

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
<b>FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR</b>		
VERSIÓN: 01	FECHA: 28-03-2022	Página 1 de 1

<b>PROCESO</b>	<b>Direccionamiento Estratégico</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Establecer las directrices, políticas y objetivos de corto, mediano y largo plazo y las estrategias que garanticen la misión y visión del Concejo Municipal de Chía, en orientación al desarrollo de la Corporación, conforme a la legislación y normativa vigente.

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>TIPO INDICADOR</b>
<b>Cumplimiento del Plan de Acción</b>	EFICACIA

<b>FÓRMULA</b>
(Sumatoria de los porcentajes de cumplimiento de las metas de los indicadores del Plan de Acción / N° total de Indicadores del Plan de Acción)*100

<b>DATOS REQUERIDOS PARA EL CALCULO</b>	<b>ORIGEN DE LOS DATOS</b>
A. Resultado de los indicadores del Plan de Acción.	Consolidado de Plan de Acción
<b>RESPONSABLE DE LA RECOPIACIÓN DE DATOS</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
Asesora de Planeacion	Presidente y Director Administrativo y Financiero

<b>META ESTABLECIDA</b>	<b>CRITERIO DE ANALISIS</b>		
<b>0,95</b>	<b>CONDICIÓN CRITICA</b>	<b>CONDICIÓN NORMAL</b>	<b>CONDICIÓN SATISFACTORIA</b>
	<90%	91%-95%	>95%
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>		
Porcentaje	<b>Cuatrimstral</b>		

<b>HISTÓRICO</b>					
<b>PERIODO</b>	<b>I CUATRIM</b>	<b>II CUATRIM</b>	<b>III CUATRIM</b>		
Cond.Satisfactoria	0,95	0,95	0,95		
Cond. Crítica	0,9	0,9	0,9		
Resultado	<b>84,3%</b>				
<b>TENDENCIA</b>					

TECNICA ESTADISTICA APLICADA

PROCESO	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	I CUATRIM 13 DE ABRIL		
						% CUMP I CUATRIM	CUMPLIMIENTO PROCESO	OBSERVACIONES
Direccionamiento Estratégico	(Número de metas cumplidas del Plan de Acción / Número de metas programadas en el Plan de Acción) *100%	ANUAL	0,9	Seguimiento a Plan de Acción	Mesa Directiva	70,49%	70,49%	En el seguimiento al plan de acción se pudo evidenciar que en su primer cuatrimestre de la vigencia 2023, la corporación se encuentra con un porcentaje de cumplimiento significativo de 84,25% con 42 indicadores activos y 19 indicadores en termino.
	Una Audiencia de rendición de cuentas realizada	ANUAL	1	Realización de una audiencia publica de rendicion de cuentas	Mesa Directiva	EN TERMINO		
Secretaria General	# de citaciones de control político programadas por periodos ordinarios/# de citaciones de control político asistidas por periodos ordinarios *100	SEMESTRAL	1	Seguimiento constante al cumplimiento de citaciones de control politico programadas en periodos ordinarios	Secretaria General	100,00%	76,65%	Se evidencia el seguimiento constante al cumplimiento de citaciones de control político programadas en periodos ordinarios, alcance y cuantificación de los proyectos de acuerdo presentados, Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresan al area. La presentacion de informes por parte de los presidentes de las comisiones permanentes y la comision legal para la equidad de la Mujer y las evaluaciones de desempeño laboral de acuerdo a los items establecidos en el formato se encuentran en termino. Los indicadores 2-5-6 se encuentran en la actualidad con pendientes, se espera ue en el segundo seguimiento ya esten al dia.
	# de controles políticos realizados / # de proposiciones de control politico aprobadas	SEMESTRAL	0,95	Seguimiento y control de la asistencia de Concejales a sesiones ordinarias	Secretaria General	16,67%		
	# de proyectos de acuerdo debatidos / # de proyectos de acuerdo radicados, designados y con ponencia	CUATRIMESTRAL	1	Seguimiento y cuantificación de los proyectos de acuerdo presentados	Secretaria General	100,00%		
	# de informes presentados y publicados / # de comisiones que deben presentar informes	SEMESTRAL	1	Seguimiento a la presentacion de informes presentados por parte de los presidentes de las comisiones permanentes y la comision legal para la equidad de la Mujer	Secretaria General	EN TERMINO		
	Numero de Actas digitadas / Numero de sesiones de comision y plenaria realizadas	SEMESTRAL	0,98	Seguimieneto control de avance de transcripcion de actas de comisiones y plenarias	Secretaria General	86,49%		
	Numero Actas enviadas y sometidas a votacion / Numero de sesiones de comision y plenaria realizadas	SEMESTRAL	0,98	Seguimiento control del avance de aprobacion de actas de comisiones y plenarias	Secretaria General	56,76%		
	(Total derechos de petición respondidos en término). / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia) x 100	SEMESTRAL	1	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresen a su area	Secretaria General	100,00%		
	# de funcionarios evaluados / # total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	1	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los items establecidos en el formato	Secretaria General	EN TERMINO		
Relacionamiento con la Ciudadanía	Medir la satisfaccion de los grupos de interes frente a la gestion del Concejo Municipal de Chia	ANUAL	0,95	Definit la metodologia de aplicación e intervalo de tiempo y aplicación de la misma	Secretaria General - Equipo Interdisciplinario (comunicaciones)	EN TERMINO	34,07%	Se cuenta con 91 peticiones de control en el sistema CORRYCOM de las cuales 30 se evidencian con respuesta oportuna al 100% , quedando 61 pendientes por cierre en el sistema. Para proximo seguimiento se espera contar con el cierre de peticiones al 100%. Los indicadores 1-3 se encuentran actualmente en termino, dado ue su medicion es anula se deja como observacion ue en proxim seguimiento se pueda evidenciar algun avance.
	(Total derechos de petición respondidos en término). *100/ (# de derechos de peticion recibidos en la vigencia)	CUATRIMESTRAL	1	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones Control y cierres en el sistema de correspondencia CORRYCOM	Secretaria General - Equipo Interdisciplinario	34,07%		
	Seguimiento a la gestion del relacionamiento y a la experiencia ciudadana, frente a las actuaciones de la Corporacion	CUATRIMESTRAL	0,95	Realizar como minimo una reunion y/o comité cuatrimestral, que permitan identificar el avance del proceso	Secretaria General - Equipo Interdisciplinario	EN TERMINO		

