



**CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ**

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL  
2008-2011**

**JOSÉ VIRGILIO JIMENÉZ GUERRERO  
CONTRALOR GENERAL DE BOYACÁ**



## Sumario

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MISIÓN	4
3. VISIÓN	4
4. OBJETIVO GENERAL	4
5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
6. FORTALEZAS	5
7. DEBILIDADES	6
8. OPORTUNIDADES	6
9. ESTRATEGIAS - FORTALEZAS - OPORTUNIDADES	7
10. ESTRATEGIAS - DEBILIDADES - OPORTUNIDADES	7
11. AMENAZAS	8
12. ESTRATEGIAS - FORTALEZAS - AMENAZAS	8
13. ESTRATEGIAS - DEBILIDADES - AMENAZAS	8
14. PROCESOS ESTRATÉGICOS	9
14.1 PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	9
14.2 PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS	10
15. PROCESOS MISIONALES	11
15.1 PROCESO CONTROL MICRO	11
15.2 PROCESO CONTROL MACRO	13
15.3 PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	14
15.4 PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA	16
15.5 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	18
15.6 PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	19
16. PROCESOS DE APOYO	21
16.1 GESTIÓN DOCUMENTAL	21
16.2 TALENTO HUMANO	22
16.3 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	24
16.5 GESTIÓN LEGAL	26
17. PROCESOS DE EVALUACIÓN	27
17.1 EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	27



## 1. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento nos presenta el Plan Estratégico de la Contraloría General de Boyacá para el periodo 2008-2011, el cual se denomina "*Un Eficiente Control Fiscal por Boyacá*".

Este plan se encuentra integrado por una misión, visión, objetivo general, objetivos institucionales, estrategias para lograrlos, las fortalezas y desventajas que se nos presentan en el ejercicio y desarrollo de nuestras funciones y metas propuestas, así como cada uno de los procesos a desarrollar por cada Dirección Operativa y oficinas asesoras de la Contraloría General de Boyacá.

Lo que se pretende a través de este plan estratégico es garantizar el efectivo cumplimiento de las funciones de la Contraloría, un control eficaz en el desarrollo de la gestión fiscal por parte de los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento de Boyacá; así como establecer la responsabilidad que se derive de su acción e imponer las sanciones correspondientes.



## 2. MISIÓN

Ejercer Control Fiscal En Procura Del Correcto Manejo De Los Recursos Públicos En El Departamento De Boyacá.

## 3. VISIÓN

En El Año 2009 La Contraloría General De Boyacá, Ejercerá El Control Fiscal En Tiempo Real En Procura Del Cumplimiento De Su Misión.

## 4. OBJETIVO GENERAL

Vigilar la Gestión Fiscal del Departamento de Boyacá y de los Municipios que determine la Ley y de los particulares o Entidades que manejen fondos de los mismos, en todos sus órdenes y niveles.



## 5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- 5.1 Elevar la imagen institucional de la Contraloría General de Boyacá.
- 5.2 Desarrollar las gestiones necesarias en busca de los recursos indispensables para la Entidad.
- 5.3 Obtener el resarcimiento del daño causado por la gestión fiscal irregular, debidamente probada.
- 5.4 Garantizar el control de la información institucional de la CGB.
- 5.5 Responsabilizar a las Entidades del manejo y custodia de sus archivos de cuentas.
- 5.6 Sensibilizar a la comunidad frente a la participación en el manejo de lo público.
- 5.7 Atender oportunamente sus denuncias.
- 5.8 Optimizar la comunicación entre las Entidades vigiladas, la Comunidad y la Contraloría General de Boyacá.
- 5.9 Gerenciar y administrar los recursos institucionales con eficiencia y eficacia.
- 5.10 Ejercer control fiscal oportuno.
- 5.11 Contribuir con la vigilancia de la gestión fiscal.
- 5.12 Evaluar la política pública, emitiendo pronunciamientos en beneficio de la comunidad.

## 6. FORTALEZAS

- 6.1 Conocimiento específico y experiencia de los funcionarios.
- 6.2 Los manuales de procesos y procedimientos están actualizados y fueron elaborados por los funcionarios.
- 6.3 Se conoce el comportamiento histórico de los sujetos de control.
- 6.4 Fácil acceso a la información vía Internet.
- 6.5 Existencia de registros de notificación traslados de dictámenes, estados por secretaria común.
- 6.6 La entidad forma parte de la red anticorrupción del departamento.



