



RESOLUCIÓN No. 11 DE 2023

(30 de Enero)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2023”

La mesa directiva del Concejo Municipal de Chía, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales en especial las conferidas por las Leyes 489 de 1998, 87 de 1993, 136 de 1994, el artículo 38 numeral 1 del Acuerdo 140 de 2018, y el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

CONSIDERANDO

QUE la Constitución Política en su capítulo v. de la función administrativa, Artículo 209 dispone: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*

QUE la ley 1474 de 2011 establece: *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública,”* y en su artículo 74 dispone lo establecido para el plan de acción en las entidades públicas.

QUE la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Chía, según el artículo 38 numeral 1 del Acuerdo 140 de 2018, cuenta con la competencia para *“ordenar y coordinar por medio de resoluciones las labores del Concejo”* y de acuerdo a ello se desarrolló un modelo organizacional para el ejercicio de la misión institucional, optimizando la gestión a través de un plan de acción, fortaleciendo la presencia institucional en el ámbito misional y administrativo, en procura de hacer visible la gestión a través de herramientas gerenciales que se enmarcan en los principios constitucionales y legales.

QUE mediante la resolución número 065 de 2019 *“Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), se reglamentan las disposiciones relativas al sistema institucional de control interno, sistema de gestión de calidad y se crea el comité Institucional de Gestión”* En el Artículo 16 Comité institucional de gestión y desempeño, se estableció lo siguiente: *“Créase el comité institucional de gestión y desempeño del Concejo Municipal De Chía (...)”*





QUE el Concejo Municipal de Chía a través del plan de acción constituye una herramienta gerencial de planeación estratégica que articula y orienta las acciones de la Entidad para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

QUE para la formulación del plan de acción 2023, se programaron reuniones de trabajo con los funcionarios y líderes de área adscritos a cada uno de los procesos de la Corporación, en el 06 de enero de 2023 se evaluó el plan de acción de la vigencia 2022 y los días 17 y 18 de enero de 2023 se formuló, consolidó, socializó y revisó las metas propuestas para los objetivos misionales de la Corporación, con cada uno de los líderes de área.

QUE la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Chía siguiendo las políticas y directrices del Gobierno Nacional está comprometida en mejorar la competitividad y la eficiencia administrativa en la entidad y asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad.

QUE atendiendo los anteriores considerandos, y en aras de dar cabal cumplimiento a la Constitución, la Ley y el Reglamento, esta Corporación representada para este fin en la Mesa Directiva

RESUELVE:

PRIMERO: ADOPTAR el Plan De Acción del Concejo Municipal de Chía, para la vigencia 2023, de conformidad con los objetivos generales, procesos y procedimientos de la Corporación.

SEGUNDO: El Plan de Acción 2023 se adopta mediante la presente Resolución y contiene Políticas de Calidad, Plataforma Estratégica, Niveles de Gestión de la Estructura Administrativa, Estructura Organizacional, Organigrama Concejo Municipal de Chía, Control Interno, Macroprocesos y Procedimientos, Acción, Indicador, Metas, Actividades y Responsable, será el referente para su respectiva evaluación y seguimiento para el cumplimiento de las funciones públicas a cargo del Honorable Concejo Municipal de Chía.

TERCERO: La ejecución, seguimiento y evaluación del presente Plan de Acción estará en cabeza del comité de desempeño institucional bajo los lineamientos de Dirección Administrativa y financiera y de la mesa directiva de la Corporación, independiente de la evaluación por el Jefe de Control interno.





Parágrafo: En el seguimiento y evaluación de la ejecución de este Plan de acción se realizará sobre indicadores medidos y evidencias aportadas por cada responsable.

CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición dispóngase su publicación en la página web de la Corporación, la Cartelera y demás medios de comunicación disponibles.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Honorable Concejo Municipal de Chía a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

MARÍA FERNANDA SOCHA PUNTES

Presidenta

CESAR CAMILO HERNÁNDEZ

Primer Vicepresidente

JULIO ENRIQUE BAJONERO

Segundo Vicepresidente

Elaboró: Jeimmy Carolina Romero – Directora Administrativa y financiera

Revisó: Carolina Bueno – Profesional Universitaria

Revisó: David Uribe – Jefe oficina asesora de prensa y comunicaciones

Revisó: Diana Catalina Salamanca – Secretaria general

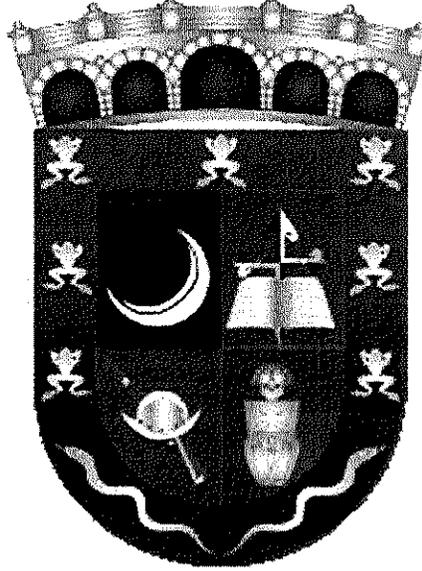
Aprobó: María Fernanda Socha Puentes Presidenta Concejo Municipal de Chía