Definir metodología para la medición de la percepción de los ciudadanos y demás partes interesadas	ANUAL	1	Seguimiento y ponderación de acciones correctivas	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de Calidad	EN TERMINO
Revisar y actualizar procedimiento de las PQRS	ANUAL	1	Programación y cumplimiento al programa de Auditorías	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de Calidad	EN TERMINO
(Presupuesto Ejecutado/Presupuesto Definitivo x 100)	SEMESTRAL	0,9	Ejecución presupuestal de acuerdo a lo establecido dentro del Plan Anual de Adquisiciones y las obligaciones del Concejo Municipal de Chia	Dirección Administrativa y Financiera	88,24%
Valor ejecutado en la vigencia actual / valor estimado en la vigencia actual	SEMESTRAL	1	Cumplimiento cabal del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones	Dirección Administrativa y Financiera	EN TERMINO
Nivel de cumplimiento de elaboración y presentación de informes de estados financieros = (No de informes elaborados / No de informes requeridos) x 100	MENSUAL	1	Presentación de la totalidad de informes de estados financieros y solicitudes dentro de los tiempos establecidos	Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad	50,00%
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 - Dirección de Estrategia	EN TERMINO
(Total derechos de petición respondidos en término) / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia) x 100	SEMESTRAL	1	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresen a su área	Dirección Administrativa y Financiera	100,00%
# de funcionarios evaluados / # total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	1	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato	Dirección Administrativa y Financiera	EN TERMINO
(# de proveedores / # de informes entregados a oficina de contratación en cinco días hábiles contados a partir de la realización de pago) * 100	SEMESTRAL	0,7	Realizar la entrega de informes con comprobantes de egreso del pago a proveedores a la oficina de contratación	Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería	0,00%
(N° de Solicitudes entregadas por Almacén / N° de Solicitudes Atendidas por el proveedor x 100)	ANUAL	1	Seguimiento y control a las solicitudes realizadas a los proveedores	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén	100,00%
# de elementos entregados / # de elementos solicitados	TRIMESTRAL	1	Seguimiento y control a las solicitudes realizadas a los proveedores	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén	100,00%
# de elementos registrados en el Software / # de elementos físicos del inventario	CUATRIMESTRAL	0,9	Seguimiento y control al consumo de elementos registrados en el módulo de almacén del Software	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén	100,00%
# de mantenimientos preventivos programados en el Plan Anual de mantenimientos / # de mantenimientos preventivos ejecutados * 100	SEMESTRAL	1	Ejecutar al 100% los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la Información	EN TERMINO
# de solicitudes identificadas en la mesa de ayuda (NG desk) / # de solicitudes atendidas antes de 5 días * 100	SEMESTRAL	1	Ejecutar al 100% los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo (software/hardware) de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la Información	87,80%

