

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**

FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: JUNIO 30 DE 2022

FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: AGOSTO 02 DE 2022

ELABORADO POR: MARCELA MARINO

APROBADO POR: DALMIRO GARCÍA

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION 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 Direccionamiento y Planeación	Difundir entre todos los servidores, el aporte que el trabajo de la entidad hace al cumplimiento de los objetivos del Gobierno (PND o PTD - Rama ejecutiva)	Programar reuniones periódicas de socialización virtual para dar a conocer los avances de la entidad frente a los objetivos del gobierno.	(numero de invitados a las reuniones programadas/numero de asistentes a las reuniones realizadas)*100	>95%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	10/01/2022	29/12/2022	95%	Se han convocado hasta la fecha de corte 10 reuniones, para la socialización del plan de desarrollo de la entidad, con servidores de la misma y secretarios de planeación de los municipios, para dar a conocer el aporte que realiza la entidad al cumplimiento de los objetivos del PND.	95%	El indicador muestra un avance importante aún así se debe continuar con el proceso de socialización del aporte que realiza la entidad frente a los planes de gobierno
	Proyectar los problemas o necesidades de los grupos de valor a 4, 10, 20 años o según se disponga en la entidad.	Adicionar al documento de caracterización de grupos de valor e interés, la identificación de las problemáticas prioritarias para estos y enmarcarlos dentro de 4, 10 y 20 años.	(numero de problemáticas identificadas en la caracterización/ numero total de problemáticas identificadas en los grupos de mvalor) * 100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022	50%	Se han realizado encuestas para obtener información directamente de los grupos de valor y sus resultados han sido agregados al documento de caracterización de grupos de valor e interés.	50%	Se debe revisar el documento de caracterización para realizar las inclusiones que se realice en el 50% restante de información a levantar.
	Estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos.	Definir tiempos de atención y las acciones a tomar frente a los problemas y necesidades de los grupos de valor e interes	numero de acciones realizadas en las fechas propuestas / numero total de acciones propuestas en el periodo frente a las necesidades y problemáticas)*100	>90%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022	50%	Los tiempos para atención de las necesidades y las acciones a tomar frente a dichos problemas, se determina dependiendo de la disponibilidad de los recursos que se asignen para las mismas, lo cual se proyectará para el próximo semestre.	50%	Tener en cuenta la disponibilidad de recursos para dar cumplimiento a las actividades que se estiman adelantar
Política de Direccionamiento y Planeación	Identificar el conocimiento tácito y explícito de la entidad, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) que posteriormente permitirá la difusión del conocimiento, la generación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización.	Diseñar una matriz con la información de los servidores que incluya la formación y conocimiento de años anteriores al ingreso a la entidad y el soporte de los conocimientos, formaciones, capacitaciones y experiencia adquirida durante su labor como funcionario en la entidad	(numero de servidores con matriz diligenciada / numero total de servidores de la entidad)*100	>90%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO	1/02/2022	29/12/2022	0%	Se estima trabajar en el segundo semestre junto con Talento Humano	0%	