## 7. DEBILIDADES

- 7.1 Falta de funcionarios para atender el número de sujetos de control.
- 7.2 El tiempo asignado a la auditoria es limitado y su cobertura es muy específica.
- 7.3 Los recursos tecnológicos no están optimizados, software CNT para contabilidad, nomina, activos fijos y presupuesto no están en interfase y software de manejo de denuncias no se están manejando por falta de equipos y recurso humano.
- 7.4 Incipiente desarrollo de sistemas de información y aplicación de tecnologías que permitan agilidad, menos tramite y desgaste documental en el desarrollo de los procesos.
- 7.5 No se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios.
- 7.6 No se aplica el programa de inducción y reinducción.
- 7.7 No se da la suficiente divulgación a la gestión de la entidad.
- 7.8 No se tiene una base de datos de los mandatarios ni de los jefes financieros, que indique dirección de residencia o números telefónicos o celulares donde ubicarlos.

## 8. OPORTUNIDADES

- 8.1 Utilizar medios radiales, televisivos e impresos sin que generen costo para la entidad, con el fin de divulgar la gestión institucional.
- 8.2 Mayor cobertura en capacitación para el ejercicio del control social.
- 8.3 Ejercer el control fiscal en tiempo real.
- 8.4 Suscribir convenios con universidades y entidades educativas para recibir apoyo de estudiantes de último semestre y/o prácticas relacionadas.
- 8.5 Implementar sistemas de información y desarrollar tecnologías que permitan agilizar los procesos y reducir costos.
- 8.6 Mejorar el ambiente laboral y fomentar el desarrollo de habilidades y destrezas de los funcionarios.



## 9. ESTRATEGIAS FORTALEZAS OPORTUNIDADES

- 9.1 Reubicar funcionarios en los procesos que se requieran, aplicando los manuales de procesos y procedimientos.
- 9.2 Prevenir riesgos en el manejo de los recursos públicos.
- 9.3 Emitir pronunciamiento mediante memorando de advertencia.
- 9.4 Intervenir en las capacitaciones que programa la red anticorrupción del departamento, disertando sobre el tema del control social.

## 10. ESTRATEGIAS DEBILIDADES OPORTUNIDADES

- 10.1 Mediante el uso de Internet buscar normatividad aplicable en cuanto a sistemas de evaluación del desempeño y diseñar un mecanismo para tal fin.
- 10.2 Utilizar los medios de comunicación estatales y privados que no ocasionen costo alguno para dar divulgación a la gestión de la entidad.
- 10.3 Adelantar convenios con universidades y Entidades educativas para que estudiantes de ingeniería de sistemas desarrollen software en temas como historia laboral, trámite de correspondencia y sistemas de información entre otros, y estudiantes de derecho para que apoyen el trámite de procesos.
- 10.4 Aplicar cada vez que sea necesario el programa de inducción y realizar reinducción por lo menos una vez al año, así mismo programar y desarrollar retroalimentación de la capacitación.



## 11. AMENAZAS

- 11.1 Prescripción de procesos por imposibilidad, demoras en los trámites y dilatación del proceso por parte de los implicados.
- 11.2 Mediante escritos atacan dictamen pericial o informes técnicos.
- 11.3 Embargos de recursos financieros por demandas laborales en contra de la entidad.
- 11.4 Pérdida de información por ataques de virus a la red o a los sistemas de información vía Internet.

## 12. ESTRATEGIAS FORTALEZAS AMENAZAS

- 12.1 A través de Internet bajar las vacunas que se puedan utilizar o en su defecto adquirir licencias con el fin de obtener vacunas antivirus.
- 12.2 Reubicación de funcionarios para adelantar planes de descongestión.
- 12.3 Implementar tableros de control de términos procesales utilizando registros de secretaria común.
- 12.4 Implementar un procedimiento unificado para el trámite interno de los dictámenes periciales o informes técnicos.
- 12.5 Suscribir convenios con entidades estatales con el fin de recibir apoyo logístico de tal forma que genere ahorro en gastos de funcionamiento.
- 12.6 Hacer uso de conocimiento específico de los funcionarios y de normatividad de Internet y otros medios de consulta, para argumentación jurídica de demandas en contra de la entidad y hacer llamamiento en garantía a la Gobernación de Boyacá.

