

[illegible]

[illegible]

Producto/ Descripción	Indicador	Instancias	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual												
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Producto 1 Gestión de abastecimiento de Insumos operacionales a las áreas de la institución Gestionar que todas las áreas tengan los insumos necesarios para desarrollar su operatividad diaria.	Porcentaje de áreas que reciben los insumos requeridos en el tiempo establecido.	Departamento de Servicios Generales	Formulario Registro de Solicitud y Formulario de Solicitud.	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Producto 2 Mantenimiento de la infraestructura física de todo centro y las localidades Cuidar el mantenimiento de la infraestructura física de la OGC y sus dependencias y mantenimiento de los sistemas eléctricos, partes eléctricas y otros acondicionados mediante la planeación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, para la preservación de las instalaciones y continuidad de las labores de la institución.	Numero de mantenimientos realizados según el plan establecido	Departamento de Servicios Generales	Plan anual de mantenimiento preventivo, Reportes de reparaciones, mantenimientos y servicios elaborados	Unidad			3			3			3			3	
Producto 3 Presupuesto y Manejo de Recursos, Registros y Reportes Hacer referencia a la ejecución de los recursos presupuestarios de las dependencias, para la realización de sus actividades. Elaborar el presupuesto de la institución, para la ejecución de los proyectos, programas y/o programas institucionales. Esto comprende modificaciones presupuestarias, cuotas de compensación, certificación de fondos presupuestarios y Reportes de Gasto, etc.	Registro de asignación presupuestaria en el SIAF (Formulario, programación y con distribución administrativa). Porcentaje de Cumplimiento de la Programación presupuestaria devengado	Encargado de Presupuesto, Departamento de Contabilidad	Reportes del registro de la unidad ejecutora (SIAF) Marcas de formación elaboradas. Informe ejecución de Presupuesto, Informe de gestión Presupuesto Reportes de modificaciones presupuestarias, cuotas de compensación, verificaciones de fondos presupuestarios y Reportes de pago del SIAF	Unidad Porcentaje			1			1			1			1	
Producto 4 Conciliación de Cuentas Bancarias Institucionales Revisión realizada para conciliar los balances de las cuentas bancarias presentadas por el banco y lo registrado en el libro de Banco.	Numero de conciliaciones bancarias realizadas por mes.	Departamento de Contabilidad	Reporte de conciliaciones bancarias, libros banco, estados bancarios	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Producto 5 Plan Anual de Compras (PAC) ejecutado Se refiere al proceso que engloba desde la recepción de las requisiciones de bienes, servicios y obras del usuario, la gestión de los procesos administrativos, hasta la adquisición de los mismos dentro del año, el objetivo de generar el PAC cumpliendo con las normativas vigentes, gestionando los bienes y servicios de la institución.	Porcentaje de Procesos Publicados en el libro de Compras Porcentaje de Promociones Evaluadas Cumplimiento de los tiempos de respuesta de la revisión de solicitudes	Departamento de Compras y Contratación	Procesos publicados en el portal de compras Unidad de promociones evaluadas y promociones adjudicadas Control de requerimientos solicitados por las áreas	Porcentaje Porcentaje Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SICOMEX) (Indicador SIAF)		Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SICOMEX) (Indicador SIAF)	Porcentaje	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
Producto 6 Gestión documental de correspondencia debidamente tramitada Cuidar en la recepción y trámite de las correspondencias de las instituciones, mediante el uso de herramientas digitales y la buena gestión de los recursos y personal del departamento para otorgar un servicio eficiente y de calidad.	Formeje de correspondencia tramitado en un plazo de 48 horas.	Dirección Administrativa Financiera	Total de comunicaciones distribuidas oportunamente y número total de comunicaciones recibidas	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Producto 7 Mantenimiento y Disponibilidad de Vehículos Institucionales El vehículo para apoyar la operatividad institucional en la ejecución de los Puntos de Atención (Punto de Atención).	Cantidad de vehículos con mantenimiento preventivo realizado Número de vehículos disponibles	Dirección Administrativa Financiera	Solicitudes de mantenimiento registrados. Ordenes de trabajo y Reportes Mensual de Servicios Generales. Facturas y contratos de reparación de vehículos. Actas de entrega y recepción de vehículos.	Unidad			3			3			3			3	