Política de Direccionamiento y Planeación	Identificar sus capacidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que apalancan el desarrollo de todos sus procesos, el manejo de su información y la prestación de trámites y servicios a sus usuarios.	Poner en marcha el servidor con el que cuenta la entidad e incluir los programas que maneja la subdirección de Planeación.	1 Servidor en funcionamiento	1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/06/2022	29/12/2022	50%	El servidor se encuentra a disposición para realizar la inclusión de los programas y/o información de la subdirección	50%	Buscar la posibilidad de incluir los programas y la información de la Subdirección en el servidor disponible
	Formular resultados a alcanzar en términos de cantidad y calidad de los productos y servicios que va a generar, año a año y en el largo plazo (4, 10, 20 años).	Definir tiempos de atención y las acciones a tomar frente a los problemas y necesidades de los grupos de valor e interes	numero de acciones realizadas en las fechas propuestas / numero total de acciones propuestas en el periodo frente a las necesidades y problemáticas)*100	>90%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022	50%	En el plan de desarrollo de la entidad se encuentran consignados los productos y servicios que se estiman generar durante el periodo de vigencia del mismo, se deben definir los tiempos de atención y las acciones frente a las necesidades.	50%	Se deben identificar las acciones adelantadas frente al nuevo plan de la entidad
	Priorizar la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) con base en las metas estratégicas definidas	Jerarquizar las actividades del plan de acción según la necesidad de la dirección y tener en cuenta los recursos de inversión y de funcionamiento para proyectar el presupuesto de dicho plan	Presupuesto 2022	1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	15/01/2022	29/12/2022	50%	Se han ido priorizando	50%	Se deben tener en cuenta las acciones para realizar la priorización de los recursos para el presupuesto del 2023
	Formular los lineamientos para administración del riesgo, por parte del equipo directivo (lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales	Revisar los mapas de riesgo existentes por proceso en la entidad, actualizarlos teniendo en cuenta los riesgos inherentes a la implementación del Plan Estratégico establecido, e incluir los riesgos de contratación y los riesgos jurídicos.	numero de lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos/numero total de lineamientos formulados por parte del equipo directivo)*100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	20/02/2022	29/12/2022	30%	Se esta realizando la revisión de los lineamientos existentes para realizar su actualización	30%	Se debe realizar la revisión de los mapas de riesgo por procesos
	Identificar, por parte del equipo directivo, aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas.	Coincide con la actividad anterior.	numero de lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos/numero total de lineamientos formulados por parte del equipo directivo)*100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	20/02/2022	29/12/2022	30%	Se esta realizando la revisión de los lineamientos existentes para realizar su actualización	30%	Idem
	Comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes a todos los miembros del equipo de trabajo de la organización	Demostrar reuniones periodicas del CIGD y cumplimiento de las actividades propuestas en el comité.	numero de lineamientos comunicador / numero total de lineamientos fomulados)+100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Según cronograma de reuniones y actividades 2022	29/12/2022	50%	Se han realizado a la fecha 4 comités con quorum deliberatorio, y se ha informado a cada uno de sus miembros los resultados de las aprobaciones, implementación y seguimiento a los planes de acción, para lo cual existe evidencias de reuniones y correo con la socialización correspondiente	50%	Se deben continuar las reuniones periodicas del CIGD y la socialización de información y el cumplimiento de las acciones que se determinen en el mismo
Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Identificar variables que describen los diferentes aspectos que se quieren medir o evaluar	Identificar con mayor efectividad las variables en mención para hacer medición y evaluación en la gestión	Matriz de identificación de variables de medición y evaluación	1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022	50%	Se han identificado las políticas en las que se debe trabajar con mayor intensidad para el mejoramiento de la gestión de la entidad.	50%	Se debe realizar la identificación de todas las variables de medición.
	Diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño institucional (indicadores)	Diseñar indicadores y cuadro de mando integral para el seguimiento y la evaluación de la gestión y desempeño institucional para cada uno de los objetivos de direccionamiento estrategico	numero de indicadores diseñados por objetivo/numero total de objetivos de direccionamiento)*100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022	50%	Se han utilizado indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo a los planes de acción suscritos para lo cual se realiza el seguimiento e informe de resultados del mismo.	50%	Se debe continuar con el diseño de indicadores para todos los procesos

Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Verificar que los indicadores diseñados sean comprensibles para todo tipo de usuarios, describan las situaciones que se pretenden medir, sean estimados periódicamente, puedan ser consultados de manera oportuna, cuenten con línea base para su medición, sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente	Diseñar indicadores fáciles de entender, aplicar y analizar	numero de fichas de indicador diseñadas/numero total de indicadores propuestos)*100	100%	SUBDIRECCIÓN D EPLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022	50%	Idem	50%	Tener en cuenta que el diseño de indicadores fáciles de entender y aplicar
	Utilizar o aplicar los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de su gestión	En los informes de gestión por procesos, se rinde el resultado de muchos indicadores.	numero de informes donde se tuvo en cuenta indicadores/numero total de informes de gestión	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022	50%	En los informes de gestion generados por cada proceso, se utilizan los indicadores formulados en los planes de acción, estos informes se rinden en comités institucionales de gestión y desempeño y en el proceso de rendición de cuentas de la entidad	50%	Realizar la revisión de los informes de gestión para verificar la utilización de indicadores, aprovechar el momento del informe de rendición de cuentas de la entidad.
	Identificar, a partir del uso o aplicación de los indicadores, los avances alcanzados en torno a los objetivos y resultados	Aún se encuentran en proceso de identificación y actualización	Aplicación del cuadro de mando integral	1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022	50%	Idem	50%	
Gestión con Valores para el Resultado Defensa Jurídica	Adoptar politica publica de prevención del daño antijuridico	Elaboración y aprobación de la politica de daño antijuridico conforme la normatividad vigente.	Politica aprobada.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-22	31-dic-22	50%	Se encuentran elaborados, fue remitido a la agencia nacional de defensa jurídica para su revisión. Le hicieron unas observaciones, se deben corregir para la presentación al comité de defensa de la entidad para su aprobación. Se estima que antes que se termine la presente vigencia se cuente con su aprobación la cual será por un termino de dos años de acuerdo a una de las observaciones de la agencia.	50%	Verificar para el segundo periodo la adopción de la política del daño antijurídico.
	Fortalecimiento a la gestión jurídica y judicial del AMB.	Elaboración y aprobación de los lineamientos para el calculo de la provisión contable De acuerdo con la normatividad de la contaduría General, para 2016 estas metodologías deben cumplir con normas NIIF para el sector público.	Lineamientos aprobados.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-22	31-dic-22	50%	A la fecha de presentación del presente informe se encuentran proyectados falta la aprobación por parte del comité al igual que la política de defensa se estima aprobado antes de terminar la presente vigencia.	50%	Realizar seguimiento a la adopción de lineamientos.

