

PLAN DE ACCIÓN CMC 2024



2024



f @concejomunicipaldechia

X @concejochia

ig @concejochia

yt Concejo Municipal de Chía

concejomunicipalchia.gov.co



**RESOLUCIÓN No 17 DE 2024
(30 DE ENERO)**

***“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2024”***

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 desarrollen 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 le 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 (...)”*

Página 1 de 31



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 Institucional para la vigencia 2024, se programaron reuniones de trabajo con los funcionarios y líderes de área adscritos a cada uno de los procesos de la Corporación, las cuales se desarrollaron el 26 y 27 de enero de 2024, adicionalmente se evaluó el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2023, actividad que se realizó el día 15 y 29 de diciembre de 2023.

QUE en las mesas desarrolladas en la vigencia 2024 se formuló, consolidó, socializó y revisó las metas propuestas de todos los procesos y procedimientos establecidos en 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 con el fin de continuar con resultados positivos en las mediciones del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) siendo este la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional, esta corporación se encuentra en permanente crecimiento y construcción de actividades que sigan mejorando la competitividad de la entidad.

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 2024, de conformidad con los objetivos generales, procesos y procedimientos de la Corporación.

SEGUNDO: El presente Plan de Acción para la vigencia 2024 se establece en cumplimiento de los fines misionales de la Corporación 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

Página 2 de 31

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: EVALUACIÓN 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.

Primer 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.

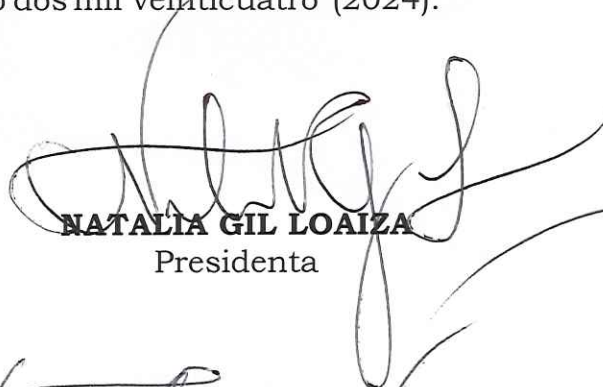
Segundo Parágrafo: La persona que realice los seguimientos deberá realizar las socializaciones correspondientes al comité de gestión y desempeño institucional.

CUARTO: PUBLICACIÓN el presente acto administrativo el presente acto administrativo debe ser publicado en la página web de la Corporación, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente.

QUINTO: VIGENCIA La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Honorable Concejo Municipal de Chía a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).



NATALIA GIL LOAIZA
Presidenta



ANGÉLICA MONTAÑEZ SÁNCHEZ
Primera Vicepresidenta

PABLO ANDRÉS CASTRO
Segundo vicepresidente

Elaboró: Juan Sebastián Camero Carrero – Contratista
Revisó: Fundamentos jurídicos Nelsy Carolina Bueno Aldana – Profesional Universitario
Revisó: Camilo Andrés Ramírez – Director Administrativo
Aprobó: Mesa Directiva

Página 3 de 31



**Concejo
de Chía**



**Concejo
de Chía**

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

**EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2023
PLAN DE ACCIÓN 2024**

**NATALIA GIL LOAIZA
PRESIDENTA**

**ANGÉLICA MONTAÑEZ SÁNCHEZ
PRIMERA VICEPRESIDENTA**

**PABLO ANDRÉS CASTRO
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

MESA DIRECTIVA

2024

Nit: 900233350-8

**Enero
2024**

Chía, Cundinamarca, Colombia

Página 4 de 31



EVALUACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 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 organizara, orientará e implementara el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas del Concejo Municipal de Chía para la vigencia 2023

ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
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 programadas en el Plan de Acción) *100%	ANUAL	90%	Seguimiento a Plan de Acción	Mesa Directiva	100%
Eficiencia:1 Audiencia de rendición pública de cuentas realizada en el año	Una Audiencia de rendición de cuentas realizada	ANUAL	100%	Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas	Mesa Directiva	100%

SECRETARÍA GENERAL

ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
Efectividad en las citaciones de Control Político en sesiones ordinarias	Número de citaciones de control político programadas por periodos ordinarios/Número 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	98,50%
Efectividad en el control de la asistencia de Concejales a sesiones ordinarias	Número de controles políticos realizados / Número de proposiciones de control político aprobadas	SEMESTRAL	95%	Seguimiento y control de la asistencia de Concejales a sesiones ordinarias	Secretaria General	98,50%

ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
Efectividad en proyectos de acuerdo debatidos	Número de proyectos de acuerdo debatidos / Número de proyectos de acuerdo radicados, designados y con ponencia	CUATRIMESTRAL	100%	Seguimiento y cuantificación de los proyectos de acuerdo presentados	Secretaria General	98,50%
Eficiencia en la presentación de los informes de gestión por los presidentes de las comisiones permanentes y la comisión legal para la Equidad de la Mujer	Número de informes presentados y publicados / Número de comisiones que deben presentar informes	SEMESTRAL	100%	Seguimiento a la presentación de informes presentados por parte de los presidentes de las comisiones permanentes y la comisión legal para la equidad de la Mujer	Secretaria General	98,50%
Efectividad en el desarrollo de actividades misionales y formalización de documentos	Número de Actas digitadas / Número de sesiones de comisión y plenaria realizadas	SEMESTRAL	98%	Seguimiento control de avance de transcripción de actas de comisiones y plenarias	Secretaria General	98,50%
Efectividad en el desarrollo de actividades misionales y formalización de documentos	Número Actas enviadas y sometidas a votación / Número de sesiones de comisión y plenaria realizadas	SEMESTRAL	98%	Seguimiento control del avance de aprobación de actas de comisiones y plenarias	Secretaria General	98,50%
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	Secretaria General	98,50%
Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	Número de funcionarios evaluados / Número total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	100%	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato	Secretaria General	98,50%

ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
Efectividad en la gestión de la Corporación	Medir 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)	100%
Efectividad Respuestas emitidas a Derechos de Petición allegados a todas las áreas de la Corporación	(Total derechos de petición respondidos en término). *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	100%
Eficacia del proceso de relacionamiento con 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	100%

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
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	99,12%
Eficacia: Cumplimiento al programa de Auditorias	Revisar y actualizar procedimiento de las PQRS	ANUAL	100%	Programación y cumplimiento al programa de Auditorias	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de Calidad	99,12%
Eficacia: Porcentaje de Ejecución del Presupuesto	(Presupuesto Ejecutado/Presupuesto 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	99,12%



ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
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	99,12%
Eficiencia en el porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes de estados financieros	Nivel de cumplimiento de elaboración y presentación de informes de estados financieros = (Número de informes elaborados / Número 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	99,12%
Realizar informe semestral con los avances y dificultades respecto las actividades realizadas compilando la información con las dependencias a 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	Dirección Administrativa y Financiera - Direccionamiento Estratégico	CUMPLIDO
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 cada área	Dirección Administrativa y Financiera	99,12%
Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	Número de funcionarios evaluados / Número 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	99,12%



ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
Eficiencia en la entrega de soportes de pago a proveedores	(Número de proveedores radicados y entregados en la oficina de tesorería para el pago respectivo / Número de informes entregados a oficina de contratación en cinco días hábiles contados a partir de la realización del 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	99,12%
Eficacia: Cumplimiento de los proveedores las solicitudes	Número de Solicitudes entregados por Almacén / Número 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	99,12%
Eficiencia en la entrega de los elementos requeridos	Número de elementos entregados / Número de elementos solicitados	TRIMESTRAL	100%	Seguimiento y control a las solicitudes realizadas a los proveedores	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén	99,12%
Eficiencia en el suministro de elementos para el funcionamiento de la Corporación	Número de elementos registrados en el Software / Número 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	99,12%
Eficacia en la ejecución de los mantenimientos preventivos	Número de mantenimientos preventivos programados en el Plan Anual de mantenimientos / Número de mantenimientos preventivos ejecutados * 100	SEMESTRAL	100%	Ejecutar al 100% los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la información	99,12%
Efectividad en la ejecución de mantenimientos correctivos	Número de solicitudes identificadas en la mesa de ayuda (NG desk) / Número de solicitudes atendidas antes de 5 días * 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	99,12%

ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
Eficiencia en la realización de Backups del servidor de la Corporación	Número de backups programados (12) / Número backups ejecutados * 100	MENSUAL	100%	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	99,12%
Efectividad en el cumplimiento de los planes institucionales de tecnologías de la información de la Corporación	Actividades en planes institucionales aprobados / Número actividades ejecutadas *100	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma y socialización de planes a funcionarios y contratistas; así como dar cumplimiento a las actividades plasmadas en dichos planes	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la información	99,12%

