

TECNICA ESTADISTICA APLICADA

								I CUATRIM 02 DE MAYO	
PROCESO	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AVANCE	CUMPLIMIENTO PROCESO I CUATRIM	OBSERVACIONES
Direccionamiento Estratégico	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	19.08%	19.08%	De un total de 59 metas programadas en el Plan de Acción, se han adelantado acciones para 39 metas.
	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	En término		
Debates de Control	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	25.90%		Se han presentado nueve (9) proposiciones y se han realizado siete (7) controles políticos.
	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	31.66%		Se han radicado 10 proyectos de acuerdo, de los cuales nueve (9) han sido designados y con ponencia.
	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	En término		Hasta la fecha no se han presentado informes por parte de las comisiones permanentes.

Político y Trámites a Proyectos de Acuerdo	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	24.05%	20.53%	Hasta la fecha se han digitado 72 actas de las 73 sesiones plenaria. Se encuentra pendientes la digitación de 15 actas correspondientes a las Comisiones más 5 actas de la elección de las comisiones.
	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	21.03%		Hasta la fecha se han revisado, socializado y aprobado 49 actas con los concejales de las 73 sesiones correspondientes al primer periodo.
	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 vigencia) x 100	CUATRIMESTRAL	100%	Respuesta oportuna al 100% de las peticiones que ingresen a su área	Secretaria General	0.00%		No se entrega reporte de PQRSDS.
	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	En término		
	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)	En término		
Relacionamiento con la Ciudadanía	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 CORRYCOM	Secretaria General - Equipo Interdisciplinario	0.00%		No se entrega reporte de PQRSDS.

	Eficacia en el proceso de relacionamiento o 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	Secretaría General - Equipo Interdisciplinario	0.00%	0.00%	No se ha realizado la reunión correspondiente para establecer las acciones que permitan dar informe sobre la experiencia de la ciudadanía en la Corporación.
	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	En término		Teniendo en cuenta los resultados del primer seguimiento cuatrimestral de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, se proyectaran las acciones correctivas a los indicadores que no alcanzaron la meta establecida para el periodo evaluado.
	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	30.00%		Se entrega informe de ejecución presupuestal de gastos donde se evidencia que del total aprobado en el PAA se ha ejecutado un 95%
	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	En término		
	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	33.33%		Se han solicitado por parte de la Alcaldía Municipal de Chía tres informes de estados financieros de los cuales se han elaborado y respondido en término.

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	En término		
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	33.33%		Han ingresado a la Dirección Administrativa y Financiera un total de 21 derechos de petición, de los cuales 20 han tenido respuesta oportuna y solo uno se ha respondido de manera extemporánea.
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	En término		
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	30.00%		A la fecha se han realizado 98 solicitudes al área de Tesorería, de las cuales 69 hacen referencia a la medición del indicador: 11 contratos externos y 58 a contratos internos. Además, se han entregado en su totalidad a Contratación. Se evidencia a través del formato de entrega de comunicaciones y control.

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	33.33%		Hasta la fecha se han atendido oportunamente 69 solicitudes.
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	33.33%		Hasta la fecha se han entregado 835 elementos solicitados.
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 almacen del Software	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén	33.33%		Se evidencia a través de relación de egresos de elementos de la Corporación, donde hay a la fecha un total de 2.864 elementos que coinciden con el inventario físico.
Eficacia en la ejecución de los mantenimientos preventivos	Número de mantenimientos programados en el Plan Anual de mantenimientos / Número de mantenimientos preventivos ejecutados * 100	CUATRIMESTRAL	100%	Ejecutar al 100% los mantenimientos preventivos de los equipos de computo de la Corporación	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la información	33.33%		A la fecha se han realizado mantenimientos preventivos a 30 de los 43 equipos. Se evidencia a través de formatos SGC de mantenimiento preventivo de equipos de computo
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 computo (software/hardware) de la Corporación	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la información	33.33%		Se han presentado 12 solicitudes en la mesa de ayuda. Se evidencia a través de informe arrojado por la plataforma. Además se socializa que a partir de los mantenimientos realizados no se han presentado más solicitudes. Manifiesta que en la aplicación del NG desk solicita actualización de credenciales cada 15 días, lo cuales un inconveniente

Dirección

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	0.00%	El líder del proceso, manifiesta que no se han podido realizar los Buckups, debido a la falta de unidades de disco externas para el almacenamiento. Además, que en el procedimiento interno se solicita que los Buckups se realicen con unidades de CD y se requeriría de un elevado número; sin dejar de lado, el peligro de pérdida de información por la fragilidad del elemento.
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	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	33.33%	Teniendo en cuenta las actividades plasmadas en los planes institucionales, se evidencia el cumplimiento de las mismas a través de la plataforma fortinet.
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	33.33%	Se han realizado dos capacitaciones de las seis proyectadas para el año. Además, la capacitación de Servicio al Cliente programada para septiembre ya se realizó en el mes de marzo y, se generó otro espacio de capacitación para el tema de gestión documental. Evidencia: registro fotográfico, listados de asistencia.
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	33.33%	Teneindo en cuenta lo previsto en el plan de incentivos intitucionales, se han desarrollado cinco actividades, correspondientes a: desayuno de bienvenida, día de la mujer, día del hombre, actividad de despedida y charla motivacional. Evidencia: Registro fotográfico.

