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| - 1.2.6 - | Realizar análisis y estudios de control fiscal. PI | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Realizar análisis y estudios de control fiscal. PI | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| - 1.2.7 - | Realizar el análisis sobre el control a la evaluación de políticas públicas. PI | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Realizar el análisis sobre el control a la evaluación de políticas públicas. PI | PA | 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 | PA | 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. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| - 1.3.3 - | Implementar y promover herramientas metodológicas de control fiscal. PI | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Implementar y promover herramientas metodológicas de control fiscal. PI | PA | 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 | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| Tarea | Solicitar las mejoras a los módulos del SIA MISIONAL y SIA OBSERVA. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| Tarea | Aprobar la implementación de las mejoras a los módulos SIA MISIONAL y SIA OBSERVA. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| **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).** |  |  |  |
| - 2.1.5 - | Ejecutar las Auditorias Programadas. PI | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| Tarea | Ejecutar las Auditorias Programadas de acuerdo al Plan General de Auditorias | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| - 2.1.6 - | Seguimiento a la ejecución del PGA. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| 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. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| - 2.1.7 - | Informar resultados del PGA a la ciudadanía, grupos de valor y demás partes interesadas. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| Tarea | Realizar el informe consolidado de gestión de manera trimestral y cargarlo en la página web de la AGR. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| - 2.1.8 - | Revisar el modelo operacional del PIA; solicitar y aprobar mejoras. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| Tarea | Revisión de la captura de PIA validada contra los formatos de rendición de cuenta | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| Tarea | Presentación a la Auditoria Delegada para revisión y aprobación | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| Tarea | Levantamiento de requerimiento de ajuste del SIA misional modernizado de acuerdo a documento de análisis | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| Tarea | Envío a la Oficina de Planeación para su desarrollo | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| **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. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |
| 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. | PA | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100,0000% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

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

**PROCESO PARTICIÓN 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 cuerdo 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% |
| - 4.1.13 - | Publicar en un lugar visible del nivel central y de las Gerencias Seccionales la carta de trato digno al usuario | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |
| Tarea | Publicar en un lugar visible del nivel central y de las Gerencias Seccionales la carta de trato digno al usuario | Auditoría Delegada para la Vigilancia | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

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

**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.** |  |  |
| - 2.3.2 - | Gestionar el desarrollo de una herramienta tecnológica provisional para llevar un adecuado control de gestión de procesos fiscales. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 87,50% |
| Tarea | Solicitar y acompañar el desarrollo de una herramienta tecnológica provisional que permita, a corto plazo. | 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 | 50% |
| - 2.3.3 - | Elaborar un inventario de procesos fiscales activos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y registrar las actuaciones procesales según se vayan adelantando. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 75% |
| Tarea | Obtener información, contra expedientes, sobre las decisiones de fondo tomadas en los procesos fiscales que estaban en trámite a 1º de enero de 2020, y mantenerla actualizada, junto con la de los procesos abiertos después de esa fecha, como medida provisional de control, mientras entra en funcionamiento la herramienta tecnológica cuyo desarrollo se va a solicitar. | Dirección de Responsabilidad Fiscal | 75% |
| - 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 tramite 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

Procesos Fiscales, de las 7 actividades propuestas, según lo reportado el cumplimiento fue del 95,66% durante el periodo en seguimiento.

**ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS**

* + 1. Gestionar el desarrollo de una herramienta tecnológica provisional para llevar un adecuado control de gestión de procesos fiscales. Porcentaje de cumplimiento 87,5%.
    2. Elaborar un inventario de procesos fiscales activos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y registrar las actuaciones procesales según se vayan adelantando. Porcentaje de cumplimiento 75%.

