

TÉCNICA ESTADÍSTICA APLICADA



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

VERSIÓN: 01

FECHA: 28-03-2022

PROCESO	Direccionamiento Estratégico		
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer las directrices, políticas y objetivos de corto, mediano y largo plazo y las estrategias que garanticen la misión y visión del Concejo Municipal de Chía, en orientación al desarrollo de la Corporación, conforme a la legislación y normativa vigente.		
NOMBRE DEL INDICADOR	Cumplimiento del Plan de Acción		
TIPO INDICADOR	EFICACIA		
FORMULA	(Sumatoria de los porcentajes de cumplimiento de las metas de los indicadores del Plan de Acción / N° total de Indicadores del Plan de Acción)*100		
DATOS REQUERIDOS PARA EL CALCULO	A. Resultado de los indicadores del Plan de Acción.		
ORIGEN DE LOS DATOS	Consolidado de Plan de Acción		
RESPONSABLE DE LA RECOPIACION DE DATOS	Asesora Externa Planeación		
RESPONSABLE DEL ANALISIS	Presidente y Director Administrativo y Financiero		
META ESTABLECIDA	95%		
CRITERIO DE ANALISIS	CONDICIÓN CRÍTICA <90% CONDICIÓN NORMAL 91%-95% CONDICIÓN SATISFACTORIA >95%		
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje		
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Cuatrimestral		
HISTORICO			

III CUATRIM 16 DE DICIEMBRE

PROCESO	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		CUMPLIMIENTO PROCESO III 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	86%	93%	De un total de 59 metas programadas en el Plan de Acción, se adelantaron diversas actividades para dar respuesta a los indicadores de cada una de las áreas.
	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	100%		Se realizó una audiencia pública de rendición de cuentas de la presente vigencia
Debates de Control Político y Trámites a Proyectos de Acuerdo	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	Secretaría General	83,80%	90%	Se presentaron 25 Proposiciones y se hicieron 24 debates de control político.
	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	Secretaría General	96,19%		Fueron radicados 32 proyectos de acuerdo, los cuales 30 fueron designados y 29 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	Secretaría General	100%		A la fecha quedaron todos los informes, incluido el de la Comisión tercera.
	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	Secretaría General	91,16%		De 185 plenarias 162 han sido digitadas aproximadamente. Las actas de comisión 66 ya se encuentran digitadas.
	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	Secretaría General	95%		Las actas socializadas con los Concejales de Comisión 54 fueron aprobadas y plenaria están aprobadas 150.

	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	Secretaría General	66,66%		Se recibieron un total de 30 derechos de petición los cuales fueron respondidos en término.
	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	Secretaría General	100%		Son 6 funcionarios a cargo, y se realizaron 11 evaluaciones de desempeño.
Relacionamiento con la Ciudadanía	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	Secretaría General - Equipo Interdisciplinario (comunicaciones)	100%	66,66%	Se realizó la encuesta de satisfacción a los grupos de interés con un óptimo porcentaje.
	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	Secretaría General - Equipo Interdisciplinario	66,66%		Se recibieron un total de 155 derechos de petición en toda la Corporación, los cuales han sido remitidos a cada área responsable y respondidos en término.
	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	Secretaría General - Equipo Interdisciplinario	33,33%		Se realizaron dos reuniones para permitir identificar el avance en el proceso.
	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	100%		Se estableció que la metodología para la medición sería mediante percepción de la ciudadanía y se recomendó que fuera publicada por la página web.
	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	96,87%		A la fecha se lleva un 96,87% de ejecución del presupuesto según el PAA
	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	97%		El valor estimado 4.683.938.309 de la vigencia actual y el valor ejecutado 4.194.887.310
	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	100%		En este cuatrimestre se han elaborado 4 informes de estados financieros y se han presentado en término. El informe de diciembre se envió por correo electrónico a los interesados.
	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	100%		Se consolidó y se elaboró el informe de gestión del segundo semestre de la presente vigencia, en donde cada dependencia informó los avances y dificultades en este semestre, queda pendiente la socialización ante la mesa directiva y posteriormente la publicación en la página web de la Corporación.
	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	100%		Se recibieron 19 derechos de petición los cuales fueron respondidos en término.

