Fecha de Informe	31 Enero 2024

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios.

INFORMACIÓN GENERAL

La Sociedad de Activos Especiales SAE, en el marcio de la ejecución del Plan Choque. se enfrenta a un doble reto. El primero, es el de garantizar el debido y normal funcionamiento de la entidad. El segundo, es el de adecuar su propia estructura al cumplimiento de la nueva Plataforma Estratégica, lo cual, redunda en una mejor administración, gestión y democratización del FRISCO. De allí que para garantizar el óptimo cumplimiento de sus funciones la alta dirección de la entidad definió, en el marco de instancias de coordinación y decisión, la necesidad de implementar un Plan de Choque. El Plan de choque es un mecanismo habilitado en el Procedimiento de Administración de Proyectos – Proceso de Gobierno y Gestión de la Estrategia – Macroproceso de Direccionamiento Estratégico de la SAE, con el cual se busca canalizar *"esfuerzos temporales enfocados a un pico de volumen de las operaciones o procesos habituales de la SAE"* (P-DE2-062). El Plan de Choque SAE-2023, tiene como objetivos:

1. Imprimir celeridad en la entrega de tierras para la producción y la paz en cumplimiento del exhorto de la Corte Constitucional (Sentencia T-407A de 2022), sobre el proceso relacionados con el saneamiento y adjudicación de activos rurales objeto de extinción (SAE - ANT). En el mismo sentido, depurar y actualizar el portafolio de activos sociales para la estrategia de entrega de tierras.
2. Depurar y actualizar el inventario de activos inmuebles rurales extintos.
3. Contribuir al cumplimiento de la ruta de convocatoria, evaluación y seguimiento de la iniciativa de Depositarios y Gerentes Populares.
4. Contribuir al cumplimiento de metas comerciales de las Gerencias Regionales vigencia 2023.
5. Contribuir a la gestión de información y apoyo a la asesoría de la iniciativa de Vivienda Popular.

Es así como en el marco de la depuración y actualización del inventario de activos inmuebles rurales extintos, dentro del GIT de Aseguramiento y Control de la Información se hace necesario contar con profesionales en derecho calificados e idóneos para brindar apoyo a la Sociedad de Activos Especiales, en cuanto al saneamiento de los activos.

Así las cosas, la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S., no cuenta con el personal para satisfacer esta necesidad por lo que requiere la contratación de un profesional con experiencia e idoneidad.

El objeto de la presente contratación se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones FRISCO para la vigencia 2023.

DATOS DEL CONTRATO:

Contrato Nº	143 del 2023	**Fecha Suscripción del Contrato**	08 de septiembre de 2023
Nombre Contratista	Alex De Jesús Martínez González	**Identificación (CC/NIT)**	1.065.825.657
Correo Electrónico Contratista	almartinez@saesas.gov.co	**Forma de Pago**	Mensual
Nombre Supervisor	Marleny Elizabeth Saldaña Davidson		

Nombre apoyo supervisión					
Fecha de Iniciación	8 de septiembre de 2023		**Fecha de Terminación**	31 de marzo de 2024	
Plazo Contrato	Tres (3) meses y veintidós (22) días	**Prórrogas**	Si	**Plazo Total**	Seis (6) meses y veintidós (22) días.
Periodo de Evaluación del Informe	1 de enero de 2024 hasta el 31 de enero 2024				
Objeto del Contrato	*Prestar servicios profesionales para hacer seguimiento de los equipos regionales quienes deberán recibir, registrar, levantar y actualizar el inventario.*				

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: *60 %*

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: *55.67 %* El cual corresponde al pago causado en el mes de Diciembre 2023.

Concepto	**Valor**
Valor del Contrato	$ 27.824.360
Valor de las Adiciones	$ 9.831.274
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 20.961.018
Valor para pagar en el periodo reportado	$ 5.564.872
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 11.129.744**

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	**Descripción Rubro**	**N.º Disponibilidad Presupuestal**	**Fecha Disponibilidad Presupuestal**	**N.º Compromiso Presupuestal**	**Fecha Compromiso Presupuestal**
A-8-3-9-10-01	**HONORARIOS**	**579**	**31/07/2023**	**4674**	**12/09/2023**
A-8-3-9-10-01	**HONORARIOS**	**284**	**02/01/2024**	**244**	**02/01/2024**
A-8-3-9-10-01	**HONORARIOS**	**199**	**02/01/2024**	**218**	**02/01/2024**