TALENTO HUMANO

ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
Efectividad de las capacitaciones realizadas de talento humano	(Número de capacitaciones efectivas / total de capacitaciones realizadas) * 100	SEMESTRAL	100%	Evaluar la satisfacción de las capacitaciones realizadas en concordancia al Plan Anual de Capacitaciones de la entidad	Talento Humano	99,12%
Eficiencia en Actividades de bienestar programadas	Número de funcionarios participantes de las actividades de bienestar/ Número de funcionarios de la Corporación x 100	SEMESTRAL	100%	Incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de bienestar programadas en concordancia al Plan de Bienestar de la Corporación	Talento Humano	99,12%
Eficacia en el cumplimiento del diligenciamiento y actualización del sistema de información y gestión del empleo público SIGEP	Número de funcionarios con SIGEP actualizado / Número de funcionarios de la Corporación * 100	ANUAL	100%	Verificar el cumplimiento de la actualización anual del SIGEP en la plataforma	Talento Humano	99,12%



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADE S	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
Efectividad en la realización de pausas activas	Número de pausas activas programadas (24) / Número de pausas activas realizadas	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma de pausas activas, Realizar pausas activas	Seguridad y Salud en el trabajo	99,12%
Eficacia en la participación de pausas activas	Número de funcionarios activos / Número de funcionarios participantes en las pausas activas	SEMESTRAL	100%	Seguimiento de asistencia de funcionarios a pausas activas	Seguridad y Salud en el trabajo	99,12%
Eficiencia en actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas en el Plan Anual de trabajo de SG-SST	Número de actividades realizadas /Número de actividades programadas en el Plan Anual de trabajo SG-SST (29) * 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	99,12%
Eficiencia en actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas en el Plan Anual de trabajo de SG-SST	Número de capacitaciones del SG-SST programadas / Número de capacitaciones realizadas	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma de capacitaciones de SG-SST. Realizar actividades programadas en el cronograma de capacitaciones SG-SST	Seguridad y Salud en el trabajo	99,12%

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADE S	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
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 las carpetas en custodia del archivo	Gestión Documental	99,12%
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	99,12%



ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
Efectividad en el cumplimiento de las visitas programadas en archivo	Número de visitas efectivas / Número de visitas programadas *100	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma de visitas anual y cumplimiento del mismo. Acatar las disposiciones normatividad de archivo acorde al Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	99,12%
Eficiencia en el servicio de atención al ciudadano	(Número total de derechos de petición contestados / Número 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	99,12%
Seguimiento de demandas interpuestas en contra del Concejo Municipal de Chía	Informe anual (Informe de Gestión) sobre el estado de lo 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	CUMPLIDO
Efectividad en respuestas emitidas a derechos de petición que ingresen al área jurídica	Total de derechos de petición respondidos en término x 100 / números de derecho de petición recibidos en la vigencia	SEMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Gestión Jurídica	99,12%
Eficacia en la asesoría jurídica a la plenaria, concejales y mesa directiva	Número de asesorías requeridas / Número de asesorías realizadas * 100	SEMESTRAL	95%	Oportuna y eficaz asesoría jurídica a la mesa directiva, concejales y plenaria	Gestión Jurídica	99,12%



ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
Efectividad en la revisión jurídica de las Resoluciones que expida la Corporación	Número de resoluciones revisadas jurídicamente/ Número de resoluciones que ingresaron al área jurídica * 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	99,12%
Eficiencia en las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias	Número de solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que deriven necesidad de contratación (Que cumplan con la normatividad legal vigente) / Número de solicitudes aprobadas por contratación *100	SEMESTRAL	90%	Revisar y aprobar o negar las solicitudes según formato, retroalimentando al solicitante en caso de que la misma sea negada	Gestión Contractual	99,12%
Efectividad en la ejecución del Plan de Adquisiciones	Número de necesidades aprobadas en el plan de adquisiciones (Según la normatividad vigente) / Número 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	99,12%
Eficacia en la celebración de procesos de selección	Número procesos de selección celebrados/ Número 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	99,12%



ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2023
Eficacia en la elaboración de la liquidación de los procesos de contratación	Número de contratos liquidados / Número 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	99,12%
Realizar 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	CUMPLIDO
Presentar los informes mensuales en el aplicativo SIA ONSERVA PARA EL AÑO 2024	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	CUMPLIDO

OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

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

Eficiencia en creación de piezas informativas	(Número de actividades programadas / Número de piezas diseñadas)*100	SEMESTRAL	95%	Creación y diseño de piezas informativas para publicación en canales de comunicación de la Corporación	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	100%
Efectividad en respuestas emitidas a derechos de petición que ingresen al área jurídica	(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	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	100%
Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	(Número de funcionarios evaluados / Número 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	CUMPLIDO
Reportar en línea de evaluación el sistema de Control Interno, vigencia 2024 al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Informe ejecutivo anual 2024	SEMESTRAL	100%	Diligenciar en línea encuesta de evaluación independiente dentro de los plazos establecidos por el DAFP	Oficina Control interno	CUMPLIDO
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	100%
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	ANUAL	100%	Calidad en la prestación de los servicios y mejoramiento continuo	Oficina Control interno	CUMPLIDO

	aplicativo FURAG II					
Verificar publicación y hacer seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano antes de los tiempos 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 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y sus componentes	Oficina Control interno	CUMPLIDO
Presentar y hacer seguimiento a informes mensuales a la auditoria general en el aplicativo SIA OBSERVA y SIA CONTRALORIAS para el año 2024	Informe de Gestión	SEMESTRAL	Presentar informe días antes de fecha limite	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe	Oficina Control interno	CUMPLIDO
Efectividad Respuestas emitidas a derechos de Petición	(Total derechos de petición respondidos en término)*100/(Número de derechos de petición recibidos en la vigencia)	SEMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Oficina Control interno	100%

PLAN DE ACCIÓN 2024

El plan de acción es una herramienta de planificación empleada para la gestión 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 2024, 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.

	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALU ACIÓN 2024
1	Eficacia en el porcentaje 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 programadas en el Plan de Acción) *100%	ANUAL	90%	Seguimiento al Plan de Acción	Mesa Directiva	
2	Eficiencia en la realización de una (1) audiencia de rendición pública de cuentas en el año	Una audiencia de rendición pública de cuentas realizada	ANUAL	100%	Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas	Mesa Directiva	

SECRETARÍA GENERAL

	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALU ACIÓN 2024
3	Efectividad en la presentación y en el trámite de las proposiciones de control político por parte de los Concejales	Número de proposiciones presentadas /Número de controles políticos realizados	ANUAL	95%	Seguimiento y control de la asistencia de Concejales a sesiones ordinarias	Secretaria General	



	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
4	Efectividad en el trámite de los proyectos de acuerdo radicados	Número de proyectos de acuerdo radicados / Número de proyectos de acuerdo designados y con ponencia	ANUAL	95%	Seguimiento y cuantificación de los proyectos de acuerdo presentados	Secretaria General	
5	Eficiencia en la presentación de los informes de gestión por los presidentes de las comisiones permanentes y la comisión legal para la Equidad de la Mujer	Número de informes presentados y publicados / Número de comisiones que deben presentar informes	SEMESTRAL	100%	Seguimiento a los informes presentados por parte de los presidentes de las comisiones permanentes y la comisión legal para la Equidad de la Mujer	Secretaria General	
6	Efectividad en el desarrollo de la actividad de transcripción de actas de las comisiones y plenaria	Número de actas digitadas / Número de sesiones de comisión y plenaria realizadas	ANUAL	95%	Seguimiento al control de avance de la transcripción de actas de comisiones y plenarias	Secretaria General	
7	Efectividad en la revisión y socialización de las actas generadas en las comisiones y plenaria	Número de actas revisadas y socializadas con los Concejales / Número de sesiones de comisión y plenaria realizadas	ANUAL	95%	Seguimiento al control de avance de la revisión y socialización de las actas de comisiones y plenarias	Secretaria General	
8	Efectividad en las respuestas emitidas a los derechos de petición	(Total derechos de petición respondidos en término) / (Número de derechos de petición recibidos en la	CUATRIMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresen a su área	Secretaria General	



	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
		vigencia) x 100					
9	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	Número de funcionarios evaluados / Número total de funcionarios a cargo * 100	ANUAL	100%	Evaluar objetivamente el desempeño laboral de acuerdo a los ítems establecidos en el formato	Secretaria General	