## 13. ESTRATEGIAS DEBILIDADES AMENAZAS

- 13.1 Hacer uso de los medios de comunicación con que se cuenta para conformar base de datos, que faciliten la ubicación de responsables fiscales para notificaciones y aclaraciones.



## 14. PROCESOS ESTRATÉGICOS

### 14.1 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: RESPONSABLE DESPACHO CONTRALOR.

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADOR
Elevar la imagen institucional de la Contraloría General de Boyacá, garantizando la integridad, eficiencia y transparencia en el ejercicio del control fiscal implementando sistema de gestión de calidad ISO NTCGP 1000-2004 a aquellos procesos y procedimientos adelantados por la Entidad	Garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos a desarrollar por parte de la Entidad, en cumplimiento de su misión.	Socializar el sistema de gestión de la calidad a todos los funcionarios de la Contraloría General de Boyacá	Poner en marcha el sistema de gestión de la calidad ISO NTCGP 1000-2004.	Mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.
		Revisar el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad y efectuar sus ajustes correspondientes.	Efectividad del sistema de implementación de la calidad.	No conformidades Medidas correctivas Conformidades.



14.2 PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS: RESPONSABLE DESPACHO CONTRALOR.

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADOR
Desarrollar las gestiones necesarias para lograr que la Entidad posea los recursos indispensables, para el desarrollo a cabalidad de sus funciones.	Propender por el fortalecimiento institucional de la Entidad, mediante la optimización de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros que nos permitan llevar a cabo un eficiente control fiscal por Boyacá.	Realizar convenios con Entidad del orden Departamental, nacional u otras instituciones, para lograr su apoyo en la consecución y financiación de dichos recursos.	Realizar un convenio anual.	Nº de convenios establecidos/ Nº de convenios a establecer.
Administrar y gerenciar los recursos institucionales con eficiencia y eficacia.	Optimizar los recursos financieros y procurar la disponibilidad oportuna.	Efectuar planeación y ejecución presupuestal, mensualmente.  Analizar el comportamiento presupuestal y financiero.	Recaudar el 100% del valor presupuestado  Realizar informes mensuales presupuestales y financieros.	Valor recaudado/ valor presupuestado.  Valor ejecutado/ valor presupuestado.



**15. PROCESOS MISIONALES**

**15.1 PROCESO CONTROL MICRO**

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL DE OBRAS CIVILES Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES**

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIA	META	INDICADOR
Ejercer Control Fiscal oportuno, procurando prevenir riesgos que comprometan los recursos de las entidades vigiladas.	Evaluar la utilización, disposición e inversión de los recursos y bienes públicos.	Realizar la revisión de cuentas a la totalidad de sujetos de control en los términos establecidos en las normas internas y en los tiempos fijados mediante circular interna.	En la vigencia 2008, revisar el 100% de las cuentas de la vigencia 2006 y el 50% de la vigencia 2007. A partir del 2009, se revisará el 70% de las cuentas del año anterior.	No. De cuentas revisadas/ Total de cuentas sin estudiar
		Incluir en el memorando de encargo de las auditorías que se programen en el PAO, el análisis de la Ejecución presupuestal y la contratación en las entidades vigiladas	La totalidad de las auditorías deben incluir el análisis de la ejecución presupuestal y contratación	Auditorías ejecutadas / Auditorías programadas
	Lograr prevenir el detrimento del erario público cuando se tenga conocimiento de tal hecho.	Utilizando los mecanismos de ley, emitir pronunciamiento de advertencia sobre posible detrimento de los recursos públicos manejados por los sujetos de control	En cada vigencia advertir al 100% de las entidades de las que se tenga conocimiento que se encuentren en riesgo de comprometer los recursos públicos	No. De entidades de que se tenga conocimiento / No. De entidades advertidas
	• Evaluar la inversión efectuada por las entidades vigiladas, en el	Ejercer control físico y sobre documentos	En cada vigencia evaluar 100% de las solicitudes de las diferentes dependencias de la Entidad	Número de solicitudes recibidas/ Número de solicitudes tramitadas.