INFORME DE ACTIVIDADES

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

Obligaciones específicas del contratista

N.º	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
1	Ayudar a liderar la distribución y asignación de actividades al equipo de trabajo, previo reparto efectuado desde la Coordinación del GIT, con el fin, de ejecutar la validación del inventario de los activos que administra la de SAE.	• El 05 de enero realicé el primer chequeo de los orfeos migrados a mí, con el fin de catalogar cada uno entre: respuestas de entidades, oficios enviados y oficios no enviados, realizando este control pude catalogar 92 orfeos en total, de los cuales 84 correspondían a oficios reasignados por parte de los excontratistas salientes y 8 correspondían a respuestas de otras entidades ante oficios ya previamente enviados. • El día 09 de enero, realicé mediante un correo electrónico, el nuevo reparto de expedientes que faltaban por revisar, al contratista de mi grupo, el profesional: Daniel Santiago Acosta Salamanca, le fueron repartidos 34 expedientes en total los cuales son pertenecientes a la regional Centro-Oriente y a la fecha de presentación de este informe ya están siendo revisados por el profesional.	Se tiene como evidencia de la presente obligación un correo electrónico enviado para el reparto de expedientes.
2	Apoyar en la resolución de consultas y casos escalados que resulten de la revisión de piezas procesales y de la identificación física o jurídica de los activos del inventario de la SAE en depuración o actualización.	❖ El día 24 de enero, me reuní a través del aplicativo “Microsoft Teams” con el profesional Luis Miguel Rivera Rubiano para comentarle acerca del activo identificado con el FMI: 160-23176, debido a que este activo está siendo investigado minuciosamente por haber sido objeto de una irregularidad ilícita dentro del proceso de extinción de dominio, por tanto me reuní con el compañero de manera virtual para entregarle los documentos que hasta el momento Yo he recibido tanto del excontratista encargado que encontró el activo, como del abogado externo a la SAE que es quien se está encargando del asunto.	Se tiene como evidencia para esta obligación la reunión con el profesional Luis Miguel Rivera Rubiano y la captura del chat donde le hago envío de los dos archivos pertenecientes al caso.

3	Apoyar en el seguimiento y control a la ejecución de actividades del equipo de trabajo y resultados de la actualización de inventario.	Para la presente obligación me he reunido el día 22 de enero con el profesional Daniel Santiago Acosta Salamanca para efectos de saber cómo se está realizando la gestión en cuanto a la revisión de expedientes a fin de poder dar seguimiento a mis actividades y labores a cargo, así como también he llevado registro y control de las labores realizadas por el profesional que pertenece a mi equipo de trabajo. Para la fecha de reunión el contratista Daniel Santiago Acosta Salamanca llevaba 10 expedientes revisados de 34 repartidos, de los cuales debe producir 2 oficios, 3 presentan error en la información, 1 requiere actualización del expediente interno por encontrarse su información en la plataforma SIGMA 2.0, y 7 activos se encuentran listos para entrega.	La evidencia de la presente obligación es la captura de pantalla sobre la reunión que tuve con él contratista que pertenece a mí equipo, la adjunto en un archivo en formato ".pdf".
4	Elaborar informes ejecutivos, en donde, se remita a la Coordinación del GIT de Aseguramiento y Control de la Información, el análisis o estudio de las pizas procesales obtenidas y proporcionadas por la autoridad judicial en donde estructure la teoría del caso y su valoración jurídica.	• Se procedido de igual manera que en los meses anteriores con la elaboración del informe ejecutivo acompañado de un archivo en formato Excel con indicadores que evidencian sobre los avances de los expedientes asignados, oficios y memorandos enviados con el fin de depurar la base de datos de inmuebles rurales de las regionales a mi cargo: regional Norte y Centro-Oriente.	Se adjunta informe ejecutivo presentado a la coordinadora del GIT de aseguramiento y control de la información, la Dra. Marleny Elizabeth Saldaña Davidson; Junto con el archivo de indicadores en formato Excel.
5	Elaborar y presentar informes periódicos de los resultados obtenidos en la validación de inventario de los activos SAE.	Se envía el presente informe a fecha 31 de enero del año 2024 con la finalidad de llevar a cabo un control y registro de las labores realizadas bajo mi ejecución contractual.	El presente documento hace referencia a esta obligación.
6	Coadyuvar al apoyo de la supervisión del contrato de las OPS asignadas al plan de choque con informes.	La obligación en cuestión ha sido ejecutada tal y como se ha descrito en la obligaciones anteriores a través de la reunión periódica de las cual se ha generado evidencia, en la cual me he encargado personalmente de evaluar el proceso contractual realizado por mi equipo a cargo que actualmente se encuentra conformado por 1 único profesional, he tenido la	La evidencia de esta obligación se repite para la obligación número 3, por tanto, no es necesario replicarla nuevamente.

		oportunidad de analizar que retos se le presentan, que destrezas ha adquirido en la realización de sus funciones, que avance va presentando en el cumplimiento de objetivos, a la fecha de corte del presente mes, ya solamente restan 24 expedientes por revisar, gracias al cumplimiento de labores del profesional que tengo a cargo.	
7	Apoyar las visitas de seguimiento.	No se ha ejecutado la obligación puesto que no se ha encontrado la temporalidad para ejecutar la misma.	No existe evidencia de la presente obligación porque aún no se ha ejecutado.
8	Participar en las reuniones en escenarios institucionales asignados y en los demás espacios a los que sea convocada para el cumplimiento del objeto contractual.	Para este transcurso de ejecución contractual se ha asistido a una única reunión el día 26 de enero, la cual fue precedida por todo el GIT de aseguramiento y control de la información para conversar sobre toda la gestión realizada hasta el momento en cuanto a nuestro plan choque.	Esta evidencia se adjunta como un archivo en formato ".pdf", dejando constancia de mi asistencia a la reunión programada y realizada.
9	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la supervisión de este.	En este periodo de informe no ha sido necesario ejecutar la presente obligación.	No hay evidencia de esta obligación porque no fue ejecutada en este periodo.

