

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

PROCESO	Direccionamiento Estratégico
OBJETIVO DEL PROCESO	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.

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO INDICADOR
Cumplimiento del Plan de Acción	EFICACIA

FÓRMULA
(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

DATOS REQUERIDOS PARA EL CALCULO	ORIGEN DE LOS DATOS
A. Resultado de los indicadores del Plan de Acción.	Consolidado de Plan de Acción

RESPONSABLE DE LA RECOPIACIÓN DE DATOS	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
Asesora Externa de Planeación	Presidente y Director Administrativo y Financiero

META ESTABLECIDA	CRITERIO DE ANALISIS		
0,95	CONDICIÓN CRITICA	CONDICIÓN NORMAL	CONDICIÓN SATISFACTORIA
	<90%	91%-95%	>95%

UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje	Cuatrimestral

HISTÓRICO				
PERIODO	I CUATRIM	II CUATRIM	III CUATRIM	
Cond. Satisfactoria	0,95	0,95	0,95	
Cond. Crítica	0,9	0,9	0,9	
Resultado	84,3%	95,8%		
TENDENCIA				

TECNICA ESTADISTICA APLICADA								
PROCESO	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	II CUATRIM 15 DE AGOSTO		OBSERVACIONES
						% CUMP II CUATRIM	CUMPLIMIENTO PROCESO	
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	95,08%	95,08%	En el seguimiento al plan de acción se pudo evidenciar que en su segundo cuatrimestre de la vigencia 2023, la corporación se encuentra con un porcentaje de cumplimiento significativo de 95,82% con 58 indicadores activos y 3 indicadores en termino.
	Una Audiencia de rendición de cuentas realizada	ANUAL	1	Realización de una audiencia publica de rendición 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%	86,30%	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, quedando pendientes por aprobar 9 proposiciones de control político (CAM, Plusvalía, Sidonia-las Mercedes, oficina de contratación, Furag, malla vial y Agentes de tránsito. Seguimiento y cuantificación de los proyectos de acuerdo presentados. La presentación al 100% de los informes de primer semestre de la comisión legal para la Equidad de la mujer, comisión primera permanente plan de desarrollo y ordenamiento territorial, comisión segunda permanente de gobierno y asuntos administrativos y comisión tercera de Hacienda y crédito Publico Seguimiento al control de avance para transcripción de actas de comisiones y plenarias quedando pendientes (5 por digitación),en cuanto al control del avance de aprobación de actas se espera que para diciembre se pueda cumplir con la aprobación oportuna al 100%. Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresan al área. Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los items establecidos, evaluación que se llevara a cabo en el mes de diciembre del presente año.
	# de controles políticos realizados / # de proposiciones de control político aprobadas	SEMESTRAL	0,95	Seguimiento y control de la asistencia de Concejales a sesiones ordinarias	Secretaria General	56,25%		
	# 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	100,00%		
	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	96,50%		
	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	51,37%		
	(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 gestión 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)	100,00%	97,22%	Se cuenta con 96 peticiones de control en el sistema CORRYCOM de las cuales 88 se evidencian con respuesta oportuna al 100% , quedando 8 pendientes por cierre en el sistema debido que aun se encuentran en termino para respuesta. Se define como metodología para medir la satisfaccion de los grupos de valor frente a la gestion del Concejo Municipal de Chia La Encuesta de satisfacci3n con toma inicial para 68 personas.Primer y segundo Seguimiento a la gestion de las actividades de relacionamiento con el ciudadano.
	(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	91,67%		
	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	100,00%		

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	87,18%
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	90,55%
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	100,00%
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	100,00%
(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 que ingresan 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	100,00%
(# 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	84,08%
(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	100,00%
# 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	100,00%

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 (Sinfa Salida de Elementos de consumo para gastos, Estado de movimiento de elementos Costo Histórico Entre Meses Mayo - Agosto 2023 y Correo