**Administrativa y
Financiera**

Eficacia en el cumplimiento del diligenciamiento o 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	33.33%	30.30%	A la fecha se cuenta con la totalidad de funcionarios de planta con hoja de vida actualizada (25). Evidencia: relación de funcionarios cuadro de excel.
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	En término		No se han adelantado las actividades propuestas para el desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, puesto que no se realizó la contratación de la persona responsable. Teniendo esto presente, se recomienda iniciar el proceso contractual de inmediato.
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	En término		
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	En término		
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	En término		
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	33.33%		Se ha realizado lasolicitud de 130 carpetas, de las cuales, cinco se encuentran pendientes por entregar (en término). Se evidencia mediante formato afuera archivo central.

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	31.66%		Se han recibido seis solicitudes de información, las cuales han sido resueltas en el tiempo oportuno. Evidencia: matriz de solicitudes y respuestas.
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	33.33%		Durante el primer cuatrimestre se programaron 13 visitas de las cuales 13 fueron efectivas. Se evidencia a través de cronograma.
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	33.33%		Se han recibido un total de tres derechos de petición, los cuales han sido resueltos de forma oportuna. Evidencia: informe Corrycom.
Seguimiento a las demandas interpuestas en contra del Concejo Municipal de Chía	Informe anual (Informe de Gestion) 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	En término		
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	33.33%		Se han presentado 46 derechos de petición al corte y se han contestado 43 (los tres faltantes se encuentran en termino). Evidencia: Relación en cuadro de Excel.

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	31.66%		Se han requerido ocho asesorías jurídicas y se han atendido en su totalidad. Evidencia: Relación en cuadro de Excel.
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	31.02%		Se han expedido 75 Resoluciones de las cuales 74 han sido revisadas por el área jurídica. Evidencia: cuadro de relación en excel.
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	30.00%		Se entrega evidencia de la solicitud de aprobación de gasto para contratación, donde se presentan 33 solicitudes previstas dentro del PAA 2024, de las cuales 33 fueron aprobados por la presidencia.
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	23.00%		Se entrega certificación por parte del área de contratación, donde se evidencia el seguimiento a los procesos contractuales adelantados teniendo en cuenta lo previsto en el PAA 2024; donde solo nueve necesidades no han sido ejecutados de un total de 33.

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	31.66%	Se entrega informe detallado con el seguimiento a los 24 contratos que hasta la fecha se han celebrado en la Corporación. Además, todos se encuentran publicados en el Secop II. Se reporta evidencia mediante acta de terminación anticipada y liquidación de un contrato. No obstante, se reporta que existe otro contrato liquidado en revisión del área jurídica. Se ha recibido un requerimiento por parte de la Contraloría Departamental sobre respuesta a auditoria preliminar, el cual fue resuelto en el mes de abril. Adicionalmente, una solicitud de cumplimiento de documentación administrativa en el portal de SIA OBSERVA, que ya se encuentra debidamente cargado.
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	12.50%	
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	33.33%	
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	33.33%	
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	31.66%	Es importante mencionar que no se cuenta con un Plan de Medios, sin embargo, se ha gestionado y enviado a los diferentes medios de comunicación locales y de la región un tota un total de 58 boletines de prensa. Se entrega un informe detallado como evidencia.

	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	31.66%		Se ha realizado el cubrimiento a 15 eventos programados en el cuatrimestre. De lo cual se han generado los correspondientes productos de comunicación. Se entrega un informe detallado como evidencia.
Gestión de Comunicaciones	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	31.66%	32.33%	Se han realizado 140 piezas y 47 videos en el cuatrimestre, los cuales corresponden a todas las actividades de la Corporación.
	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	33.33%		Se ha dado respuesta oportuna a cinco derechos de petición allegados al área.
	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 items establecidos en el formato	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	33.33%		Se ha realizado una evaluación de desempeño en el mes de enero.
	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	En término		
	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	33.33%		Se entrega informe del seguimiento a los procesos contractuales de la Corporación.

Control Interno	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	En término	33.33%	Se realizó la inscripción al FURAG, el cual tiene como fecha limite de presentación el 16 de mayo.	
	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	33.33%		Se realiza seguimiento oportuno al mapa de riesgos y al PAAC de la Corporación por parte de la oficina de contro interno. Además, se realiza publicación respectiva en el portal web.	
	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%	Recopilacion de información de las áreas implicadas en el informe	Oficina Control interno	33.33%		Se entrega evidencia del seguimiento realizado en el portal SIA OBSERVA correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo, abril se encuentra en término.	
	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	33.33%		A la fecha no se han presentado derechos de petición a la oficina de control interno.	
	I CUATRIM								22.59%	22.59%