

Proceso:

Fecha:

Nro Indicador	Proceso	Objetivo del Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula Indicador	Unidad medida	Nivel Indicador	Tipo Indicador	Usuarios	Responsable de medición	Período medición	Responsable del análisis	Frecuencia del análisis	Línea base	Meta	Fuente
1	Gestión Administrativa	Validar la organización del acervo documental existente en el archivo central, archivo de gestión y futura producción documental en relación a las actividades inherentes a la misionalidad y funcionamiento de la entidad.	Verificar que el acervo documental cumpla con los lineamientos establecidos para la óptima organización de los archivos.	Acervo documenta revisado / Volumen acervo documental	%	Operacional	Eficacia	Gerente Subgerente administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesor jurídico Control Interno	Subgerente Administrativo y Financiero Contratista de apoyo	Trimestral	Subgerente Administrativo y Financiero	Trimestral	280 carpetas organizadas	290 carpetas organizadas	Cajas, carpetas rotuladas y formato único de inventario documental - FUID
2		Verificar que los documentos cargados por los servidores públicos de la entidad a la plataforma del SIGEP correspondan a la idoneidad y la lista de chequeo de la entidad	Validación de las hojas de vida para el proceso contractual o de nombramiento	hojas de vida validadas/ total de hojas de vida cargadas	%	Operacional	Eficacia	Gerente Subgerente administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesor jurídico Control Interno	Subgerente Administrativo y Financiero Contratista de apoyo	Trimestral	Subgerente Administrativo y Financiero	Semestral	100% hojas vida validadas	Mantener el 100% de validacion y actualización de las hojas de vida	Informe semestral de hojas de vida validadas
			Hojas de vida de los servidores publicos de planta se encuentren actualizadas	hojas de vida/ total de hojas de vida de servidores publicos de planta	%	Operacional	Eficacia	Gerente Subgerente administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesor jurídico Control Interno	Subgerente Administrativo y Financiero Contratista de apoyo	Semestral	Subgerente Administrativo y Financiero	Semestral	100% hojas de vida de servidores públicos de planta actualizadas	Mantener el 100% hojas de vida de los servidores públicos actualizadas	Hojas de vida de los servidores públicos de la entidad actualizadas
3		Verificar que las comisiones de servicios a los servidores públicos sean concedidas y liquidadas con el lleno de requisitos	Comisiones de servicios a servidores públicos, concedidas, liquidadas, legalizadas y pagadas con el lleno de requisitos	Comisiones de servicios concedidas, liquidadas, legalizadas y pagadas con el lleno de requisitos en el trimestre / comisión de servicios otorgadas durante el trimestre	%	Operacional	Eficacia	Gerente Subgerente administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesor jurídico Control Interno	Subgerente Administrativo y Financiero Contratista de apoyo	Mensual	Subgerente Administrativo y Financiero	Trimestral	100% Comisiones de servicios concedidas, liquidadas, legalizadas y pagadas con el lleno de requisitos	Mantener el 100% Comisiones de servicios concedidas, liquidadas, legalizadas y pagadas con el lleno de requisitos	Comisiones de servicios de los servidores públicos de la entidad actualizadas
4		Verificar el cumplimiento del Plan Estrategico de Talento Humano de la entidad	Que los cronogramas del Plan Institucional de Capacitaciones y el Plan de Bienestar Social e Incentivos se esten cumpliendo	Numero de actividades realizadas de los planes / cronogramas de los planes	unidad	Operacional	Eficacia	Gerente, Subgerente administrativo y Financiero, Subgerente de planeacion estrategica y prospectiva, Subgerente de proyectos y ordenamiento regional Jefe Oficina Asesor jurídico, Control Interno	Subgerente Administrativo y Financiero Contratista de apoyo	Trimestral	Subgerente Administrativo y Financiero	Semestral	100%	Mantener al 100% el cumplimiento del Plan Estrategico de Talento Humano y sus respectivos cronogramas	Informe trimestral del Plan estrategico de Talento Humano Cronograma de actividades
5		Verificar el cumplimiento del Plan de Transformación Digital	Ejecución de la Hoja de Ruta (plan para eliminar las barreras) con base al presupuesto asignado	Numero de actividades ejecutadas / total de actividades de hoja de ruta programadas con base en el presupuesto asignado	unidad	Operacional	Eficacia	Gerente, Subgerente administrativo y Financiero, Subgerente de planeacion estrategica y prospectiva, Subgerente de proyectos y ordenamiento regional Jefe Oficina Asesor jurídico, Control Interno	Subgerente Administrativo y Financiero Contratista de apoyo	Trimestral	Subgerente Administrativo y Financiero	Semestral	Una (1) actividades ejecutada y operando	Catorce (14) actividades ejecutadas y operando	Informe trimestral del Plan de transpormación digital
6		Llevar un control de ingresos y gastos de la vigencia	Comportamientos del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.	Presupuesto Ejecutado/presupuesto aprobado	%	operacional	Eficacia	Gerente Subgerente administrativo y Financiero Tesorera Jefe Oficina Asesor jurídico Control Interno	Subgerente Administrativo y Financiero Tesorera Contratista de apoyo	Trimestral	Subgerente Administrativo y Financiero y y	Trimestral	Inicia en el primer trimestre	Tener un control fiscal sobre el presupuesto de gastos teniendo como referencia el presupuesto de ingresos	Ejecucion presupuestal de Ingresos y Gastos
7		Llevar un control de estados financieros de la vigencia	Comportamientos del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.	Gastos / ingresos	%	operacional	Eficacia	Gerente Subgerente administrativo y Financiero Tesorera Jefe Oficina Asesor jurídico Control Interno	Subgerente Administrativo y Financiero Tesorera Contratista de apoyo	Trimestral	Subgerente Administrativo y Financiero y y	Trimestral	Inicia en el primer trimestre	Tener un control sobre estado de resultados	Estados de resultados y estado de situación financiera
8		Verificar la existencia real de los bienes y servicios de la entidad (equipos de computo, correos electrónicos, licencias y muebles y enseres)	Que los inventarios de bienes y servicios con los que cuenta la entidad estén actualizados	Bienes y servicios adquiridos / Actualización base de datos control inventarios	%	Operacional	Eficacia	Gerente Subgerente administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesor jurídico Control Interno	Subgerente Administrativo y Financiero Contratista de apoyo	Semestral	Subgerente Administrativo y Financiero	Semestral	100% bienes y servicios actualizados	Mantener al 100% actualizado el inventario de bienes y servicios	Informe semestral actualización de inventarios Inventarios