Producto 8 Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGC, asignadas por la Dirección General Apoyar a la Dirección General una cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuya al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGC.	Los requerimientos estratégicos de la Dirección General atendidos	Dirección Administrativa Financiera	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, como instituciones de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje			100%			100%			100%			100%	
Producto 9 Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo. Gestionar la entrega oportuna, completa y veracidad de la información requerida sobre la producción y proyectos del PAC 2024, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su confidencialidad, atención estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Se ha cumplimentado oportuno de requerimientos de la Dirección de PDI	Dirección Administrativa Financiera	Como institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje			100%			100%			100%			100%	

INDICADORES DE EFICIENCIA OPERATIVA

Producto/Descripción	Indicador	Entidades	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual											
					Meses											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Producto 1 Seguimiento y monitoreo del Plan Estratégico Institucional 2024-2028 Asignar el seguimiento periódico y efectivo del avance del Plan Estratégico Institucional (PEI) con bases en metas y objetivos definidos.	Cantidad de Informes de monitoreo del PEI elaborados y presentados	Departamento de Comunicación, Evaluación y Monitoreo de Impacto, Programa y Proyectos	Informe anual de seguimiento	Unidad											1	1
Producto 2 Monitoreo el cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano. Gestionar que se cumpla con los atributos y estándares de calidad de los servicios comprometidos.	Porcentaje de cumplimiento de los servicios comprometidos.	Departamento de Calidad	Carta Compromiso actualizada y aprobada por el SIAF Porcentaje obtenido en auditoría anual publicada en el SIAF Comunicación del SIAF dirigida a los medios	Porcentaje								40%			60%	100%
Producto 3 Gestión Metodológica GEM Gestionar el acceso Control de Información para el registro e información gubernamental y el diligenciamiento de acciones de mejora.	Cantidad de informes de avance generados sobre la implementación del GEM	Todas las unidades organizativas.	Carta Compromiso actualizada y aprobada por el SIAF Porcentaje obtenido en auditoría anual publicada en el SIAF Comunicación del SIAF dirigida a los medios	Porcentaje								50%			50%	100%
Producto 4 Desarrollo Institucional y Operacional Institucional Desarrollar, actualizar y promover la documentación institucional conforme a estándares y requerimientos normativos. Contar con el mantenimiento y actualización de los procesos que se tienen en curso por ende cumplimiento, permitiendo una visión sistémica de todas las actividades del ministerio.	Cantidad de documentos institucionales actualizados y mantenidos	Departamento de Gestión Documental	Control de solicitudes de documentación y listas de documentos institucionales modificados según controles internos	Unidad			1						1		1	4
Producto 5 Supervisar el cumplimiento de los requisitos de los Sistemas de Monitoreo de la Administración Pública Dar seguimiento a indicadores de la calidad e instituciones gubernamentales. Actualizar, crear y dar seguimiento a los estándares de las Normas Técnicas de Control Interno (NTACI). Cargar los estándares requeridos en el Sistema Único de Control Interno (SUCI).	Cantidad de Informes generados sobre indicadores gubernamentales	Todas las unidades organizativas.	Reportes/Informes de Ejecución	Unidad			1				1				1	4
Producto 6 Estadísticas Institucionales Recopilar estadísticas institucionales y entregar oportunamente a los interesados correspondientes.	Se ha informado estadísticas generadas mensual, trimestral y anualmente	Todas las unidades organizativas.	Muestra de estadísticas	Porcentaje	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Producto 7 Sistema de Memoria Institucional Recopilar los informes de la ejecución durante el año de todos los departamentos de la institución. Realizar análisis, seleccionar y consolidar la información según criterios establecidos por el Ministerio de la Presidencia.	Memoria Institucional aprobada y cargada en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales	Departamento de Comunicación, Evaluación y Monitoreo de Impacto, Programa y Proyectos	Memoria Institucional aprobada y cargada en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales	Unidad											1	1
Producto 8 Encuestas Institucionales Presentar de satisfacción ciudadano puntos de vista OGC. Ejecución de encuestas institucionales a la vista de la gestión.	Cantidad de encuestas institucionales aplicadas	Departamento de Comunicación, Evaluación y Monitoreo de Impacto, Programa y Proyectos	Reporte de Cantidad de encuestas realizadas	Unidad						1			1		1	4