Concejo Municipal de Chía

Con Garantía y Experiencia Dejando Huella para la Gente



CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

**EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2022
PLAN DE ACCIÓN 2023**

**MARIA FERNANDA SOCHA PUENTES
PRESIDENTA**

**CESAR CAMILO HERNANDEZ GOMEZ
PRIMER VICEPRESIDENTE**

**JULIO ENRIQUE BAJONERO CAMACHO
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

Mesa Directiva 2023

Nit: 900233350-8

Enero

2023

Chía, Cundinamarca, Colombia

• Carrera 3 No 12-88 barrio 20 de Julio, Chía, Cundinamarca • Email: contactenos@concejomunicipalchia.gov.co

• Web: www.concejomunicipalchia.gov.co • Teléfonos: 885 5177 - 885 5188

@concejomunicipaldechia @concejochia @concejochia Concejo Municipal de Chía



EVALUACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2022

El **Plan de Acción** es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas del Concejo Municipal de Chía para la vigencia 2022

N	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
1	Eficacia: % de cumplimiento de las metas definidas en el plan de acción del Concejo Municipal de Chía	(Número de metas cumplidas del Plan de Acción / Número de metas programas en el Plan de Acción) *100%	ANUAL	90%	Seguimiento a Plan de Acción Semestral	Mesa Directiva	90%
2	Eficiencia: 1 Audiencia de rendición Pública de cuentas realizada en el año	1 Audiencia de rendición Pública de cuentas realizada en el año	ANUAL	100%	Realización de una audiencia pública de rendición de cuentas	Mesa Directiva	100%
3	Efectividad en el cumplimiento de los procesos misionales de la Corporación	Seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos misionales	SEMESTAL	Realizar el seguimiento efectivo a los procedimientos de los procesos misionales.	Reunión semestral con secretaria general, para analizar, evaluar y proponer mejoras.	Mesa Directiva - Secretaria General	CUMPLIDO

SECRETARÍA GENERAL

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
4	Efectividad en las citaciones de Control Político en sesiones ordinarias	# de citaciones de control político programadas por periodos ordinarios/# de citaciones de control político asistidas por periodos ordinarios 100*	SEMESTRAL	100%	Seguimiento constante al cumplimiento de citaciones de control político programadas en periodos ordinarios	Secretaria General	100%



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
5	Efectividad en el control de la asistencia de Concejales a sesiones ordinarias	% de asistencia de Concejales a sesiones ordinarias	SEMESTRAL	90%	Seguimiento y control de la asistencia de Concejales a sesiones ordinarias	Secretaria General	90%
6	Efectividad en proyectos de acuerdo debatidos	# de proyectos de acuerdo presentados/# de proyectos de acuerdo debatidos	SEMESTRAL	70%	Seguimiento y cuantificación de los proyectos de acuerdo presentados	Secretaria General	70%
7	Eficiencia en la presentación de los informes de gestión por los presidentes de las comisiones permantes y la comisión legal para la équidas de la mujer.	# de comisiones que deben presentar informes / # de informes presentados y enviados para su publicación	SEMESTRAL	90%	Seguimiento a la presentación de informes presentados por parte de los presidentes de las comisiones permantes y la comisión legal para la équidad de la mujer.	Secretaria General	90%
8	Eficacia en el trámite de proposiciones de control político presentadas.	# de proposiciones de control político presentados / # de controles políticos realizados	SEMESTRAL	70%	Cuantificación de tramite a proposiciones de control político presentadas y desarrollados.	Secretaria General	70%
9	Efectividad Respuestas emitidas a Derechos de Petición.	(Total derechos de petición respondidos en término). / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia) x 100	SEMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresen a su area	Secretaria General	100%



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
10	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	# de funcionarios evaluados / # total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	100%	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato.	Secretaria General	100%

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
11	Efectividad. Seguimiento a Acciones Correctivas.	(N° de acciones correctivas cerradas *100/N° de acciones correctivas abiertas)	ANUAL	90%	Seguimiento y ponderación de acciones correctivas	Dirección Administrativa y Financiera.	90%
12	Eficacia. Cumplimiento al programa de Auditorías.	(N° de auditorías internas de calidad realizadas * 100 / N° de auditorías internas de calidad programada s.)	ANUAL	90%	Programación y cumplimiento al programa de Auditorías.	Dirección Administrativa y Financiera.	90%
13	Eficacia. Porcentaje de Ejecución del Presupuesto.	(Presupuest o Ejecutado/P resupuesto Definitivo x 100)	SEMESTRAL	90%	Ejecución presupuestal de acuerdo a lo establecido dentro del Plan Anual de Adquisiciones y las obligaciones del Concejo Municipal de Chía.	Dirección Administrativa y Financiera.	90%
14	Efectividad en el cumplimiento del plan anual de adquisiciones	Valor ejecutado en la vigencia actual / valor estimado en la vigencia actual	SEMESTRAL	100%	Cumplimiento cabal del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones	Dirección Administrativa y Financiera.	98%