	<p>área de obras civiles, dentro de los parámetros de oportunidad calidad y costos, según los requerimientos de las direcciones de responsabilidad fiscal y control fiscal.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las acciones ambientales adelantadas por los municipios y la Gobernación de Boyacá y evaluar la inversión ambiental efectuada por los sujetos de control.</li> </ul>	<p>Solicitar la información reportada en la ficha técnica ambiental y en documentos adicionales.</p> <p>Mediante auditoria analizar un tema de interés para la comunidad que tenga impacto departamental.</p>	<p>Analizar el 100% de la información reportada y presentar el informe Sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente en el Departamento de Boyacá.</p> <p>Realizar por lo menos dos auditorias ambientales en cada vigencia</p>	<p>Informe del Medio Ambiente</p> <p>Número de auditorias programadas/ Número de auditorias realizadas.</p>
<p>Sensibilizar a la comunidad sobre la responsabilidad que le corresponde frente a la participación del manejo de lo público y atender oportunamente las denuncias.</p>	<p>Atender las denuncias ciudadanas que alerten detrimento al erario público según el tramite reglamentado en las normas internas.</p>	<p>Incluir en el proceso auditor la atención de denuncias ciudadanas.</p> <p>Solicitar al denunciante y a las entidades correspondientes los documentos necesarios para atender las denuncias</p>	<p>Tramitar el 70% de las denuncias recibidas en cada vigencia</p>	<p>No. Denuncias recibidas / No. Denuncias tramitadas</p>



15. 2 PROCESO CONTROL MACRO

RESPONSABLE: DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADOR
Evaluar la política pública, emitiendo pronunciamiento que redunden en beneficio de la comunidad.	Adelantar estudios que por pertinencia definan el análisis sectorial sobre la política pública en el Departamento de Boyacá	Estudiar y analizar los documentos, fuente de crédito y Llevar el registro de la Deuda Pública de las entidades vigiladas.	Registrar el 100% de las solicitudes de registro de Deuda Pública.	Nº de Registros expedidos / Nº de solicitudes de Registro de Deuda Pública
		Recolectar, analizar y consolidar la información reportada.	Elaborar el 100% de los informes programados en el PAO de cada vigencia.	Nº de Informes elaborados. / Nº de Informes programados
	Emitir dictamen sobre la situación financiera de las entidades vigiladas.	Evaluar la razonabilidad de los Estados Financieros de las entidades vigiladas, teniendo en cuenta su importancia a nivel departamental y su cuantía de presupuesto.	Cumplir el 100% de los programados en el PAO en cada vigencia.	Nº de Dictámenes emitidos / Nº de Auditorías al Balance realizadas.
	Divulgar en forma oportuna la información estadística del Gobierno Central y de los 122 municipios	Recolectar, analizar y consolidar la información reportada.	Presentar la información consolidada en el anuario estadístico en el plazo fijado en el PAO	Nº de cuentas consolidadas de los municipios / Nº de cuentas presentadas por los municipios.



15.3

PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL

RESPONSABLE: DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADOR
Obtener el resarcimiento del daño causado por la gestión fiscal irregular, debidamente probada y de ser necesario iniciar la acción ejecutiva correspondiente.	Cumplir los términos prescritos en la ley en cada una de las etapas procesales.	Implementar cuadro de control de prescripciones y caducidades.	Evacuar 100% de las indagaciones preliminares dentro del término previsto.	Número de indagaciones preliminares aperturadas en el periodo / Número de indagaciones tramitadas.
		Control de términos de las actuaciones judiciales a través de la secretaria común	Tramitar hasta su culminación el 35% de los procesos que cursan en cada vigencia.	Inexistencia de preliminares vencidos los 6 meses desde el inicio de la misma.
		Implementar el trámite legal que debe dársele a los informes técnicos. (art. 238CPC)	Evacuar 100% de los procesos con riesgos de caducidad o prescripción en el primer año	Número de procesos de riesgo caducidad o prescripción / procesos tramitados.
	Buscar bienes a los responsables fiscales para decretar medidas cautelares.	Oficiar al Registro de Instrumentos Públicos, Instituto Geográfico Agustín Codazzi e institutos de tránsito y a las Cámaras de Comercio	100% procesos imputados con medidas cautelares.	Los procesos fallados con responsabilidad fiscal serán iguales a los que se decretaron medidas cautelares