Proceso:

Fecha:

Nro Indicador	Proceso	Objetivo del Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula Indicador	Unidad medida	Nivel Indicador	Tipo Indicador	Usuarios	Responsable de medición	Período medición	Responsable del análisis	Frecuencia del análisis	Línea base	Meta	Fuente
9	Gestión Financiera	Llevar un control de ingresos y gastos de la vigencia	Comportamientos del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.	Presupuesto Ejecutado/presupuesto aprobado	%	operacional	Eficacia	Gerente Subgerente administrativo y Financiero Tesorera Jefe Oficina Asesor jurídico Control Interno	Subgerente Administrativo y Financiero Tesorera Contratista de apoyo	Trimestral	Subgerente Administrativo y Financiero	Trimestral	Inicia en el primer trimestre	Tener un control fiscal sobre el presupuesto de gastos teniendo como referencia el presupuesto de ingresos	Ejecucion presupuestal de Ingresos y Gastos
10	Gestión de Proyectos ordenamiento regional	Verificar que los proyectos formulados y ejecutados de la entidad, vayan encaminados al cumplimiento de las metas del PER, que proyecten el desarrollo regional	Proyectos ejecutados correspondan a las metas del PER	Proyectos alineados a las metas del PER / proyectos formulados	Número	Directivo	eficiencia	Gerencia Subgerencia Planeación Subgerencia Administrativa Jurídica equipo de trabajo de la Subgerencia de Proyectos	Subgerente de Proyectos Ordenamiento Regional Contratista Encargado de la Subgerencia	Semestral	Subgerente de Proyectos Ordenamiento Regional	Semestral	15 proyectos	16 Proyectos	Proyectos formulados y ejecutados alineados a las metas del PER
11	Gestión de Proyectos ordenamiento regional	Fortalecer el seguimiento de las metas establecidas en el PER para su cumplimiento en cada vigencia	seguimientos en el desarrollo de los proyectos del PER	proyectos del PER en desarrollo	porcentaje	operacional	eficiencia	Gerencia Subgerencia de planeacion Jurídica Equipo de trabajo de la subgerencia de proyecto	Subgerente de Proyectos Ordenamiento Regional Contratista Encargado de la Subgerencia	mensual	Subgerente de Proyectos Ordenamiento Regional	Semestral	63,00%	80%	-seguimientos de plan de accion PER -base de datos de actas de informe del equipo de trabajo de proyectos
12	Gestión de Proyectos ordenamiento regional	Medir el estado del cumplimiento de los recursos de inversion de los proyectos establecidos para las metas del PER	compromiso de los recursos de inversion	recursos comprometidos/Recursos programados	porcentaje	directivo	eficacia	Gerencia Subgerencia de planeación Subgerencia administrativa y financiera subgerencia de proyectos Jurídica	Subgerente de Proyectos Ordenamiento Regional Contratista Encargado de la Subgerencia	mensual	Subgerente de Proyectos Ordenamiento Regional	Semestral	66,67%	80%	Ejecucion del POAI 2023