Concejo Municipal de Chía



Con Garantía y Experiencia Dejando Huella para la Gente

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
15	Eficiencia en el Porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes de estados financieros	Nivel de cumplimiento o de elaboración y presentación de informes de estados financieros = (No de informes elaborados / No de informes requeridos) x 100	MENSUAL	100%	Presentación de la totalidad de informes de estados financieros y solicitudes dentro de los tiempos establecidos	Dirección Administrativa y Financiera.	100%
16	Realizar informe semestral con los avances y dificultades respecto las actividades realizadas compilando la información con las dependencias a su cargo y enviarlo a publicación en el término establecido.	Informe de Gestión	SEMESTRAL	Informe de gestión semestral - Publicado.	Consolidar y enviar informe de gestión para su publicación realizando informe de gestión semestral.	Dirección Administrativa y Financiera.	CUMPLIDO
17	Efectividad Respuestas emitidas a Derechos de Petición.	(Total derechos de petición respondidos en término). / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia) x 100	SEMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresen a su área	Dirección Administrativa y Financiera.	100%
18	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	# de funcionarios evaluados / # total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	100%	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato.	Dirección Administrativa y Financiera	100%

• Carrera 3 No 12-88 barrio 20 de Julio, Chía, Cundinamarca • Email: contactenos@concejomunicipalchia.gov.co

• Web: www.concejomunicipalchia.gov.co • Teléfonos: 885 5177 - 885 5188

@concejomunicipaldechia @concejochia @concejochia Concejo Municipal de Chía



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
19	Eficiencia en la entrega de soportes de pago a proveedores	(# de proveedores / # de informes entregados a oficina de contratación en cinco días hábiles contados a partir de la realización de lago) * 100	SEMESTRAL	70%	Realizar la entrega de informes con comprobantes de egreso del pago a proveedores a la oficina de contratación	Tesorería	70%
20	Eficacia cumplimiento de los proveedores las solicitudes	(N° de Solicitudes entregados por Almacén / N° de Solicitudes Atendidas por el proveedor x 100)	ANUAL	100%	Seguimiento y control a las solicitudes realizadas a los proveedores	Sistemas de recursos físicos y tecnológicos	100%
21	Efectividad en el cumplimiento o del plan anual de adquisiciones	Valor ejecutado en la vigencia actual / valor estimado en la vigencia actual	SEMESTRAL	100%	Seguimiento y cumplimiento del plan anual de adquisiciones adoptado para la vigencia	Sistemas Recursos Físicos y Tecnológicos	100%
22	Eficiencia en el suministro de elementos para el funcionamiento de la Corporación	# de elementos registrados en el Software / # de elementos físicos del inventario	CUATRIMESTRAL	90%	Seguimiento y control al consumo de elementos registrados en el módulo de almacén del Software	Recursos Físicos y Tecnológicos	90%
23	Eficacia en la ejecución de mantenimientos preventivos	# de mantenimientos preventivos programados en el plan anual de mantenimientos / # de mantenimientos preventivos ejecutados x100	SEMESTRAL	100%	Ejecutar al 100% los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la entidad	Recursos Físicos y Tecnológicos	100%



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
24	Efectividad en la ejecución de mantenimientos correctivos	# de solicitudes identificadas en la mesa de ayuda (NG desk) / # de solicitudes atendidas x 100	SEMESTRAL	100%	Ejecutar al 100% los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo (software / hardware) de la entidad.	Recursos Físicos y Tecnológicos	100%
25	Eficiencia en la realización de Backups del servidor de la Corporación	No de backups programados (12) / No backups ejecutados *100	MENSUAL	100%	Informar a funcionarios y contratistas para guardar la información en las carpetas de cada área. Realizar los Backups de la información del servidor.	Recursos Físicos y Tecnológicos	100%
26	Efectividad de las capacitaciones realizadas de talento humano	(# de capacitaciones efectivas / Total de capacitaciones realizadas) x 100	SEMESTRAL	100%	Evaluar la satisfacción de las capacitaciones realizadas en concordancia al Plan Anual de Capacitaciones de la entidad	Talento Humano	100%
27	Eficiencia en Actividades de bienestar programadas.	# de funcionarios participantes de las actividades de bienestar/ # de funcionarios de la entidad x 100	SEMESTRAL	100%	Incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de bienestar programadas en concordancia al Plan de Bienestar de la entidad	Talento Humano	100%
28	Eficacia en el cumplimiento del diligenciamiento y actualización del sistema de información y gestión del empleo público SIGEP	# de funcionarios con SIGEP actualizado / # de funcionarios de la Corporación * 100	ANUAL	100%	Verificar el cumplimiento de la actualización anual del SIGEP en la plataforma	Talento Humano	100%



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
29	Efectividad en la realización de pausas activas.	# de pausas activas programadas (36) / # de pausas activas realizadas	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma de Pausas activas Realizar pausas activas	Seguridad y Salud en el Trabajo	100%
30	Eficacia en la participación de pausas activas.	# de Funcionarios activos / # de Funcionarios participantes en las pausas activas	SEMESTRAL	100%	Seguimiento de asistencia de funcionarios a pausas activas	Seguridad y Salud en el Trabajo	96%
31	Eficiencia en Actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas en el Plan Anual de trabajo de SG-SST .	# de actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo SG-SST (29) / # de actividades realizadas x 100	SEMESTRAL	100%	Incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de SG-SST en concordancia al Plan Anual de Bienestar de la entidad	Seguridad y Salud en el Trabajo	100%
32	Eficacia en la custodia del Archivo de la Corporación	# de carpetas devueltas / # de carpetas prestadas x 100	SEMESTRAL	100%	Control de préstamo y devolución de carpetas en custodia del archivo	Gestión Documental	100%
33	Eficiencia de respuesta a solicitudes de consulta antes de 5 días hábiles	#De solicitudes de consulta resueltas antes de 5 días / # De solicitudes de consulta recibidas *100	SEMESTRAL	100%	Suministro oportuno de la información solicitada	Gestión Documental	100%
34	Efectividad en el cumplimiento de las visitas programadas en archivo de gestión.	# de visitas programadas / # de visitas efectivas	SEMESTRAL	100%	Cumplimiento de las disposiciones normativas de archivo acorde al Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	97%