	Asegurar el respeto de los derechos y demás garantías de quienes son parte en el respectivo proceso.	Adoptar un esquema unificado para notificar cada una de las decisiones y actuaciones procesales. Decretar las pruebas conducentes, pertinentes y necesarias que esclarezcan los hechos.	Notificación oportuna y en término del 100% de las actuaciones y decisiones.	Inexistencia de nulidades procesales.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------



**15.4 PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA**  
**RESPONSABLE: DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA**

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADOR
<p>Obtener el resarcimiento del daño causado por la gestión fiscal irregular, debidamente probada y de ser necesario iniciar la acción ejecutiva correspondiente.</p>	<p>Lograr el recaudo en el mayor número de procesos que cursan por cobro coactivo.</p>	<p>Propiciar la suscripción de acuerdos de pago indicando los beneficios para el implicado en tales convenios.</p> <p>Utilizar las herramientas otorgadas por la Ley para la búsqueda de bienes dentro de los cinco días siguientes al recibo del expediente y el posterior decreto inmediato de la medida cautelar.</p> <p>Comisionar al personero municipal para que realice la notificación del mandamiento de pago.</p> <p>Vincular real y efectivamente a las aseguradoras cuando a ello haya lugar y realizar contra estas las actividades realmente pertinentes dentro del proceso de cobro, buscando el recaudo efectivo de la obligación en su calidad de terceros civilmente responsable.</p>	<p>Culminar el sesenta por ciento (60%) de los procesos que tengan medidas cautelares.</p> <p>Lograr suscribir acuerdos de pago en un 40% de los procesos que cursan en la dependencia.</p> <p>Realizar la búsqueda de bienes en el 100% de los procesos nuevos dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del expediente.</p> <p>En el 100% de los procesos antiguos que lleven más de un año sin hacer búsqueda de bienes volver a realizar la actividad.</p> <p>En el 100% de los procesos que no sea posible la notificación a través de la oficina de cobro de coactivo, comisionar a los personeros municipales para que por intermedio de ellos se notifiquen del mandamiento de pago.</p>	<p>Nor. De procesos terminados (que tengan medidas cautelares/ número de procesos con medidas cautelares.</p> <p>Nro de acuerdos de pago suscritos / total de procesos que cursan en cada vigencia.</p> <p>Nro de procesos recibidos en la vigencia con Búsqueda de bienes / total de procesos recibidos en cada vigencia.</p> <p>Nro de Mandamientos de pago comisionados al personero para notificación / numero de procesos para notificar mandamiento de pago.</p> <p>Nro de procesos vinculados a las aseguradoras / número de procesos para vincular a las aseguradoras.</p>



		Seleccionar los procesos que tengan medida cautelar de embargo de acuerdo a su cuantía y antigüedad ejecutarla diligencia de secuestro, avalúo y remate.	Vincular real y efectivamente a las aseguradoras en el 100% de los procesos que sean pertinentes.	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**15. 5 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**  
**RESPONSABLE: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIA	META	INDICADOR
<p>Concientizar a los representantes de las entidades fiscalizadas, respecto de sus obligaciones con la CGB</p>	<p>Aplicar oportunamente las sanciones contempladas en la normatividad vigente</p>	<p>Cumplir los términos legales en todo proceso sancionatorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar tramite al 100% de los procesos en cada vigencia.</li> </ul>	<p><u>Numero de procesos abiertos en cada vigencia</u>                      Numero de procesos tramitados en cada vigencia</p>
		<p>Mejorar la calidad de la argumentación jurídica de las resoluciones sancionatorias</p>	<p>En la vigencia 2008, concluir en la primera instancia el 100% de los procesos sancionatorios correspondientes al 2006; Tramitar el 100% de los procesos de la vigencia 2007 y posteriormente el 100% de los procesos que se abrieren en las vigencias siguientes.</p>	<p>No. Procesos activos 2006 / No. Procesos concluidos.                       No. Procesos abiertos / No. Procesos tramitados</p>