Producto 9 Implementación de Normas y Registros Prácticos ISO 26000 - META DE SERVICIO CON - PACTO SUI ISO 26000 - implementación documental	Porcentaje de cumplimiento de requisitos de la norma ISO 26000	Todas las unidades organizativas.	Consigna de implementación Informe de avance trimestral con evidencias de cumplimiento Resultados de auditorías internas y externas (Certificados, informes de hallazgos, planes de acción)	Porcentaje						25%			50%		25	100%
Producto 10 Ejecución del plan Operativo Institucional Gestionar la ejecución del Plan Operativo Institucional.	Cantidad de acuerdos interinstitucionales generados o firmados	Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Transformación Digital	Copia de acuerdos, reportes de seguimiento, actas de reuniones bilaterales	Unidad												
Producto 11 Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGC, asignadas por la Dirección General Apoyar a la Dirección General que cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuya al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGC.	Los requerimientos estratégicos de la Dirección General atendidos	Dirección de Planificación y Desarrollo.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, como instituciones de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje			100%			100%			100%		100%	100%
Producto 12 Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo. Gestionar la entrega oportuna, completa y veracidad de la información requerida sobre la producción y proyectos del PAC 2024, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su confidencialidad, atención estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Se ha cumplimentado oportuno de requerimientos de la Dirección de PDI	Dirección de Planificación y Desarrollo.	Como institucional indicando los requisitos dentro del plazo establecido	Porcentaje			100%			100%			100%		100%	100%

INDICADORES DE EFICIENCIA OPERATIVA

Producto/Descripción	Indicador	Instancias	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual											
					1-1			1-2			1-3			1-4		
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Producto 1 Actualización y disponibilidad de Servicios de Software y Hardware TIC Renovación, adquisición y disponibilidad oportuna de servicios de software, plataformas digitales y programas informáticos necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas tecnológicos de la OGC. Para asegurar la conectividad operativa y optimizar los recursos TIC en función de las obligaciones institucionales.	Porcentaje de licencias de software adquiridas actualizadas en plazos establecidos en el plan operativo, respecto al total requerido.	Dirección Administrativa y Financiera	Control de solicitudes realizadas, informes de recepción, facturas.	Cantidad			30			1	1	1	1	1		61
Producto 2 Implementación y puesta en operación de la Mesa de Servicio Institucional para la gestión centralizada de solicitudes. Servicio de atención al usuario, mediante la plataforma digital de gestión de solicitudes. Servicio de teleatención. Implementar y poner en operación una Mesa de Servicio Institucional que permita gestión de recursos centralizados, eficiente y transparente las solicitudes, indicaciones y servicios internos, fortaleciendo la calidad del soporte tecnológico y optimizando la conectividad operativa y acciones de desarrollo institucional.	Porcentaje de usuarios en la implementación y puesta en operación de la Mesa de Servicio Institucional que permita gestión de recursos centralizados, eficiente y transparente las solicitudes, indicaciones y servicios internos, fortaleciendo la calidad del soporte tecnológico y optimizando la conectividad operativa y acciones de desarrollo institucional.	Interno: Dirección General (DG) Dirección de Planificación y Desarrollo (PDI) Áreas usuarios internos. Externo: Proveedores de tecnología	Acta de puesta en operación de la Mesa de Servicio Institucional; evidencia funcional del sistema (URL, accesos y reportes); documentación de configuración y flujo de atención; reportes generados por la plataforma (indicadores, solicitudes, tiempos de atención); actas de recepción y registro de actas institucionales.	Porcentaje			100%			100%			100%			100%
Producto 3 Actualización y disponibilidad del Inventario Informático de la Institución. Adquisición de nuevos equipos necesarios para el personal técnico que actualmente no tiene asignado y renovación de los equipos (Impresoras, laptops, computadores, etc.)	Numero de equipos informáticos adquiridos o renovados. Cantidad de recursos de inversión adquiridos sobre la calidad.	Dirección Administrativa y Financiera	Inventario informático actualizado; registro de adquisiciones o renovos. Cantidad de recursos de inversión adquiridos sobre la calidad.	Unidad						766						766

