

PERFIL INSTITUCIONAL (OBJETIVO ESTRATEGICO):

1. FORTALECIMIENTO DEL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL
 2. PROMOCIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL FISCAL PREVENTIVO
 3. PARTICIPACIÓN EN LA VALORACIÓN DE LOS COSTOS AMBIENTALES
 4. PROMOVER EL CONTROL FISCAL DENTRO DEL MARCO PARTICIPATIVO
 5. PROPENDER POR LA CONSOLIDACIÓN DE NUEVAS Y EFECTIVAS HERRAMIENTAS DE CONTROL FISCAL
 6. FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
 7. Area de apoyo: Coordinación Administrativa y Financiera
- DESPACHO, CONTROL FISCAL Y RESPONSABILIDAD FISCAL Y JC

AREA(S) RESPONSABLE(S):

| PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS) | METAS (METAS DE RESULTADO) | INDICADOR DE RESULTADOS | INDICADORES ESTRATÉGICOS | METAS DE PRODUCTO (SOPORTES) | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|--|--|--|------------------------|---------------------------|
| 1.1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades. | Cumplimiento PGA. | 100% Auditorias ejecutadas de acuerdo al PGA | (No. Auditorías ejecutadas / No. Auditorías Programadas) * 100. (Presupuesto Auditado / Presupuesto vigilado) * 100. (Cantidad Entidades Auditadas / Total Entidades Vigiladas) * 100. | Informes finales de auditoría | Semestral | Control Fiscal |
| 1.2. Fortalecimiento del sistema de rendición de cuentas electrónico. | Capacitación y soporte técnico a entidades vigiladas que lo soliciten a través de la plataforma "SIA" u otros medios. | Cumplimiento en capacitación y soporte técnico al 100% de entidades vigiladas que soliciten a través de la plataforma "SIA" u otros medios. | (Capacitación realizadas / Capacitación Programadas) * 100 (Asistencia técnica solicitada / Asistencia técnica atendida) * 100. | Memorias y registros sobre capacitaciones realizadas | n | Control Fiscal |
| 1.3. Calificación de cuentas y Clasificación de riesgos como insumo para el | Calificación de Cuentas. | Cumplimiento del 100% en la Calificación de Cuentas Rendidas | (Cuentas Calificadas / Cuentas Rendidas) * 100. | Informe de Cuentas Rendidas y Calificadas por entidad sujeta de control | Anual | Control Fiscal |
| 1.5. Llevar el registro de la Deuda Pública Territorial. | Registro y control de la deuda pública territorial. | 100% del seguimiento mediante informes de control a la deuda pública rendida por los entes vigilados | (Nº de Reportes recibidos de Registro y control deuda entidades vigiladas / Entidades Vigiladas con Deuda Pública) * 100. | Informes de Seguimiento realizados a entidades con deuda pública | Trimestral | Control Fiscal |
| | | | (Nº de Reportes a la CGR y Gobernación de deuda de las entidades vigiladas / Entidades Vigiladas con Deuda Pública) * 100. | Informes de Seguimiento realizados a entidades con deuda pública con reporte a la CGR y Gobernación | Trimestral | |
| 1.6. Entrenamiento del personal en las áreas de desempeño. | Capacitación impartida por la entidad y entes externos, de inducción y Reinducción en temas relacionados con el Control Fiscal. | 70% de capacitaciones en temas de control fiscal; 100% de funcionarios incorporados con inducción y 50 de Reinducción en temas relacionados con el Control Fiscal a funcionarios del área. | (Nº de Capacitaciones programadas en temas de control fiscal en el Plan de Capacitaciones / Total de Capacitaciones programadas dentro del plan adoptado) * 100. | Porcentaje de asistencia de funcionarios a capacitaciones | Anual | Control Fiscal |
| | | | (Nº de inducciones y reinducciones en temas de control fiscal a funcionarios del área / Total de personal incorporado o adscrito al área * 100. | (Inducciones al personal que ingresa al área; reinducciones en temas de control fiscal a funcionarios del área / Total de personal incorporado o adscrito al área * 100. | | |
| 1.7. Aplicación oportuna de la función sancionatoria. | Fortalecer el cumplimiento en la respuesta a los requerimientos. | 100% de actos administrativos sancionatorios por incumplimiento a requerimientos atendidos por los sujetos en forma oportuna | (No. de Sanciones Impuestas por incumplimiento a requerimientos / No. De requerimientos realizados a Entidades Vigiladas) * 100 | Sanciones impuestas por incumplimiento a los requerimientos a sujetos | Semestral | Control Fiscal y despacho |

| PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS) | METAS (METAS DE RESULTADO) | INDICADOR DE RESULTADOS | INDICADORES ESTRATÉGICOS | METAS DE PRODUCTO (SOPORTES) | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|--|---|------------------------|---|
| 2.1.Fomentar el efectivo cumplimiento a los planes | Seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos | 100% de seguimiento a los planes de mejoramiento | (No. Planes de Mejoramiento suscritos con seguimiento / No. Total de Planes de | Porcentaje de planes de mejoramiento suscritos con informe de seguimiento | Trimestral | Control Fiscal |
| 2.2.Promoción de acciones que redunden | Aplicación de acciones de beneficio "Informes de | 40% de acciones de beneficio de control fiscal | Nº de acciones de beneficio de control fiscal / Total de acciones de control fiscal | Porcentaje de acciones de beneficio de control fiscal realizadas "Informes de | Samestral | Control Fiscal |
| 2.3.Transferir información y capacitación a los | Capacitación a Entidades Vigiladas. | Una capacitación anual a entes de control en temas | Una capacitación | Capacitación anual a entes de control en temas relacionados con el control fiscal | Anual | Control Fiscal y Despacho |
| 2.4.Orientar políticas de prevención del daño | Realizar pronunciamientos sobre situaciones riesgosas | Realizar el 100% de pronunciamientos cuando | (Nº de pronunciamientos a través del mecanismo de Funciones de Advertencia / | Pronunciamientos cuando se presenten situaciones riesgosas conocidas. | Samestral | Control Fiscal |
| 3.1.Empoderar a la comunidad en la protección de los recursos | Divulgación trimestral del Boletín de sensibilización ambiental. | 4 Boletines de divulgación en temas de sensibilización ambiental. | Nº de boletines emitidos y divulgados. | Boletines emitidos y divulgados. | Trimestral | Control Fiscal |
| 4.1.Atención oportuna a los requerimientos de la comunidad. | Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad. | Dar respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de la comunidad. | (No. Requerimientos resueltos / No. Requerimientos solicitados) * 100. | Porcentaje de respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad. | Trimestral | Control Fiscal |
| 4.2.Diseño Instrumento de Capacitación Virtual. | Crear link de capacitación en la página web. | Un link creado y habilitado en el transcurso del primer | Link creado y habilitado. | Link creado y habilitado en el transcurso del primer trimestre del año. | Primer trimestre | Control Fiscal |
| | Foros, capacitaciones a través del chat cada cuatro (4) meses. | Realizar 4 foros o capacitaciones a través del chat | Foros realizados. | Log de entradas al chat de los Foros o capacitaciones realizados | Trimestral | Despacho, profesional Universitario Asistente |
| 4.3.Promover y fortalecer las veedurías ciudadanas. | Divulgación Trimestral del Boletín de sensibilización veeduría ciudadana. | Una divulgación Trimestral del Boletín de sensibilización veeduría | Nº de boletines emitidos y divulgados. | Divulgación Trimestral del Boletín de sensibilización veeduría ciudadana. | Trimestral | Despacho, profesional Universitario |
| | Edición y publicación cartilla. | Una Edición y publicación cartilla. | Nº de Cartillas diseñadas y publicadas. | Edición y publicación cartilla. | Anual | Despacho, profesional |
| | Banco de Datos de Veedurías Ciudadanas | Un Banco de Datos de Veedurías Ciudadanas | Nº de Bancos de Datos Creados e Veedurías Ciudadanas Constituidas. | Bancos de Datos Creados e Veedurías Ciudadanas Constituidas. | Anual | Despacho, profesional |
| | Realizar capacitaciones a veedores. | Realizar una (1) capacitación a veedores. | Nº de Capacitaciones realizadas | Capacitaciones realizadas | Anual | Despacho, profesional Universitario Asistente |
| 4.4.Fortalecimiento del control a los Fondos Docentes a partir de la figura de Contralor Estudiantil. | Apoyo proceso de elección del contralor estudiantil | Realizar la elección del control estudiantil de acuerdo a las Instituciones | (No. Contralores Estudiantiles Electos / No. Instituciones Educativas en el Departamento) * 100. | Estudiantes elegidos como Contralores Estudiantiles | Anual | Despacho, profesional Universitario |
| | Realizar Inducción y sensibilización a contralores estudiantiles | 80% de Contralores Estudiantiles Capacitados | (No. de Inducciones Realizadas / No. de Inducciones Programadas) * 100 | Porcentaje de asistencia de los Contralores Estudiantiles elegidos | Anual | Despacho, profesional Universitario |
| | Monitoreo y seguimiento al plan de trabajo del contralor estudiantil. | Realizar un Monitoreo y Seguimiento a los Planes de Trabajo Presentados por los | (No. de Planes de Trabajo con Seguimiento / No. de Trabajos Formulados) * 100 | Monitoreo y Seguimiento a los Planes de Trabajo Presentados por los Contralores Estudiantiles | Anual | Despacho, profesional Universitario |
| 5.1 Presentación oportuna | Presentar a las | 100% de los informes | (No. Informes Finales de auditorías | Porcentaje de informes finales de | Semestral | Control Fiscal |

| PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS) | METAS (METAS DE RESULTADO) | INDICADOR DE RESULTADOS | INDICADORES ESTRATÉGICOS | METAS DE PRODUCTO (SOPORTES) | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|--|--|---|------------------------|---|
| de los informes finales de | corporaciones Públicas los | finales de Auditoría | Presentados / No. Informes finales de | Auditorías presentados a las | | |
| 5.2 Presentar en tiempo los informes macro ante las Corporaciones Públicas | Presentar a las corporaciones Públicas los informes macro | 100% de los informes macro "Finanzas, Auditoría al Balance y Estado de los | (No. Informes macro Elaborados/ No. De informes Macro presentados) * 100 | Porcentaje de informes macro "Finanzas, Auditoría al Balance y Estado de los Recursos Naturales y del Medio | Semestral | Control Fiscal |
| 6.1 Optimizar el área de sistemas para el manejo, control y respaldo de la información. | Tener copias de respaldo de la información disponible | Copias de Seguridad Disponibles | Bitácora de Backups | Copias de Seguridad Disponibles | mensual | ingeniera de sistemas |
| 6.2 Actualización y mantenimiento del hardware y software de los equipos de cómputo y comunicaciones. | Adquirir equipos de cómputo y de comunicaciones para reemplazar los que van | Equipos obsoletos reemplazados | Equipos de computo/ total funcionarios Equipos reemplazados / total de equipos antes existentes | Equipos actualizados | anual | ingeniera de sistemas |
| | Realizar al año un mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y Software a los equipos de computo y comunicaciones | equipos funcionando | Mantenimientos realizados/ mantenimientos programados | Equipos de computo en servicio | anual | coordinador administrativo y financiero |
| | Renovar o contratar el hosting anualmente. | pagina web funcionado | | pagina web funcionado | anual | coordinador administrativo y financiero |
| 6.3 Mantenimiento y actualización de la Pagina Web | Actualizar la pagina web semanalmente | pagina web actualizada | Bitácora de Actualizaciones | pagina web actualizada | semanal | ingeniera de sistemas |
| | Actualizar el diseño de pagina web optimizando la estrategia de gobierno en línea | pagina con nuevo diseño | Modulo de denuncias y quejas actualizado | pagina web actualizada | anual | coordinador administrativo y financiero |
| | Implementar los servicios de solicitud de capacitación, consultas o conceptos a través de la página web. | link habilitado | bitacora de solicitudes a través de la web | | anual | ingeniera de sistemas |

| PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS) | METAS (METAS DE RESULTADO) | INDICADOR DE RESULTADOS | INDICADORES ESTRATÉGICOS | METAS DE PRODUCTO (SOPORTES) | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|--|---|------------------------|---|
| 6.4 Sistematización de los procesos | Adquirir un sistema de información integrado para el manejo financiero, contable, presupuestal, tesorería y almacén. | procesos sistematizados | Sistema de información adquirido para el manejo financiero, contable, presupuestal, tesorería y almacén. | | anual | coordinador administrativo y financiero |
| | Actualización de los Sistemas de información de Responsabilidad fiscal, jurisdicción Coactiva control fiscal, participación ciudadana, manejo y control de Denuncias, manejo y control de correspondencia | sistemas de información actualizados | Registro de control de actualizaciones | registro de solicitudes | anual | ingeniera de sistemas |
| 6.5 Soporte técnico | Ofrecer Soporte Técnico a los sujetos de control | 100% de solicitudes de soporte técnico atendidas | Bitácora de soporte técnico | bitacora de solicitudes de soporte tecnico | permanente | ingeniera de sistemas |
| | Bridar soporte técnico a los funcionarios para los | 100% de solicitudes de soporte técnico atendidas | | | permanente | ingeniera de sistemas |
| Optimizar la asignación y ejecución de los recursos de la entidad, para el firme cumplimiento de su misión | 1. Manejar con eficiencia, eficacia y economía, los recursos asignados, a través de la ejecución racional, ágil y oportuna de los mismos, de conformidad con la proporcionalidad y complejidad del gasto o ingreso. | ejecución de recursos de conformidad a lo programado en el PAC | (Presupuesto ejecutado / Presupuesto recaudado) * 100. | pago de nómina mensual, pago seguridad social, transferencias, pago de contratos, servicios públicos, ejecución presupuestal pasiva, ejecución presupuestal activa, libro de presupuesto, libro de bancos, libros de tesorería. | mensual | coordinador administrativo y financiero |
| | 2. Realizar revisión periódica de saldos presupuestales. | | | | | coordinador administrativo y financiero |

| PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS) | METAS (METAS DE RESULTADO) | INDICADOR DE RESULTADOS | INDICADORES ESTRATÉGICOS | METAS DE PRODUCTO (SOPORTES) | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|--|--|--|------------------------|---|
| | 3. Llevar la ejecución presupuestal Activa y Pasiva de la Contraloría General de Departamento del Guaviare. | | | | | coordinador administrativo y financiero |
| | 4. Elaboración y ejecución del plan anual Mensualizado de caja PAC. | | | | | coordinador administrativo y financiero |
| Propender por la optimización del sistema de contabilidad a través del mejoramiento continuo de los procesos y sistemas de información, de conformidad con las estrategias y actividades señaladas. | 1. Llevar el sistema de Contabilidad por causación | Alimentación diaria del programa de contabilidad, | No. De comprobantes / No. Comprobantes registrados | Informe trimestral de Contabilidad | Trimestral | coordinador administrativo y financiero |
| | 2. Alimentar periódicamente el programa de Contabilidad | | | | | coordinador administrativo y financiero |
| | 3. Llevar el registro contable de las cuentas | | | | | coordinador administrativo y financiero |
| | 4. Elaborar las conciliaciones Bancarias | | | | | coordinador administrativo y financiero |
| | 5. Presentar los informes de acuerdo con las normas vigentes | | | | | coordinador administrativo y financiero |
| Organización del fondo acumulado de archivística de la Contraloría General del Departamento del Guaviare de conformidad con la ley 594 de 2000, y sus decretos reglamentarios. | Mantener actualizado el archivo de la Contraloría General del Departamento del Guaviare. | dar trámite a los diferentes documentos, de conformidad a las tablas de retención documental aprobadas | Archivo anual/ archivo seleccionado para disposición final | Archivo General de la Entidad debidamente Organizado | anual | coordinador administrativo y financiero |
| | Actualizar mensualmente el Archivo | | | | | coordinador administrativo y financiero |

| PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS) | METAS (METAS DE RESULTADO) | INDICADOR DE RESULTADOS | INDICADORES ESTRATÉGICOS | METAS DE PRODUCTO (SOPORTES) | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|---|--|------------------------------------|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control a la correspondencia recibida y enviada, tanto interna como externa de la Coordinación Administrativa, Financiera y Contable. Diligenciar la planilla de correspondencia enviada y recibida. Foliar los expedientes solo cuando estén debidamente identificados enumerándolos. | | | | | coordinador administrativo y financiero coordinador administrativo y financiero coordinador administrativo y financiero |
| Coordinar capacitaciones en convenio con el SINACOF, contraloría general de la república, y otras del orden nacional, que tengan que ver con la función del control fiscal, en la medida que estas dependencias tengan que desembolsar el mínimo posible en función de su objeto, dadas las condiciones presupuestales. | 1. 2 capacitaciones anuales por áreas. | Capacitación mínima de 2 funcionarios por cada dependencia. | Capacitaciones cumplidas/ capacitaciones proyectadas * 100 | Servidores debidamente capacitados | anual | coordinador administrativo y financiero |
| Coordinar capacitaciones en convenio con el sena y la ESAP para funcionarios de la entidad, en función o no del objeto primordial de la entidad, pero que a su vez fortalezcan el conocimiento y la operatividad de los funcionarios. | 2. Aplicar la Reglamentación de Capacitación para los funcionarios de la Entidad. | Gestión para realizar una capacitación anual | Capacitación gestionada/ capacitación realizada. | 100% funcionarios capacitados | anual | coordinador administrativo y financiero |

| PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS) | METAS (METAS DE RESULTADO) | INDICADOR DE RESULTADOS | INDICADORES ESTRATÉGICOS | METAS DE PRODUCTO (SOPORTES) | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|---|---------------------------------------|------------------------|---|
| Coordinar con otras contralorías un encuentro deportivo, recreativo y cultural anual con el fin de integrar a los funcionarios en un ambiente sano. | 1. Programar anualmente una única actividad deportiva, recreativa y cultural fuera del Departamento, con la participación de todos los funcionarios de la entidad, para tal fin se utilizarán los rubros denominados Bienestar social y viáticos y Gastos de viaje, con el fin de financiar los costos de estas actividades. | realización de una actividad, recreativa, deportiva, cultural y vacacional fuera del Departamento | Actividad de bienestar social Programada/ Actividad de Bienestar Social realizada | 100% de los funcionarios beneficiados | anual | coordinador administrativo y financiero |
| Aplicar la reglamentación de la función pública con el fin de optimizar la dirección del talento humano de la Contraloría General del Departamento del Guaviare. | 1. Actualización, foliación y archivo de las hojas de vida de los | Foliación y actualización de los expedientes de las historias laborales de los empleados activos y ex funcionario | Expediente de hojas de vida de servidores activos e inactivos totalmente actualizados | Hojas de Vida | Anual | coordinador administrativo y financiero |
| | | | | | | coordinador administrativo y financiero |
| Aplicar la reglamentación del manejo de inventarios, teniendo en cuenta plan de compras aprobado para la vigencia por el comité de compras. | 1. Aplicación de la Resolución 120 de 2005, mediante la cual se crea el Comité de Compras. | elaboración plan de compras vigencia 2014, publicación y ejecución. | Plan de Compras programado/ plan de compras ejecutado | Plan de compras ejecutado | anual | coordinador administrativo y financiero |
| | | | | | | coordinador administrativo y financiero |
| | | | | | | coordinador administrativo y financiero |
| | | | | | | coordinador administrativo y financiero |