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
35	Eficiencia en el servicio de atención al ciudadano	(# total de derechos de petición contestados / # total de derechos de petición radicados ante la coporacion) * 100	CUATRIMESTRAL	100%	Informe semestral de respuestas en término a los derechos de petición radicados ante esta Corporación.	Gestión Documental	98%
36	Seguimiento de demandas interpuestas en contra del Concejo Municipal de Chía	Informe anual (informe de gestión) sobre el estado de los procesos que cursan en contra de la Corporación	ANUAL	CUMPLIDO	Informe sobre seguimiento a demandas Interpuestas en contra del Concejo efectivo (Informe de Gestión)	Jurídica	CUMPLIDO
37	Efectividad Respuestas emitidas a Derechos de Petición.	(Total derechos de petición respondidos en término). X 100 / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia)	SEMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Jurídica	100%
38	Eficacia en la asesoría jurídica a la plenaria, concejales y mesa directiva.	# de asesorías requeridas / # de asesorías realizadas * 100	SEMESTRAL	90%	Oportuna y eficaz asesoría jurídica a la mesa directiva, concejales y plenaria.	Jurídica	90%
39	Efectividad en la revisión jurídica de las Resoluciones que expida la Corporación.	# de resoluciones que ingresaron al área jurídica / # de resoluciones revisadas jurídicamente * 100	SEMESTRAL	95%	Informar a todas las dependencias la importancia de la revisión jurídica de los Actos administrativos. Revisar jurídicamente todas las resoluciones que ingresen al área jurídica.	Jurídica	95%



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
40	Eficiencia en las Solicitudes presentadas por las diferentes dependencias.	# de solicitudes aprobadas por contratación / # de solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que deriven necesidad de contratación (Que cumplan con la normatividad legal vigente) *100	SEMESTRAL	90%	Revisar y aprobar o negar las solicitudes según formato, retroalimentando al solicitante en caso de que la misma negada.	Contratación	90%
41	Efectividad en la Ejecución del plan de adquisiciones.	# de necesidades aprobadas en el plan de adquisiciones (según la normatividad vigente) / # de necesidades ejecutadas en el plan de adquisiciones (Según la normatividad vigente) *100	SEMESTRAL	95%	Seguimiento y cumplimiento del plan anual de adquisiciones adoptado para la vigencia	Contratación	92%
42	Eficacia en la celebración de procesos de selección	# procesos de selección celebrados / # procesos de selección publicados según la normatividad vigente/ * 100	SEMESTRAL	95%	Elaboración, publicación y celebración de los procesos de selección según la normatividad vigente	Contratación	95%
43	Eficacia en la elaboración de la liquidación de los procesos de contratación	# de contratos liquidados / # de contratos suscritos y sujetos de	SEMESTRAL	75%	Realizar las liquidaciones según la normatividad legal vigente. Publicación de la	Contratación	65%



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
		liquidación*100			liquidación en el SECOP II.		
44	Realizar los procesos Contractuales de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos por la ley.	Informe a contraloría de Cundinamarca cuando sea requerido, reporte en SECOP II de manera mensual	MENSUAL	Realizar contratación que contenga los requisitos mínimos exigidos por la Ley.	Seguimiento continuo a la contratación y publicación en las páginas pertinentes – SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA Y SECOP II	Contratación	CUMPLIDO
45	Presentar los informes mensuales en el aplicativo SIA OBSERVA para el año 2022	Rendición de las cuentas mensuales	MENSUAL	Presentar informe días antes de fecha límite.	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe.	Contratación	CUMPLIDO

OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
46	Efectividad en el número de publicaciones en medios Locales.	# De actividades institucionales desarrolladas / # De boletines enviados a medios locales.	SEMESTRAL	95%	Elaboración de productos informativos institucionales y envió a medios locales.	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	95%
47	Eficacia en la elaboración de productos informativos.	(# de actividades institucionales desarrolladas / # de publicaciones en canales de comunicación propios) *100	SEMESTRAL	95%	Cubrimiento de eventos y actividades (entrevistas, videos, fotografías, imágenes)	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	95%