**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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| 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% |
| Tarea | Identificar las necesidades de servicio de fotocopiado de la AGR para garantizar la adecuada prestación del servicio. | 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% |
| 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% |
| - 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 suyos 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 ce Conciliación y defensa Judicial. | Secretaria General | 100% |
| Tarea | Presidir Citación de comité de PAC | 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 Publico 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% |
| - 4.2.16 - | Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | Revisar el plan de gestión ambiental a efectos de confirmar si el mismo se adecua a la normatividad vigente | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | Ejecutar el plan de Gestión ambiental | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Subtarea | Identificar las condiciones ambientales y externas más relevantes de la entidad en sus diferentes sedes, así como aquellos riesgos que puedan afectar el desempeño de las labores de los funcionarios. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Subtarea | Implementar estrategias de acuerdo con la política ambiental que permitan minimizar los riesgos ambientales y propender por una eficiente y eficaz gestión ambiental en procura de garantizar mejoramiento en las condiciones del medio ambiente | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Subtarea | Promover la cultura organizacional ambiental a través del uso de los canales de comunicación de la entidad, que permita el conocimiento y desarrollo de buenas prácticas ambientales y garanticen la implementación, sostenibilidad del PIGA | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Subtarea | Impulsar campañas que conlleven a que los funcionarios adopten una conciencia de responsabilidad ambiental y hagan uso eficiente y optimizado de los recursos naturales a su disposición, lo cual busca que se generen cambios en los hábitos de todos aquellos que permanezcan en la entidad (funcionarios, contratistas y visitantes). | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Subtarea | Concienciar frente al uso racional de los recursos consumidos por la entidad en el desarrollo de sus labores | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| - 4.2.17 - | Revisión y Actualización del Manual de Inventarios | Dirección de Recursos Físicos | 34,0066% |
| Tarea | Aprobación por parte del grupo MECI del procedimiento por medio del cual se adopta el nuevo manual de inventarios | Dirección de Recursos Físicos | 1% |
| Tarea | Instrumentación del manual de inventarios y su procedimiento | Dirección de Recursos Físicos | 1% |
| Tarea | Enviar a las dependencias del nivel central y Gerencias Seccionales, memorando para la revisión de inventarios | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Subtarea | Verificación de los inventarios recibidos frente al aplicativo Sysman. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El proceso de Recursos Físicos y Financieros, de las 16 actividades programadas para el período, según lo reporto su cumplimiento fue del 92,61%.

**ACTIVIDAD NO CUMPLIDA**

**4.2.17.** Revisión y Actualización del Manual de Inventarios. Porcentaje de cumplimiento 34%. Responsable Dirección de Recursos Físicos.

**PROCESO DE 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 Talento Humano, cumplió todas las 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% |
| Tarea | Asistir a las reuniones con los equipos de trabajo de la AGR y CGR para conocer los avances de la reglamentación del Acto Legislativo 04-2019 | Oficina Jurídica | 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.** |  |  |
| - 1.2.8 - | Participar en el diseño del modelo de evaluación integral a la gestión de las contralorías territoriales | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | Asistir a mesas de trabajo con el equipo de Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, en calidad de líder del Proceso Auditor para hacer propuestas en el diseño del modelo de evaluación | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | Revisar desde el punto de vista legal, el diseño de evaluación integral a la gestión de las contralorías territoriales, presentado por el líder del proceso auditor | 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 misión | 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% |
| **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.** |  |  |
| - 4.3.4 - | Revisar y Actualizar Manual de Contratación de la AGR ajustándolo a los nuevos roles de Secop II y normatividad vigente | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | Remitir las mejoras al Manual de Contratación al Equipo Meci Calidad | Oficina Jurídica | 100% |
| - 4.3.6 - | Participar en el proceso de adecuación de la estructura organizacional de la AGR | Oficina Jurídica | 100% |
| Tarea | Coordinar con las dependencias de la AGR la necesidad de apoyo jurídico en el proceso de adecuación de la estructura organizacional de la Entidad | Oficina Jurídica | 100% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El Proceso de Gestión Jurídica, cumplió todas las 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 Ducumentales al RUSD del Archivo General de la Nación - AGN de las TVD. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD | 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% |
| Tarea | Aprobar por parte del Comité Institucional y Desempeño | 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 Seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental. | Dirección de Recursos Físicos | 100% |
| Tarea | Aplicación Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental - TRD 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 actividades propuestas para el período con el 100%.

**PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y LAS COMUNICACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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% |
| **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 | Participar en las mesas de trabajo para la definición de requerimientos y necesidades | 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% |
| - 2.2.5 - | 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 proceso de contratación para la adquisición y/o Renovación de harwdware 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 sus 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% |
| Tarea | Herramienta provisional Sia fiscal | 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 Republica 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 Tecnología, cumplió todas las actividades propuestas para el período con el 100%.