RELACIONAMIOENTO CON LA CIUDADANÍA

Nº	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
10	Efectividad en la gestión de la Corporación	Medir 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 ejecución de la misma	Secretaria General - Equipo Interdisciplinario (comunicaciones)	
11	Efectividad en las respuestas emitidas a derechos de petición allegas a todas las áreas de la Corporación	(Total derechos de petición respondidos en término) *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 a CORRYCOM	Secretaria General - Equipo Interdisciplinario	



1 2	Eficacia en el proceso de relacionamiento con el 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 permita identificar el avance del proceso	Secretaria General - Equipo Interdisciplinario	
--------	---	---	---------------	-----	--	--	--

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nº	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
1 3	Efectividad en el seguimiento a las acciones correctivas	Establecer la metodología para la medición de la percepción de los ciudadanos y demás partes interesadas	ANUAL	100%	Seguimiento y ponderación de las acciones correctivas	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de Calidad	
1 4	Eficacia en el porcentaje de ejecución del presupuesto	(Presupuesto ejecutado/Presupuesto definitivo x 100)	CUATRIMESTRAL	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	
1 5	Efectividad en el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Valor ejecutado en la vigencia actual / valor estimado en la vigencia actual	SEMESTRAL	100%	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones	Dirección Administrativa y Financiera	
1 6	Eficiencia en el porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes de estados financieros	Nivel de cumplimiento de elaboración y presentación de informes de estados financieros = (Número de informes elaborados / Número de	MENSUAL	100%	Presentación de la totalidad de informes de estados financieros y solicitudes dentro de los tiempos establecidos	Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad	

N.º	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
		informes requeridos) x 100					
17	Realizar informe semestral con los avances y dificultades respecto las actividades realizadas, compilando la información con las dependencias a 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	Dirección Administrativa y Financiera - Direccionamiento Estratégico	
18	Efectividad en las respuestas emitidas a derechos de petición	(Total derechos de petición respondidos en término) / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia) x 100	CUATRIMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones de competencia a su área	Dirección Administrativa y Financiera	
19	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	Número de funcionarios evaluados / Número 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	





Nº	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
20	Eficiencia en la entrega de soportes de pago a proveedores	(Número de proveedores radicados y entregados en la oficina de tesorería para el pago respectivo / Número de informes entregados a oficina de contratación en 10 días hábiles contados a partir de la realización del pago) * 100	CUATRIMESTRAL	90%	Realizar la entrega de informes con comprobantes de egreso del pago a proveedores a la oficina de contratación	Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería	
21	Eficacia en el cumplimiento de las solicitudes realizadas por los proveedores	Número de Solicitudes entregados por Almacén / Número de solicitudes atendidas por el proveedor x 100	CUATRIMESTRAL	100%	Seguimiento y control a las solicitudes realizadas a los proveedores	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén	
22	Eficiencia en la entrega de los elementos requeridos	Número de elementos entregados / Número de elementos solicitados	CUATRIMESTRAL	100%	Seguimiento y control a las solicitudes realizadas a los proveedores	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén	
23	Eficiencia en el suministro de elementos para el funcionamiento de la Corporación	Número de elementos registrados en el Software / Número 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	
24	Eficacia en la ejecución de los mantenimientos preventivos	Número de mantenimientos preventivos programados en el Plan Anual de mantenimientos / Número de mantenimientos preventivos	CUATRIMESTRAL	100%	Ejecutar al 100% los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la Corporación	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la información	

Nº	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
		ejecutados * 100					
25	Efectividad en la ejecución de mantenimientos correctivos	Número de solicitudes identificadas en la mesa de ayuda (NG desk) / Número de solicitudes atendidas antes de 5 días * 100	CUATRIMESTRAL	100%	Ejecutar al 100% los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo (software/hardware) de la Corporación	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la información	
26	Eficiencia en la realización de Backups del servidor de la Corporación	Número de backups programados (12) / Número de backups ejecutados * 100	MENSUAL	100%	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	
27	Efectividad en el cumplimiento de los planes institucionales de tecnologías de la información de la Corporación	Actividades en planes institucionales aprobados / Número de actividades ejecutadas *100	CUATRIMESTRAL	100%	Realizar cronograma y socialización de planes a funcionarios y contratistas; así como dar cumplimiento a las actividades plasmadas en dichos planes	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la información	

