

PT -F-07A
Version 3
Fecha de Aprob.:20/06/2019

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION MIPG



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: TODOS LOS PROCESOS

FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: JULIO 02 DE 2019

FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: JULIO 18 DE 2019

ELABORADO POR: MARCELA MARINO

APROBADO POR: CARLOS QUANT

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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	Documento de caracterización constituido	Pendiente de aprobación por el CIGD y socialización a los diferentes procesos de la entidad.	Documento de caracterización constituido	Con respecto a esta política podemos evidenciar un cumplimiento significativo, ya que se constituyó el documento de caracterización de los grupos de valor e interés de la entidad, quedando pendiente solamente la socialización y publicación del mismo en la web institucional.
Política de Dirección 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 previstos.	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	Documento de análisis interno y externo constituido	Pendiente de aprobación por el CIGD y socialización a los diferentes procesos de la entidad.	Documento de análisis interno y externo constituido	
	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	8,33% de los procesos revisados y optimizados (Proceso de Planificación Territorial)	Se han desarrollado otras intervenciones parciales a procesos por parte de la Oficina de Control Interno, con quien se dividió dicha actividad (Revisión a Proceso de Talento Humano y Gestión Financiera).	8,33% de los procesos revisados y optimizados (Proceso de Planificación Territorial)	Para la política de Dirección Estratégico y Planeación, podemos ver avances representativos en 3 de las actividades propuestas. Importante para este aspecto resaltar las intenciones y voluntad institucional de dar un giro a sus procesos a través de acciones planificadas y procesos estructurados y optimizados. En la búsqueda de contar con el mejor resultado posible, la entidad incluso ha programado reuniones con expertos en procesos del Departamento Administrativo de Función Pública, cuya orientación se espera concluir la actualización de procesos restante. Consecuentemente con lo anterior, no será posible dar avance a la actividad de los productos e indicadores, hasta no haber reformulado correctamente los procedimientos y forma de operación para cada uno de los procesos internos.
	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	20% del proceso avanzado	Se realizó contratación del proveedor UT Plan de Desarrollo Metropolitano y se firmó contrato con especificaciones técnicas de los productos a entregar.	20% del proceso avanzado	
	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	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.	Documento constituido	Mapa de productos por proceso y CMI aprobado por el CIGD y socializado	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Asesor MIPG	1 de junio de 2019	30 de septiembre de 2019	0% de avance en esta meta.	No se ha dado inicio a esta actividad, debido a que aún la Alta Dirección se encuentra en el proceso de estructuración del Balanced Score Card sobre el cual se desarrollará la planeación estratégica del AMB, y con base en los objetivos aquí planteados se definirán dichos productos y el cuadro de mando para su medición.	0% de avance en esta meta.	

Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	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.	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..	Documento constituido	Reestructuración de la gestión presupuestal aprobada por CIGD, socializada e implementada	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	4 de febrero de 2019	30 de mayo de 2019	30% del documento avanzado.	Se dio inicio a la construcción del documento, pero para el desarrollo de un mejor producto, se esperó a contar con las orientaciones del Asesor de Función Pública asignado a la entidad.	30% del documento avanzado.	El desarrollo de una nueva metodología para la gestión presupuestal se ha visto retrasado debido a que se requiere a nivel interno un direccionamiento asociado a casos de éxito en otras entidades de la naturaleza del AMB. Esta orientación será trabajada de la mano de Función Pública en este semestre.
Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	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	Realizar un ejercicio abierto donde se construya el Mapa de Riesgos con la participación de los grupos de valor e interés identificados.	# de mesas de trabajo abierto realizado para la construcción del Mapa de Riesgos Institucional	Al menos 2 reuniones con presencia de grupos de valor e interés	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	1 de abril de 2019	30 de julio de 2019	3 mesas de trabajo con grupos de interés interno	Se desarrollaron 3 mesas de trabajo con actores internos para la revisión y actualización del Mapa de Riesgos Institucional con los procesos de Ejecución de Proyectos, Mejoramiento de la Movilidad y Soporte Jurídico.	3 mesas de trabajo con grupos de interés interno	La entidad demuestra un estrecho compromiso con el cumplimiento de la Política de Transparencia y Acceso a la Información, para cuyo cumplimiento son desarrolladas actividades varias que permitan identificar y establecer un adecuado tratamiento y control de los riesgos a los que nos encontramos expuestos. A partir del cambio de sede, la entidad se convirtió en una oficina mucho más incluyente y accesible a todas las personas en condiciones de discapacidad. Para el complemento de esta política, se trabaja en la intención de automatizar un poco más el proceso de PQR, con el fin de obtener la generación de alertas por vencimiento de términos, que coadyuven a tratamiento oportuno de todas las solicitudes de los ciudadanos.
	La entidad realizó seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	Ejercer un adecuado y estricto control y seguimiento a las medidas tomadas para la prevención de los riesgos de corrupción	Ejecución de actividades propuestas	Avance en los 3 seguimientos realizados al Plan Anticorrupción	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	4 de febrero de 2019	30 de diciembre de 2019	1 seguimiento	De acuerdo a lo establecido normativamente, se dio corte al 1er seguimiento el pasado 30 de abril y los resultados obtenidos fueron publicados a través de la página web institucional.	1 seguimiento	
	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	0% de avance en esta meta.	No puede afirmarse que existe un documento específico que establezca la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, ya que el Plan Estratégico Institucional solo estará construido hasta el mes de diciembre. Sin embargo, en las disertaciones de la alta dirección siempre ha estado incluida esta consideración para tener en cuenta dentro de la formulación del Plan.	0% de avance en esta meta.	
	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	30% de avance en el documento	Se ha revisado el proceso para optimizar las actividades respecto de la normatividad vigente, pero aún no se ha concluido su actualización.	30% de avance en el documento	
	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	60% de avance	La entidad trasladó su sede hacia un edificio empresarial con condiciones de acceso a la población diacapacitada. Las acciones no fueron presentadas al CIGD dado que se constituyó en una directriz aprobada inmediatamente por la gerencia.	60% de avance	

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	0% de avance en esta meta.	En el mes de agosto se trabajará junto con el proceso de Comunicaciones, las estrategias dirigidas a estructurar un ejercicio de rendición de cuentas abierto y participativo.	0% de avance en esta meta.	A pesar de que la audiencia de rendición de cuentas no haya sido realizada aún, la entidad se encuentra en un proceso continuo de publicación de sus resultados a través de diferentes canales. De la misma manera, y con el fin de proyectar un ejercicio óptimo y cercano a las necesidades y expectativas de los grupos de valor e interés, se está trabajando en la actualización de la actividad de rendición con base en la Versión 2 de Febrero de 2019 del Manual Único de Rendición de Cuentas.
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	1/02/2019	30/06/2019	100%	Se aprobó mediante resolución metropolitana No. 177- 19, del 15 de julio de 2019	100%	Para el cumplimiento de la Política de Gestión con Valores para el Resultado, específicamente desde la perspectiva de Defensa Jurídica, se han desarrollado actividades encaminadas al ajuste del funcionamiento del Comité de Conciliación. Aún queda pendiente el establecimiento de indicadores de gestión y desempeño, que permitan medir los resultados del proceso optimizado frente a los obtenidos históricamente, actividad que será desarrollada con la asesoría de Función Pública.
		Designar mediante acto administrativo al secretario técnico del comité, quien debe ser abogado de profesión.	Acto Administrativo	100%	Secretario General	1/02/2019	30/06/2019	100%	Se aprobó mediante resolución metropolitana No. 177- 19, del 15 de julio de 2019	100%	
		Proyectar y aprobar el reglamento interno del Comité de Conciliación del AMB	Reglamento Interno aprobado	100%	Secretario General	1/02/2019	30/06/2019	100%	Se aprobó mediante resolución metropolitana No. 177- 19, del 15 de julio de 2019	100%	
		Contemplar en el reglamento las veces de sesiones del Comité	Reglamento Interno aprobado	100%	Secretario General	1/02/2019	30/06/2019	100%	Se aprobó mediante resolución metropolitana No. 177- 19, del 15 de julio de 2019	100%	
		Insertar paragrafo en el reglamento interno, que establezca, que de acuerdo 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	1/02/2019	30/06/2019	100%	Se aprobó mediante resolución metropolitana No. 177- 19, del 15 de julio de 2019	100%	
		Relacionar en las TRD los documentos que se generen en los comité de conciliación	Solicitar que se relacione en las TRD de la Secretaria General, los documentos que se generan con ocasión a las actividades desplegadas por el Comité de Conciliación.	100%	Secretario General	1/02/2019	30/06/2019	0%		0%	
		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	1/02/2019	30/06/2019	0%		0%	
		Implementar en los indicadores de gestión criterios de medición para evaluar la tasa del éxito procesal.	Fijar indicadores de medición	100%	Secretario General	1/02/2019	30/06/2019	0%		0%	
Implementar en los indicadores de gestión criterios de medición para evaluar el éxito procesal en repetición en recuperación.	Fijar indicador de medición	100%	Secretario General	1/02/2019	30/06/2019	0%		0%			

