

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-09</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>
		<b>Versión: 1</b>

# **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2023**



**DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 1.0**

**Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital  
CORVIVIENDA  
Cartagena de Indias 2023**

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-09</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 2 de 12</b>
		<b>Versión: 1</b>

## Contenido

<b>1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>3</b>
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. ALCANCE.....	3
1.3. OBJETIVOS .....	3
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>4</b>
<b>4. MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN.....</b>	<b>8</b>
6.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS:.....	8
6.2. MANTENIMIENTO.....	8
6.3. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO .....	8
6.4. BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN.....	9
<b>7. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
7.1. PLAN DE ACCIÓN. ....	9
7.2. BATERÍA DE INDICADORES .....	10
7.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	11
7.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS.....	12
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>12</b>

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: ES-DEPL-O9
		Fecha: 20/01/2023
		Página 3 de 12
		Versión: 1

## 1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Fondo De Vivienda De Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”, planea y publica el plan Anual de Adquisiciones, como una herramienta de planeación que permite proyectar los procesos contractuales, basadas en agregación de la demanda que admite incrementar la eficiencia, eficacia y economía, permitiendo a los potenciales proveedores conocer las compras que la entidad planea realizar durante la vigencia fiscal a través de Colombia Compra Eficiente en cumplimiento a lo establecido mediante el artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, que dice: “...**Implementación del modelo de Plan Anual de Adquisiciones.** Colombia compra Eficiente debe establecer los lineamientos y diseñará e implementará el formato que debe ser utilizado por las Entidades Estatales para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones...”

### 1.2. ALCANCE

El presente manual tiene como finalidad servir de instrumento de gestión estratégica institucional para la adecuada gestión contractual de la Entidad, con base a los procesos y procedimientos implementados en la materia y a las responsabilidades y competencias que se derivan de la misma.

El Plan anual de Adquisiciones (“P.A.A.”) Inicia desde la identificación de las necesidades de bienes, obras o servicios. Para ello, debe ser aplicado por los funcionarios y contratistas que intervengan en el desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, desde la creación de la necesidad, y las tres etapas contractuales precontractual, contractual y post contractual.

### 1.3. OBJETIVOS

#### 1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Lograr que el Plan Anual de Adquisiciones sea un instrumento de planificación y orientación de la contratación, en el que se identifiquen las necesidades y se incluyan, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA” está interesada en adquirir, a fin de satisfacer las necesidades de cada una de las áreas.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 4 de 12</b>
		<b>Versión: 1</b>

### 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar que la totalidad de las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios de la entidad se ajusten al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2023.
2. Realizar la actualización permanente del Plan Anual de Adquisiciones, como una herramienta efectiva de gestión administrativa, para la correcta toma de decisiones frente a las adquisiciones de bienes, obras y servicios.
3. Facilitar a los proveedores potenciales conocer las necesidades de bienes, obras y servicios que la entidad pretende contratar y/o adquirir.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta dispuesta para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer los bienes y/o servicios requeridos; así mismo llevar un seguimiento y control de las contrataciones proyectadas por cada área y así mismo velar por su correcta ejecución.

El presente Plan Anual de Adquisiciones contribuye al logro de la misión, visión y demás elementos del direccionamiento estratégico del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital “CORVIVIENDA”.

## 3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Para el desarrollo de las organizaciones, en términos de calidad de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública DAFP, según la Guía para la Gestión por Procesos en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG versión 1, es la adopción de una gestión por procesos, permitiendo la mejora sustancial de las actividades al interior de las Entidades Públicas, orientando sus esfuerzos al servicio de los grupos de interés y de valor, permitiendo dar resultados acordes a las necesidades de estos.

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena CORVIVIENDA, a través del Acta No. 8 - 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, actualizó su Mapa de Procesos, permitiendo con esto lograr aunar esfuerzos en procura de generar valor a través de la gestión por procesos, impactando al ciudadano como eje fundamental de la Gestión Pública.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 5 de 12</b>
		<b>Versión: 1</b>

MAPA DE PROCESOS DE CORVIVIENDA



**Fuente:** Acta No. 8-2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CORVIVIENDA

## 4. MARCO CONCEPTUAL

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** El Plan Anual de Adquisiciones<sup>1</sup> es una herramienta para:

1. Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y
2. Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**BIENES Y SERVICIOS:** La principal diferencia entre bienes y servicios radica en que el bien es tangible, ya sea un objeto o una mercancía, mientras que los servicios son intangibles y se definen como una actividad proporcionada por un prestador de servicios.