**PROCESO EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA – EV**

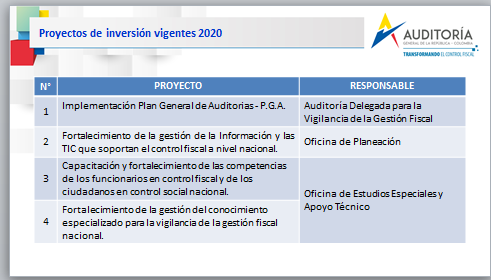
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES** | | | |
| **PROCESO** | EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | |
| **NÚMERO DE ESQUEMA** | **OBJETIVO / ACTIVIDAD / TAREA / SUBTAREA** | **RESPONSABLE** | **PROGRAMACIÓN DE METAS PARA EL PERIODO** |
| **LOGRO 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.** |  |  |
| - 4.1.32 - | 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 Auditoria Interna y su publicación en la página web de la AGR. | Oficina de Control Interno | 100% |
| Tarea | Presentación de informes de Auditoria 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% |
| - 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 | Consolidar la información reportada en el SIA POAS MANAGER y elaborar 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% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

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

1. **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:



Fuente: Elaboración propia

A continuación se muestra el seguimiento de los proyectos comparado entre la ejecución presupuestal y la relación contractual, con corte a junio 30:



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

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

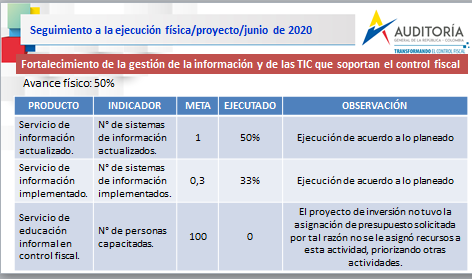


Fuente: Elaboración propia



Fuente: 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:



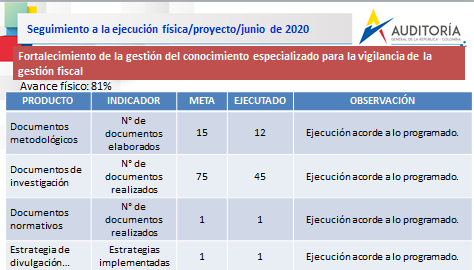
Fuente: Elaboración propia

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:



Fuente: Elaboración propia

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



Fuente: Elaboración propia

1. **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 4 indicadores de los cuales 3 se reportan semestralmente, otro anual. Sin embargo en este período solo se reportan dos indicadores, el seguimiento al indicador OI\_5 se reportó en el primer período.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLERO DE CONTROL** | | | | | |
| EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | **CÓDIGO** | EV.120.P09.F02 | **VERSIÓN** | 19/11/2018 |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **FACTOR O FÓRMULA** | **CATEGORÍA DE INDICADOR** | **OBJETIVO DEL INDICADOR** | **IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR** | **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 | Determinar si se cumple con las revisiones del SGC programadas por la Alta Dirección. Nota aclaratoria: La primera revisión que corresponde al 2° semestre de la vigencia anterior se debe realizar durante el 1° trimestre de la siguiente vigencia, y la segunda revisión correspondiente al 1° semestre de la actual vigencia se debe realizar durante el 3° trimestre. | OI\_1 | 90,00% |
| Seguimiento a la gestión realizada frente a las decisiones tomadas en las revisiones previas del SGC por la Alta Dirección. | El numerador se obtiene del número de las acciones ejecutadas y el denominador se obtiene del número de las acciones formuladas como resultado de las revisiones previas por la alta dirección. | Efectividad | Medir el avance de la gestión realizada frente a las decisiones tomadas en las revisiones previas del SGC por la Alta Dirección. | OI\_2 | 100,00% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El indicador OI\_1 arrojó un cumplimiento del 90% en cuanto a la revisión por la Alta Dirección al SGC, faltando concluir con la reunión de la revisión y el acta de la revisión.

**PROCESO: PROCESO AUDITOR - PA**

Este proceso cuenta con un indicador de reporte trimestral.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLERO DE CONTROL** | | | | | |
| EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | **CÓDIGO** | EV.120.P09.F02 | **VERSIÓN** | 19/11/2018 |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **FACTOR O FÓRMULA** | **CATEGORÍA DE INDICADOR** | **OBJETIVO DEL INDICADOR** | **IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR** | **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 | Evaluar la eficacia en la ejecución del Plan General de Auditorías. | PA\_9 | 100,00% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