**15.6 PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO  
RESPONSABLE SECRETARÍA GENERAL**

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	META	INDICADORES
Sensibilizar a la Comunidad en la responsabilidad que le corresponde frente a la participación del manejo de lo público y atender oportunamente sus denuncias.	Capacitar a la comunidad en el tema de Participación ciudadana.	Organizar y ejecutar capacitaciones en las diferentes comunidades, coordinadas con la Red Departamental de participación Ciudadana.	Participar en el 100% de las Capacitaciones coordinadas con las Red Departamental de participación Ciudadana	Número de capacitaciones programadas / número de capacitaciones ejecutadas.
	Dar respuesta Oportuna a las Denuncias que presente la comunidad.	Análisis oportuno de las Denuncias presentadas y en el Orden de llegada y darle respuesta o trámite dentro de los términos establecidos en las normas internas.	Atención del 100% de las denuncias radicadas.	Número de quejas radicadas/número denuncias atendidas.
	Fomentar la creación de comités de veeduría ciudadana y realizar seguimiento a los ya existentes.	Incluir en las capacitaciones de participación ciudadana la creación de comité de veeduría.  Solicitar información a través de las personerías municipales sobre el funcionamiento de los comités existentes.	Lograr crear por lo menos un comité de veeduría en cada capacitación.  Obtener reporte del 70% del comité existente y procurar mantener comunicación continua.	Actas de creación de comités.  Oficios de solicitud y documentos reportados.
Optimizar la comunicación entre las entidades vigiladas, la comunidad y la contraloría general de Boyacá	Divulgar la gestión institucional.	Publicar sin costo alguno la gestión institucional mediante programas radiales, televisivos e impresos.	Cumplir el 100% de las actividades programas en el PAO.	Registro de divulgación en los diferentes medios.



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar la página Web de la entidad publicando los resultados de las áreas misionales.</li><li>• Utilizar el correo electrónico institucional como medio efectivo de comunicación.</li></ul>	Actualización trimestral.  Obtener reporte diario de los correos electrónicos recibidos y enviados.	Evaluación plan anual operativo.  Registro de correos electrónicos.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------



**16. PROCESOS DE APOYO**

**16.1 GESTIÓN DOCUMENTAL  
RESPONSABLE SECRETARÍA GENERAL**

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADOR
Garantizar el control de la información institucional de la Contraloría General de Boyacá.	Llevar control estricto de la información que recibe y que envía la entidad.	<p>Unificar un solo punto de recepción y envío de correspondencia y diseñar un mecanismo sistematizado que permita controlar este proceso.</p> <p>Establecer el control de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de conformidad con lo establecido por el Archivo General</p> <p>Organizar el archivo central e histórico de la entidad con base en los lineamientos del archivo general de la Nación.</p>	<p>Sistematización y puesta en marcha a partir de noviembre de 2008.</p> <p>Todas las dependencias de la entidad con control de archivos de gestión.</p> <p>Archivos organizados a julio de 2009.</p>	<p>Registros de envío y de recepción.</p> <p>Observación física de los archivos.</p>
Responsabilizar a las entidades del manejo y custodia de sus archivos de cuentas.	Hacer entrega material de toda la documentación que corresponda a otras entidades.	Implementar plan de devolución de cuentas fijando plazos perentorios en cada vigencia.	Devolución de todos los archivos máximo a junio de 2009.	Actas de entrega de archivos.



**16.2 TALENTO HUMANO  
RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

OBJ. INSTITUCIONAL	OBJ. ESPECIFICO	ESTRATEGIA	META	INDICADOR
Mejorar integralmente el recurso humano de la entidad para prestar un servicio con calidad.	Diseñar, proponer y ejecutar programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional.	Aplicar el manual de inducción en los casos que sea necesario y reintucción por lo menos una vez al año.	100% de ejecución del proceso de inducción en casos de vinculación.	Registro donde conste el cumplimiento del proceso de inducción y reintucción.
		<p>Establecer sistema de retroalimentación de la capacitación dirigida a todos los funcionarios.</p> <p>Diseñar, ejecutar plan de capacitación y bienestar social en cada vigencia.</p> <p>Diseño e implementación del plan de incentivos.</p> <p>Ubicación de funcionarios de acuerdo al desarrollo de habilidades y competencias en los diferentes procesos de la entidad.</p>	<p>Programa de reintucción una vez en cada vigencia a todos los funcionarios</p> <p>100% de las capacitaciones con retroalimentación.</p> <p>Cumplir el 100% de las actividades fijadas en el PAO.</p> <p>Diseño de plan de incentivos en el 2008 y aplicación a partir del 2009.</p>	<p>Registro donde conste la retroalimentación de la capacitación.</p> <p><u>Actividades de capacitación realizadas</u> Actividades de capacitación programadas.</p> <p><u>Actividades de bienestar social realizadas.</u> Actividades de bienestar social programadas.</p> <p>Plan de incentivos documentado y evaluado.</p>
	Implementar in sistema de evaluación del desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa.	En el 2008 adelantar prueba piloto de evaluación del desempeño y la implementación a partir del 2009.	El 100% de los funcionarios de carrera evaluados.	<u>Numero funcionarios de carrera.</u> Numero funcionarios evaluados.



