

<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 Externa de Planeación	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>
	<b>&lt;90%</b>	<b>91%-95%</b>	<b>&gt;95%</b>

<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>95,8%</b>	<b>99,6%</b>	

TECNICA ESTADISTICA APLICADA

						III CUATRIM 15 DE DICIEMBRE		
PROCESO	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	% CUMP III 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	Sequimiento a Plan de Acción	Mesa Directiva	100,00%	100,00%	El Concejo Municipal de Chia a través del plan de acción constituye una herramienta gerencial de planeación estratégica que articula y orienta las acciones de la Entidad en el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional. El seguimiento a la gestión ha permitido llevar un control adecuado del que hacer de los procesos como de los datos que alimentan los indicadores de su desempeño, para que de esta manera los líderes y la Alta Dirección dispongan continuamente de la información que se requiere para la toma de decisiones eficaces y enfocadas en dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales. En el seguimiento al plan de acción se pudo evidenciar que en su Tercer cuatrimestre de la vigencia 2023, la corporación se encuentra con un porcentaje de cumplimiento significativo de 99,60% Sumatoria de los porcentajes de cumplimiento de las metas de los 61 indicadores evaluados.
	Una Audiencia de rendición de cuentas realizada	ANUAL	1	Realización de una audiencia publica de rendicion de cuentas	Mesa Directiva	100,00%		
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 político programadas en periodos ordinarios	Secretaria General	94,44%	98,50%	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 pendiente Control político solicitado a oficina de control interno por el FURAG, este no se dio puesto que la entidad no puede ser juez y parte del mismo, concepto emitido por la Función Pública. Seguimiento y cuantificación de los proyectos de acuerdo presentados. Presentación al 100% de los informes 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 constante al control de avance para transcripción de actas de comisiones y plenarios quedando totalmente digitadas, en cuanto al control del avance de aprobación de actas se esperaba que para diciembre se pudiera cumplir con la aprobación oportuna al 100% pero por falta de quórum quedaron pendientes 13. Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresan al área. Se evaluó objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos.
	# 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	100,00%		
	# 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 plenarios	Secretaria General	100,00%		
	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 plenarios	Secretaria General	93,56%		
	(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 ítems establecidos en el formato	Secretaria General	100,00%		
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)	100,00%	100,00%	Se definió como metodología para medir la satisfacción de los grupos de valor frente a la gestión del Concejo Municipal de Chia una Encuesta, que se utilizó de manera digital en la página web del concejo y física algunas de las cesiones como sugerencia se deja que la encuesta se realice en todos los eventos y / o cesiones del concejo, se evidencia respuesta oportuna al 100% de las peticiones de Control y cierres en el sistema de correspondencia CORRYCOM
	(Total derechos de petición respondidos en término). *100/ (# de derechos de petición 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	100,00%		

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%	<p>CORFOCOM, se realizaron reuniones cuatrimestrales para identificar el avance del proceso.</p> <p>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 septiembre - Diciembre 2023 y Correo 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</p>
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	100,00%	
Revisar y actualizar procedimiento de las PQRS	ANUAL	1	Programación y cumplimiento al programa de Auditorías	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de Calidad	100,00%	
(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	100,00%	
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	100,00%	
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 Planeación y 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 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	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	100,00%	
(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	100,00%	