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
48	Eficiencia en creación de piezas informativas.	(# de actividades programadas / # de piezas diseñadas) * 100	SEMESTRAL	95%	Creación y diseño de piezas informativas para publicación en canales de comunicación de Concejo	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	95%
49	Eficiencia en la coordinación de todas las actividades referentes al manejo y divulgación de la información, a través de los canales de comunicación propios y los medios de comunicación externos	Estadísticas de los canales propios Posicionamiento de los medios de comunicación externos	SEMESTRAL		Administrar y alimentar la página Web del Concejo, Redes Sociales de la Corporación (Facebook, Twitter, Instagram, Canal de YouTube) para el manejo de la información y contacto con la comunidad.	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	CUMPLIDO
50	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	# de funcionarios evaluados / # total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	100%	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato.	Jefe oficina asesora de prensa y comunicaciones	CUMPLIDO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
51	Reportar en línea de evaluación el sistema de control Interno 2022 al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Informe ejecutivo anual 2022	SEMESTRAL	Diligenciar en línea encuesta de evaluación independiente con el propósito de obtener un Resultado.	Diligenciar en línea encuesta de evaluación independiente dentro de los Plazos establecidos por el DAFP.	Jefe Oficina Control interno	CUMPLIDO



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2022
52	Evaluar y Fortalecer el Sistema de Control Interno	Fortalecimiento o evaluación de los procesos misionales, de apoyo y de gestión.	SEMESTRAL	Socialización y evaluación adecuada del sistema de control interno.	Socializar, analizar la información y evaluar y presentar informes, recomendaciones, y capacitaciones.	Jefe Oficina Control interno	CUMPLIDO
53	Seguimiento a la información que se debe reportar al portal Único de Contratación SECOP II	número de contratos suscritos / número de contratos publicados*100	SEMESTRAL	100%	Calidad en la prestación de los servicios y mejoramiento continuo.	Jefe Oficina Control interno	CUMPLIDO
54	Verificar publicación y hacer seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano antes de los estipulados por el DAFP	Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022	CUATRIMESTRAL	Cumplir con todos los informes y publicaciones en el tiempo estipulado	seguimiento al mapa de riesgos del Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y sus componentes	Jefe Oficina Control interno y cada Lider responsable del componente	CUMPLIDO
55	Presentar y hacer seguimiento a informes mensuales a la Auditoría general en el aplicativo SIA OBSERVA y SIA CONTRALORIAS para el año 2022	Informe de Gestión	SEMESTRAL	Presentar informe días antes de fecha límite.	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe.	Jefe Oficina Control interno	CUMPLIDO

PLAN DE ACCION PARA EL AÑO 2023

El **Plan de Acción** es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas del Concejo Municipal de Chía para la vigencia 2023, con un trabajo articulado entre las diferentes áreas y teniendo acciones puntuales, indicador de medición, frecuencia de evaluación, meta, actividades y responsable de cada acción.



N	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
1	Eficacia: % de cumplimiento de las metas definidas en el plan de acción del Concejo Municipal de Chía	(Número de metas cumplidas del Plan de Acción / Número de metas programas en el Plan de Acción) *100%	ANUAL	90%	Seguimiento a Plan de Acción Semestral	Mesa Directiva	
2	Eficiencia: 1 Audiencia de rendición Pública de cuentas realizada en el año	1 Audiencia de rendición Pública de cuentas realizada en el año	ANUAL	100%	Realización de una audiencia pública de rendición de cuentas	Mesa Directiva	

SECRETARÍA GENERAL

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
4	Efectividad en las citaciones de Control Político en sesiones ordinarias	# de citaciones de control político programadas por periodos ordinarios/# de citaciones de control político asistidas por periodos ordinarios 100*	SEMESTRAL	100%	Seguimiento constante al cumplimiento de citaciones de control político programadas en periodos ordinarios	Secretaria General	
5	Efectividad en el control de la asistencia de Concejales a sesiones ordinarias	# de controles políticos realizados / # de proposiciones de control político aprobadas	SEMESTRAL	95%	Seguimiento y control de la asistencia de Concejales a sesiones ordinarias	Secretaria General	
6	Efectividad en proyectos de acuerdo debatidos	# de proyectos de acuerdo debatidos / # de proyectos de acuerdo radicados, designados y con ponencia	CUATRIMESTRAL	100%	Seguimiento y cuantificación de los proyectos de acuerdo presentados	Secretaria General	



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
7	Eficiencia en la presentación de los informes de gestión por los presidentes de las comisiones permantes y la comisión legal para la équidas de la mujer.	# de informes presentados y publicados / # de comisiones que deben presentar informes	SEMESTRAL	100%	Seguimiento a la presentación de informes presentados por parte de los presidentes de las comisiones permantes y la comisión legal para la équidad de la mujer.	Secretaria General	
8	Efectividad en el desarrollo de actividades misionales y formalización de documentos.	Numero de Actas digitadas / Numero de sesiones de comisión y plenaria realizadas	SEMESTRAL	98%	Seguimiento control del avance de transcripción de actas de comisiones y plenarias.	Secretaria General	
9	Efectividad en el desarrollo de actividades misionales y formalización de documentos	Numero Actas enviadas y sometidas a votación / Numero de sesiones de comisión y plenaria realizadas	SEMESTRAL	98%	Seguimiento control del avance de aprobación de actas de comisiones y plenarias.	Secretaria General	
10	Efectividad Respuestas emitidas a Derechos de Petición.	(Total derechos de petición respondidos en término). / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia) x 100	SEMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresen a su area	Secretaria General	
11	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	# de funcionarios evaluados / # total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	100%	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato.	Secretaria General	



RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

N	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
12	Efectividad en la gestión de la Corporación	Medir de la satisfacción de los grupos de interés frente a la gestión del Concejo Municipal de Chía	ANUAL	95%	Definir la metodología de aplicación e intervalo de tiempo y aplicación de la misma.	Secretaria General – Equipo Interdisciplinario (comunicaciones)	
13	Efectividad Respuestas emitidas a Derechos de Petición, allegados a todas las áreas de la Corporación	(Total derechos de petición respondidos en término). X 100 / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia)	CUATRIMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones Control y cierres en el sistema de correspondencia CorryCom	Secretaria General – Equipo Interdisciplinario	
14	Eficacia del proceso de relacionamiento ciudadano en los procesos misionales.	Seguimiento a la gestión del relacionamiento y a la experiencia ciudadana, frente a las actuaciones de la Corporación	CUATRIMESTRAL	95%	Realizar como mínimo una reunión y/o comité cuatrimestral, que permitan identificar el avance del proceso.	Secretaria General – Equipo Interdisciplinario	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
15	Efectividad. Seguimiento a Acciones Correctivas.	Definir metodología para la medición de la percepción de los ciudadanos y demás partes interesadas	ANUAL	100%	Seguimiento y ponderación de acciones correctivas	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de Calidad	
16	Eficacia. Cumplimiento al programa de Auditorías.	Revisar y actualizar procedimiento de las PQRS	ANUAL	100%	Programación y cumplimiento al programa de Auditorías.	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de Calidad	



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
17	Eficacia. Porcentaje de Ejecución del Presupuesto.	(Presupuest o Ejecutado/P resupuesto Definitivo x 100)	SEMESTRAL	90%	Ejecución presupuestal de acuerdo a lo establecido dentro del Plan Anual de Adquisiciones y las obligaciones del Concejo Municipal de Chía.	Dirección Administrativa y Financiera.	
18	Efectividad en el cumplimiento del plan anual de adquisiciones	Valor ejecutado en la vigencia actual / valor estimado en la vigencia actual	SEMESTRAL	100%	Cumplimiento cabal del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones	Dirección Administrativa y Financiera.	
19	Eficiencia en el Porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes de estados financieros	Nivel de cumplimiento o de elaboración y presentación de informes de estados financieros = (No de informes elaborados / No de informes requeridos) x 100	MENSUAL	100%	Presentación de la totalidad de informes de estados financieros y solicitudes dentro de los tiempos establecidos	Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	
20	Realizar informe semestral con los avances y dificultades respecto las actividades realizadas compilando la información con las dependencias a su cargo y enviarlo a publicación en el término establecido.	Informe de Gestión	SEMESTRAL	Informe de gestión semestral - Publicado.	Consolidar y enviar informe de gestión para su publicación realizando informe de gestión semestral.	Dirección Administrativa y Financiera – direccionamiento Estratégico	
17	Efectividad Respuestas emitidas a Derechos de Petición.	(Total derechos de petición respondidos en término). //(Número de	SEMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresen a su área	Dirección Administrativa y Financiera.	



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
		derechos de petición recibidos en la vigencia) x 100					
18	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	# de funcionarios evaluados / # total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	100%	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato.	Dirección Administrativa y Financiera	
19	Eficiencia en la entrega de soportes de pago a proveedores	(# de proveedores / # de informes entregados a oficina de contratación en cinco días hábiles contados a partir de la realización de pago) * 100	SEMESTRAL	70%	Realizar la entrega de informes con comprobantes de egreso del pago a proveedores a la oficina de contratación	Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería	
20	Eficacia cumplimiento de los proveedores las solicitudes	(N° de Solicitudes entregados por Almacén / N° de Solicitudes Atendidas por el proveedor x 100)	ANUAL	100%	Seguimiento y control a las solicitudes realizadas a los proveedores	Dirección Administrativa y Financiera – Almacén	
21	Eficiencia en la entrega de los elementos requeridos	# de elementos entregados / # de elementos solicitados	TRIMESTRAL	100%	Seguimiento y control a las solicitudes realizadas a los proveedores	Dirección Administrativa y Financiera – Almacén	
22	Eficiencia en el suministro de elementos para el funcionamiento de la Corporación	# de elementos registrados en el Software / # de elementos físicos del inventario	CUATRIMESTRAL	90%	Seguimiento y control al consumo de elementos registrados en el módulo de almacén del Software	Dirección Administrativa y Financiera – Almacén	



Concejo Municipal de Chía



Con Garantía y Experiencia Dejando Huella para la Gente

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
23	Eficacia en la ejecución de mantenimientos preventivos	# de mantenimientos preventivos programados en el plan anual de mantenimientos / # de mantenimientos preventivos ejecutados x100	SEMESTRAL	100%	Ejecutar al 100% los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera – Tecnologías de la Información	
24	Efectividad en la ejecución de mantenimientos correctivos	# de solicitudes identificadas en la mesa de ayuda (NG desk) / # de solicitudes atendidas antes de 5 días x 100	SEMESTRAL	100%	Ejecutar al 100% los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo (software / hardware) de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera – Tecnologías de la Información	
25	Eficiencia en la realización de Backups del servidor de la Corporación	No de backups programados (12) / No backups ejecutados *100	MENSUAL	100%	Realizar cronograma e informar a funcionarios y contratistas para guardar la información en las carpetas de cada área. Realizar los Backups en cumplimiento al cronograma establecido.	Dirección Administrativa y Financiera – Tecnologías de la Información	
26	Efectividad en el cumplimiento de los planes institucionales de tecnologías de la Información de la Corporación	Actividades en planes institucionales aprobados / No actividades ejecutadas *100	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma y socialización de Planes a funcionarios y contratistas y dar cumplimiento a las actividades plasmadas en dichos planes.	Dirección Administrativa y Financiera – Tecnologías de la Información	