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	25%	La Oficina de Control Interno, se encuentra trabajando en la revisión de la documentación de los procesos Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Control, Seguimiento y Mejora. De los 12 procesos solo se han revisado por parte de la oficina de control Interno 3 procesos. De igual forma, nos encontramos revisando las políticas de operación por procesos; A la fecha se ha realizado la revisión y ajustes de las políticas de los procesos Dirección de Estratégico, Control, Seguimiento y Mejora, Comunicación Pública, Mejoramiento de la Movilidad, Dirección de Estratégico, Gestión Administrativa y Soporte Jurídico.	25%	El desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la Política de Control Interno, se ha visto rezagado por los rediseños que se están realizando a los procesos internos. Se espera que a partir de la asesoría de Función Pública en dichos ajustes, puedan completarse estas actividades antes de finalizar la presente vigencia.
		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	0%	Esta actividad no se ha ejecutado, se encuentra en programación	0%	
		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	100%	El Plan de Auditorías Internas de Gestión fue aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno mediante Acta 001 del 21 de Enero de 2019.	100%	
	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. Incluyendo 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	0%	Esta actividad no se ha ejecutado, se encuentra en programación	0%	
GESTION ESTRATEGICA A DEL TALENTO HUMANO	Gestionar la información del SIPEG	Actualizar todas las hojas de vida y expedientes de todos los contratos de personas naturales, la información 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 SIPEG / Nº Total de funcionarios	100%	Oficina de Talento Humano Oficina Administrativa	1/01/2019	1/03/2019	50%	En el mes de Diciembre/18, se realizó una campaña de actualización de hojas de vida de los funcionarios, los cuales en un 95% la realizaron, pero en el mes de Junio se realizó una actualización y se encontró que muchas actualizaciones el Sigep no las tomó. Por lo tanto en el Mes de Julio se les solicitó a los funcionarios actualizar nuevamente la hoja de vida.	50%	La política de Gestión Estratégica del Talento Humano priorizó dentro de su Plan de Acción el desarrollo de las actividades orientadas a la alimentación del SIPEG, dentro de lo cual se han obtenido avances significativos respecto de las acciones desarrolladas por los funcionarios para el diligenciamiento de su información. Para la finalización total de las actividades asociadas a esta política, se espera contar con la capacitación en el manejo más a profundidad sobre este sistema, en la cual ya se encuentra inscrita la Entidad y nos encontramos a la espera de programación por parte de Función Pública.
			Nº de Contratistas registradas sus hojas de vida y vinculación completa en el SIPEG / Nº Total de contratistas	100%		1/01/2019	1/03/2019	100%	Esta labor le compete al Área de Jurídica. De los 106 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos, se verificaron que 93 contaron con SIPEG. Toda vez que los 13 restantes, son personas jurídicas y estas no son necesario registrarlas.	100%	