APORTES PARAFISCALES

El contratista realiza pagos de seguridad social en las siguientes entidades:

Pensión: Porvenir.
Salud: Famisanar.
ARL: Seguros Bolívar.

DECLARACIÓN

El contratista: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente

pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

N° Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
881001316/1060119398	Enero 2024	$646.200

Relacionar todas las planillas que certifiquen el valor correspondiente del periodo a pagar

Concepto	N° Planilla de Pago SGSS	Periodo de aporte	Valor Planilla
Pensión	881001316/1060119398	Enero 2024	$356.200
Salud	881001316/1060119398	Enero 2024	$278.300
ARL	881001316/1060119398	Enero 2024	$11.700
Total			**$646.200**

RIESGOS CONTRACTUALES

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda y solo será registrado en el presente informe en caso de presentarse una materialización de este.

En caso de materialización de algún riesgo se debe reportar de manera específica en el formato Reporte de materialización de riesgos (F-DE2-100), a la Oficina Asesora de Planeación.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El supervisor: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado, por lo cual autorizo proceder con el pago.

Una vez revisadas las cuentas de cobro presentadas por el Contratista, la información de las actividades desarrolladas y las evidencias correspondientes a la ejecución certificó que el Contratista cumple con todas las obligaciones del contrato:

Sí	X	No	

Adicionalmente se certifica que el cumplimiento de las actividades durante este mes fue:

Satisfactorio	**X**
Bueno	
Regular	
Requiere Ajustes	

MARLENY ELIZABETH SALDAÑA DAVIDSON

Firmado digitalmente por MARLENY ELIZABETH SALDAÑA DAVIDSON
Fecha: 2024.02.13 15:56:24 -05'00'

Marleny Elizabeth Saldaña Davidson
Coordinadora GIT Aseguramiento y Control de Información.
Supervisora

Alex De Jesús Martínez González
Contrato N°143 de 2023
Contratista – Enlace RN y RCO, Plan Choque

RE: Nuevo reparto de expedientes faltantes RCO

Daniel Santiago Acosta Salamanca <dacosta@saesas.gov.co>
Mié 10/01/2024 11:34
Para:Alex De Jesus Martinez <almartinez@saesas.gov.co>

Buenos días Alex

Recibo en debida forma el reparto y ya lo empecé a trabajar

Gracias por tu apoyo y seguimos en contacto

De: Alex De Jesus Martinez <almartinez@saesas.gov.co>
Enviado el: martes, 09 de enero de 2024 1:21 p. m.
Para: Daniel Santiago Acosta Salamanca <dacosta@saesas.gov.co>
CC: Marleny Elizabeth Saldaña Davidson <msaldana@saesas.gov.co>
Asunto: Nuevo reparto de expedientes faltantes RCO

Cordial Saludo tenga compañero Daniel Santiago Acosta Salamanca, a través del presente correo te hago reparto de 34 expedientes en total, pertenecientes a la regional Centro-Oriente, los cuales deben ser revisados y verificados para efectos de depuración de inventario y saneamiento.

Te adjunto, a continuación el archivo en formato Excel que se compone de dos hojas, en la primera encontrarás la información necesaria de cada expediente, y en la otra encontrarás una base de datos que debes diligenciar y entregarme cumplimentada al finalizar tu gestión.

Gracias por tu colaboración, por tu espera y quedo atento ante cualquier solicitud o inquietud que se te presente.

Alex De Jesus Martinez

Git Aseguramiento y Control de la Información

almartinez@saesas.gov.co

Tel: 6017431444 Ext:

Carrera 7 # 32-16 Bogotá D.C.

www.saesas.gov.co

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES



Antes de imprimir piense en su compromiso con el Medio Ambiente

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

CONFIDENTIALITY: This message and any of its attachments are confidential and for the exclusive use of their addressee. This communication may contain information protected under copyright laws. If you have received this message by error, mistake or omission, please be advised that the use, copy, printing or resending of this message becomes strictly prohibited. In such a case, please inform the sender immediately, and proceed to erase the original message and all of its attachments. Thank you.

Daniel Santiago Acosta Salamanca

Git Aseguramiento Y Control De La Información

dacosta@saesas.gov.co

Tel: 6017431444 Ext:

Carrera 7 # 32-16 Bogotá D.C.