**PRESUPUESTO:** Es el cálculo, planificación y formulación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica.

**RUBRO PRESUPUESTAL:** Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

<sup>1</sup><https://www.contaduria.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones>

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-09</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 6 de 12</b>
		<b>Versión: 1</b>

**ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** La contratación estatal consta de tres (03) etapas a saber:

- **Etapa** precontractual.
- **Etapa** contractual.
- **Etapa** post-contractual.

**ETAPA PRECONTRACTUAL:** Es un procedimiento legal y técnico al que deben sujetarse tanto la entidad contratante con los interesados en participar con el propósito de relacionarse jurídicamente con el Estado.

### **DOCUMENTOS OBJETO DE PUBLICACIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL<sup>2</sup>**

- Aviso de convocatoria pública (artículo 21 Decreto 1510 de 2013)
- Avisos en la página web y SECOP sobre el objeto y características esenciales de la contratación (artículo 224 Decreto 019 de 2012).
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Estudios y documentos previos.

**ETAPA CONTRACTUAL<sup>3</sup>.** En esta etapa se define y establece el acuerdo de voluntades con claridad y precisión para que las partes tengan certeza del objeto del contrato, de sus términos y de sus efectos. Se trata de la etapa más importante, pues es el marco dentro del cual las partes ejecutarán lo convenido.

**Documentos objeto de publicación en la etapa contractual<sup>4</sup>:** A esta etapa pertenecen los siguientes documentos:

- Contrato (incluidos los que se celebren con los comisionistas para la actuación en bolsas de productos).
- Comunicación de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía.
- Oferta Ganadora.
- Adiciones.
- Prórrogas.
- Modificaciones.
- Suspensiones.
- Cesiones.

<sup>2</sup> [http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos\\_de\\_actos\\_que\\_deben\\_publicarse.html](http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos_de_actos_que_deben_publicarse.html)

<sup>3</sup> <https://cerlalc.org/recomendaciones-para-autores/etapas-de-la-contratacion/#:~:text=Etapa%20contractual&text=En%20esta%20etapa%20se%20define,las%20partes%20ejecutar%C3%A1n%20lo%20convenido.>

<sup>4</sup> [http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos\\_de\\_actos\\_que\\_deben\\_publicarse.html](http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos_de_actos_que_deben_publicarse.html)

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 7 de 12</b>
		<b>Versión: 1</b>

**ETAPA POST-CONTRACTUAL<sup>5</sup>** inicia con el vencimiento del plazo de ejecución y finaliza con la liquidación del contrato y acta de cierre de las obligaciones posteriores a la liquidación en los casos previstos en la Ley.

#### **DOCUMENTOS OBJETO DE PUBLICACIÓN EN LA ETAPA POST-CONTRACTUAL<sup>6</sup>**

- Acta de liquidación de mutuo acuerdo.
- Acto administrativo de liquidación unilateral, si a ello hubiere lugar.
- Constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la entrega y el recibo de los bienes, obras o servicios que son objeto de la contratación y la manifestación del supervisor o interventor de recibirlos a satisfacción o con observaciones

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de la Entidad, el Supervisor y el Contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

## **5. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de Colombia de 1991, capítulo 3 del Presupuesto, artículo 352 y 353.
- Ley 80 del 28 de octubre de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 612 del 4 de abril de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Acuerdo 37 del 19 de junio de 1991 “Por medio del cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA”.
- Acta de Consejo Directivo Ordinario No. 1 de 2023 del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA”, “por medio de la cual se da aprobación y apertura del presupuesto anual de rentas, gastos de funcionamiento e inversión - vigencia 2023 y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