[illegible]

REVISIÓN DE PLANIFICACIÓN																	
Producto/Descripción	Indicador	Iniciadora	Medio de Verificación	Unidad de medida	Meta Mensual												
					T-1			T-2			T-3			T-4			Meta Anual
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Producto 1 Documentación legal revisada y/o actualizada Actualizar la redacción, estructura, información e actualización de documentos legales requeridos por el Director General, sobre intervenciones de la institución	(%) de solicitudes atendidas	Dirección Jurídica	Documento legal revisado, estructurado, renovado y/o modificado según se comunicó fiscal, o como electrónico. a) Remisión del documento legal firmado a cargo de funcionario (Sesión); y b) Remisión de documento legal notariado y controlad o original para entrega a favor terceros (Sesión) c) Remisión de documento legal notario	Porcentaje	100%					100%				100%			100%
Producto 2 Cumplimiento de las obligaciones legales Hogarenos Institucional	Frecuencia de actualización del normograma [Informe de evoluciones al año]	Dirección Jurídica	Monto de obligaciones legales[Informe semestral]	Unidad						1						1	2
Producto 3 Gestión legal Registros, seguimiento y actualización de propiedad industrial institucional	Número de gestiones de registros, relativas a los registros de propiedad industrial [Encuestas parciales, etc.]	Dirección Administrativa y Financiera	Monto de registros de los propietarios institucionales[Informe de gestión anual]	Unidad		1							1			1	4
Producto 4 Asesoría y Asistencia Jurídica Instrumentación de opiniones legales, proyectos de ley, decretos, resoluciones, acuerdos institucionales, instrumentación de recursos de amparo, entre otros; asesorías técnicas, formulación de impugnaciones, actos de alegatos.	Número de documentos jurídicos instrumentados de tipo Opiniones, proyectos correcciones, resoluciones, etc.	Dirección [y/o Departamento consultante]	Informes de los asuntos que reúnan los requisitos y recomendaciones proporcionadas a los diferentes departamentos y unidades, cuyos resultados que evidencien el cumplimiento de información y acciones con los diferentes encargados.	Unidad		1							1			1	4
Producto 5 Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OIGTC, asignadas por la Dirección General Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuya al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OIGTC.	% de requerimientos estratégicos de la Dirección General atendidos	Dirección Jurídica	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, correo institucional de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%					100%				100%			100%
Producto 6 Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo. Gestionar el trabajo oportuno, completo y válido de la información requerida sobre los productos y proyectos del PDA 2024, previos de calificar y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, dirección estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	% de cumplimiento oportuno de requerimientos de la Dirección de PYD	Dirección Jurídica	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje		100%				100%				100%			100%
REVISIÓN DE SEGUIMIENTO CONTINUO Y TRANSACCIONES																	
REVISIÓN DE PLANIFICACIÓN																	
Producto/Descripción	Indicador	Iniciadora	Medio de Verificación	Unidad de medida	Meta Mensual												
					T-1			T-2			T-3			T-4			Meta Anual
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Producto 1 Fortalecimiento de las relaciones Institucionales con actores relacionados afines/as a prioridades estratégicas de la OIGTC. Gestionar y fortalecer las relaciones institucionales con entidades del sector público, privado y académico a nivel nacional, en apoyo al cumplimiento de las metas estratégicas de la OIGTC, a la vez gestionando a la Dirección General.	Número de iniciativas de relaciones institucionales nacionales generadas	Dirección General; PYD, áreas técnicas, instituciones públicas y privadas nacionales	Registro de iniciativas institucionales, informes de gestión, comunicaciones oficiales, actas de reuniones y registro de activos institucionales	Unidad	2						2				2	12	
Producto 2 Fortalecimiento de las relaciones Internacionales afines/as a las prioridades estratégicas de la OIGTC. Gestionar iniciativas de cooperación y relaciones internacionales que contribuyan al fortalecimiento institucional, la transferencia de conocimientos y el cumplimiento de las metas estratégicas de la OIGTC.	Número de iniciativas de cooperación y relaciones internacionales generadas	Dirección General; PYD, áreas técnicas, organismos y aliados internacionales	Registro de iniciativas de cooperación, informes de gestión, comunicaciones oficiales con organismos internacionales o registros de acciones institucionales	Unidad		2					2				2	12	