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	100%	Se realizaron 4 evaluaciones de desempeño de los funcionarios que cumplieron el periodo de prueba.
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	100%	A la fecha se han realizado 85 solicitudes al área de Tesorería, las cuales hacen referencia a la medición del indicador: 12 contratos externos y 73 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	100%	Hasta la fecha se han atendido oportunamente dos 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	100%	Hasta la fecha se han entregado 1656 elementos de los cuales se genera reporte de SINFA.
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	100%	Se evidencia un total de 3.181 elementos registrados en el Software.
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 cómputo de la Corporación	Dirección Administrativa y Financiera - Tecnologías de la información	100%	Se realizaron 43 mantenimientos preventivos a toda la infraestructura tecnológica para el segundo semestre.
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	100%	Se han presentado 27 solicitudes que fueron respondidas en la misma fecha de solicitud. Se evidencia por medio de formato.
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	100%	Se realizó el backup programado para el presente seguimiento.
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	100%	Se llevaron a cabo las actividades que hacían falta para dar cumplimiento a las actividades de los planes institucionales.
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	100%	Se realizaron tres capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la Corporación.

**Dirección
Administrativa y
Financiera**

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	100%	94,10%	Los 19 funcionarios participaron en todas las actividades de bienestar programadas.
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	100%		Se cuenta con una actualización de la información en la plataforma SIGEP II de los funcionarios y se incluyeron dos funcionarios en carrera administrativa en el presente cuatrimestre
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	66,66%		Se realizaron 8 pausas activas. Evidencia fotografica y listado de asistencia.
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	63,16%		De 19 funcionarios activos en un promedio participan 12 funcionarios en las pausas activas.
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	66,66%		Se realizaron 36 actividades de las propuestas para la vigencia 2024.
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	66,66%		Se realizaron 5 capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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	100%		A la fecha se han realizado la solicitud del prestamo de 229 carpetas las cuales ya fueron devueltas.
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	100%		No se recibieron solicitudes de información.
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	100%		Se realizaron las visitas programadas y en el ultimo seguimiento se realizaron visitas a los puestos de trabajo para verificar toda la documentación producida por las diferentes áreas.
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	100%		Se han recibido 2 derechos de petición los cuales fueron contestados en termino.

Seguimiento a las demandas interpuestas en contra del Concejo Municipal de Chia	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	100%	Se realiza el informe anual de gestión sobre el estado de los procesos que cursan en contra de la Corporación.
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	98%	Se recibieron 224 derechos de petición a 30 de diciembre los cuales fueron contestados en termino.
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	100%	A la fecha de 30 de diciembre se realizaron 67 asesorías por el area jurídica.
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	94%	se revisaron e ingresaron al area jurídica 168 resoluciones jurídicas.
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	100%	se han llevado a cabo todas las solicitudes de las diferentes dependencias según la necesidad de contratación.
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	95%	Se entrega el seguimiento a los procesos contractuales adelantados teniendo en cuenta lo previsto en el PAA 2024; Se cumplieron con las cuatro necesidades pendientes del cuatrimestre pasado. Quedaron pendiente dos necesidades por contratar.
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	95%	En el cuatrimestre de los procesos publicados según la normatividad 3 no fueron celebrados.
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	83,32%	8 contratos suscritos son sujetos de liquidación los cuales se han liquidado 3 y los demas estan en fase de liquidación.
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	100%	Se presentaron 4 informes dentro del aplicativo Secop II y en el aplicativo SIA OBSERVA.

	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	100%		Se realiza las 4 rendición de cuentas mensuales.
Gestión de Comunicaciones	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%	100%	Se gestionó con los diferentes medios de comunicación el envío de los boletines siendo un total de 40 boletines.
	Eficacia en la elaboración de productos informativos	(Número actividades 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	100%		Se han realizado 11 acompañamientos institucionales en el cuatrimestre de los cuales los 11 han tenido elaboración de productos de comunicación.
	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	100%		Se elaboraron 307 piezas graficas, 48 videos y 636 fotografías las cuales fueron publicadas.
	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	100%		Se recibieron 9 derechos de petición, los cuales se dieron tramite y respuesta en termino.
	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	100%		Se realizó 1 evaluación de desempeño de los funcionarios que cumplieron el periodo de prueba.
Control Interno	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	100%	100%	Se realizó el informe de evaluación independiente de acuerdo al DAFP y los plazos establecidos.
	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	100%		Se realizó el seguimiento a la contratación de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.
	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	100%		Se presentó informe dentro de los terminos establecidos ante DAFP y se socializaron los resultados del FURAG 2023 al Comité de Gestión y Desempeño.
	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	100%		Se realizó el tercer seguimiento al mapa de riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 31 de diciembre.

Presentar y hacer seguimiento a los informes mensuales a la auditoría 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	100%		Se realiza y presenta informe de gestión del segundo semestre de la presente vigencia.
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	100%		No se recibieron derechos de petición en el cuatrimestre.
III CUATRIM						91%	91%	