Servicio al Ciudadano	Solicitar capacitaciones para el personal encargado de la atención al ciudadano e implementar criterios de accesibilidad en la Página Web del AMB.	1. Incluir en el PIC temas de capacitación relacionado con atención al ciudadano.	1. Capacitaciones realizadas a servidores que atienden a los usuarios y/o publico en general / Capacitaciones programadas en el PIC a funcionarios que atienden a usuarios y/o publico en general	100%	MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI	1-ene-22	31-dic-22	100%	En fecha de 01 y 02 de febrero capacitacion sobre atencion al ciudadano y radicacion de documentos, 19 y 20 de abril atencion a las PQRs, a los servidores con contacto directo a los usuarios y el 04, 05 y 06 de mayo se capacitó a las secretarias en temas de comunicación.	100%	
		2. Implementar en la pagina web de la entidad los criterios de accesibilidad de conformidad con lanormatividad vigente.	Pagina Web actualizada	100%	MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI	1-ene-22	31-dic-22	50%	Se realizó el rediseño de la página web de la entidad, incorporando el estandar de normatividad de los sitios para entidades públicas y se está en proceso de implementación de un pluggins para el cumplimiento de los criterios de accesibilidad y usabilidad.	50%	
	Consultar con el Proveedor del software de gestion de documento la posibilidad de enlazar el sistema con la pagina web de la entidad a fin de hacer los tramites correspondientes para poner en funcionamiento esa opcion a los usuarios	1. Reunion con el proveedor 2. realizar los tramites presupuestales y administrativos para hacer los ajustes necesarios al Software de gestion documental y a la pagina web de la entidad.	Lineamientos aprobados.	100%	MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI	1-ene-22	31-dic-22	0%	Se tiene programado para el segundo semestre, la revisión por parte del contratista, para analizar la viabilidad de desarrollar este requerimiento y hacer los tramites administrativos, presupuestales y financieros a los que de lugar.	0%	
	Se implementará una encuesta de satisfacción al usuario para evaluar la atención al servicio	1. Diseñar formato de encuesta de satisfaccion	Formato aprobado	100%	MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI	1-ene-22	31-dic-22	0%	Se encuentra en borrador, se estima se encuentre aprobadodentro del tercer trimestre	0%	
	Gestión de la Rendición de Cuentas	Establecer temas e informes, mecanismos de interlocución y retroalimentación con los organismos de control para articular su intervención en el proceso de rendición de cuentas.	Enviar a los organismos de control el informe de gestión que se presentará en la audiencia pública de rendición de cuentas para articular su intervención en el proceso	Informe enviado	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación	1/06/2022	31/12/2022	100%	El informe se encuentra en proceso de recopilación de la información y antes de la audiencia pública se enviará a los organismos de control competentes	100%
Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de rendición de cuentas		Elaborar las políticas de operación o el procedimiento	Políticas de operación o procedimiento elaborado y aprobado	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación y Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	1/06/2022	31/12/2022	0%	En proceso de construcción	0%	

Gestión de la Rendición de Cuentas	Realizar reuniones preparatorias y acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales y grupos de interés para formular y ejecutar mecanismos de convocatoria a los espacios de diálogo.	Realizar en coordinación con Planeación Territorial acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales	Número de acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación y Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	1/06/2022	31/12/2022	100%	El cronograma de reuniones contempla 14 espacios de rendición de cuentas sobre la implementación del SIBUS, y la rendición de cuentas del sector de la movilidad, en el marco de la rendición de cuentas de la Alcaldía de Barranquilla 2021 el 14 de junio.	100%	
	Estandarizar formatos internos de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes, resultados, observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.	Elaborar formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas.	Formato diseñado y aprobado	100%	Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	1/03/2022	31/12/2022	0%	En proceso de construcción	0%	
	Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.	Elaborar el formato interno de reporte con los resultados obtenidos en el ejercicio	Formato diseñado y aprobado	100%	Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	1/03/2022	31/12/2022	0%	En proceso de construcción	0%	
Gestión de Trámites	Montaje de trámites en SUIIT.	Ingresar inventario de Trámites actualizados de la entidad al SUIIT	No. Trámites proyectados a ingresar / No. trámites ingresados en SUIIT	28	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público / Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites / Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	96%	Actualizar los Procedimientos de Salida de Vehículo y Asignación Tipo de Vehículo de Transporte Público individual, Colectivo y Masivo respectivamente en el Registro del inventario de trámites de la entidad dentro de la plataforma SUIIT.	96%	Para llegar a un 100% del montaje de trámites dentro del SUIIT, deben definirse actualizaciones en dos procedimientos que poseen trámites asignados, para completar así los 28 trámites inscritos, que corresponden al 100% de trámites que maneja la Oficina de Trámites de transporte público. Estos procedimientos a actualizar son: Salida de Vehículo y Asignación Tipo de Vehículo Transporte público individual, colectivo y masivo.