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 información en las carpetas de cada área. Realizar los Backups en cumplimiento al cronograma establecido	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la información	100,00%	<p>96,31%</p> <p>Electrónico). Se demuestran los constantes seguimientos y controles al consumo de elementos registrados en el software y a las solicitudes de realizadas.</p> <p>Tesorería: Se valida la entrega de informes con comprobantes de egreso del pago a proveedores a la oficina de contratación para su respectivo cargue.</p> <p>Contabilidad: Presentación de la totalidad de informes de estados financieros y solicitudes dentro de los tiempos establecidos, los Soportes correspondientes a la información contable de los meses de Mayo - Julio 2023 se encuentran evidenciados en las carpetas contables de la oficina, como también reposan en el correo electrónico que se envía mes a mes a la Alcaldía del municipio para que estos sean agregados, actualmente se encuentran públicos en la página web del concejo (https://www.concejomunicipalchiria.gov.co/views/estadoofin.php?pagina=1)</p> <p>Tecnologías de la Información: los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la entidad contemplados en el Plan Anual se encuentran al día en cronograma, se evidencia que los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo (software/hardware) se vienen realizando de acuerdo al cronograma, En cumplimiento al cronograma establecido para realizar los backups se deja constancia de las solicitudes enviadas a funcionarios y contratistas para guardar la información en las carpetas de cada área (Documentación Auditorías - Carpeta Compartida), conforme a las actividades señaladas en los planes instituciones del área quedan pendientes para el siguiente seguimiento (implementación de datos abiertos y evaluación e identificación de controles)</p> <p>Talento Humano: Conforme al cronograma de actividades del plan anual de capacitaciones y de bienestar se evidencia el cumplimiento de la programación, se valida la actualización de cada uno de los funcionarios en la plataforma del SIGEP II dando un cumplimiento al 100%.</p> <p>SS-SGG: De acuerdo al cronograma de pausas activas se evidencia cumplimiento en las actividades, se evidencia que disminuye la participación de los funcionarios debido a reuniones de última hora y por cumplimiento a vacaciones o licencias quedando como soporte las listas de asistencia, En concordancia al Plan Anual de bienestar de la entidad se sugiere continuar Incentivando la participación de los funcionarios en las actividades de SG-SST</p> <p>Gestión Documental: De acuerdo al Control de préstamo y devolución de las carpetas en custodia del archivo se evidencia cumplimiento tanto por el área encargada del préstamo como del área que solicita, Suministro oportuno en un 100% de la información solicitada, Informe semestral de respuestas en término a los derechos de petición radicados ante esta Corporación.</p> <p>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, Oportuna y eficaz asesoría jurídica a la mesa directiva-concejales y plenaria, Revisión al 100% de todas las resoluciones que ingresen al área.</p> <p>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</p>
Actividades en planes institucionales aprobados / # actividades ejecutadas *100	SEMESTRAL	1	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	75,00%	
(# de capacitaciones efectivas / total de capacitaciones realizadas) * 100	SEMESTRAL	1	Evaluar la satisfacción de las capacitaciones realizadas en concordancia al Plan Anual de Capacitaciones de la entidad	Talento Humano	100,00%	
# de funcionarios participantes de las actividades de bienestar/ # de funcionarios de la entidad x 100	SEMESTRAL	1	Incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de bienestar programadas en concordancia al Plan de Bienestar de la entidad	Talento Humano	100,00%	
# de funcionarios con SIGEP actualizado / # de funcionarios de la Corporación * 100	ANUAL	1	Verificar el cumplimiento de la actualización anual del SIGEP en la plataforma	Talento Humano	100,00%	
# 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	87,50%	
# 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	63,16%	
# de actividades realizadas /# de actividades programadas en el Plan Anual de trabajo SG-SST (29) * 100	SEMESTRAL	1	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	100,00%	
# 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 préstamo y devolución de las carpetas en custodia del archivo	Gestión Documental	100,00%	
# De solicitudes de información resueltas antes de 5 días hábiles / # De solicitudes de información recibidas *100	SEMESTRAL	1	Suministro oportuno de la información solicitada	Gestión 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%	<p>CONTRALORIA Y SECOP II, Recopilación de información de las áreas implicadas para informe mensual.</p> <p>Gestión de Calidad: Los indicadores se encuentran en término, se deja como evidencia el avance en el oportuno seguimiento a la metodología para la medición de la percepción de los ciudadanos, como también Revisión al procedimiento de las PQRS Dirección Admón. 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 87,18% dejando un 12,82% proyectado para diciembre del presente año, se evidencia respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresaron al área, Presentación de la totalidad de informes de estados financieros y solicitudes dentro de los tiempos establecidos, publicación en la página web del concejo Municipal del informe de gestión correspondiente al primer semestre de la vigencia 2023. Evaluación objetiva de desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos.</p>
(# total de derechos de petición contestados / # total de derechos de petición radicados ante la coporacion) * 100	CUATRIMESTRAL	1	Informe semestral de respuestas en termino a los derechos de petición radicados ante esta Corporacion	Gestión Documental	100,00%	
Informe anual (Informe de Gestión) sobre el estado de lo procesos que cursan en contra de la Corporacion	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 termino x 100 / numeros de derecho de petición recibidos en la vigencia	SEMESTRAL	1	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Gestión Jurídica	100,00%	
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 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	87,18%	
# 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	100,00%	