El indicador registro un cumplimiento del 100%

**PROCESO: PROCESO DE PARTICIPACION CIUDADANA - PC**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLERO DE CONTROL** | | | | | |
| EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | **CÓDIGO** | EV.120.P09.F02 | **VERSIÓN** | 19/11/2018 |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **FACTOR O FÓRMULA** | **CATEGORÍA DE INDICADOR** | **OBJETIVO DEL INDICADOR** | **IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR** | **AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN** |
| Ejecución del Plan de Promoción y Divulgación para la Participación Ciudadana | Actividades realizadas / actividades programadas | Eficiencia | Verificar la ejecución del plan de divulgación y estímulo para la participación ciudadana | PC\_1 | 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 | Verificar el nivel de satisfacción de los peticionarios respecto de la atención brindada a sus derechos de petición. | PC\_2 | 116,25% |
| 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 | Establecer el grado de oportunidad en el traslado de derechos de petición a otras entidades por razones de competencia. | PC\_4 | 100,00% |
| 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 | Determinar la oportunidad de la gestión de la Auditoría General de la República para atender derechos de petición de su competencia. | PC\_5 | 100,00% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Los cuatro indicadores cumplieron en el 100% la meta propuesta para el periodo

**PROCESO: PROCESOS FISCALES**

Este proceso cuenta con 3 indicadores, 2 con reporte semestral y un anual. No reporta para este período.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLERO DE CONTROL** | | | | | |
| EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | **CÓDIGO** | EV.120.P09.F02 | **VERSIÓN** | 19/11/2018 |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **FACTOR O FÓRMULA** | **CATEGORÍA DE INDICADOR** | **OBJETIVO DEL INDICADOR** | **IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR** | **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 | Verificar la oportunidad de las decisiones de fondo dentro de los procesos fiscales. | PF\_13 | 100,00% |
| 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 | Verificar la oportunidad con la que se tramitan los hallazgos. | PF\_15 | 100,00% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Los dos indicares reportaron un cumplimiento del 100% en el período de medición.

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS – RF**

Este proceso cuenta con 6 indicadores, de los cuales 3 se reportan mensual, 2 de manera trimestral, 1 semestralmente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLERO DE CONTROL** | | | | | |
| EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | **CÓDIGO** | EV.120.P09.F02 | **VERSIÓN** | 19/11/2018 |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **FACTOR O FÓRMULA** | **CATEGORÍA DE INDICADOR** | **OBJETIVO DEL INDICADOR** | **IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR** | **AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN** |
| Ejecución Presupuestal | Presupuesto obligado / Apropiación presupuestal de la vigencia. | Eficacia | Verificar la ejecución del presupuesto aprobado para la vigencia. | RF\_1 | 99,59% |
| 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 | Verificar la ejecución del PAC aprobado para gastos de personal | RF\_2 | 100,00% |
| Ejecución PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) - Gastos Generales | PAC de gastos generales ejecutado en el periodo de medición/ PAC de gastos generales aprobado para el periodo de medición. | Eficacia | Verificar la ejecución del PAC aprobado para gastos de personal | RF\_3 | 99,81% |
| 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 | Verificar la ejecución del PAC aprobado para gastos de inversión | RF\_4 | 100,00% |
| Ejecución del Plan de Compras | Presupuesto Plan de Compras Ejecutado / Presupuesto Plan de Compras Aprobado | Eficacia | Verificar la eficacia en la ejecución normal del presupuesto en los gastos generales de la Auditoría General. | RF\_5 | 100,00% |
| Seguimiento al Inventario Individual | Número de inventarios individuales realizados / Número de inventarios individuales programados | Eficacia | Verificar el nivel de actualización del inventario físico de la AGR. | RF\_6 | 100,00% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Los indicadores RF\_1 y RF\_3 su cumplimiento fue del 99,59% y 99,81% respectivamente.

**Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF\_1:** Para el segundo período de 2020 (Abril 01 a Junio 30 de 2020), se tenía establecida una meta de ejecución presupuestal del 51%, la cual se cumplió así: Gastos de Personal 47%, Adquisición de Bienes y Servicios 80% e Inversión 40%. Lo que arrojó un cumplimiento del 99,59%.

**Evidencia registrada en el SIA POAS para el RF\_3:** Para este periodo (Abril de 2020) se ejecutó un PAC del 99.44% de lo solicitado, cumpliendo con el Indicador INPANUT (Indicador de PAC no utilizado), establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para los demás meses el indicador se cumplió en el 100%. Lo que arrojó un cumplimiento en el periodo del 99,81%.