www.saesas.gov.co

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES

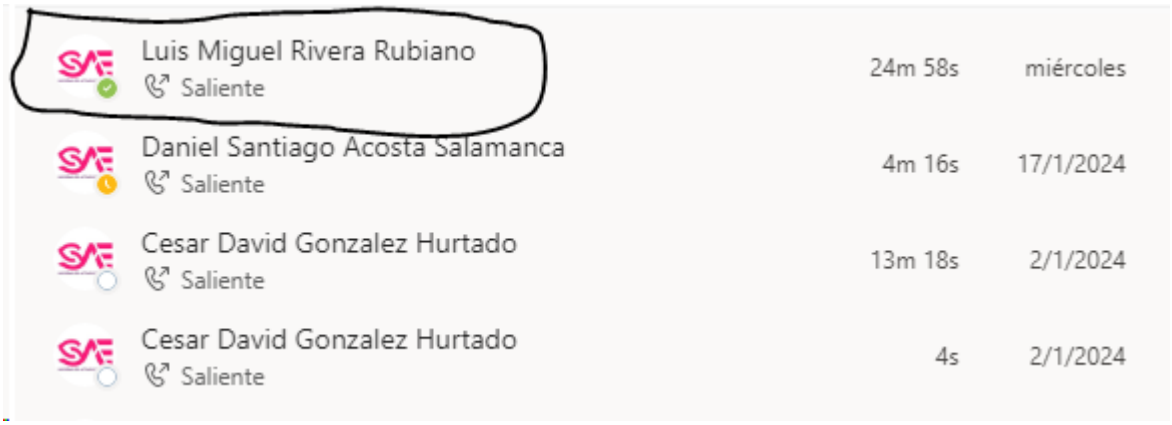


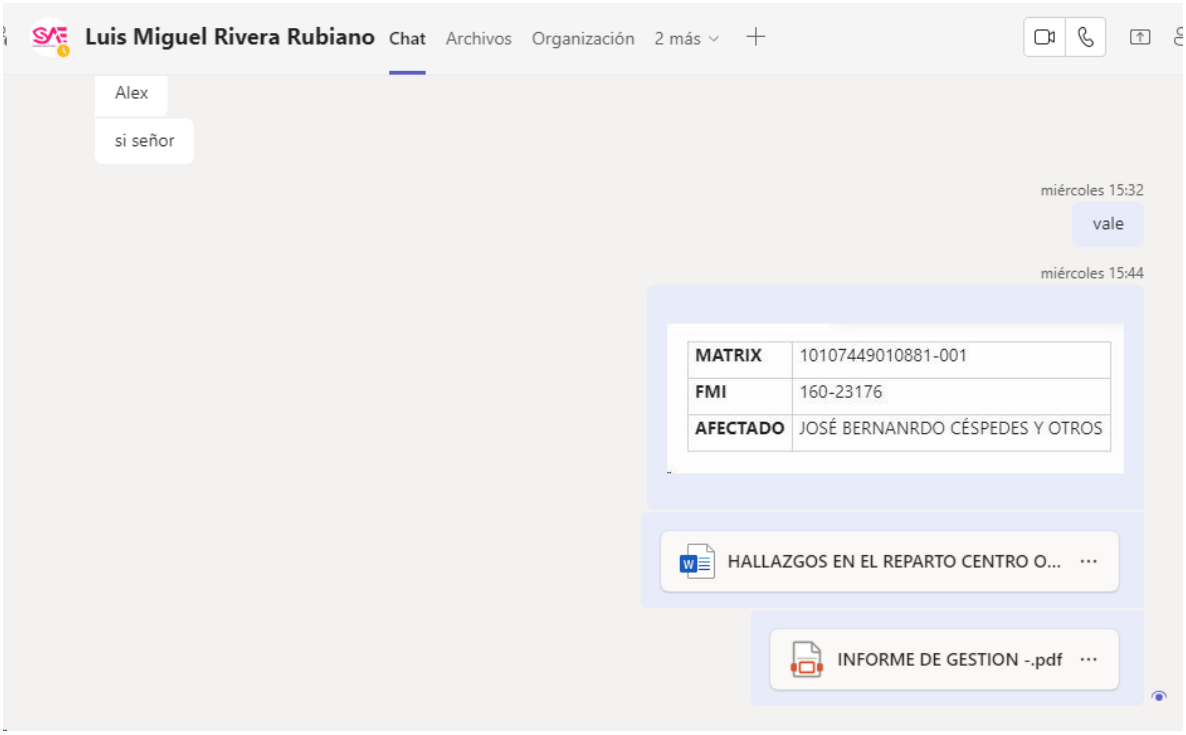
Antes de imprimir piense en su compromiso con el Medio Ambiente

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

CONFIDENTIALITY: This message and any of its attachments are confidential and for the exclusive use of their addressee. This communication may contain information protected under copyright laws. If you have received this message by error, mistake or omission, please be advised that the use, copy, printing or resending of this message becomes strictly prohibited. In such a case, please inform the sender immediately, and proceed to erase the original message and all of its attachments. Thank you.