Gestión de Trámites	Realizar seguimiento a la Aprobación de los trámites identificados y racionalizados en el portal SUIT.	Monitorear el avance de aprobación de los trámites de la entidad en el SUIT.	No. Trámites montados en el SUIT / No. Trámites Racionalizados	28	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	96%	Realizar seguimiento al Inventario de trámites de la entidad que ya se encuentran inscritos en el SUIT y han pasado a la etapa de aprobación.	96%	Para el análisis de los trámites racionalizados, estos no pueden ser evaluados por este indicador, ya que en cada año fiscal no se racionalizan siempre el total de trámites inscritos. Hay que aclarar que la Estrategia de Racionalización, depende de la capacidad institucional y el compromiso de mejora continua de ésta. Aunque la meta de la Descripción de la acción tiene un valor de 28, es un valor proyectado, porque se materializa en la ejecución de varias vigencias, donde se establece un ideal en el proceso de mejora de los trámites, de esta forma se estima al menos un tipo de racionalización para cada trámite del total de inventario existente. El cálculo del indicador se basa en el primer elemento de la actividad, seguimiento de aprobación de trámites.
	Realizar análisis detallado de la frecuencia de los trámites expedidos, previo ajustes de parametrización, según reporte del Software.	Analizar el reporte relacionado con la frecuencia de trámites, teniendo en cuenta la selección e implementación del Software mediante el cual operará la expedición de trámites.	Frecuencia de trámites expedidos / Frecuencia de Trámites parametrizados	28	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	29%	Identificar y determinar la frecuencia de aquellos trámites con mayores solicitudes (demanda). La evaluación se realiza sobre el trámite de Renovación de Tarjeta de operación, por ser el tipo de trámite que se ejecuta con mayor frecuencia, ocupando un gran porcentaje sobre el total trámites existentes. Los demás trámites existentes, trabajan bajo una demanda más aleatoria. El denominador del indicador no muestra la frecuencia del trámites como tal, sino, el total de trámites a expedir. De esta forma se puede medir y evaluar la productividad del proceso misional, solo bajo trámite determinado.	29%	Para hacer el análisis en mención, se utilizaron los informes aportados por la Plataforma Tecnológica que utiliza la entidad, el cual muestra una Frecuencia de Trámites por Tipo, tomando como línea de tiempo inicial de Enero 1 a Junio 30 de 2022. Los datos de porcentajes relativo del trámite renovación es: 29%. El cálculo de la frecuencia (demanda real) para este caso, se realiza no tomando las liquidaciones como unidad medición, sino cada vehículo o placa dentro de
	Recopilar, estudiar y priorizar información registrada en los Manuales de Trámites	Evaluar el tiempo de reacción de entrega de producto final por trámite, comparado con estándares definidos y actualizados en los procedimientos (tiempo por actividad realizada) .	Tiempo de entrega del trámite / Tiempo de entrega de trámite proyectado		Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites				84%	Determinar el tiempo de ciclo del valor de un trámite en especial caso, los de mayor demanda de solicitud. Este calculo presenta algunas condiciones especiales, por ejemplo, algunos requisitos de ley y, otras condiciones externas que no depende de la gestión de la entidad. Entre estos aspectos se encuentran: Tiempo de pago del trámite, Tiempo de cumplimiento al subsanar trámites retenidos por algún requisito legal. Los dos aspectos mencionados anteriormente no permiten el cumplimiento a cabalidad de los estándares establecidos en el servicio al cliente, por tal motivo fueron eliminados para no dañar el resultado obtenido, ya que cada trámite presenta un estandar diferente	84%