• Carrera 3 No 12-88 barrio 20 de Julio, Chía, Cundinamarca • Email: contactenos@concejomunicipalchia.gov.co

• Web: www.concejomunicipalchia.gov.co • Teléfonos: 885 5177 - 885 5188

@concejomunicipaldechia @concejochia @concejochia Concejo Municipal de Chía



Concejo Municipal de Chía



Con Garantía y Experiencia Dejando Huella para la Gente

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
27	Efectividad de las capacitaciones realizadas de talento humano	(# de capacitaciones efectivas / Total de capacitaciones realizadas) x 100	SEMESTRAL	100%	Evaluar la satisfacción de las capacitaciones realizadas en concordancia al Plan Anual de Capacitaciones de la entidad	Talento Humano	
28	Eficiencia en Actividades de bienestar programadas.	# de funcionarios participantes de las actividades de bienestar/ # de funcionarios de la entidad x 100	SEMESTRAL	100%	Incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de bienestar programadas en concordancia al Plan de Bienestar de la entidad	Talento Humano	
29	Eficacia en el cumplimiento del diligenciamiento y actualización del sistema de información y gestión del empleo público SIGEP	# de funcionarios con SIGEP actualizado / # de funcionarios de la Corporación * 100	ANUAL	100%	Verificar el cumplimiento de la actualización anual del SIGEP en la plataforma	Talento Humano	
30	Efectividad en la realización de pausas activas.	# de pausas activas programadas (24) / # de pausas activas realizadas	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma de Pausas activas Realizar pausas activas	Seguridad y Salud en el Trabajo	
31	Eficacia en la participación de pausas activas.	# de Funcionarios activos / # de Funcionarios participantes en las pausas activas	SEMESTRAL	100%	Seguimiento de asistencia de funcionarios a pausas activas	Seguridad y Salud en el Trabajo	
32	Eficiencia en Actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas en el Plan Anual de	# de actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo SG-SST (29) / #	SEMESTRAL	100%	Incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de SG-SST	Seguridad y Salud en el Trabajo	

• Carrera 3 No 12-88 barrio 20 de Julio, Chía, Cundinamarca • Email: contactenos@concejomunicipalchia.gov.co

• Web: www.concejomunicipalchia.gov.co • Teléfonos: 885 5177 - 885 5188

@concejomunicipaldechia @concejochia @concejochia Concejo Municipal de Chía



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
	trabajo de SG-SST .	de actividades realizadas x 100			en concordancia al Plan Anual de Bienestar de la entidad		
33	Eficiencia en Actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas en el Plan de capacitaciones del SG-SST	# de capacitaciones del SG-SST programadas / # de capacitaciones realizadas	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma de capacitaciones de SG-SST Realizar actividades programadas en el cronograma de capacitaciones de SG-SST	Seguridad y Salud en el Trabajo	
34	Eficacia en la custodia del Archivo de la Corporación	# de carpetas devueltas / # de carpetas prestadas x 100	SEMESTRAL	100%	Control de préstamo y devolución de carpetas en custodia del archivo	Gestión Documental	
35	Eficiencia de respuesta a solicitudes de consulta antes de 5 días hábiles	# De solicitudes de información resueltas antes de 5 días hábiles / # De solicitudes de información recibidas *100	SEMESTRAL	100%	Suministro oportuno de la información solicitada	Gestión Documental	
36	Efectividad en el cumplimiento de las visitas programadas en archivo de gestión.	# de visitas efectivas / # de visitas programadas *100	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma de visitas anual y cumplimiento del mismo. Acatar las disposiciones normativas de archivo acorde al Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
37	Eficiencia en el servicio de atención al ciudadano	(# total de derechos de petición contestados / # total de derechos de petición radicados ante la corporación) * 100	CUATRIMESTRAL	100%	Informe semestral de respuestas en término a los derechos de petición radicados ante esta Corporación.	Gestión Documental	
38	Seguimiento de demandas interpuestas en contra del Concejo Municipal de Chía	Informe anual (informe de gestión) sobre el estado de los procesos que cursan en contra de la Corporación	ANUAL	CUMPLIDO	Informe sobre seguimiento a demandas Interpuestas en contra del Concejo efectivo (Informe de Gestión)	Gestión Jurídica	
39	Efectividad Respuestas emitidas a Derechos de Peticiones que ingresen al área jurídica	(Total derechos de petición respondidos en término). X 100 / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia)	SEMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Gestión Jurídica	
40	Eficacia en la asesoría jurídica a la plenaria, concejales y mesa directiva.	# de asesorías requeridas / # de asesorías realizadas * 100	SEMESTRAL	95%	Oportuna y eficaz asesoría jurídica a la mesa directiva, concejales y plenaria.	Gestión Jurídica	
41	Efectividad en la revisión jurídica de las Resoluciones que expida la Corporación.	# de resoluciones que ingresaron al área jurídica / # de resoluciones revisadas jurídicamente * 100	SEMESTRAL	98%	Informar a todas las dependencias la importancia de la revisión jurídica de los Actos administrativos. Revisar jurídicamente todas las resoluciones que ingresen al área jurídica.	Gestión Jurídica	