13	Gestión Planeación Estratégica Prospectiva	Medir el estado de avances de los instrumentos de planificación y	Verificar el avance de las metas y acciones definidas en los planes de acción estratégico e institucional, de acuerdo a los informes de seguimiento presentados por las dependencias	informes Avance de metas y acciones del PER y PEI/metad y acciones programadas en la vigencia del PER y PEI	No	Directivo	Eficacia	Consejo Directivo Gerente Subgerentes y Jefes Control Interno Sociedad civil de la región Eje Cafetero	Subgerente de Planeación Subgerentes y Jefes Contratistas de Apoyo	Trimestral Semestral	Subgerente Planeación Subgerente de Proyectos	Semestral	100% de las metas y acciones del PER y el PEI evaluadas	100%	Informes de seguimientos presentados por las dependencias Informe de seguimiento al avance de metas y acciones del PER y el PEI
			Proyectos registrados y viabilizados en el banco de programas y proyectos	Nº de proyectos viabilizados y registrados en el banco de proyectos / Nº de proyectos inscritos *100	No	Directivo	Eficiencia	Gerencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente de Planeación	Mensual	Subgerente Planeación Subgerente de Proyectos	Trimestral	95%	100% de los proyectos inscritos registrados y viabilizados	plataforma SUIFP territorio relación de proyectos
			Medir el estado de cumplimiento Plan Operativo Anual de Inversiones	Recursos comprometidos / recursos programados	%	Operacional	Eficacia	Gerencia Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Proyectos Subgerencia de Planeación	Subgerente de Proyectos	mensual	Subgerente Planeación Subgerente de Proyectos	Semestral	66,67%	80%	Ejecución POAI
14	Gestión Jurídica	Medir el cumplimiento de los procedimientos necesarios para desarrollar las etapas pre contractual, contractual y post contractual, de los procesos de contratación y que estén ajustados al Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80/1993) y a las demás normas que regulan la contratación pública.	que los procesos contractuales de la entidad, satisfagan su operatividad de acuerdo a la misión y visión de la RAP Eje Cafetero	Número de procesos contractuales clasificados de acuerdo a su naturaleza, ya sea por contratación directa o por pluralidad de oferentes	Número de procesos	Operativo	Eficacia	Dependencias de la entidad Usuarios a través de la plataforma SECOP II	Jefe Oficina Asesora jurídica. Equipo de apoyo.	mensual	Jefe Oficina Asesora Jurídica	cuatrimestral	100% de los procesos contractuales clasificados de acuerdo a su naturaleza	Mantener el 100% de los procesos contractuales clasificados de acuerdo a su naturaleza	Bases de datos, Procesos contractuales, SECOP II, nube One Drive, SIRECI
15	Gestión Jurídica	Medir la efectividad de los tiempos en las respuestas de los Derechos de Petición y cualquier tipo de requerimiento que hagan autoridades administrativas, judiciales o cualquier ciudadano a la RAP EJE CAFETERO	Respuestas a Derecho Constitucional de petición y cumplimiento de términos legales.	Número de Derechos de Petición y/o requerimiento contestados dentro de los terminos legales/numero de Derechos de Petición y/o requerimientos recibidos/	Numero de Peticiones	Operativo	Eficiencia	Dependencias de la entidad autoridades administrativas y judiciales Ciudadano	Jefe de las dependencias de la Entidad	mensual	Jefe Oficina Asesora Jurídica	trimestral	Mantener la línea Base del 100% en respuestas a Derechos de Petición en los términos legales	Mantener 100% Derechos de Petición contestados dentro de los terminos legales	Base de datos, control PQRS

