

PT-F -06A
Version 3
Fecha de Aprobacion:28/01/2019

FORMULACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA - MIPG



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
 FECHA DE ELABORACION: 31 DE ENERO DE 2019
 VIGENCIA: ENERO DE 2019 - DICIEMBRE DE 2019

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)
Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Establecer y priorizar variables que permitan caracterizar (identificar, segmentar y reconocer) sus grupos de valor y, especialmente, sus derechos, necesidades y problemas.	Definir variables , que permitan Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de valor y grupos de interés de la entidad.	Documento constituido	Documento de caracterización de grupos de valor e interés del AMB aprobado por el CIGD y socializado.	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	4 de febrero de 2019	30 de marzo de 2019
Política de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados preevistas.	Desarrollar un ejercicio de análisis de los factores internos y externos que afectan a la organización (Análisis FODA + PESTEL)	Documento constituido	Documento de análisis interno y externo del AMB aprobado por el CIGD y socializado.	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	10 de marzo de 2019	30 de abril de 2019
	Revisar aspectos internos tales como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros.	Practicar revisión general a los procesos manejados por la entidad y la documentación asociada a la estandarización de cada uno de ellos, con el fin de optimizarlos y garantizar la eficacia en el desarrollo de sus actividades.	(# de procesos intervenidos / Total de procesos del AMB)*100	100% de los procesos revisados y optimizados	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	4 de febrero de 2019	30 de diciembre de 2019
	Garantizar que las metas formuladas en el plan estén ajustadas a la capacidad real de la entidad, procurando esfuerzos adicionales que le permitan mejorar esa capacidad a través de alternativas innovadoras como las alianzas estratégicas, redes de conocimiento o gestión de recursos de cooperación internacional	Liderar la formulación del Plan Estratégico del AMB, cuidando de que dicho plan se encuentre alineado a las necesidades identificadas por y para los municipios, estableciendo estrategias y objetivos medibles y de materialización factible en el tiempo.	Documento constituido	70% del documento avanzado	Director - Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor de Plan Estratégico - Grupos de Valor e Interés - Observatorio	4 de febrero de 2019	30 de diciembre de 2019

	<p>Construir un marco estratégico, por parte del equipo directivo, que permita trazar la hoja de ruta para la ejecución de las acciones a cargo de toda la entidad, y encaminarla al logro de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales</p>	<p>Estructurar mapa de productos por procesos y cuadro de mando integral de la entidad, para ejercer desde planeación un adecuado seguimiento a la eficacia de las acciones y garantizar la toma de decisiones con base en la evidencia.</p>	<p>Documento constituido</p>	<p>Mapa de productos por proceso y CMI aprobado por el CIGD y socializado</p>	<p>Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Asesor MIPG</p>	<p>1 de junio de 2019</p>	<p>30 de septiembre de 2019</p>
<p>Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</p>	<p>Formular los planes en consonancia con la programación presupuestal de la entidad (Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP y presupuesto anual) de tal manera que la planeación sea presupuestalmente viable y sostenible.</p>	<p>Reestructurar desde el área de planeación la metodología de gestión presupuestal al interior de la entidad, con el fin de ajustarla de acuerdo a lo exigido por la normatividad y el MIPG, generando congruencia entre el presupuesto y su ejecución con base en los planes de acción definidos por la entidad..</p>	<p>Documento constituido</p>	<p>Reestructuración de la gestión presupuestal aprobada por CIGD, socializada e implementada</p>	<p>Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG</p>	<p>4 de febrero de 2019</p>	<p>30 de mayo de 2019</p>
<p>n Pública y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos</p>	<p>Realizar un ejercicio abierto donde se construya el Mapa de Riesgos con la participación de los grupos de valor e interés identificados.</p>	<p># de mesas de trabajo abierto realizado para la construcción del Mapa de Riesgos Institucional</p>	<p>Al menos 2 reuniones con presencia de grupos de valor e interés</p>	<p>Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG</p>	<p>1 de abril de 2019</p>	<p>30 de julio de 2019</p>
	<p>La entidad realizó seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos</p>	<p>Ejercer un adecuado y estricto control y seguimiento a las medidas tomadas para la prevención de los riesgos de corrupción</p>	<p>Ejecución de actividades propuestas</p>	<p>Avance en los 3 seguimientos realizados al Plan Anticorrupción</p>	<p>Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG</p>	<p>4 de febrero de 2019</p>	<p>30 de diciembre de 2019</p>