Nº	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
28	Efectividad en las capacitaciones realizadas de talento humano	(Número de capacitaciones efectivas / total de capacitaciones realizadas) * 100	CUATRIMESTRAL	100%	Evaluar la satisfacción de las capacitaciones realizadas en concordancia al Plan Anual de Capacitaciones de la Corporación	Talento Humano	
29	Eficiencia en las actividades de bienestar programadas	Número de funcionarios participantes de las actividades de bienestar/ Número de funcionarios de la Corporación x 100	CUATRIMESTRAL	100%	Incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de bienestar programadas en concordancia al Plan de Bienestar de la Corporación	Talento Humano	
30	Eficacia en el cumplimiento del diligenciamiento y actualización del sistema de información y gestión del empleo público SIGEP	Número de funcionarios con SIGEP actualizado / Número de funcionarios de la Corporación * 100	ANUAL	100%	Verificar el cumplimiento de la actualización anual del SIGEP en la plataforma	Talento Humano	
31	Efectividad en la realización de pausas activas	Número de pausas activas programadas (24) / Número de pausas activas realizadas	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma de pausas activas, Realizar pausas activas	Seguridad y Salud en el trabajo	
32	Eficacia en la participación de pausas activas	Número de funcionarios activos / Número de funcionarios participantes en las pausas activas	SEMESTRAL	100%	Seguimiento de asistencia de funcionarios a pausas activas	Seguridad y Salud en el trabajo	

Nº	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
33	Eficiencia en actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas en el Plan Anual de trabajo de SG-SST	Número de actividades realizadas /Número de actividades programadas en el Plan Anual de trabajo SG-SST (29) * 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	
34	Eficiencia en actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas en el Plan Anual de trabajo de SG-SST	Número de capacitaciones del SG-SST programadas / Número de capacitaciones realizadas	SEMESTRAL	100%	Realizar cronograma de capacitaciones de SG-SST. Realizar actividades programadas en el cronograma de capacitaciones SG-SST	Seguridad y Salud en el trabajo	
35	Eficacia en la custodia del archivo de la Corporación	Número de carpetas devueltas / Número de carpetas prestadas x 100	CUATRIMESTRAL	100%	Control de préstamo y devolución de las carpetas en custodia del archivo	Gestión Documental	
36	Eficiencia en la respuesta a solicitudes de consulta antes de 5 días hábiles	Número de solicitudes de información resueltas antes de 5 días hábiles / Número de solicitudes de información recibidas *100	CUATRIMESTRAL	95%	Suministro oportuno de la información solicitada	Gestión Documental	
37	Efectividad en el cumplimiento de las visitas programadas en el archivo	Número de visitas efectivas / Número de visitas programadas *100	CUATRIMESTRAL	100%	Realizar cronograma de visitas anual y cumplimiento del mismo. Acatar las disposiciones normativas de archivo acorde al Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	

Nº	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
38	Eficiencia en el servicio de atención al ciudadano	(Número total de derechos de petición contestados / Número total de derechos de petición radicados ante la Corporación de su competencia) * 100	CUATRIMESTRAL	100%	Informe cuatrimestral de respuestas en término a los derechos de petición radicados ante esta Corporación	Gestión Documental	
39	Seguimiento a las demandas interpuestas en contra del Concejo Municipal de Chía	Informe anual (Informe de Gestión) sobre el estado de lo procesos que cursan en contra de la Corporación	ANUAL	100%	Informe sobre seguimiento a las demandas interpuestas en contra del Concejo	Gestión Jurídica	
40	Efectividad en las respuestas emitidas a derechos de petición que ingresen al área jurídica	Total de derechos de petición respondidos en término x 100 / números de derecho de petición recibidos en la vigencia	CUATRIMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Gestión Jurídica	
41	Eficacia en la asesoría jurídica a la plenaria, concejales, mesa directiva y área administrativa de la Corporación	Número de asesorías requeridas / Número de asesorías realizadas * 100	CUATRIMESTRAL	95%	Oportuna y eficaz asesoría jurídica a la mesa directiva, Concejales, plenaria y área administrativa.	Gestión Jurídica	