	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	Gestion Contractual	100,00%		
	Rendición de las cuentas mensuales	MENSUAL	Presentar informe días antes de fecha límite	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe	Gestion Contractual	100,00%		
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	# De actividades institucionales desarrolladas / # De productos de comunicación enviados al plan de medios	ANUAL	0,95	Elaboración de productos informativos institucionales y envío a medios locales	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	100,00%	100,00%	Se evidencia la elaboración de productos informativos institucionales y el envío de estos a medios locales, como también el Cubrimiento al 100% de eventos y actividades (entrevistas, videos, fotografías, imágenes), la Creación y diseño de piezas informativas para publicación en canales de comunicación del Concejo, Respuesta oportuna de las peticiones asignadas. Evaluación objetiva del desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos.
	(# actividades institucionales programadas / # de productos de comunicación elaborados) *100	SEMESTRAL	0,95	Cubrimiento de eventos y actividades (entrevistas, videos, fotografías, imágenes)	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	100,00%		
	(# De actividades programadas / # De piezas diseñadas)*100	SEMESTRAL	0,95	Creación y diseño de piezas informativas para publicación en canales de comunicación de Concejo	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	100,00%		
	(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 ítems establecidos en el formato	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	100,00%		
Control Interno	Informe ejecutivo anual 2023	SEMESTRAL	1	Diligenciar en línea encuesta de evaluación independiente dentro de los plazos establecidos por el DAFP	Oficina Contro, interno	100,00%	100,00%	Presentación de informe de Evaluación independiente del estado del sistema de control interno primer semestre vigencia 2023. Seguimiento a la gestión Contractual, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación (soporte mediante SIA OBSERVA Y SECOPII). 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. Se evidencia en la página web (https://www.concejomunicipalchia.gov.co/views/infoley.php?pagina=1#gsc.tab=0) el segundo Seguimiento al mapa de riesgos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dentro de los términos establecidos se presentó informe de gestión de la oficina de control interno del primer semestre vigencia 2023. Respuesta oportuna Al 100% de las 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 gestión contractual de la corporación	Oficina Contro, interno	100,00%		
	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	1	Calidad en la prestación de los servicios y mejoramiento continuo	Oficina Contro, interno	100,00%		
	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	1	Seguimiento al mapa de riesgos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y sus componentes	Oficina Contro, interno	100,00%		
	Informe de Gestión	SEMESTRAL	Presentar informe días antes de fecha límite	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe	Oficina Contro, interno	100,00%		

	(Total derechos de petición respondidos en término)*100/(# de derechos de petición recibidos en la vigencia)	SEMESTRAL	1	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Oficina Contro, interno	100,00%		
				II CUATRIM			95,82%	