16.3

**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE**

OBJ. INSTITUCIONAL	OBJ. ESPECIFICO	ESTRATEGIA	META	INDICADOR
<p>Administrar y gerenciar los recursos institucionales con eficiencia y eficacia.</p>	<p>Optimizar los recursos financieros y procurar la disponibilidad oportuna para atender los compromisos adquiridos por la entidad.</p>	<p>Efectuar planeación y ejecución presupuestal, mensualmente efectuando los ajustes correspondientes.</p> <p>Analizar el comportamiento presupuestal y financiero en forma mensual e informar al despacho del señor contralor para la toma de decisiones.</p> <p>Efectuar los registros contables de CNT de forma permanente consolidarlos y analizarlos trimestralmente.</p> <p>Efectuar cruces de información entre contabilidad, presupuesto y tesorería y realizar los ajustes correspondientes.</p>	<p>Recaudar el 100% del valor presupuestado de las cuotas de Auditaje y las transferencias del gobierno central y ejecutar la totalidad del presupuesto acorde con la normatividad vigente.</p> <p>Presentar informes mensuales presupuestales y financieros al despacho del señor contralor.</p> <p>Reportar la información a la contaduría por lo menos con dos días de anticipación al vencimiento del plazo establecido por la contaduría general de la nación.</p>	<p>Valor recaudado / valor presupuestado.</p> <p>Valor ejecutado / valor presupuestado</p> <p>Reporte de validación de los Estados Financieros.</p>



**16. 4 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

OBJETIVO INSTITUC	OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADOR
<p>Gerenciar y administrar los recursos institucionales con eficiencia y eficacia.</p>	<p>Elaborar y ejecutar el plan anual de compras, cumpliendo con los requisitos normativos.</p>	<p>Atender oportunamente los requerimientos de apoyo logístico de los diferentes procesos de la entidad priorizando su necesidad.</p> <p>Fomentar el ahorro de elementos de consumo en un 5% anual.</p> <p>Llevar actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la entidad, de tal manera que permita que en términos de oportunidad y eficiencia se roten y se puedan tomar las decisiones administrativas que ameriten su reposición, conservación o reemplazo.</p> <p>Mantener actualizado el reporte de funcionamiento,</p>	<p>Procurar realizar una sola compra de elementos en cada vigencia manteniendo un stock y controlando la entrega de elementos y equipos.</p> <p>Anualmente efectuar verificación del inventario en cada dependencia.</p> <p>Llevar un registro mensual.</p>	<p>Ordenes de compra en la vigencia.</p> <p>Solicitudes de apoyo logístico recibidas / solicitudes de apoyo logísticas atendidas.</p> <p>Inventarios anuales.</p> <p>Registro del reporte respectivo de vehículos, maquinaria y equipo.</p>



		mantenimiento y registro documental de maquinaria y equipo a servicio de la entidad tomando las medidas del caso.		
	Optimizar los recursos tecnológicos de la entidad.	Elaborar y ejecutar plan de contingencia en lo relacionado con equipo de cómputo. Redistribuir los equipos de cómputo acorde a las necesidades de cada dependencia.	En cada vigencia procurar mitigar y prevenir riesgos que afecten los equipos de cómputo.  Lograr que cada funcionario tenga un equipo de cómputo para realizar su función.	Planes de contingencia en cada vigencia.  Número de equipos de cómputo / número de funcionarios.
	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.	Tomar pólizas de seguro contra todo riesgo.	Renovar anualmente la póliza contra todo riesgo de los bienes de la Entidad	Vigencia de las pólizas.