Política de Transparencia, Acceso a la Información	La política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano se incluye en el Plan Estratégico Sectorial y en el Plan Estratégico Institucional.	Diseñar una política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, que sea incluida dentro del plan estratégico de la entidad.	Documento constituido	Política de transparencia, participación y servicio al ciudadano aprobada e incluida en el Plan Estratégico de la entidad.	Equipo de Planeación	1 de marzo de 2019	30 de marzo de 2019
	La entidad actualizó su reglamento de peticiones, quejas y reclamos, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016.	Actualizar el reglamento de PQR de acuerdo con el decreto 166 de 2016.	Documento constituido	Reglamento de PQR aprobado por el CIGD, socializado e implementado	Equipo de Planeación	1 de abril de 2019	30 de agosto de 2019
	La entidad incluyó dentro de su plan de desarrollo o plan institucional, acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios que ofrece	Diseñar acciones encaminadas a garantizar el acceso real de las personas con discapacidad a los servicios del AMB e incluirlas dentro del Plan de Desarrollo.	Documento constituido	Acciones aprobadas por el CIGD e incluidas en el Plan de Desarrollo	Equipo de Planeación	1 de abril de 2019	30 de agosto de 2019
Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Coordinar con entidades del sector administrativo, corresponsables en políticas y proyectos y del nivel territorial los mecanismos, temas y espacios para realizar acciones de rendición de cuentas en forma cooperada.	Estructurar una metodología que permita el desarrollo de la Rendición de Cuentas Institucional de una manera abierta y participativa.	Documento constituido	Metodología para la Rendición de Cuentas aprobada por el CIGD, socializada e implementada	Director -- Subdirector de Planeación - Equipo de Planeación - Asesor de Dirección	2 de mayo de 2019	30 de agosto de 2019
Gestión presupuestal y eficiencia del Gasto público	Formular los planes en consonancia con el plan de desarrollo, el plan plurianual de inversión y el plan operativo con la programación presupuestal de la entidad de tal manera que la planeación sea presupuestalmente viable y sostenible.				Subdirector Financiero	FEBRERO	JUNIO
Gestión presupuestal y eficiencia del Gasto público	La Distribución del PAC se va realizar teniendo en cuenta las medidas de Austeridad orientadas a que el Gasto Público atienda lo eminentemente necesario, manteniendo las Finanzas del AMB dentro de las Metas y cumplir con la Regla Fiscal.				Subdirector Financiero	FEBRERO	JUNIO