Almacén: Los Soportes correspondientes a los diferentes indicadores se pueden evidenciar en físico (Carpeta Ingresos, Carpeta Egresos y Carpeta de Inventario 2023 que reposan en oficina de Almacén) y virtual (Sifra Salida de Elementos de consumo para gastos, Estado de movimiento de elementos Costo Histórico Entre Meses Enero y Marzo 2023 y Correo Electrónico).

Tesorería: No se tienen evidencias del mes de Enero y Marzo 2023, como soporte del mes de febrero del presente año se deja relación de cuentas radicadas pero aún no se han cargado al sistema. Se deja como observación para próximo seguimiento contar con la documentación al día, el no tenerlo genera atrasos tanto para el mismo área como las demás que hacen parte del proceso.

Contabilidad: Los Soportes correspondientes a la información contable de los meses de Enero y febrero 2023 se encuentran evidenciados en las carpetas contables de la oficina, también reposan en el correo electrónico que se envía mes a mes a la Alcaldía del municipio para que estos sean agregados, actualmente se encuentra ya publicado el mes de Enero, el mes de febrero está pendiente aun la alcaldía no da reporte de revisión, el mes de marzo se encuentra en términos. Se observa que por parte

Gestión Administrativa y Financiera

# de backups programados (12) / # backups ejecutados * 100	MENSUAL	1	Realizar cronograma e informar a los funcionarios y contratistas para guardar la informacion en las carpetas de cada area. Realizar los Backups en cumplimiento al cronograma establecido	Direccion Administrativa y Financiera - Tecnologias de la informacion	66,67%	84,30%	<p>del area Contable se da cumplimiento de la informacion dentro de los terminos establecidos pero depende de la respuesta por parte de la alcaldia para poder publicar.</p> <p>Tecnologias de la Informacion: los mantenimientos preventivos de los equipos de computo de la entidad contemplados en el Plan Anual se encuentran en termino, se evidencia que los mantenimientos correctivos de los equipos de computo (software/hardware) de acuerdo a cronograma se vienen realizando quedando pendientes a la fecha 4 (3 en prueba piloto y 1 backups de carpeta de calidad), En cumplimiento al cronograma establecido para realizar los backups se deja constancia de las solicitudes enviadas a funcionarios y contratistas para guardar la informacion en las carpetas de cada area ( Docuemntacion Auditorias - Carpeta Compartida)</p> <p>Talento Humano: En el mes de Mayo se inicia con la primera Capacitacion, se llevaron acabo 4 activiades de bienestar dejando como evidencia el registro fotografico y lista de asistencia,actualizacion de datos de funcionarios en el SIGEP dejando soporte virtual en la pagina web evidenciando que estan pendientes 6 funcionarios</p> <p>SS-SSG: De acuerdo al cronograma de pausas activas se evidencia cumplimiento en activa participacion quedando como soporte las listas de asistencia, En concordancia al Plan Anual de bienestar de la entidad se sugiere continuar Incentivando la participacion de los funcionarios en las actividades de SG-SST,</p> <p>Gestion Documental: De acuerdo al Control de prestamo y devolucion de las carpetas en custodia del archivo se evidencia cumplimiento tanto por el area encargada del prestamo como del area que solicita, Suministro oportuno en un 100% de la informacion solicitada, Informe semestral de respuestas en termino a los derechos de peticion radicados ante esta</p>
Actividades en planes institucionales aprobados / # actividades ejecutadas *100	SEMESTRAL	1	Realizar cronograma y socializacion de planes a funcionarios y contratistas y dar cumplimiento a las actividades plasmadas en dichos planes	Direccion Administrativa y Financiera - Tecnologias de la informacion	42,86%		
( # de capacitaciones efectivas / total de capacitaciones realizadas) * 100	SEMESTRAL	1	Evaluar la satisfaccion de las capacitaciones realizadas en concordancia al Plan Anual de Capacitaciones de la entidad	Talento Humano	EN TERMINO		
# de funcionarios participantes de las actividades de bienestar/ # de funcionarios de la entidad x 100	SEMESTRAL	1	Incentivar la participacion de los funcionarios en las actividades de bienestar programadas en concordancia al Plan de Bienestar de la entidad	Talento Humano	21,05%		
# de funcionarios con SIGEP actualizado / # de funcionarios de la Corporación * 100	ANUAL	1	Verificar el cumplimiento de la actualizacion anual del SIGEP en la plataforma	Talento Humano	68,42%		
# de pausas activas programadas (24) / # de pausas activas realizadas	SEMESTRAL	1	Realizar cronograma de pausas activas, Realizar pausas activas	Seguridad y Salud en el trabajo	75,00%		
# de funcionarios activos / # de funcionarios participantes en las pausas activas	SEMESTRAL	1	Seguimiento de asistencia de funcionarios a pausas activas	Seguridad y Salud en el trabajo	68,42%		
# de actividades realizadas /# de actividades programadas en el Plan Anual de trabajo SG-SST (29) * 100	SEMESTRAL	1	Incentivar la participacion 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	100,00%		
# de capacitaciones del SG-SST programadas / # de capacitaciones realizadas	SEMESTRAL	1	Realizar cronograma de capacitaciones de SG-SST. Realizar actividades programadas en el cronograma de capacitaciones SG-SST	Seguridad y Salud en el trabajo	100,00%		
# de carpetas devueltas / # de carpetas prestadas x 100	SEMESTRAL	1	Control de prestamo y devolucion de las carpetas en custodia del archivo	Gestion Documental	95,24%		
# De solicitudes de informacion resueltas antes de 5 días hábiles / # De solicitudes de informacion recibidas *100	SEMESTRAL	1	Suministro oportuno de la informacion solicitada	Gestion Documental	100,00%		