Proceso:

Fecha:

Nro Indicador	Proceso	Objetivo del Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula Indicador	Unidad medida	Nivel Indicador	Tipo Indicador	Usuarios	Responsable de medición	Período medición	Responsable del análisis	Frecuencia del análisis	Línea base	Meta	Fuente
16	Gestión de las comunicaciones internas y externas	Medir el cumplimiento de los metas de comunicación externa establecidos en el plan estratégico de comunicaciones.	Cumplimiento de la meta de comunicación digital (boletines, de prensa, redes sociales, youtube)	Interacción ciudadana / información enviada (Boletines)	%	Operacional	Eficacia	Equipo de trabajo de comunicacios Dependencias de la entidad Comunidad	Jefe Oficina Comunicaciones Externas Asesora Internas y Equipo de apoyo	Semestral	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	Semestral	50%	50% de interacción ciudadana con respecto a la información publicada	Links Boletines Informe
				Interacción ciudadana / información enviada (Redes Sociales)	%	Operacional	Eficacia	Equipo de trabajo de comunicaciones Dependencias de la entidad Comunidad	Jefe Oficina Comunicaciones Externas Asesora Internas y Equipo de apoyo	Semestral	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	Semestral	35%	35% de interacción ciudadana con respecto a las publicaciones redes sociales	Links Redes Sociales Informes
			Actualización en cumplimiento de la ley 1712/2014 de gobierno en línea (página web)	Información Publicada	Número	Operacional	Eficacia	Equipo de trabajo de comunicaciones Dependencias de la entidad Equipo de apoyo	Jefe Oficina Comunicaciones Externas Asesora Internas y Equipo de apoyo	Semestral	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	Semestral	40	80 publicaciones en la página web (40 semestrales)	Link pagina web Informe
17	Gestión de las comunicaciones internas y externas	Medir el cumplimiento de los metas de comunicación interna establecidos en el plan estratégico de comunicaciones.	Cumplimiento de la meta de comunicación digital (boletines, intranet)	Interacción / información enviada (boletines)	%	Operacional	Eficacia	Equipo de trabajo de comunicaciones Dependencias de la entidad	Jefe Oficina Comunicaciones Externas Asesora Internas y Equipo de apoyo	Semestral	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	Semestral	70%	80% de interacción de publico interno con las información enviado	Informes boletines
				Información Publicada	Número	Operacional	Eficacia	Equipo de trabajo de comunicaciones Dependencias de la entidad Equipo de apoyo	Jefe Oficina Comunicaciones Externas Asesora Internas y Equipo de apoyo	Semestral	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	Semestral	5	20 publicaciones en la intranet.	Link Intranet Informes