<sup>5</sup> [https://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/normas-internas/resoluciones\\_2018/Documents/GC\\_M\\_01\\_V\\_6\\_manual\\_contratacion\\_supervision\\_011018.pdf](https://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/normas-internas/resoluciones_2018/Documents/GC_M_01_V_6_manual_contratacion_supervision_011018.pdf)

<sup>6</sup> [http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos\\_de\\_actos\\_que\\_deben\\_publicarse.html](http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos_de_actos_que_deben_publicarse.html)

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-09</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 8 de 12</b>
		<b>Versión: 1</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

El Plan Anual de Adquisiciones describe las comprar proyectadas por bienes, obras o servicios que pretende realizar durante la vigencia y las ofrece a los potenciales proveedores que permitan satisfacer las necesidades para el cumplimiento misional de la entidad.

Para la presente vigencia la entidad cuenta con un presupuesto de \$9.949.839.044, para gastos de funcionamiento los cuales se segmentan de la siguiente manera:



Imagen 01- Grafica distribución de los Gastos de Funcionamiento. Fuente propia

### 6.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Para este segmento, la entidad cuenta con un presupuesto de \$6.661'464.184; teniendo mayor peso presupuestal la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los diferentes procesos del fondo de vivienda de interés social y reforma urbana distrital "CORVIVIENDA".

### 6.2. MANTENIMIENTO

Para este segmento, la entidad cuenta con un presupuesto de \$2.029'256.174; teniendo mayor peso presupuestal las obras de mantenimiento a la casa Mogollón.

### 6.3. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO

Para este segmento, la entidad cuenta con un presupuesto de \$616'266.054; teniendo mayor peso presupuestal la adquisición de pólizas de responsabilidad civil servidores públicos.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 9 de 12</b>
		<b>Versión: 1</b>

## 6.4. BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

Para este segmento, la entidad cuenta con un presupuesto de \$302'572.693; teniendo mayor peso presupuestal las actividades de apoyo logístico para la ejecución de las diferentes actividades del plan de bienestar, incentivos, formación y desarrollo social para los empleados la entidad.

## 7. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Para el correcto seguimiento del PLAN INSTITUCIONAL ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO al interior de la entidad, se estructuraron indicadores de gestión que permitirán establecer el avance de cumplimiento a partir de actividades planeadas para cada uno de los componentes que conforman el presente plan institucional.

Es de precisar que las actividades a desarrollar son apuestas al mejoramiento de los procesos dentro de la entidad en términos de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

### 7.1. PLAN DE ACCIÓN.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la gestión del PLAN INSTITUCIONAL ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución del plan.

Esta herramienta administrativa establece la ruta a implementar para gestionar los productos o metas necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el marco de la misionalidad de la entidad.

### FORMATO PLAN DE ACCIÓN PLANES INSTITUCIONALES

PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO PLAN INSTITUCIONAL										ARTICULACIÓN MIPG				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACION DE EVIDENCIA	UNIDADES DE MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y RESPONSO INSTITUCIONAL	PROCESO ASOCIADO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS	
								DE SEDE	HASTA	FRECUENCIA									
1	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	0%		0	XXXXXX					XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX			100.00
						0	VISTAS				XXXXXX	100.00							
						0	INSPECCIONES				XXXXXX	100.00							
						0	EXPEDIENTES				XXXXXX	100.00							
2	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	0%		XXXXXX	XXXXXX				XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX			100.00	
						0	VISTAS				XXXXXX							100.00	
						0	INSPECCIONES				XXXXXX							100.00	
						0	EXPEDIENTES				XXXXXX							100.00	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

El Plan de Acción está conformado por tres (3) componentes, un **Planteamiento Estratégico** alineado con el objetivo del Plan Institucional, una **Articulación con la Metodología Integral de Planeación y Gestión MIPG** con los procesos

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-09</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 10 de 12</b>
		<b>Versión: 1</b>

institucionales y una **Política de Administración de Riesgos** donde se identifican los riesgos asociados y controles.

## 7.2. BATERÍA DE INDICADORES

En el marco de la **Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores 2018** del Departamento Nacional de Planeación DNP, que orienta en la construcción y análisis de los indicadores a partir de la **CADENA DE VALOR** (relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total)<sup>7</sup> de la entidad.