Gestión de Trámites	Identificar los errores presentes por actividad, dando un acumulado al final de cada proceso de gestión de trámite.	Subsanar las posibles fallas presentadas durante el proceso de gestión del trámite, las cuales deben ser evaluadas, identificando la susceptibilidad de ocurrencia e impacto a la propuesta de valor.	No. de errores presentados en los trámites / No. de errores subsanados		Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	94%	Determinar la proporción de trámites que ingresan con problemas por algún requisito de ley, atrasando el proceso de entrega del producto final solicitado. Para este caso particular se utilizó la gestión operativa del trámite renovación de tarjeta de operación. La utilización de este tipo de trámite se debe por su mayor frecuencia, un elemento que influye a la hora del cumplimiento total de los requisitos por su gran volumen.	94%	Se tomo como referencia los trámites retenidos de los primeros seis meses del presente año. Bajo el indicador calculado de un 94%, se obtuvo una buena medida. Aunque se siguen presentando trámites con problemas en la documentación, con un promedio de 7 trámites retenidos por mes, es una suma no muy significativa si esta medida es comparada con el flujo de trámites anuales, que no superaría el 1% del total de trámites recibidos. Este indicador si es calculado mes a mes, su resultado dependerá del compromiso de cada empresa en el mes que le corresponda.
	Realizar un integración con la Matriz de Riesgo Anticorrupción de la entidad, identificando puntos débiles con alta valoración de factor de riesgo, dentro del proceso misional en la gestión de trámite.	Identificar aquellos posibles riesgos en la matriz de gestión anticorrupción de la entidad, que puedan o esten afectando directamente la gestión de un trámite.	No. de trámites susceptibles de corrupción / No. total trámites					7%	Determinar la proporción de trámites con susceptibilidad de corrupción, sobre el total de inventario de trámite que posee la entidad. De esta forma se puede identificar y generar directamente estrategias de control y mitigación hacia las actividades que conforman dichos trámites, reduciendo o eliminando la probabilidad a que se materialice dicho riesgo.	7%	Para el analisis de los resultados obtenidos de este indicador, se puede concluir que un 7% es un indicio muy bajo con 2 trámites susceptibles de corrupción (Renovación y Duplicado). Pero como se esta hablando de hechos de corrupción la cifra deberia ser próxima al 4% como límite, donde la entidad solo estaria dispuesta asumir un solo tipo de trámite con posible acto de corrupción, o sea, el indicador debe ser bajo.
	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, cumpliendo con criterios de racionalización tecnológicos y administrativos.	No. Estrategias de racionalización de Trámites 2021 proyectadas / No. Estrategias ejecutadas	1	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	63%	Proporción sobre la ejecución de las estrategias de racionalización de trámite planificadas. La Meta de la Actividad en función del Número de Estrategia de Racionalización de Trámites es : 8.	63%	Como nos podemos dar cuenta, el 63% de la estrategias de racionalización han sido proyectadas en el ciclo de planeación, con actividades iniciadas o ejecutadas con éxito. En aquellos otros casos donde no se ha podido iniciar el proceso de ejecución de algunas estrategias, se puede ver que estas basan su éxito en la proyección de actos administrativos enfocados a la eliminación de requisitos y normas previamente definidas por la entidad, una actividad más bien administrativa de poca complejidad y tiempo de utilización.
		Registrar en el sistema único de trámite (SUIT), estrategia de racionalización de trámite.									
	Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea	Habilitar trámites en línea (los que puedan ofrecerse en línea).	No. Trámites disponibles en línea / No. trámites totales	3	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	0%	Proporción de trámites que se deben realizar totalmente en línea, en función del inventario de trámite proyectado que tiene la entidad. La Meta de la Actividad en función del Número de Registro de Trámites Proyectados es : 3.	0%	Actualmente no existe ningún trámite totalmente en línea, sus tres momentos existentes dentro del proceso (recepción de documentos, liquidación y pago, y por último, entrega de producto final) aún se realizan en condiciones presenciales. Para que exista un trámite en línea, cada uno de los tres momentos mencionados deben ser, si o si, en línea.
		Implementar pagos electrónicos de trámites de transporte público.	No. Pagos electrónico implementado /No. pagos totales	3	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	100%	Proporción de pagos realizados por medios electronicos: transferencias, consignaciones, pagos con tarjetas, pasarelas de pagos entre otros. La Meta de la Actividad en función del Número de Registro de Trámites Proyectados es :3.	100%	Los pagos actuales que se generan de forma virtual tienen presencia en algunos trámites, los cuales inicialmente se planearon con tres de ellos (vinculación, renovación y cambio de empresa), esto depende de igual forma del tipo cliente o usuario que lo solicite. Las modalidades que más se utilizan son: consignación y transferencia. El pago realizado es semi-en línea, ya que la liquidación del trámite aún es realizada por parte de la entidad. Aunque se observa un indicador al 100%, con una totalidad de cumplimiento, aún son apenas 3 trámites de 28 que existen en el inventario de trámites de la entidad. El inicio de esta modalidad de trámites resulto del concenso con algunas empresas de transporte donde el pago de forma virtual por medio de consignación o transferencia los beneficiaba significativamente. Dicha iniciativa no ha sido extendida para todos los afectados, ya que actualmente el proceso de pago aunque es virtual, no esta configurado automaticamente, lo que nos indica, que el proceso de verificación y trazabilidad del pago se realiza actualmente de forma manual, volviendo compleja la labor.