Gestión presupuestal y eficiencia del Gasto público	Se ordenan los pagos de acuerdo al ingreso contabilizado de las cuentas y atendiendo excepcional las prioridades señaladas por la alta gerencia.				Subdirector Financiero	FEBRERO	JUNIO
Gestión con Valores para el Resultado Defensa Jurídica	Implementar al interior de la entidad, reglamento interno del Comité de Conciliación de conformidad con la normatividad vigente y dar estricta aplicación al mismo.	Comunicar la designación de los integrantes del comité y socializar al interior de la entidad la conformación del mismo	Memo o Comunicado del Acto administrativo	100%	Secretario General	01/02/2019	30/06/2019
		Designar mediante acto administrativo al secretario técnico del comité, quien debe ser abogado de profesión.	Acto Administrativo	100%	Secretario General	01/02/2019	30/06/2019
		Peoyectar y aprobar el reglamento interno del Comité de Conciliación del AMB	Reglamento Interno aprobado	100%	Secretario General	01/02/2019	30/06/2019
		Contemplar en el reglamento las veces de sesiones del Comité	Reglamento Interno aprobado	100%	Secretario General	01/02/2019	30/06/2019
		Insertar párrafo en el reglamento interno, que establezca, que de acuerdo a la naturaleza de las pretensiones, disciplina del Derecho y perfil del abogado. La oficina secretaria general designará al asesor externo que asistirá a la entidad dentro del proceso.	Reglamento Interno aprobado	100%	Secretario General	01/02/2019	30/06/2019
		Relacionar en las TRD los documentos que se generen en los comités de conciliación	Solicitar que se relacione en las TRD de la Secretaría General, los documentos que se generan con ocasión a las actividades desplegadas por el Comité de Conciliación.	100%	Secretario General	01/02/2019	30/06/2019
		Presentar cada seis meses al comité de conciliación el estado de los procesos que cursan en los despachos judiciales a favor y en contra de la entidad	2 Informes de los estados de los procesos presentados	100%	Secretario General	01/02/2019	30/06/2019
	Implementar en los indicadores de gestión criterios de medición para evaluar la tasa del éxito procesal.	Fijar indicadores de medición	Indicadores implementados	100%	Secretario General	01/02/2019	30/06/2019
Implementar en los indicadores de gestión criterios de medición para evaluar el éxito procesal en repetición en recuperación.	Fijar indicador de medición	Indicadores implementados	100%	Secretario General	01/02/2019	30/06/2019	
Control Interno	Implementación de las actividades establecidas para el desarrollo del MIPG	Ajuste de la documentación de los procesos de conformidad con la documentación trabajada e implementada por el MIPG	Numero de reuniones realizadas / numero de procesos de la entidad	100%	Asesor Control Interno	Enero 29 de 2019	Junio 28 de 2019
		Revisión y ajuste de los indicadores de gestión de los procesos. Definir lineamientos requeridos para generar compromiso en los líderes de procesos hacia la medición de indicadores, su análisis de datos que sirva para la toma de decisiones hacia la mejora continua	Numero de procesos ajustados (indicadores) / numero de procesos en la entidad	100%	Asesor Control Interno	Enero 29 de 2019	Junio 28 de 2019
		Elaborar el plan de auditorías basado en riesgos priorizando en aquellos riesgos de mayor impacto	documento del plan de auditoría elaborado y aprobado por comité de control interno	1	Equipo de Control Interno	Enero 29 de 2019	Febrero 15 de 2019
	Implementar la metodología utilizada para la administración de riesgos de la entidad de conformidad con los nuevos parámetros de ley	Revisión y ajuste de la política de administración del riesgo establecida en la entidad Revisión y ajuste de los mapas de riesgo de gestión y corrupción establecidos. Includiendo los riesgos de TI Definir nueva metodología para la identificación, valoración y control de los riesgos por procesos	Numero de mapas de riesgos ajustados /numero de procesos en la entidad	100%	Jefe Control Interno/ Asesor Control Interno	Enero 29 de 2019	Junio 28 de 2019
GESTION ESTRATEGICA A DEL TALENTO HUMANO	Gestionar la informacion del SIPEG	Actualizar todas las hojas de vida y expedientes de todos los contratos de personas naturales, la informacion del SIPEG, ingresando a diario las novedades de los funcionarios en el SIPEG	Nº de Servidores registradas sus hojas de vida y vinculación completa en el SIGEP / Nº Total de funcionarios	100%	Oficina de Talento Humano	01/01/2019	01/03/2019
			Nº de Contratistas registradas sus hojas de vida y vinculación completa en el SIGEP / Nº Total de contratistas	100%	Oficina Administrativa	01/01/2019	01/03/2019
	Monitoreo y seguimiento del SIGEP	Hacer monitoreo y seguimiento diario de las novedades de los funcionarios en el SIGEP, teniendo en cuenta el Plan estratégico de Talento Humano	Nº de novedades mensuales por funcionarios / Nº Total de funcionarios	100%	Oficina de Talento Humano	01/01/2019	01/06/2019