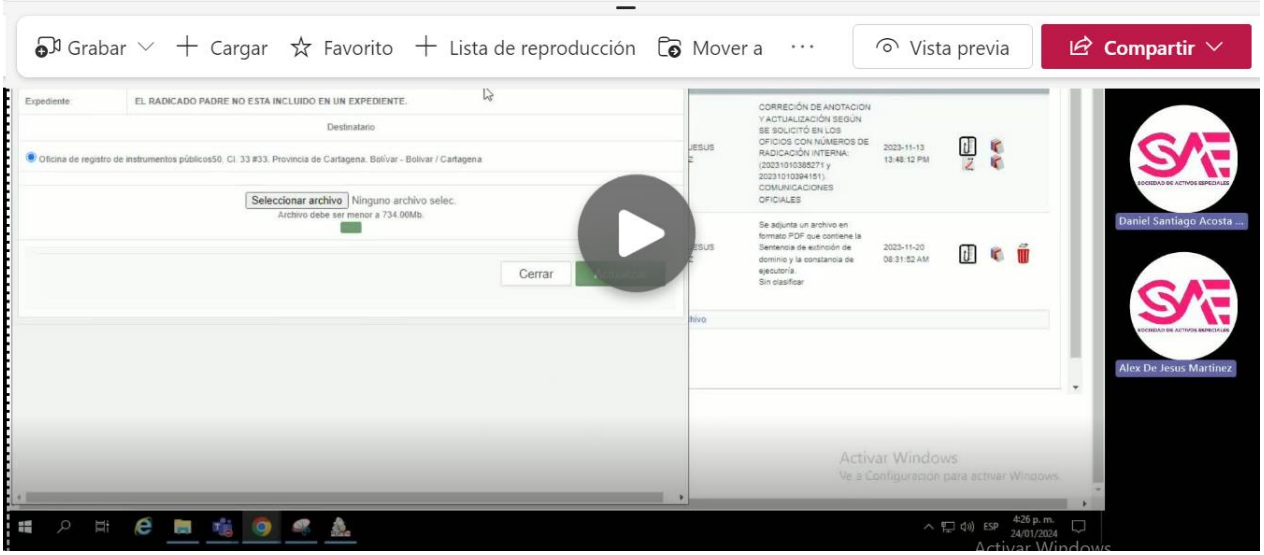
Evidencia número 2.





Evidencia número 3.





Bogotá D.C; 15 de enero de 2024

Referencia: Cuarto informe ejecutivo del Enlace Regional NORTE y CENTRO-ORIENTE.

REMITE: **Dr. Alex De Jesús Martínez González.**

PARA: **Dra. Marleny Elizabeth Saldaña Davidson.**

ASUNTO: **Informe Ejecutivo de gestión para el Enlace encargado de la REGIONAL NORTE y REGIONAL CENTRO-ORIENTE.**

Cordial saludo estimada Marleny, una vez más, según lo acostumbrado, a través del presente documento me permito entregarle un informado de lo que ha sido mi gestión como "enlace regional", para las Regionales NORTE y CENTRO-ORIENTE. El presente informe ejecutivo se realiza hoy lunes 15 de enero de 2024 y pretende informar sobre la gestión realizada en el transcurso del mes presente. La función principal de mi grupo de trabajo es la revisión de expedientes sobre activos inmuebles de preferencia "rurales" los cuales se deben encontrar totalmente extintos para efectos de poder entregarlos para el programa gubernamental de "TIERRAS PARA LA PAZ", por tanto, se nos ha encargado revisar las piezas procesales de cada expediente buscando certeza jurídica sobre el estado legal de cada uno de ellos, así como también revisar si el certificado de tradición y libertad de cada uno se encuentra en orden.

Al comienzo de la gestión contractual me fueron entregados como enlace regional para las dos regionales: Norte y Centro-Oriente, un consolidado de 799 expedientes para revisión los cuales fueron equitativamente distribuidos y de los cuales a la fecha de entrega del presente informe se han depurado un total de 765 expedientes. De los cuales se ha podido reportar lo siguiente:

- Se han emitido los oficios necesarios para la subsanación de los expedientes que hasta el momento han presentado necesidad de subsanación por asuntos de piezas procesales o de actualización de certificados de tradición y libertad, fueron remitidos 103 oficios a entidades externas con la finalidad de poder solicitar lo requerido para la disposición final de los activos que presentan inconsistencias en la información. **Nota aclaratoria:** (es de resaltar, que los oficios se compilan de acuerdo con la cantidad de expedientes que bajo un mismo número de proceso u ORIP son tratados, puesto que pueden ser saneados con un único oficio. Por tanto, la cifra de expedientes con error es mayor y diferente a la cifra de oficios para saneamiento enviados).

- 23 de los expedientes requieren ser descargados de mi base debido a que: o no cuentan con los requerimientos necesarios para ser entregados según el objetivo final de nuestra gestión o pertenecen a otra entidad y generaron una alerta a reportar, al finalizar la gestión total del contrato actual se emitirá un informe detallado de cuantos activos se encuentran listos para la entrega de tierras para la paz y cuantos se encuentran pendientes de saneamiento o no fueron extintos en proceso.

- Por lo demás, en términos generales los expedientes se encuentran con normalidad en cuanto a la revisión preliminar de piezas procesales y revisión detallada de certificado de tradición y libertad, que como ya se mencionó, a la fecha de presentación, llevamos 765 expedientes revisados de 799 que me fueron entregados, por tanto, a la fecha de presentación del presente informe, restan 34 expedientes por revisión, los cuales pertenecen a la regional Centro-Oriente.

- En este periodo ha sucedido una situación irregular con uno de los profesionales a mi cargo él profesional Carlos Alfredo Cárdenas Lambis, puesto que una vez que han terminado contrato 3 de los 4 profesionales que se encontraban bajo mi dirección (entre ellos, el profesional Carlos Alfredo Cárdenas Lambis), y me dispongo a realizar un conteo de expedientes revisados previo de repartir nuevamente los expedientes faltantes sin revisar ni subsanar. Cotejando la información que he recibido por parte de los contratistas, sobre lo que me habían reportado en las reuniones parciales.

