

TÉCNICA ESTADÍSTICA APLICADA

II CUATRIM 06 DE SEPTIEMBRE

PROCESO	ACCIÓN	INDICADOR PLAN DE ACCIÓN	FRECUENCIA	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AVANCE	CUMPLIMIENTO PROCESO II 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	52,50%	52,50%	De un total de 59 metas programadas en el Plan de Acción, se han adelantado acciones para 53 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 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	Secretaria General	51,80%	55,41%	Se realizaron (8) controles políticos en el cuatrimestre. Quedan (3) pendientes que se realizarán en el tercer periodo de sesiones ordinarias.
	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	64,99%		Se han radicado 9 proyectos de acuerdo los cuales ya fueron designados.
	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	66,66%		A la fecha se presentaron tres informes por Comisión.
	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	57,83%		Se realizaron 58 sesiones de comisión y plenarias de las cuales ya se tienen las actas digitadas en su totalidad.
	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	46,60%		A la fecha ya se han socializado las actas elaboradas faltan (14) actas por socializar en sesiones de Comisión y plenaria.
	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	33,33%		Se recibieron 42 derechos de petición los cuales fueron atendidos 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	Secretaria General	66,66%		Se ha realizado una evaluación de desempeño de una funcionaria en este cuatrimestre.
	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	Secretaria General - Equipo Interdisciplinario (comunicaciones)		En término
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	33,33%	Se han recibido 126 derechos de petición de toda la Corporación los cuales fueron atendidos en termino.	

	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	0,00%		
	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	66,66%		A la fecha se realizó una oportunidad de mejora, en el procedimiento de mesa de ayuda. Teniendo en cuenta los resultados del seguimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, se proyectarán las acciones correctivas que sean necesarias.
	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 Chia	Dirección Administrativa y Financiera	66,66%		Se lleva a la fecha un 65 % del presupuesto ejecutado en 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	66,66%		Se ha ejecutado un 90% del valor estimado, el cual se puede evidenciar en el informe presentado.
	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	66,66%		Hasta la fecha se han elaborado tres informes de estados financieros, los cuales se han elaborado y presentado 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	66,66%		Se consolidó y se elaboró el informe de gestión del primer semestre de la presente vigencia, en donde cada dependencia informó los avances y dificultades en este semestre, se socializó ante la mesa directiva y posteriormente se publicó 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	66,66%		Se han recibido (11) 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	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	66,66%		A la fecha se han realizado 114 solicitudes al área de Tesorería, de las cuales 91 hacen referencia a la medición del indicador: 11 contratos externos y 80 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	66,66%	Hasta la fecha se han atendido oportunamente tres 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	66,66%	Hasta la fecha se han entregado 93 elementos los cuales se relacionan en cuadro de excel.
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	66,66%	Se evidencia un total de 3.453 elementos registrados en el Software, los cuales conciden 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 Tecnologías de la información	66,66%	Se han realizado 43 mantenimientos preventivos con corte a la fecha de seguimiento.
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	66,66%	Se han presentado 20 solicitudes en la mesa de ayuda. Se evidencia a través de informe arrojado por la plataforma. Se informa que dado a que el programa presenta fallas, se cambio el procedimiento y se atenderá según este.
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	33,33%	Se realizaron los cuatro Backups programados para guardar la información de cada área según el procedimiento.
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	66,66%	Se realizaron 14 actividades dando cumplimiento a 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	66,66%	Se realizaron cuatro capacitaciones, una de inducción y reinducción, inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, socialización de Comites y pausas activas y capacitación de gestión de calidad dada por el SENA. Evidencia fotografica y listado 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	66,66%	Se llevaron a cabo ocho actividades de las cuales se presentaron aproximadamente un porcentaje de 21,12% en cuanto a participación de los funcionarios y contratistas de la Corporación.
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	66,66%	Se cuenta con una actualización de la información en la plataforma SIGEP de un total de 27 funcionarios de ingreso y retiros; los cuales se relacionan en un excel.

60,88%

**Dirección
Administrativa y
Financiera**

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	33,33%	100,00%	Se realizaron pausas activas durante el cuatrimestre. 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	33,33%		Se cuenta con una participación de aproximadamente 20 personas por actividad entre funcionarios de planta y contratistas.
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	33,33%		Se conforma el comité de convivencia laboral y COPASST, se elabora la resolución para cada uno con aprobación de la presidenta, actas de conformación y oficios de aprobación de responsabilidades de cada comité. Se realizan pausas activas y se se crea conciencia de la realización de las mismas. Se realiza inducción y reintroducción del SG - SST.
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	33,33%		Se realizan dos capacitaciones una de inducción y reintroducción y socialización del Comité de convivencia laboral y COPASST.
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	66,66%		A la fecha se han realizado la solicitud del préstamo de 40 carpetas y 37 carpetas fueron devueltas (tres se encuentran pendientes por entregar, pero se encuentran en termino).
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	66,66%		Se han recibido 31 solicitudes de información, de las cuales todas fueron resueltas en termino.
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	66,66%		En el segundo cuatrimestre Se realizaron 10 visitas según el cronograma de visitas programadas.
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	66,66%		A la fecha se han recibido seis 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 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 Juridica	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 Juridica	66,66%		Se han presentado 71 derechos de petición, de los cuales se ha dado respuesta en el termino correspondiente (3 estan pendientes pero aún se encuentran 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	66,66%	Se realizaron 14 asesorías jurídicas y se han atendido en su totalidad. 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	66,66%	Se expidieron 46 Resoluciones las cuales fueron revisadas por el área jurídica. 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	66,66%	Se entrega evidencia de la solicitud de aprobación de gasto para contratación, donde se presentan 18 solicitudes previstas de las cuales 18 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	53,53%	Se entrega el seguimiento a los procesos contractuales adelantados teniendo en cuenta lo previsto en el PAA 2024; donde solo cuatro 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	66,66%	Se entrega relación de los 16 contratos que tuvieron adición y un contrato nuevo que hasta la fecha se han celebrado en la Corporación y los 18 que se celebraron y se publicaron en el mes de agosto. Además, todos se encuentran publicados en el Secop II.
Eficacia en la elaboración de los procesos de liquidación de los contratos 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	49,99%	No se aportan liquidaciones de contratos dado a que los contratos que finalizaron el mes de julio son de tipología de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
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	66,66%	Se realiza reporte de Secop II mensualmente, dado a que se han venido adelantando adiciones y/o prorrogas a los contratos suscritos, los cuales son relacionados.
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	66,66%	Se entrega evidencia de los informes mensuales en el portal de SIA OBSERVA.

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	66,66%	66,66%	No se cuenta con plan de medios pero se envían los comunicados en el cuatrimestre a los diferentes medios de comunicación siendo un total 36 boletines de prensa.
	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	66,66%		Se han realizado 16 acompañamientos institucionales en el cuatrimestre de los cuales los 16 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	66,66%		Se elaboraron 154 piezas graficas, 28 videos y 383 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	66,66%		Se recibieron 3 derechos de petición, los cuales se dieron trámite y respuesta 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	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	En término		
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	66,66%	66,66%	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	66,66%		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	66,66%		Se presentó informe dentro de los términos establecidos ante DAFP y se socializaron los resultados del FURAG 2023 a los funcionarios y contratistas.
	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	66,66%		Se realizó segundo seguimiento al mapa de riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 31 de agosto.
	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	66,66%		Se realiza y presenta informe de gestión del primer 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	66,66%		No se recibieron derechos de petición en el cuatrimestre.
II CUATRIM							53,13%	