GESTION DOCUMENTAL	Elaborar e Implementar Plan Institucional de Archivos - PINAR	Realizar reuniones con Líderes de cada área para socializar el PINAR	No. de Reuniones realizadas PINAR / No. Áreas Programados	100%	Jefe Administrativo / Lider Proceso de Gestión Documental	01/04/2019	31/12/2019
GESTION DOCUMENTAL	Implementar Plan de Gestión Documental - PGD	Realizar reuniones con Líderes de cada área para socializar el PGD.	No. de Reuniones realizadas PGD / No. áreas Programadas PGD	100%	Jefe Administrativo / Lider Proceso de Gestión Documental	01/04/2019	31/12/2019
GESTION DOCUMENTAL	Aprobar TVD - Tablas de Valoración Documental	Solicitar aprobación del Comité Interinstitucional MIPG y Socializar con áreas de la entidad	No. de TVD Aprobadas / No. de TVD Socializadas	100%	Jefe Administrativo / Lider Proceso de Gestión Documental	01/04/2019	31/12/2019
GESTION DOCUMENTAL	Aprobar RIA - Reglamento Interno de Archivo	Solicitar aprobación del Comité Interinstitucional MIPG y Socializar con cada una de las Áreas.	No. Reuniones realizadas / No. de Áreas Programadas	100%	Jefe Administrativo / Lider Proceso de Gestión Documental	15/03/2019	31/12/2019
GESTION DOCUMENTAL	Actualizar Tablas Control Acceso o Registro de Activos de Información	Requerir a los Líderes de cada proceso para que suministren la información que compete a sus actividades.	No. de Categorías aprobadas por áreas / No. De Categorías Actualizadas por Área.	100%	Jefe Administrativo / Lider Proceso de Gestión Documental	15/03/2019	31/12/2019
GESTION DOCUMENTAL	Realizar las Transferencias de los Archivos de Gestión por parte de cada una de las áreas de la entidad al Archivo Central	Requerir a los Líderes de cada área para que actualicen las TRD y trasladen al Archivo Central los Archivos de Gestión.	No. de TRD por áreas en la entidad por vigencia / No.de TRD Transferidas por vigencias por cada Área de la entidad	100%	Jefe Administrativo / Lider Proceso de Gestión Documental	01/04/2019	31/12/2019
GESTION DOCUMENTAL	Elaborar Formato de Requisitos para Clasificar la Información por Categorías de Derechos de Acceso a los Documentos Electrónicos.	Remitir y Socializar Formato de Requisitos de Información por Categorías de Derechos de Acceso a los Documentos Electrónicos.	No. Requisitos de Información por Categorías de Acceso a Documentos Electrónicos requeridos por Área / No. Total de Requisitos cumplidos por Áreas	100%	Jefe Administrativo / Lider Proceso de Gestión Documental	15/03/2019	31/12/2019
GESTION DOCUMENTAL	Elaborar Formato de Requisitos para Clasificar la Información por Categorías de Derechos de Reestricción a los Documentos Electrónicos.	Remitir y Socializar Formato de Requisitos de Información por Categorías de Derechos de Reestricción a los Documentos Electrónicos.	No. Requisitos de Información por Categorías de Reestricción a Documentos Electrónicos requeridos por Área / No. Total de Requisitos cumplidos por Áreas	100%	Jefe Administrativo / Lider Proceso de Gestión Documental	15/03/2019	31/12/2019
DIGITAL	Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Solicitar el apoyo de la alta dirección para fortalecer el recurso humano asignado al área de TI con el fin de diseñar e implementar un PETI óptimo para la Entidad.	Porcentaje de avance del PETI	100%	Jefe Administrativo Profesional Unversitario Ofc. Información y Comunicación	01/02/2019	31/07/2019
	Contar con el Catalogo de Servicios de TI del AMB	Terminar de Construir el Catálogo de Servicios de TI del AMB	# de Actividades realizadas / # de Actividades programadas	100%	Jefe Administrativo Profesional Unversitario Ofc. Información y Comunicación	01/01/2019	30/11/2019