Me encuentro con que el actual excontratista, el señor Carlos Alfredo Cárdenas Lambis desacató las funciones designadas al no cumplir con sus obligaciones contractuales de revisión de expedientes. En el momento que se le fueron entregados los expedientes de reparto de la regional Centro-Oriente, se le designaron 92 expedientes para ser revisados lo cual fue notificado mediante correo electrónico el día 27 de octubre de 2023, para el día 14 de diciembre del año 2023, en reunión con el contratista me entregó y evidenció reporte de que había revisado los 92 expedientes entregados en un principio, lo cual pude constatar y posteriormente plasmar en mi archivo Excel de indicadores.

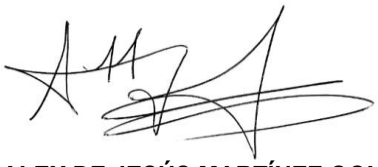
Sin embargo, el día 5 de enero de 2024 realizando una vez más la revisión uno por uno los expedientes revisados por el contratista en mención he podido notar que no fue diligenciada la información correspondiente a 14 expedientes, esta se encuentran totalmente en blanco, razón por la cual se estaría presentando una falsedad de reporte por parte del contratista en cuanto a su informe de ejecución contractual, además cabe resaltar que el contratista tampoco realizó en cargué adecuado en la plataforma de ORFEO, para los oficios que ya se encontraban firmados por la coordinadora del GIT de Aseguramiento y Control de la información.

Por mi parte como enlace encargado y responsable de la ejecución de revisión de esos expedientes y oficios, he procedido con un filtro de información para efectos de revisar cuales fueron los expedientes no revisados y ya han sido incluidos en el reparto de expedientes restantes por revisar, de igual manera ya están siendo gestionados correctamente los oficios no enviados por el excontratista, a fin de subsanar lo sucedido.

De igual modo, puedo concluir que para este periodo de informe, gracias a la colaboración de mi equipo de trabajo se ha continuado avanzando mucho en la gestión y depuración de información entregada, he podido corroborar una buena curva de aprendizaje entre mis compañeros a cargo, conforme a transcurrido el tiempo de ejecución y ahora que se inicia un nuevo periodo de trabajo con un grupo más pequeño, se espera un rendimiento igual de efectivo y eficaz.

He contado con el apoyo profesional adecuado para mi gestión y me encuentro satisfecho de notar que estadísticamente nos encontramos cumpliendo por encima de las metas planteadas en el principio de la contratación, gracias.

Cordialmente,



ALEX DE JESÚS MARTÍNEZ GONZÁLEZ
Contratista, Enlace regional NORTE y CENTRO-ORIENTE para el Plan Choque del GIT de aseguramiento y control de la información.
Correo: almartinez@saesas.gov.co

Dimensión	Objetivos estratégicos	Iniciativas	Acciones	Macroproceso
Procesos	11. Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por la SAE con criterios de calidad y oportunidad.	Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por SAE y otras bases de datos con criterios de calidad y oportunidad	Realizar la validación de expedientes de bienes Extintos Rurales	Recepción y Registro
Procesos	11. Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por la SAE con criterios de calidad y oportunidad.	Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por SAE y otras bases de datos con criterios de calidad y oportunidad	Realizar la validación de expedientes de bienes Extintos Rurales	Recepción y Registro
Procesos	11. Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por la SAE con criterios de calidad y oportunidad.	Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por SAE y otras bases de datos con criterios de calidad y oportunidad	Realizar la validación de expedientes de bienes Extintos Rurales	Recepción y Registro

Procesos	11. Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por la SAE con criterios de calidad y oportunidad.	Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por SAE y otras bases de datos con criterios de calidad y oportunidad	Realizar la validación de expedientes de bienes Extintos Rurales	Recepción y Registro
Procesos	11. Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por la SAE con criterios de calidad y oportunidad.	Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por SAE y otras bases de datos con criterios de calidad y	Realizar la validación de expedientes de bienes Extintos Rurales	Recepción y Registro
Procesos	11. Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por la SAE con criterios de calidad y oportunidad.	Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por SAE y otras bases de datos con criterios de calidad y	Realizar la validación de expedientes de bienes Extintos Rurales	Recepción y Registro
Procesos	11. Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por la SAE con criterios de calidad y oportunidad.	Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por SAE y otras bases de datos con criterios de calidad y	Realizar la validación de expedientes de bienes Extintos Rurales	Recepción y Registro

Procesos	11. Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por la SAE con criterios de calidad y oportunidad	Estandarizar, actualizar y mejorar la información del inventario de activos administrados por SAE y otras bases de datos con criterios de calidad y	Realizar la validación de expedientes de bienes Extintos Rurales	Recepción y Registro