	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	1/01/2019	1/06/2019	0%	En cuanto a este procedimiento el DAFP aun no ha hecho la capacitación, estamos inscritos a la espera de esta.	0%
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 Programadas	100%	Jefe Administrativo / Lider Proceso de Gestión Documental	1/04/2019	31/12/2019	40%	El PINAR, fue elaborado, socializado y aprobado en Comité MIPG realizado en Mayo 14/19, aún está pendiente por socializar.	40%
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	1/04/2019	31/12/2019	40%	El PGD fue elaborado, socializado y aprobado en Comité de Archivo en Junio 28/18 según Acta #002 de 2018, aún está pendiente por socializar.	40%
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	1/04/2019	31/12/2019	20%	Pendiente. Las TVD se encuentran elaboradas para la vigencia de 1999 hasta 2011 labor realizada por la Empresa Document Service, pero a la fecha no están actualizadas a corte 2018, se debe determinar cuales son los expedientes existentes en Archivo que pertenecen al Archivo central y cuales al Archivo Histórico y para lograr ésto, se debe hacer una debida identificación, selección y depuración de los documentos que han cumplido su periodo de retención.	20%
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	40%	El RIA fue aprobado según Comité de Archivo de vigencias anteriores, pendiente por actualizar, aprobar y socializar.	40%
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	40%	Las Tablas de Control de Acceso fueron actualizadas y aprobadas según Acta #007 Mayo 14/19 en Comité MIPG. Pendientes de socializar e implementar. Con relación a los	40%
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	1/04/2019	31/12/2019	40%	Las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas y aprobadas según Acta #007 Mayo 14/19 en Comité MIPG. No se han recibido transferencias porque no existe espacio locativo para recibir las vigencias 2017 y 2018.	40%
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	0%	Se debe Elaborar, Aprobar y Socializar Formato de Requisitos de Información por Categorías de Derechos de Acceso a los Documentos Electrónicos.	0%
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	0%	Se debe Elaborar, Aprobar y Socializar Formato de Requisitos de Información por Categorías de Derechos de Reestricción a los Documentos Electrónicos.	0%

Teniendo en cuenta la formulación de 8 actividades para el cumplimiento de la política de Gestión Documental, podría afirmarse que se presenta un avance en el 75% de las acciones planeadas. Teniendo en cuenta que el marco de tiempo determinado para el avance en esta política, se encuentra definido hasta la afinalización de la vigencia, se espera poder completar el vance proyectado al finalizar el siguiente seguimiento.