Con relación a la Cadena de Valor de la entidad, los indicadores a utilizar son los **INDICADORES DE GESTIÓN**, cuyo objetivo principal es cuantificar y medir dos elementos.

- La cantidad de insumos utilizados.
- Las acciones de gestión realizadas.

Teniendo en cuenta los tipos de indicadores de gestión, se establecen indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, con relación al desarrollo de las actividades dentro del Plan de Acción del Plan Institucional.

**EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados<sup>8</sup>

**EFICIENCIA:** Medida en que el uso de los insumos (recursos financieros, humanos, técnicos y materiales) se ha hecho en forma económica u óptima para generar productos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.<sup>9</sup>

**EFFECTIVIDAD:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.<sup>10</sup>

Los Indicadores de gestión del PLAN INSTITUCIONAL ANUAL DE ADQUISICIONES son los siguientes:

1. **Nombre del Indicador:** Ejecución Presupuestal Plan Anual de Adquisiciones.

**Tipo de indicador:** Eficiencia.

**Objetivo del Indicador:** Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Adquisiciones aprobado para cada

<sup>7</sup> (DNP, 2017, pág. 5)

<sup>8</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

<sup>9</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

<sup>10</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-O9</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>
		<b>Página 11 de 12</b>
		<b>Versión: 1</b>

vigencia fiscal, incluidas sus modificaciones y/o ajustes, con relación a las metas establecidas en el mismo.

**Fórmula de Cálculo:**

$$Eficiencia = \frac{\text{Costo de los Bienes y Servicios Adquiridos}}{\text{Presupuesto Total Asignado a Bienes y Servicios}} \times 100$$

**2. Nombre del Indicador:** Oportunidad en la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

**Tipo de indicador:** Eficacia.

**Objetivo del Indicador:** Determinar el grado de oportunidad en la ejecución del plan anual de adquisiciones, acuerdo con la programación estimada por la entidad para la adquisición de los bienes y servicios durante la vigencia.

**Fórmula de Cálculo:**

$$Eficacia = \frac{\text{No de procesos Suscritos Oportunamente}}{\text{No de Procesos Programados}} \times 100$$

**3. Nombre del Indicador:** Porcentaje de Contratos Suscritos.

**Tipo de indicador:** Eficacia.

**Objetivo del Indicador:** Determinar el grado de oportunidad en la ejecución del plan anual de adquisiciones, acuerdo con la programación estimada por la entidad para la adquisición de los bienes y servicios durante la vigencia.

**Fórmula de Cálculo:**

$$Eficacia = \frac{\text{No de procesos Suscritos}}{\text{No de Procesos Programados}} \times 100$$

### 7.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, se debe realizar una evaluación trimestral y las fechas programadas para la entrega de informes, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos normativos, son:

SEGUIMIENTO	Entrega Informe de Gestión Plan Institucional	Reporte Avance Trimestral Plan Institucional (2da línea de defensa)
I Trimestre	31 de Marzo	7 de Abril
II Trimestre	7 de Julio	7 Julio
III Trimestre	29 de Septiembre	6 de Octubre
IV Trimestre	8 de Diciembre	13 de Diciembre

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Código: ES-DEPL-09
		Fecha: 20/01/2023
		Página 12 de 12
		Versión: 1

#### 7.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS

Con el fin de medir la **EFICACIA** del PLAN INSTITUCIONAL ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, se definieron rangos de seguimiento para medir la gestión del Plan de Acción, y establecer alertas y planes de choque que permitan el cumplimiento de lo planeado.

##### MATRIZ DE RANGOS PORCENTUALES DE GESTIÓN

Nivel de EFICACIA	Estado del Indicado	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
ALTO		25% o más	50% o más	75% o más	95% o más
MEDIO		15% a 24,9%	40% a 49,9%	65% a 74,9%	85% a 94,9%
BAJO		Menos de 15%	Menos de 40%	Menos de 65%	Menos de 85%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2023	Emiro Monsalve	Rocío Flórez	Germán García Correa / Director Administrativo	Creación del documento.