Proceso	Nombre del indicador	¿Se toma en cuenta para la evaluación de desempeño?	Tipo de indicador	Área responsable de la ejecución
Ingresos de Activos	Validación de Expedientes Administrativos	SÍ	Eficacia	**GIT. Aseguramiento y Control de la Información/Plan Choque**
Ingresos de Activos	Validación de Expedientes Administrativos	SÍ	Eficacia	**GIT. Aseguramiento y Control de la Información/Plan Choque**
Ingresos de Activos	Validación de Expedientes Administrativos	SÍ	Eficacia	**GIT. Aseguramiento y Control de la Información/Plan Choque**

Ingresos de Activos	Validación de Expedientes Administrativos	SÍ	Eficacia	**GIT. Aseguramiento y Control de la Información/Plan Choque**
Ingresos de Activos	Validación de Expedientes Administrativos	SÍ	Eficacia	**GIT. Aseguramiento y Control de la Información/Plan Choque**
Ingresos de Activos	Validación de Expedientes Administrativos	SÍ	Eficacia	**GIT. Aseguramiento y Control de la Información/Plan Choque**
Ingresos de Activos	Validación de Expedientes Administrativos	SÍ	Eficacia	**GIT. Aseguramiento y Control de la Información/Plan Choque**

Ingresos de Activos	Validación de Expedientes Administrativos	SÍ	Eficacia	**GIT. Aseguramiento y Control de la Información/Plan Choque**

REGIONAL	Fórmula para medir el indicador	Descripción del indicador
NORTE	(Número Expedientes Revisados / Número de Expedientes Total Entregados) *100%	**Objetivo del indicador:** medir la cantidad de expedientes revisados, del total de expedientes entregados **Numerador**: medir la cantidad de expedientes revisados **Denominador:** Es el numero de expedientes entregados para validación de piezas procesales
NORTE	(Oficios enviados/ Oficios identificados para enviar) *100%	**Objetivo del indicador:** medir la cantidad de oficios remitidos **Numerador**: medir la cantidad de oficios enviados **Denominador:** cantidad de oficios identificados para enviar.
NORTE	(Expediente administrativo actualizado/ Expediente administrativo identificado para actualizar) *100%	**Objetivo del indicador:** medir la cantidad de oficios remitidos. **Numerador**: medir la cantidad de expedientes actualizados. **Denominador:** cantidad de expedientes identificados para actualizar.

NORTE	(Alerta reportada/ Expediente Revisado) *100%	**Objetivo del indicador:** medir la cantidad de alertas que enciencen los enlaces **Numerador**: medir la cantidad de alertas reportadas **Denominador:** cantidad de Expedientes revisados
CENTRO ORIENTE	(Número Expedientes Revisados / Número de Expedientes Total Entregados) *100%	**Objetivo del indicador:** medir la cantidad de expedientes revisados, del total de expedientes entregados **Numerador**: medir la cantidad de expedientes revisados **Denominador:** Es el numero de expedientes entregados para validación de piezas procesales
CENTRO ORIENTE	(Oficios enviados/ Oficios identificados para enviar) *100%	**Objetivo del indicador:** medir la cantidad de oficios remitidos **Numerador**: medir la cantidad de oficios enviados **Denominador:** cantidad de oficios identificados para enviar.
CENTRO ORIENTE	(Expediente administrativo actualizado/ Expediente administrativo identificado para actualizar) *100%	**Objetivo del indicador:** medir la cantidad de oficios remitidos **Numerador**: medir la cantidad de oficios enviados **Denominador:** cantidad de oficios identificados para enviar.