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL – GD**

Este proceso cuenta con 3 indicadores, de los cuales uno se reporta trimestral, uno semestral y uno anual.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLERO DE CONTROL** | | | | | |
| EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | **CÓDIGO** | EV.120.P09.F02 | **VERSIÓN** | 19/11/2018 |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **FACTOR O FÓRMULA** | **CATEGORÍA DE INDICADOR** | **OBJETIVO DEL**  **INDICADOR** | **IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR** | **AVANCE DEL**  **PERIODO /SEMAFORIZACIÓN** |
| Oportunidad en la entrega de correspondencia al interior de la Auditoria General de la República. | Número de comunicaciones tramitadas y entregadas oportunamente por correspondencia / Número total de comunicaciones recibidas. | Eficiencia | Verificar la oportunidad con la que se remite la correspondencia interna. | GD\_1 | 100,00% |
| 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 | Medir la oportunidad con la que se publican los documentos en el Sistema de Gestión de Calidad. | GD\_3 | 100,00% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Los indicadores registraron un cumplimiento del 100%

**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA – GJ**

Este proceso cuenta con 6 indicadores, de los cuales cinco se reportan trimestralmente y uno semestral.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLERO DE CONTROL** | | | | | |
| EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | **CÓDIGO** | EV.120.P09.F02 | **VERSIÓN** | 19/11/2018 |
| **NOMBRE DEL**  **INDICADOR** | **FACTOR O FÓRMULA** | **CATEGORÍA DE INDICADOR** | **OBJETIVO DEL INDICADOR** | **IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR** | **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 | Verificar el cumplimiento de los términos en las actuaciones del proceso contencioso administrativo. | GJ\_1 | 100,00% |
| 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 | Coordinar la actualización normativa y jurisprudencial de la AGR sobre control fiscal. | GJ\_2 | 100,00% |
| 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 | Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1716 de 2009 respecto de la actualización y ejecución de la política de prevención del daño antijurídico. | GJ\_3 | 100,00% |
| 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 | Verificar la oportunidad con la que se emiten las respuestas a solicitudes de conceptos jurídicos. | GJ\_4 | 100,00% |
| Gestión Procesal en el Grupo de Control Interno | N° de procesos impulsados procesalmente / N° total de procesos disciplinarios activos | Eficacia | Verificar el comportamiento del proceso disciplinario a través de las actuaciones que lo impulsan. | GJ\_5 | 100,00% |
| Gestión en el Trámite de los Procesos Contractuales | N° de contratos suscritos / N° de contratos solicitados para tramitar durante la vigencia. | Eficacia | Verificar el nivel de cumplimiento de la contratación programada por la AGR. | GJ\_6 | 100,00% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Los indicadores registraron un cumplimiento del 100%

**PROCESO: TALENTO HUMANO**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLERO DE CONTROL** | | | | | |
| EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | **CÓDIGO** | EV.120.P09.F02 | **VERSIÓN** | 19/11/2018 |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **FACTOR O FÓRMULA** | **CATEGORÍA DE INDICADOR** | **OBJETIVO DEL INDICADOR** | **IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR** | **AVANCE DEL PERIODO /SEMAFORIZACIÓN** |
| Cumplimiento del Plan de Capacitación - PIC | (Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas)\*100 | Eficacia | Verificar el cumplimiento de las actividades de capacitación programadas. | TH\_9 | 100,00% |
| 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 | Verificar el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social. | TH\_12 | 100,00% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLERO DE CONTROL** | | | | | |
| EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | **CÓDIGO** | EV.120.P09.F02 | **VERSIÓN** | 19/11/2018 |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **FACTOR O FÓRMULA** | **CATEGORÍA DE INDICADOR** | **OBJETIVO DEL INDICADOR** | **IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR** | **AVANCE DEL**  **PERIODO /SEMAFORIZACIÓN** |
| Atención de Requerimientos Tecnológicos | (Número de solicitudes atendidas por la mesa de ayuda / Número de solicitudes recibidas por la mesa de ayuda)X100 | Eficiencia | Atender oportunamente las solicitudes de soporte tecnológico. | TI\_3 | 99,00% |
| 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 | Validar el grado de obsolescencia de los equipos de la plataforma tecnológica de la AGR. | TI\_4 | 75,00% |

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 Centro de Atención al Usuario 304 servicios de Abril a Junio de 2020, de los cuales se atendieron 304, quedando 1 pendiente de cerrar.