N.º	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
42	Efectividad en la revisión jurídica de las resoluciones que expida la Corporación	Número de resoluciones revisadas jurídicamente / Número de resoluciones que ingresaron al área jurídica * 100	CUATRIMESTRAL	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	Gestión Jurídica	
43	Eficiencia en las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias	Número de solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que deriven necesidad de contratación (Que cumplan con la normatividad legal vigente) / Número de solicitudes aprobadas por contratación *100	CUATRIMESTRAL	90%	Revisar, aprobar o negar las solicitudes según formato; retroalimentando al solicitante en caso de que la misma sea negada	Gestión Contractual	
44	Efectividad en la ejecución del Plan de Adquisiciones	Número de necesidades aprobadas en el plan de adquisiciones (según la normatividad vigente) /Número de necesidades ejecutadas en el plan de adquisiciones (según la normatividad vigente) *100	CUATRIMESTRAL	95%	Seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones adoptado para la vigencia	Gestión Contractual	

Nº	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
45	Eficacia en la celebración de procesos de selección	Número procesos de selección celebrados/ Número procesos de selección publicados según la normatividad vigente/ * 100	CUATRIMESTRAL	95%	Elaboración, publicación y celebración de los procesos de selección según la normatividad vigente	Gestión Contractual	
46	Eficacia en la elaboración de la liquidación de los procesos de contratación	Número de contratos liquidados / Número de contratos suscritos y sujetos de liquidación*100	CUATRIMESTRAL	75%	Realizar las liquidaciones según la normatividad legal vigente. Publicación de la liquidación en el SECOP II	Gestión Contractual	
47	Realizar procesos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos por la Ley	Informe para la Contraloría de Cundinamarca cuando sea requerido y reporte en SECOP II de manera mensual	MENSUAL	100%	Seguimiento continuo de los procesos de contratación y publicación en las páginas pertinentes SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA Y SECOP II	Gestión Contractual	
48	Presentar los informes mensuales en el aplicativo SIA OBSERVA para el año 2024	Rendición de las cuentas mensuales	MENSUAL	100%	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe	Gestión Contractual	

OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

N.º	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
49	Efectividad en el número de publicaciones en medios locales	Número de actividades institucionales desarrolladas / Número de productos de comunicación enviados al Plan de Medios	ANUAL	95%	Elaboración de productos informativos institucionales y envío a medios locales	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	
50	Eficacia en la elaboración de productos informativos	(Número actividades institucionales programadas / Número de productos de comunicación elaborados) *100	CUATRIMESTRAL	95%	Cubrimiento de eventos y actividades (entrevistas, videos, fotografías, imágenes)	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	
51	Eficiencia en la creación de piezas informativas	(Número de actividades programadas / Número de piezas diseñadas)*100	CUATRIMESTRAL	95%	Creación y diseño de piezas informativas para publicación en canales de comunicación de la Corporación	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	
52	Efectividad en las respuestas emitidas a derechos de petición que ingresen a su área	(Total derechos de petición respondidos en término) / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia) x 100	CUATRIMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	
53	Efectividad en el cumplimiento de la realización de la evaluación de desempeño	(Número de funcionarios evaluados / Número 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

Nº	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
54	Reportar en línea de evaluación el sistema de Control Interno, vigencia 2024 al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Informe ejecutivo anual 2024	ANUAL	100%	Diligenciar en línea la encuesta de evaluación independiente dentro de los plazos establecidos por el DAFP	Oficina Control interno	
55	Seguimiento al proceso contractual de la Corporación	Realizar seguimiento a la contratación, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.	CUATRIMESTRAL	100%	Realizar seguimiento a la gestión contractual de la Corporación	Oficina Control interno	
56	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%	Seguimiento al desempeño institucional de la Corporación	Oficina Control interno	

Nº	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVALUACIÓN 2024
57	Verificar la publicación y hacer seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano antes de los tiempos estipulados por el DAFP	Efectuar seguimiento al Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - PAAC de la vigencia 2024, en los términos establecidos por el DAFP	CUATRIMESTRAL	100%	Seguimiento al mapa de riesgos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y sus componentes	Oficina Control interno	
58	Presentar y hacer seguimiento a los informes mensuales a la auditoria general en el aplicativo SIA OBSERVA para el año 2024	Informe de Gestión	CUATRIMESTRAL	100%	Recopilación de información de las áreas implicadas en el informe	Oficina Control interno	
59	Efectividad en las respuestas emitidas a derechos de petición	(Total derechos de petición respondidos en término) / (Número de derechos de petición recibidos en la vigencia)*100	CUATRIMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones	Oficina Control interno	