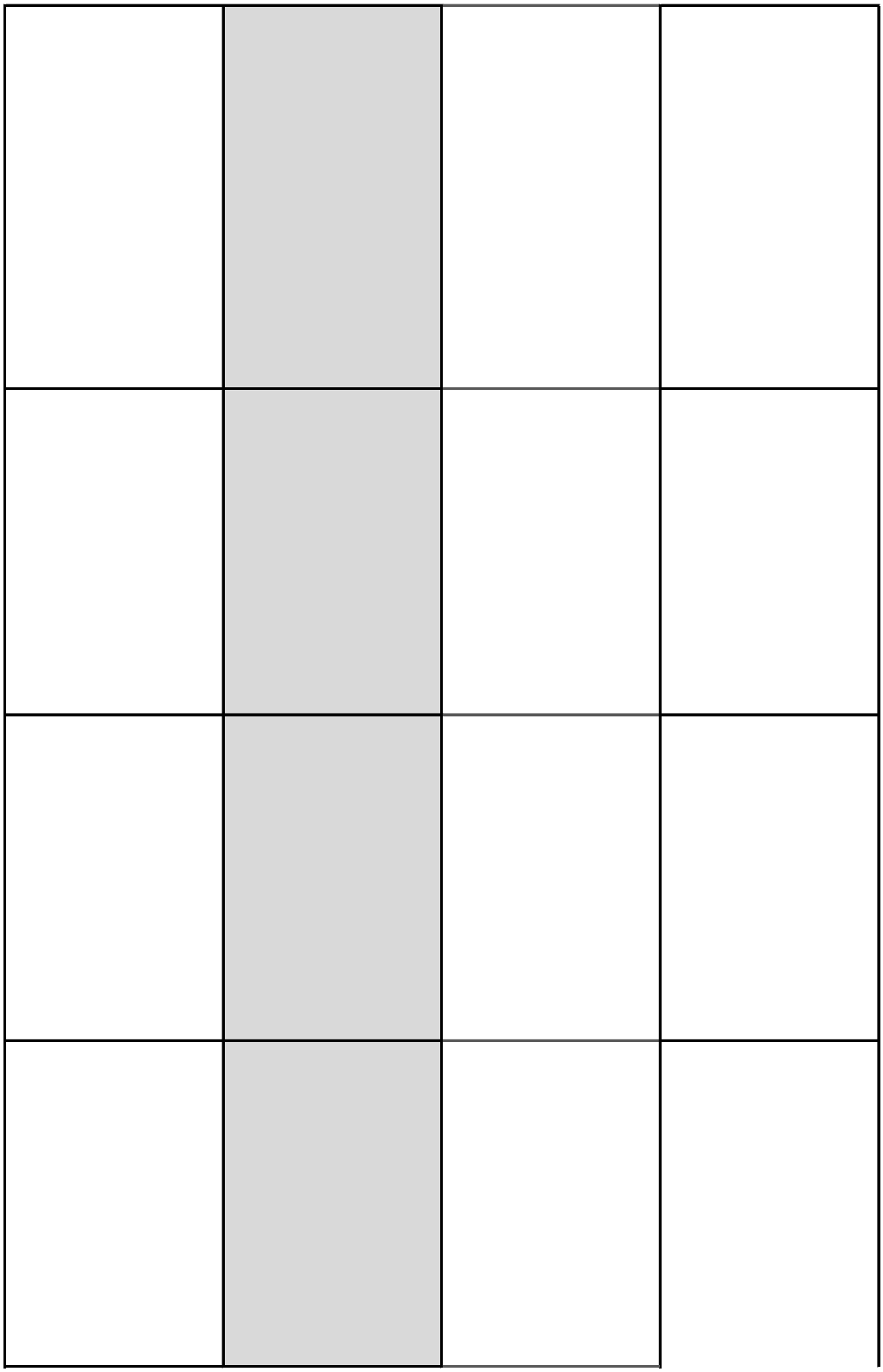
CENTRO ORIENTE	(Alerta reportada/ Expediente Revisado) *100%	**Objetivo del indicador:** medir la cantidad de alertas que enciencen los enlaces **Numerador**: medir la cantidad de alertas reportadas **Denominador:** cantidad de Expedientes revisados

Meta	Periodicidad del reporte	Numerador T2	Denominador T2	Cumplimiento del indicador
100%	Mensual	96	96	
100%	Mensual	26	26	
100%	Mensual	44	44	

100%	Mensual	3	96	
100%	Mensual	703	703	
100%	Mensual	66	87	
100%	Mensual	115	115	

100%	Mensual	24	683	

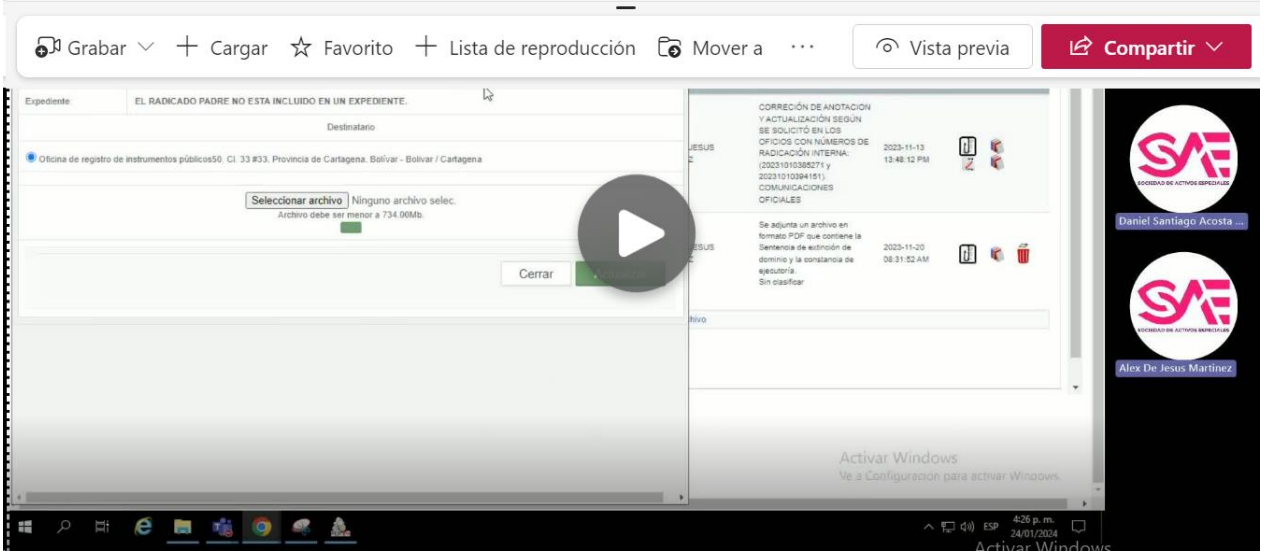
% Meta	Cumplimiento del indicador a corte del trimestre evaluado	Análisis del indicador	Observaciones





Evidencia número 3.





Evidencia número 8.