Gestión Administrativa y Financiera

# 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%	<p>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 Agosto - Noviembre 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 (<a href="https://www.concejomunicipalpalchia.gov.co/views/estadosfin.php?pagina=1">https://www.concejomunicipalpalchia.gov.co/views/estadosfin.php?pagina=1</a>)</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 institucionales del área y de acuerdo al Análisis de los Activos tecnológicos de la Corporación se evidencian 6 riesgos quedando subsanados y clasificados en el Manual de Controles de Seguridad y Privacidad de la Información, Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información y Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, constante seguimiento a CORRYCOM-PQRS y Ventanilla única sin reporte de novedad, respecto a Datos abiertos se hizo inscripción ante la plataforma junto con el envío de información de los activos de información digital para su respectiva selección, dándonos autorización para cargar datos a la plataforma <a href="http://www.datosabiertos.gov.co">www.datosabiertos.gov.co</a>, mediante Resolución N° 107 del 2020 por medio de la cual se adopta la política de privacidad y seguridad de la información del Concejo Municipal, el inventario de activos, identificación de riesgos y las buenas prácticas para la protección de datos.</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% queda como evidencia que la motivación laboral ayuda a la Alta Dirección de la Corporación, a emplear estrategias que fomenten la dependencia y pertenencia de los funcionarios y contratistas hacia la misma, proyectando en ellos, deseos de trabajar, aspiraciones de ascender, reconocimiento por los logros obtenidos en la parte laboral y profesional. Como prueba de ello, se afirma que la motivación, es el motor que impulsa para que exista sinergia, entre lo que desea la Alta Dirección y lo que desean los funcionarios en forma individual.</p> <p>SS-SSG: se evidencia el beneficio de una adecuada implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, reflejando un mejor ambiente de trabajo, bienestar y calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad, gracias a un oportuno reconocimiento, evaluación y control de riesgos. La Evaluación del Ministerio de Trabajo-ARL se encuentra pendiente debido a que a la fecha la plataforma no la han habilitado.</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, se capacito a los funcionarios durante las visitas programadas para la organización del archivo de gestión, se encuentra al día el plan de contingencia archivístico vigencia 2023, Detección de 7 necesidades de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes y equipos de cómputo para la gestión de documentos de archivo electrónico, de las cuales 4 ya fueron atendidas quedando 3 (Escáner manual, regulador de voltaje y extensión eléctrica) pendientes las cuales se espera que para la próxima vigencia se puedan atender, respecto a la identificación de 7 necesidades físicas de adecuación del Archivo Central</p>
# 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%	
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	100,00%	
( # 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	100,00%	
# 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	73,68%	
# 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	93,75%	
# 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%	

99,12%

# De solicitudes de informacion resueltas antes de 5 dias habiles / # De solicitudes de informacion recibidas *100	SEMESTRAL	1	Suministro oportuno de la informacion solicitada	Gestion Documental	100,00%	<p>Identificación de / necesidades físicas de adecuación del Archivo Central estaban 2 pendientes por subsanar las cuales a la fecha quedaron subsanadas, el arreglo del piso quedó listo en el momento en que se hicieron arreglos locativos generales y las estanterías por medio del contrato CM CCV0392023.</p> <p>Jurídica: Cumplimiento con Informe sobre seguimiento a demandas interpuestas en contra del Concejo (Informe de Gestión), 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 CONTRALORIA Y SECOP II, Recopilación de información de las áreas implicadas para informe mensual.</p> <p>Gestión de Calidad: Oportuno seguimiento a la metodología para la medición de la percepción de los ciudadanos, como también Revisión al procedimiento de las PQRS. Como oportunidad de mejora el área de calidad podría profundizar en la identificación de nuevos riesgos que se pueden presentar en todos los procesos, considerando con los líderes de los mismos en realizar ejercicios periódicos de reevaluación, de modo que se consideren riesgos y controles adicionales a los tratados actualmente, que aumenten la confiabilidad de evitar la materialización de eventos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas.</p> <p>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 Chía se encuentra a la fecha en un 100%, 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 a la vigencia 2023. Evaluación objetiva de desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos.</p>
# 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 Gestion Documental	Gestion Documental	100,00%	
(# total de derechos de peticion contestados / # total de derechos de peticion radicados ante la coporacion) * 100	CUATRIMESTRAL	1	Informe semestral de respuestas en termino a los derechos de peticion radicados ante esta Corporacion	Gestion Documental	100,00%	
Informe anual (Informe de Gestion) 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 Gestion)	Gestion Juridica	100,00%	
Total de derechos de peticion respondidos en termino x 100 / numeros de derecho de peticion recibidos en la vigencia	SEMESTRAL	1	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Gestion Juridica	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	Gestion Juridica	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	Gestion Juridica	100,00%	
# de solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que derivan 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	Gestion 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	Gestion Contractual	100,00%	
# procesos de selección celebrados/ # procesos de selección publicados según la normatividad vigente/ * 100	SEMESTRAL	0,95	Elaboracion,publicacion y celebracion de los procesos de selección según la normatividad vigente	Gestion 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	Gestion 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 evidenció durante la vigencia 2023, 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, dejando un avance notorio en cuanto a la presencia en redes sociales con participación activa y constante en plataformas digitales como Facebook, Instagram y Twitter compartiendo contenido relevante, interactuando con otros usuarios y construyendo una comunidad en línea, se dio respuesta oportuna de las peticiones asignadas y 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 SECOP II). 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 ( <a href="https://www.concejomunicipalchia.gov.co/views/infoley.php?pagina=1#gsc.tab=0">https://www.concejomunicipalchia.gov.co/views/infoley.php?pagina=1#gsc.tab=0</a> ) 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 Gestion	SEMESTRAL	Presentar informe días antes de fecha limite	Recopilacion de informacion de las areas implicadas en el informe	Oficina Contro, interno	100,00%		
	(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	100,00%		
			II CUATRIM				99,60%	