POLÍTICA DE GOBIERNO 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 Universitario Ofc. Información y Comunicación	1/02/2019	31/07/2019	100%	La actividad cambió, no se logró conseguir fortalecer el recurso humano del área, sin embargo se logró realizar el documento y publicarlo en la Página Web de la Entidad.	100%	La política de Gobierno Digital presenta un notable avance con respecto de las acciones propuestas para este 2019. Se puede observar que 3 de las 5 actividades propuestas, han sido desarrolladas en su totalidad dentro del marco de tiempo establecido. Se espera dentro de esta misma temporalidad cumplir a cabalidad con las 2 acciones pendientes por completar.
	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 Universitario Ofc. Información y Comunicación	1/01/2019	30/11/2019	100%	Se elaboró el documento correspondiente a la primera versión del Catalogo de Servicios de TI y fue remitido a la Oficina de Control interno para su respectiva codificación y publicación en la Página Web de la Entidad.	100%	
	Construir el Catálogo de Componentes de Información del AMB	Construir el Catálogo de Componentes de Información	# de Catálogos realizados / # de Catálogos que comprenden al catalogo de componentes.	100%	Jefe Administrativo Profesional Universitario Ofc. Información y Comunicación	1/01/2019	31/12/2019	40%	Esta actividad se encuentra en desarrollo y está programada finalizarla en el mes de Diciembre o antes si es posible.	40%	
	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 Universitario Ofc. Información y Comunicación	1/01/2019	31/12/2019	0%	Esta actividad se encuentra programada para el mes de Diciembre y aún no se ha iniciado.	0%	
	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 Universitario Ofc. Información y Comunicación	1/01/2019	31/07/2019	100%	Con el fin de propiciar la Cultura de Cero Papel la Oficina de Información y Comunicación inició la campaña con una imagen con indicaciones particulares para el uso del papel en la entidad, el cual fue socializado a los funcionarios de la Entidad.	100%	
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 Universitario Ofc. Información y Comunicación	1/01/2019	31/12/2019	0%	Esta actividad se encuentra en programada para el mes de Diciembre y aún no se ha iniciado.	0%	El desarrollo de las actividades asociadas a esta política, aún se encuentran dentro del tiempo de cumplimiento estipulado.
	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	1	Se gestionó la creación del usuario y contraseña para la administración de trámites de la Entidad ante el SUIT.	1	
	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	7	Se han ingresado y aprobado 7 trámites de los 28 en el SUIT. Actualmente se adelanta el montaje con el acompañamiento del Asesor SUIT Región Caribe, José Torres.	7	
	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	7	Hasta el momento se han aprobado 7 trámites. Los cuales fueron consultados con nuestro asesor asignado por la función Pública, como actor facilitador en la implementación del SUIT.	7	
	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	1-sep-19	31-oct-19	0%	En la actualidad aún se encuentra en un 75% de implementación del software adquirido "Moviliza". Se espera obtener la parametrización que permita generar los reportes de frecuencia de trámites.	0%	

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	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	0%	El inventario de tramites registraos y aprobados en el SUIT aún se encuentra en proceso, con 7 tramites ingresados. El desarrollo de estos, se encuentra relacionado con la implementación de la nueva plataforma tecnologica Moviliza, la cual ha modificado circunstancialmente algunas actividades que ejecutan los tramites de atención al ciudadano. De acuerdo al tema de racionalización de trámite, aun se debe definir la integración de los beneficios funcionales y operativos que la nueva herramienta debe adherir a los procesos misionales en cada área de uso. Este proceso depende principalmente de un analisis diagnostico de la plataforma en una primera etapa de utilización, que se realizó en conjunto, Entidad y contratistas, en búsqueda la de eficiencia y gestión en el manejo de la información.	0%	Dentro de la Política de Racionalización de Trámites se formularon 7 actividades de las cuales, se ha dado efectivo cumplimiento a 3 de ellas, producto de la necesidad de reemplazar el software anteriormente utilizado para los trámites, por una versión más económica, ágil y expedita. Como es frecuente, toda implementación de un nuevo sistema de información, genera consigo retrasos mientras que se ajusta la información a utilizar. Sin embargo, es pertinente mencionar que aquellas acciones trabajadas, se encuentran aún dentro del marco de tiempo establecido para su desarrollo y que la Entidad se encuentra en el camino de la implementación de una acción de mejora frente a la Política de Racionalización de Trámites con las nuevas herramientas tecnológicas identificadas.
	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	1-nov-19	31-dic-19	0%	Hasta que las otras actividades involucradas en la racionalización de tramites no queden desarrolladas y terminadas en su totalidad, no se puede definir aún los tramites y el proceso de comunicación de estos, en virtud hacia la atención del ciudadano. Luego que se establezca en su totalidad la estrategia de reacionalización de tramite, se definirá los canales y proceso de socialización del nuevo servicio ofrecido por la entidad a ciudadanos.	0%	
		Implementar pagos electrónicos de trámites de transporte público.	Pago electrónico implementado	1	Subdirector de Transporte / Asesor 105-02 Transporte	1-nov-19	31-dic-19	0%	Se prevé gestionar mediante una entidad financiera y un intermediario tecnologico (pasarela de pago) la posibilidad de pagos electrónicos.	0%	