Producto 3 Formalización de acuerdos con actores Institucionales relacionados. Formalizar acuerdos y convenios con instituciones nacionales que fortalezcan la planificación interinstitucional, el intercambio de información y ejecución de actividades afines/as a las prioridades estratégicas de la OIGTC.	Número de convenios institucionales nacionales firmados y formalizados	Dirección General; Dirección Jurídica; PYD	Convenios o memorandos de entendimiento firmados, actas o rubricas de reuniones, comunicaciones oficiales, registros de activos institucionales	Unidad		2					2				2	8	
Producto 4 Formalización de acuerdos y memorandos de entendimiento con organismos y aliados Internacionales. Formalizar acuerdos y convenios con organismos internacionales que permitan la transferencia de conocimientos, asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades institucionales de la OIGTC.	Número de convenios internacionales nacionales firmados y formalizados	Dirección General; Dirección Jurídica; PYD, organismos internacionales y aliados estratégicos	Convenios o memorandos de entendimiento firmados, actas o rubricas de reuniones, comunicaciones oficiales con organismos internacionales y registros de reuniones institucionales	Unidad		2					2				2	8	
Producto 5 Ejecución la representación en foros, eventos especiales de carácter Internacional. Atender la representación de la OIGTC en foros, eventos internacionales en los que participe la OIGTC.	Número de foros y eventos internacionales en los que participe la OIGTC	Dirección General; áreas técnicas [según servicios], organismos internacionales, organizaciones de eventos	Agenda y programas de los eventos, acreditaciones o registros de participación, Informes de participaciones, presentaciones realizadas y registro de activos institucionales	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Producto 6 Ejecución de las metas estratégicas y Transversales de la OIGTC, asignadas por la Dirección General Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuya al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OIGTC.	% de requerimientos estratégicos de la Dirección General atendidos	Dirección de Relaciones Institucionales y Transnacionales	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, correo institucional de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%					100%				100%			100%
Producto 7 Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo. Gestionar el trabajo oportuno, completo y válido de la información requerida sobre los productos y proyectos del PDA 2024, previos de calificar y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, dirección estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	% de cumplimiento oportuno de requerimientos de la Dirección de PYD	Dirección de Relaciones Institucionales y Transnacionales	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje		100%				100%				100%			100%
SEGUIMIENTO CONTINUO Y TRANSACCIONES																	
REVISIÓN DE PLANIFICACIÓN																	
Producto/Descripción	Indicador	Iniciadora	Medio de Verificación	Unidad de medida	Meta Mensual												
					T-1			T-2			T-3			T-4			Meta Anual
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Producto 1 Fortalecimiento de la seguridad física en las instalaciones de la OIGTC. Implementar y supervisar medidas de seguridad física en las instalaciones de la OIGTC, a fin de proteger a las personas, bienes e infraestructura institucional y reducir riesgos operativos.	Porcentaje de medidas de seguridad física implementadas	Dirección General; SAT, áreas administrativas, personal de seguridad	Procesos de regularidad física, registros de implementación, informes de supervisión, actas de inspección y registros de activos institucionales	Porcentaje	100%						100%				100%		100%
Producto 2 Servicios de vigilancia y seguridad extendidos. Supervisar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad física contratados, asegurando el cumplimiento de los términos contractuales y los estándares institucionales.	Porcentaje de servicios de vigilancia supervisados conforme a contrato	Dirección General, proveedores de servicios de vigilancia	Contratos de servicios, informes de supervisión, registros de incidencias, actas de conformidad y registros de activos institucionales	Porcentaje	100%						100%				100%		100%
Producto 3 Seguridad Física en las Puertas OIGTC correspondientes de la OIGTC. Supervisar y dar seguimiento a las condiciones de seguridad física en las Puertas OIGTC, de acceso general, en coordinación con las autoridades, el personal y los bienes, en concordancia con las entidades receptoras.	Porcentaje de Puertas OIGTC supervisadas en materia de seguridad física	Dirección General, administración de Puertas OIGTC, SAT, organismos de seguridad locales	Informes de supervisión de seguridad física en Puertas OIGTC, lista de verificaciones, actas de visitas, registros de hallazgos y registros de activos institucionales.	Porcentaje	100%						100%				100%		100%