El indicador TI\_4 Grado de obsolescencia de los equipos de cómputo de la AGR (Factor de Obsolescencia)

**Evidencia Registrada en el SIA POAS para el TI\_4**: Para las vigencias 2018, 2019 y 2020, no se ha realizado compra o renovación de equipos, al no haberse destinado recursos para reposición de equipos de cómputo. Lo cual indica que el 75% de los equipos de la Entidad se encuentran en alto grado de obsolescencia.

**PROCESO: EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA –EV**

Este proceso cuenta con 6 indicadores, de los cuales cinco se reportan trimestralmente y uno mensual.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLERO DE CONTROL** | | | | | |
| EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | | **CÓDIGO** | EV.120.P09.F02 | **VERSIÓN** | 19/11/2018 |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **FACTOR O FÓRMULA** | **CATEGORÍA DE INDICADOR** | **OBJETIVO DEL INDICADOR** | **IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR** | **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 | Determinar el porcentaje de cumplimiento de las acciones incluidas en el plan de mejoramiento | EV\_4 | 96,79% |
| 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 | Evaluar la efectividad de las acciones de mejoramiento en el tratamiento del producto no conforme en la Atención de derechos de petición. | EV\_6 | 100,00% |
| Medición del tablero de control de la AGR | Ponderado resultado del reporte de indicadores del tablero de control de la AGR. | Efectividad | Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos del SGC en la AGR, a través del tablero de control. | EV\_7 | 96,90% |
| Ejecución del Plan Estratégico | Actividades ejecutadas cumplidas en el 100% / Actividades programadas en el plan estratégico | Eficacia | Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico. | EV\_8 | 99,32% |
| 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 | Evaluar la efectividad del proceso auditor, mediante el control de las salidas no conformes. | EV\_9 | 100,00% |
| 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 | Evaluar la efectividad del proceso de responsabilidad fiscal, mediante el control de las salidas no conformes. | EV\_10 | 100,00% |

Fuente: Reportes, SIA POAS Manager

Los Indicadores EV\_4, EV\_7 y EV\_8. Reportaron un cumplimiento del 96,79%, 96,90% y 99,32% respectivamente.

**Evidencia Registrada en el SIA POAS para EV\_4.** Los procesos contaban con 28 acciones propuestas en el plan de mejoramiento para el periodo, según lo reportado, el cumplimiento de las acciones arrojo un 96,79% al cumplir 25 con un 100%, 1 con el 85%, 1 con el 75% y 1 con el 50% 2710/2800 = 96,79%

**Evidencia Registrada en el SIA POAS para EV\_7.** El cumplimiento ponderado de los indicadores fue del 96,9%, superando la meta propuesta que es de 90%

**Evidencia Registrada en el SIA POAS para EV\_8.** Durante el período la ejecución del Plan Estratégico alcanzo el 99,32%, que correspondió a la ejecución de 101 actividades de las cuales no todas se cumplieron al 100%.

1. **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 de 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 | 6 | 6 | 3 |
| Participación Ciudadana | 9 | 12 | 12 |
| Gestión Documental | 7 | 9 | 9 |
| Evaluación Control y Mejora | 1 | 1 | 1 |
| **Totales** | **23** | **28** | **25** |

Fuente: Módulo Plan de Mejoramiento. SIA-POA Manager

Para el periodo abril – junio de 2020, los procesos tenían 23 observaciones abiertas en el plan de mejoramiento, a las cuales le asociaron 28 acciones para el periodo, según la información reportada, por los líderes de los procesos, el cumplimiento del Plan de Mejoramiento fue del 96,79%, por las siguientes razones: se cumplieron 25 de ellas con el 100% y una se cumplió en un 85%, otras en un 75% y la otras con el 50%. La efectividad de las acciones y el cierre de las mismas la realiza la Oficina de Control Interno a través de los seguimientos.

**CONCLUSIONES**

* El Plan Estratégico Institucional 2020-2023 “Transformando el Control Fiscal”, arrojó con corte al 30 de junio de 2020, del primer año de ejecución un avance del 12,35%.
* La eficacia del Plan de Acción frente al cumplimiento de las tarea programadas y ejecutadas en el periodo fue de 99.32%.
* Los indicadores de proceso nos muestran una gestión de 96,90%.
* El cumplimiento del plan de mejoramiento para el periodo del 96.79%.

**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 éste 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 que el procedimiento EV.120.P09.P en el paso 7 establece que: *“Realiza seguimiento y evaluación al POA dentro delos 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.