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
42	Eficiencia en las Solicitudes presentadas por las diferentes dependencias.	# de solicitudes aprobadas por contratación / # de solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que deriven necesidad de contratación (Que cumplan con la normatividad legal vigente) *100	SEMESTRAL	90%	Revisar y aprobar o negar las solicitudes según formato, retroalimentando al solicitante en caso de que la misma negada.	Gestión Contractual	
43	Efectividad en la Ejecución del plan de adquisiciones.	# de necesidades aprobadas en el plan de adquisiciones (según la normatividad vigente) / # de necesidades ejecutadas en el plan de adquisiciones (Según la normatividad vigente) *100	SEMESTRAL	95%	Seguimiento y cumplimiento del plan anual de adquisiciones adoptado para la vigencia	Gestión Contractual	
44	Eficacia en la celebración de procesos de selección	# procesos de selección celebrados / # procesos de selección publicados según la normatividad vigente/ * 100	SEMESTRAL	95%	Elaboración, publicación y celebración de los procesos de selección según la normatividad vigente	Gestión Contractual	



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
45	Eficacia en la elaboración de la liquidación de los procesos de contratación	# de contratos liquidados / # de contratos suscritos y sujetos de liquidación*100	SEMESTRAL	75%	Realizar las liquidaciones según la normatividad legal vigente. Publicación de la liquidación en el SECOP II.	Gestión Contractual	
46	Realizar los procesos Contractuales de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos por la ley.	Informe a contraloría de Cundinamarca cuando sea requerido, reporte en SECOP II de manera mensual	MENSUAL	Realizar contratación que contenga los requisitos mínimos exigidos por la Ley.	Seguimiento continuo a la contratación y publicación en las páginas pertinentes – SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA Y SECOP II	Gestión Contractual	
47	Presentar los informes mensuales en el aplicativo SIA OBSERVA para el año 2022	Rendición de las cuentas mensuales	MENSUAL	Presentar informe días antes de fecha límite.	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe.	Gestión Contractual	

OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
48	Efectividad en el número de publicaciones en medios Locales.	# De actividades institucionales desarrolladas / # De productos de comunicación enviados al plan de medios	ANUAL	95%	Elaboración de productos informativos institucionales y envió a medios locales.	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	
49	Eficacia en la elaboración de productos informativos.	(# actividades institucionales programadas / # de productos de comunicación elaborados) *100	SEMESTRAL	95%	Cubrimiento de eventos y actividades (entrevistas, videos, fotografías, imágenes)	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
50	Eficiencia en creación de piezas informativas.	(# de actividades programadas / # de piezas diseñadas) * 100	SEMESTRAL	95%	Creación y diseño de piezas informativas para publicación en canales de comunicación de Concejo	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	
51	Efectividad Respuestas emitidas a Derechos de Peticiones	(Total derechos de petición respondidos en término). X 100 / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia)	SEMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	
52	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	# de funcionarios evaluados / # total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	100%	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato.	oficina asesora de prensa y comunicaciones	

OFICINA DE CONTROL INTERNO

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
53	Reportar en línea de evaluación el sistema de control Interno, vigencia 2023 al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Informe ejecutivo anual 2023	SEMESTRAL	100%	Diligenciar en línea encuesta de evaluación independiente dentro de los Plazos establecidos por el DAFP.	Oficina Control interno	



N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
52	Seguimiento al proceso contractual de la vigencia	Realizar seguimiento a la Contratación, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.	SEMESTRAL	100%	Realizar seguimiento a la Gestión contractual de la Corporación	Oficina Control interno	
53	Fortalecimiento al sistema de control interno identificando mejoras en la gestión y desempeño institucional	Informe de medición de gestión y desempeño institucional, presentado en los términos establecidos por la Ley, del Sistema de Control Interno mediante el aplicativo FURAG II	ANUAL	100%	Calidad en la prestación de los servicios y mejoramiento continuo.	Oficina Control interno	
54	Verificar publicación y hacer seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano antes de los estipulados por el DAFP	Efectuar seguimiento al Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - PAAC de la vigencia 2023, en los términos estipulados por el DAFP	CUATRIMESTRAL	100%	seguimiento al mapa de riesgos del Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y sus componentes	Oficina Control interno	
55	Presentar y hacer seguimiento a informes mensuales a la Auditoría general en el aplicativo SIA OBSERVA y SIA CONTRALORIAS para el año 2023	Informe de Gestión	SEMESTRAL	Presentar informe días antes de fecha límite.	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe.	Oficina Control interno	



Concejo Municipal de Chía



Con Garantía y Experiencia Dejando Huella para la Gente

N.	ACCIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
56	Efectividad Respuestas emitidas a Derechos de Peticiones	(Total derechos de petición respondidos en término). X 100 / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia)	SEMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Oficina Control interno	

• Carrera 3 No 12-88 barrio 20 de Julio, Chía, Cundinamarca • Email: contactenos@concejomunicipalchia.gov.co

• Web: www.concejomunicipalchia.gov.co • Teléfonos: 885 5177 - 885 5188

@concejomunicipaldechia @concejochia @concejochia Concejo Municipal de Chía