# de visitas efectivas / # de visitas programadas *100	SEMESTRAL	1	Realizar cronograma de visitas anual y cumplimiento del mismo. Acatar las disposiciones normativas de archivo acorde al Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	100,00%
(# total de derechos de petición contestados / # total de derechos de petición radicados ante la corporación) * 100	CUATRIMESTRAL	1	Informe semestral de respuestas en término a los derechos de petición radicados ante esta Corporación	Gestión Documental	100,00%
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	EN TERMINO
Total de derechos de petición respondidos en término x 100 / número de derecho de petición recibidos en la vigencia	SEMESTRAL	1	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Gestión Jurídica	96,83%
N. de asesorías requeridas / N. de asesorías realizadas * 100	SEMESTRAL	0,95	Oportuna y eficaz asesoría jurídica a la mesa directiva, concejales y plenaria	Gestión Jurídica	100,00%
N. de resoluciones revisadas jurídicamente/ N. de resoluciones que ingresaron al área jurídica / * 100	SEMESTRAL	0,98	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	100,00%
# de solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que deriven necesidad de contratación (Que cumplan con la normatividad legal vigente) / # de solicitudes aprobadas por contratación *100	SEMESTRAL	0,9	Revisar y aprobar o negar las solicitudes según formato, retroalimentando al solicitante en caso de que la misma sea negada	Gestión Contractual	100,00%
# 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	0,95	Seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones adoptado para la vigencia	Gestión Contractual	100,00%
# procesos de selección celebrados/ # procesos de selección publicados según la normatividad vigente/ * 100	SEMESTRAL	0,95	Elaboración, publicación y celebración de los procesos de selección según la normatividad vigente	Gestión Contractual	100,00%
# de contratos liquidados / # de contratos suscritos y sujetos de liquidación *100	SEMESTRAL	0,75	Realizar las liquidaciones según la normatividad legal vigente. Publicación de la liquidación en el SECOP II	Gestión Contractual	EN TERMINO

Corporación.

Jurídica: El indicador de Informe sobre seguimiento a demandas interpuestas en contra del Concejo efectivo (Informe de Gestión) se encuentra en término, se evidencia por parte del área respuesta oportuna a las peticiones quedando pendientes dos que fueron radicadas los últimos días de abril por lo tanto se encuentran en término, Oportuna y eficaz asesoría jurídica a la mesa directiva-concejales y plenaria, Revisión al 100% de todas las resoluciones que ingresen al área.

Contratación: Se evidencia el seguimiento desde el área Contractual al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones adoptado para la vigencia, Elaboración, publicación y celebración de los procesos de selección según la normatividad vigente, Alcance continuo a la contratación y publicación en las páginas pertinentes - SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA Y SECOP II, Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe para informe mensual.