Gestión de Trámites	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de las mejoras en racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos y realizar campañas de difusión sobre estos beneficios de los usuarios en la mejora de los trámites.	Campañas de difusión por canales de comunicación proyectadas a usuarios del servicio / Campañas ejecutadas	1	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público / Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites. Área de comunicación.	1-mar-22	31-dic-22	25%	Proporción de campañas ejecutadas a través de difusión de canales de comunicación que beneficien al usuario. La Meta de la Actividad en función de las Campañas Proyectadas es : 4.	25%	Para la ejecución de esta actividad, podemos darnos cuenta que consta de dos etapas: 1. Diseño de mecanismos para la cuantificación de beneficios al ciudadano: se utilizó información de la matriz de formulación del plan de racionalización de la presente vigencia, dichos beneficios fueron calculados bajo los siguientes elementos: tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos. Bajo estos elementos se puede decir que: En la eliminación del trámite; el beneficio directo para el ciudadano es el ahorro del valor total del trámite eliminado (Beneficio Económico). En aquellos casos donde el usuario no deba desplazarse con la misma frecuencia y tenga menos interacción con la entidad, el beneficio presentado como ahorro económico va en función a los costos de desplazamiento. En lo anterior, se habló de "Beneficio Económico" para los
	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación.	Campañas de difusión sobre mejora de trámites a servidores públicos / campañas ejecutadas	1	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público / Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites/ Área de Comunicación	1-mar-22	31-dic-22	50%	Proporción de campañas ejecutadas a través de difusión de canales de comunicación que beneficien al usuario. La Meta de la Actividad en función de las Campañas Proyectadas es : 2.	50%	Se realizó una campaña con los funcionarios de la Oficina de Trámites, con el fin de socializar las nuevas estrategias de mejora a implementar en relación con la racionalización de trámites, atención y servicio al cliente. Esta campaña se basó en una breve charla dirigida a un grupo de funcionarios, donde se profundice una cultura de calidad, eficiencia y buen trato.
Gestión del Conocimiento	Fase II diagnóstica, que evidencie de manera expedita el nivel de conocimiento y apropiación que tienen los funcionarios del AMB de la gestión del conocimiento y la innovación.	Entrevistas guiadas focalizadas	Archivos en video de las entrevistas previamente editadas para divulgación.	1	Profesional GTH	15-mar-22	15-abr-22	0%	Las entrevistas focalizadas serán ejecutadas, grabadas y editadas a principios del 2do semestre de 2022.	0%	
		Intercambios de conocimiento	Grabación de las sesiones de intercambio para posterior análisis y conclusiones.	1	Profesional GTH	15-may-22	15-ago-22	0%	Las entrevistas focalizadas constituyen el insumo para los intercambios de conocimiento.	0%	
		Plan de trabajo – 2023	Documento final: planeación 2022 (paso a paso) para el fortalecimiento de la Gestión del Conocimiento y la Innovación del AMB.	1	Profesional GTH	15-ago-22	15-nov-22	0%	El Plan de trabajo se basará en el diagnóstico que arroje el instrumento de las entrevistas focalizadas.	0%	
Política de Talento Humano	Consolidar y Actualizar la Información de los Servidores Públicos en el SIGEP	Actualizar todas las hojas de vida y expedientes de todos los contratos de personas naturales, la información del SIGEP, ingresando a diario las novedades de los funcionarios en el SIGEP.	Hojas de Vida de Servidores Públicos del AMB actualizadas en el SIGEP.	79	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	10%	Se realizó el levantamiento del Acta 01 del 18 de enero de 2022. Adicionalmente en la Plataforma SIGEP I logró actualizarse la información de las altas faltantes. No obstante, al migrar toda la información de la plataforma de SIGEP I a la nueva SIGEP II, se evidenció la necesidad de actualizar varios registros de la mayor parte de los servidores de la entidad.	10%	
	Actualizar la batería de riesgo Psicosocial	Aplicar la batería de Riesgo Psico social a los servidores de la entidad.	Número de servidores a los que se les aplica el instrumento	79	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	0%	A la fecha no ha sido posible la aplicación de la batería de riesgo psicosocial en atención a la disposición normativa con ocasión de la pandemia COVID-19 y las posibles secuelas que afectaron la salud mental en la población mundial.	0%	
Política de Gestión Documental	Convalidar las Tablas de Retención Documental del AMB.	Iniciar el proceso de Convalidación de las TRD ante el Consejo Distrital de Archivo.	Tablas de Retención Documental Convalidadas	11	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	0%	Se inició el proceso de revisión de las TRD con el Consejo Distrital de Barranquilla, sin embargo, el proceso de convalidación aún no ha iniciado, por cronograma de apoyo por parte de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se envió correo requiriendo nuevamente el apoyo.	0%	