POLÍTICA DE GOBIERNO D	Construir el Catálogo de Componentes de Información del AMB	Construir el Catálogo de Componentes de Información	# de Catálogos realizados / # de Catalogos que comprenden al catalogo de componentes.	100%	Jefe Administrativo Profesional Unviersitario Ofc. Información y Comunicación	01/01/2019	31/12/2019
	Formular y Aprobar el Programa de Disposición Final de Residuos Tecnológicos	Elaborar el Programa de Disposición Final de Residuos Tecnológicos	Porcentaje de avance del Programa de Disposición Final de Residuos Tecnológicos	100%	Jefe Administrativo Profesional Unviersitario Ofc. Información y Comunicación	01/01/2019	31/12/2019
	Construir Estrategias para la Reducción del Uso del Papel en la Entidad.	Brindar estrategias a la Oficina Administrativa para la implementación efectiva de la Política de Reducción del uso del Papel en la Entidad.	Estrategias construidas y enviadas a la Oficina Administrativa	100%	Jefe Administrativo Profesional Unviersitario Ofc. Información y Comunicación	01/01/2019	31/07/2019
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Formular el Plan de Capacitación para comunicar las Políticas y Buenas Prácticas que mitiguen los Riesgos de Seguridad de la Información.	Desarrollar un Plan de Capacitación para comunicar las Políticas y Buenas Prácticas que mitiguen los Riesgos de Seguridad de la Información.	# de Actividades realizadas / # de Actividades programadas	100%	Jefe Administrativo Profesional Unviersitario Ofc. Información y Comunicación	01/01/2019	31/12/2019
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Gestión de clave y usuario para SUIT.	Solicitud de clave y usuario del SUIT por medio del formato correspondiente.	Usuario administrador del SUIT creado	1	Subdirector de Transporte / PU219-03 Transporte	15-ene-19	28-feb-19
	Montaje de trámites en SUIT.	Ingreso de los trámites actuales al SUIT.	28 Trámites montados en el SUIT	28	Subdirector de Transporte / Asesor 105-02 Transporte	20-mar-19	30-mar-19
	Seguimiento a la aprobación de los trámites identificados y racionalizados en el portal SUIT.	Monitoreo del avance de aprobación de los trámites de la Entidad en el SUIT.	28 Trámites aprobados por el SUIT	28	Subdirector de Transporte / Asesor 105-02 Transporte	30-mar-19	30-sep-19
	Se obtendrá un reporte del Software, previo ajustes de parametrización, en el que se logre realizar un análisis detallado de la frecuencia de los trámites expedidos.	Luego de la selección e implementación del Software mediante el cual se operará la expedición de trámites se analizará el reporte relacionado con la frecuencia de trámites.	Análisis de frecuencia de trámites	1	Subdirector de Transporte / PU219-03 Transporte TPI	01-sep-19	31-oct-19
	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites	Cumplir con las estrategias planteadas para la racionalización de trámites de la Entidad.	Estrategia de racionalización de Trámites 2019	1	Subdirector de Transporte / PU219-03 Transporte	15-ene-19	28-feb-19
	Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea	Habilitar trámites en línea (los que puedan ofrecerse en línea).	Trámites disponibles en línea	1	Subdirector de Transporte / Asesor 105-02 Transporte	01-nov-19	31-dic-19
		Implementar pagos electrónicos de trámites de transporte público.	Pago electrónico implementado	1	Subdirector de Transporte / Asesor 105-02 Transporte	01-nov-19	31-dic-19