Gestión de Calidad: Los indicadores se encuentran en término, se deja como recomendación avanzar con la metodología para la medición de la percepción de los ciudadanos, como también Revisar y actualizar procedimiento de las PQRS

Dirección Admon y Financiera: La Ejecución presupuestal de acuerdo a lo establecido dentro del Plan Anual de Adquisiciones y las obligaciones del Concejo Municipal de Chia se encuentra a la fecha en un 88.24% dejando un 11,76% proyectado para junio del presente año, se evidencia respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresaron al área, se recomienda ir consolidando el informe de gestión que se presenta a final de este primer semestre para luego proceder a su publicación.

	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 paginas pertinentes - SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA Y SECOP II	Gestion Contractual	100,00%		
	Rendicion de las cuentas mensuales	MENSUAL	Presentar informe días antes de fecha limite	Recopilacion de informacion de las areas implicadas en el informe	Gestion Contractual	100,00%		
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	# De actividades institucionales desarrolladas / # De productos de comunicacion enviados al plan de medios	ANUAL	0,95	Elaboracion de productos informativos institucionales y envio a medios locales	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	100,00%	140,00%	Se evidencia la elaboracion de productos informativos institucionales y el envio de estos a medios locales, como tambien el Cubrimiento de eventos y actividades (entrevistas, videos, fotografias, imágenes), la Creacion y diseño de piezas informativas para publicacion en canales de comunicacion del Concejo, Respuesta oportuna en un 100% de las peticiones asignadas. El indicador 5 que trata sobre la evaluacion de desempeño laboral de acuerdo a los items establecidos en el formato se encuentra entermino.
	(# actividades institucionales programadas / # de productos de comunicacion elaborados) *100	SEMESTRAL	0,95	Cubrimiento de eventos y actividades (entrevistas, videos, fotografias, imágenes)	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	100,00%		
	(# De actividades programadas / # De piezas diseñadas) *100	SEMESTRAL	0,95	Creacion y diseño de piezas informativas para publicacion en canales de comunicacion de Concejo	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	260,00%		
	(Total derechos de petición respondidos en término). / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia) x 100	SEMESTRAL	1	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	100,00%		
	# de funcionarios evaluados / # total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	1	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los items establecidos en el formato	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	EN TERMINO		
Control Interno	Informe ejecutivo anual 2023	SEMESTRAL	1	Diligenciar en linea encuesta de evaluacion independiente dentro de los plazos establecidos por el DAFP	Oficina Control, interno	EN TERMINO	100,00%	Se evidencia en la pagina web ( <a href="http://www.concejomunicipalchia.gov.co/views/infol ey.php?pagina=1#gsc.tab=0">http://www.concejomunicipalchia.gov.co/views/infol ey.php?pagina=1#gsc.tab=0</a> ) el primer Seguimiento al mapa de riesgos del Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano . Se deja sopre del seguimiento a la gestion contractual de la corporacion mediante SIA OBSERVA Y SECOP II. Los indicadores 1-3-5 se encuentran en termino con programacion para finales del primer semestre. El indicador 6 para el presente seguimiento no se cuentan con peticiones
	Realizar seguimiento a la Contratación, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.	SEMESTRAL	1	Realizar seguimiento a la gestion contractual de la corporacion	Oficina Control, interno	100,00%		
	Informe de medicion de gestión y desempeño institucional, presentado en los terminos establecidos por la Ley, del Sistema de Control Interno mediante el aplicativo FURAG II	ANUAL	1	Calidad en la prestacion de los servicios y mejoramiento continuo	Oficina Control, interno	EN TERMINO		
	Efectuar seguimiento al Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - PAAC de la vigencia 2023, en los terminos estipulados por el DAFP	CUATRIMESTRAL	1	Seguimiento al mapa de riesgos del Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano y sus componentes	Oficina Control, interno	100,00%		
	Informe de Gestion	SEMESTRAL	Presentar informe días antes de fecha limite	Recopilacion de informacion de las areas implicadas en el informe	Oficina Control, interno	EN TERMINO		

	(Total derechos de peticion respondidos en termino)*100/(# de derechos de peticion recibidos en la vigencia)	SEMESTRAL	1	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Oficina Contro, interno	<b>NO SE PRESENTA RON</b>		
				I CUATRIM			84,25%	