Política de Gestión Documental	Eliminar los Archivos que por su tiempo de retención, lo requieran.	Realizar el proceso de Eliminación de Archivos con base en los tiempos de retención, para desocupar espacio en el Archivo Central de la Entidad.	Proceso de Eliminación de Archivos	1	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	0%	Esta actividade no se ha ejecutado.	0%	
	Organizar el Fondo Acumulado.	Realizar el listado del Fondo Acumulado de Documentos de la Entidad-	Fondo Acumulado de Documentos construido.	1	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	0%	Esta actividade no se ha ejecutado.	0%	
	Cumplimiento de las Transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Iniciar el proceso de transferencias documental según el cumplimiento de los tiempos de retención.	11	Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa Todos los procesos	1/01/2022	31/12/2022	5%	La Oficina Administrativa envió comunicado a todas las dependencias para dar inicio a las Transferencias documentales al archivo central de la entidad.	5%	
	Implementar y construir los documentos exigidos por normatividad en materia de Ley de Archivo y Gestión Documental.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sistema Integrado de Conservación, Elaborado y Aprobado.	1	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	0%	Esta actividade no se ha ejecutado.	0%	
Política de Gobierno Digital	Implementar Trámites, Servicios y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) de la entidad, en Línea.	- Definir los Trámites, Servicios y OPA del AMB. - Contratar el desarrollo Web de los Trámites y OPA en Línea del AMB. - Desarrollar e Implementar los lineamientos TIC para servicios.	Porcentaje de cumplimiento del desarrollo de las actividades planteadas.	100%	Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	1/01/2022	31/12/2022	0%	Esta actividad no se ha ejecutado a la fecha, se estima iniciar el último trimestre de la vigencia.	0%	
	Desarrollar los lineamientos definidos en materia Indicadores de Trámites y servicios en línea	- Desarrollar la habilitación de Certificaciones y Constancias en línea para funcionarios.	# de Certificaciones y/o Constancias en línea / # de Certificaciones y/o Constancias de la Entidad.	100%	Profesional Universitario 219-03 Oficina de Información y Comunicación y Talento Humano	2/01/2022	31/12/2022	50%	Desde el proceso de Talento Humano, se han expedido las certificaciones y constancias en forma digital. No obstante, aún no se ejecutan de forma autónoma y online.	50%	
	Aumentar los Indicadores de Información.	- Diseñar el Esquema de los Componentes de Información. - Diseñar el Esquema de Análisis y aprovechamiento de los Componentes e Información.	- Esquema de Gobierno de los Componentes de Información. - Esquema para el análisis y aprovechamiento de los Componentes de Información.	100%	Profesional Universitario 219-03	2/01/2022	31/12/2022	0%	Esta actividad no se ha ejecutado a la fecha, se estima iniciar el último trimestre de la vigencia.	0%	
	Desarrollar los lineamientos definidos en materia Indicadores de Estrategia de TI	Definición y Medición de Indicadores de seguimiento y evaluación del PETI.	Indicadores de seguimiento de evaluación del PETI.	100%	Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	2/01/2022	31/12/2022	0%	Esta actividad se encuentra en proceso de actualización.	0%	