16.5 GESTIÓN LEGAL

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTRATEGIA	META	INDICADOR
Contribuir con la vigilancia de la gestión fiscal adelantando las acciones jurídicas dentro de los procesos que cursan en 2° instancia en el despacho del contralor, así como ejercer la defensa de las entidades que son afectadas por las conductas ilícitas de los mandatarios de turno.	Dar cumplimiento al grado de consulta y recurso de apelación en términos de ley	Adelantar plan de descongestión de todos los procesos recibidos a 31 de diciembre de 2007 - Dar trámite a todos los asuntos que lleguen a la Oficina Jurídica dentro de los términos de ley.	Tramitar la totalidad de lo recibido a 31 de diciembre de 2007, con plazo máximo a junio de 2008 y de ahí en adelante tramitar estrictamente dentro de los términos de ley.	Número de procesos recibidos Número de procesos tramitados
	Ejercer una mejor defensa en los procesos que cursan en contra de la entidad.	Además de ejercer la defensa propia de la Entidad.  Solicitar llamamiento en garantía a la Gobernación de Boyacá	Presentar el escrito de solicitud de llamamiento en garantía en todos los procesos que cursan en contra de la entidad, máximo a 30 de junio de 2008 y los que resulten en adelante	Número de demandas Que cursan en contra de la entidad Número de demandas con llamamiento en garantía.
	Constituirse en parte civil dentro de las acciones que le correspondan a la Contraloría.	Analizar cada uno de los requerimientos remitidos por las fiscalías y tomar la decisión de constituirse o no en parte civil según el caso.	Asumir la defensa en la totalidad de los casos que se requieran	Número de requerimientos recibidos de fiscalías Número de decisiones de constituirse en parte civil.



## 17. PROCESOS DE EVALUACIÓN

### 17.1 PROCESO DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA RESPONSABLE: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADOR
Fortalecer el sistema de control interno de la Contraloría General de Boyacá.	Evaluar la gestión institucional en procura del mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión.	Aplicar los indicadores de gestión establecidos, analizar sus resultados, formular las recomendaciones e informar a la alta dirección para la toma de direcciones.	Cumplir el 100% de las actividades de evaluación y seguimiento programas por la oficina de control interno en cada vigencia.	Informes presentados al despacho del señor contralor.
	Fomentar la cultura del auto control en todos los funcionarios de la entidad.	Dictar charlas de sensibilización.	Efectuar una charla por lo menos una vez en cada vigencia.	Registro de participantes.
	Brindar asesoría y acompañamiento en la implementación y funcionamiento del MECI.	Liderar mesas de trabajo con el equipo MECI, comité coordinador de Control Interno y la alta dirección.	Lograr la implementación del MECI durante los plazos establecidos por el gobierno Nacional.	Existencia del modelo en funcionamiento.



**JOSÉ VIRGILIO JIMÉNEZ GUERRERO**  
**CONTRALOR GENERAL DE BOYACÁ**

**ELBERTH PINEDA GUTIERREZ**  
*Secretario General*

**VIANY LIZETH OSPINA LOZANO**  
*Directora Administrativa*

**JANETH JIMENEZ PINZÓN**  
*Directora Operativa de Responsabilidad Fiscal*

**LUZ MARIELA ESPIIA CALDERON**  
*Directora Operativa de Economía y Finanzas*

**ANDREA JANETH BAEZ SORA**  
*Directora Operativa de Jurisdicción Coactiva*



**JAVIER FLECHAS RAMÍREZ**  
*Jefe de Oficina Asesora Jurídica*

**LUZ MERCEDES OCHOA E.**  
*Jefe Oficina Asesora de Control Interno (E)*

**LUIS ERNESTO SOCHA RANGEL**  
*Director Operativo de Control de Obras Civiles y  
Valoración de Costos Ambientales*

**OSCAR ÁVILA PARRA**  
*Subdirector de bienes y servicios*

**MAGDA YOLIMA SÁNCHEZ VALCARCEL**  
*Directora Técnica de Sistemas*

**FAUSTO ANDRÉS CASTELBLANCO TORRES**  
*Subdirector Financiero, Presupuestal y Contable*

**JOSÉ ANTONIO BARRETO MEDINA**  
*Director Operativo de Control fiscal*

**JHON JAIRO MARTINEZ A.**  
*Asesor de Participación Ciudadana*