Producto 4 Acciones a las Instalaciones de la OIGTC y Puertas OIGTC. Gestionar y controlar las acciones a las instalaciones de la OIGTC y las Puertas OIGTC, generando el registro necesario y registro de actividades, previniendo y custodiando, conforme a las previsiones de regularidad extendidas, Supervisión permanente del uso de los parques en las instalaciones de la OIGTC.	Porcentaje de instalaciones con control de acceso gestionado	Dirección General, administración de salas y Puertas OIGTC, proveedores de seguridad personal institucional	Protocolos de control de acceso, registros de ingresos y salidas, informes de supervisión, actas de inspección y registros de activos institucionales.	Porcentaje	100%						100%				100%		100%
Producto 5 Ejecución de las metas estratégicas y Transversales de la OIGTC, asignadas por la Dirección General Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuya al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OIGTC.	% de requerimientos estratégicos de la Dirección General atendidos	Departamento de Seguridad Física	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, correo institucional de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%					100%				100%			100%
Producto 6 Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo. Gestionar el trabajo oportuno, completo y válido de la información requerida sobre los productos y proyectos del PDA 2024, previos de calificar y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, dirección estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	% de cumplimiento oportuno de requerimientos de la Dirección de PYD	Departamento de Seguridad Física	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje						100%				100%			100%
SEGUIMIENTO CONTINUO Y TRANSACCIONES [SIGUE]																	
SEGUIMIENTO CONTINUO Y TRANSACCIONES [SIGUE]																	
Producto/Descripción	Indicador	Iniciadora	Medio de Verificación	Unidad de medida	Meta Mensual												
					T-1			T-2			T-3			T-4			Meta Anual
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Producto 1 Actualización del Monto legal Institucional Gestionar relación, proyección y actualización del monto legal institucional.	Número de disposiciones legales elaboradas identificadas y propuestas para su actualización	Oficina Acceso a la Información (SAI)	Revisión semestral[Informe semestral de hallazgos	Porcentaje	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Producto 2 Requerimientos de Información de los datos generados Constituye el registro de las respuestas oportuna a las solicitudes realizadas por el personal de la OIGTC, sobre el acceso a la información, Puntos de Acceso a la Información Pública (SAIP), de manera puntual entre otras cosas, cumpliendo con los plazos establecidos por el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014.	Relación trimestral de los casos recibidos y diligenciados. Atención al 100% de las solicitudes.	-Oficina Jurídica -Oficina Financiera y Administrativa -Comunidad -Compras -Oficina de Asesoramiento -Oficina de Acceso al 100% de las solicitudes -Oficina de Planificación y Desarrollo. -Comunicación	Forma SAIP Método de Control de Actividad Correo electrónico de solicitud [y/o] requeridos de la información.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Producto 3 Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado Constituye el registro de las respuestas oportuna a las solicitudes de acceso a la información en la Ley No. 1712 de 2014. Solicitar la información a más tardar de los 10 días hábiles de la recepción de la solicitud de acceso a la información.	Calificación Institucional en el indicador de transparencia extendido a la subportal de transparencia extendido	-Oficina Administrativa y Financiera -Comunidad -Compras -Oficina de Asesoramiento -Oficina de Acceso al 100% de las solicitudes -Oficina de Planificación y Desarrollo. -Comunicación	Indice mensual extendido por el SAIP. Registros de Evaluación del Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Producto 4 Ejecución de las metas estratégicas y Transversales de la OIGTC, asignadas por la Dirección General Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuya al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OIGTC.	% de requerimientos estratégicos de la Dirección General atendidos	Oficina Acceso a la Información (SAI)	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, correo institucional de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%					100%				100%			100%

[illegible]