Política de Seguridad y Privacidad de la Información	Aumentar los Indicadores de Definición del marco de Seguridad y Privacidad de la Información y de los Sistemas de Información	- Diseñar Metodología de Gestión de Activos de Información. - Elaborar el Documento de Activos de Información.	Documento de Metodología de Gestión de Activos de Información. Documento de Activos de Información.	100%	Profesional Universitario 219 - 03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	2/01/2022	31/12/2022	0%	Esta actividad no se ha ejecutado a la fecha, se estima iniciar el último trimestre de la vigencia.	0%	
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Ofrecer al ciudadano conocer el estado de su PQR y su trazabilidad.	1. Solicitar e implementar el desarrollo correspondiente en el Software de Gestión Documental. 2. Solicitar la implementación de conteo de visitas en el Módulo de PQR- WEB.	Medición de número de consultas de PQR.	100%	Jefe de Oficina Administrativa Profesional Universitario 219-03 Oficina de Información y Comunicación.	1-ene-22	31-dic-22	0%	A la fecha se está evaluando con el contratista y la Oficina Administrativa la viabilidad de los requerimientos, se estima para el segundo semestre contar con ellos.	0%	
	Medición de estados de Solicitudes realizadas a la Entidad.	Actualizar el Informe de PQR manejado actualmente en la entidad, para incluir y gestionar los distintos estados de las solicitudes realizadas.	Porcentaje de cumplimiento de medición a las solicitudes de PQR según la normativa vigente.	100%	Secretario General	1-ene-22	31-dic-22	0%	A la fecha aún no se ha actualizado el formato de PQR de la Entidad.	0%	
	Trámites y servicios a través de medios electrónicos	Gestionar e implementar los servicios en línea o medios electrónicos.	Trámites y servicios a través de medios electrónicos.	50%	Director Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	1-ene-22	31-dic-22	22%	Actualmente la entidad lleva a cabo por medios electrónicos 1 trámite del proceso de Transporte (Salida de Vehículos) y el proceso de Catastro son 7 servicios, de los cuales, se pueden solicitar todos por correo electrónico, pero la finalización de los mismos, se hace de manera presencial.	22%	
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Elaborar los documentos normativos pendientes: - Índice de Información Reservada y Clasificada. - Esquema de Publicación - Registro de Activos de Información.	Gestionar e implementar los servicios en línea o medios electrónicos.	Trámites y servicios a través de medios electrónicos.	50%	Director Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	1-ene-22	31-dic-22	0%	A la fecha aún no se ha iniciado la elaboración de la documentación, se estima para el segundo semestre, elaborarlos.	0%	
	Gestionar la implementación de mecanismos para garantizar la atención a la población particular.	Implementar mecanismos para garantizar la atención a la población particular.	Cumplimiento de implementación de mecanismos de atención a población particular.	100%	Jefe de Oficina de Administrativa	1-ene-22	31-dic-22	0%	A la fecha aún no se ha iniciado la elaboración de la documentación, se estima para el segundo semestre, elaborarlos.	0%	
	Fortalecer y socializar la importancia de la temática de acceso a la información pública a los funcionarios de la Entidad.	Realizar socializaciones a los funcionarios de la Entidad en materia de Acceso a la Información Pública.	No. de socializaciones realizadas en el tema versus No. de socializaciones programadas.	100%	Jefe de Oficina de Administrativa	1-ene-22	31-dic-22	0%	A la fecha aún no se ha iniciado la elaboración de la documentación, se estima para el segundo semestre, elaborarlos.	0%	

Control Interno	Trabajar pr el mejoramiento continuo , estableciendo procedimientos y politicas encaminadas a las tecnologias de la informacion y comunicacion	Revisión y ajuste y aprobación de la documentación relacionada con las TIC	N° de documentos aprobados / N de documentos establecidos por ley	100%	/profesional universitario de sistemas /Edilsa Vega/ Asesor Externo	Febrero 10 de 2022	Junio 30 de 2022	20%	Apesar que no se ha aprobado documentación alguna por parte del proceso de sistemas dentro del sistema de calidad de la entidad, se ha avanzado en la elaboración de las políticas informáticas de las TICs, se ha determinado la normatividad aplicable a las mismas, también se han definido los criterios de usabilidad y accesibilidad en la página web de la entidad y por último se ha aplicado el diseño sitio web de las entidades p+ublicas, como corresponde por ley.	20%	
		Establecer revisiones periodicas ante el comité institucional de gston y desempeño para revision de riesgos de las TIC	N° de reuniones establecidas para revision de riesos e las TIC y sus controles	3	Maria Chapman/ Edilsa Vega	Febrero 10 de 2022	diciembre 30 de 2022	0%	Se avanzará en la revisión según programación que es hasta diciembre del 2022. Actualmente dentro del proceso de Gestión administrativa se ha identificado un riesgo en materia de las TICs, tiene establecido sus controles y las respectivas acciones para mitigarlo.	0%	
	Asumir la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos institucionales, por parte de la alta dirección / Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno	Atraves del comite de control interno establecer lineamientos de seguimiento periodico de los lideres a los riesgos del proceso y evaluarlos. Programar comité enfocados en la revision de los riesgos y sus controles	N° de comites prograados para revision de riesgos y controles por procesos	3	Maria Chapman/ Edilsa Vega	Febrero 10 de 2022	Abril 30 de 2022	0%	No se han realizado reuniones del Comité de Control Interno.	0%	
Participación ciudadana en la Gestión Pública	A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizadolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	1) Se realizara la matriz dofa dentro del diagnostico para formular el plan de participacion ciudadana	#de procesos por evaluar / # de proceso evaluados.	12 matrices	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	4 de Junio 2022	11 de Noviembre del 2022	20%	Se cuenta con los formatos aprobados ,por parte de la OCI, para la captura de información por proceso	20%	
		2) mesas de trabajos periodlcas con el grupo de, de participación (ya conformado), Para revisar los formatos de Diagnostico)	# de mesas de trabajos programas/ # de mesas ejecutadas	3 mesas de trabajo.	Lideres de Procesos. Subdirector de Planeación .	20-abr-22	21-may-22	20%	El lunes 4 de Octubre del 2021, se hizo la primera mesa de trabajo y se reviso y corrigio el formato de captura de la información.y se definió la constitución del Grupo de Participación.	20%	
		3) Socializar el diagnostico de la politica de Participación ciudadana.	# de procesos por socializar / # de procesos a los que se le ha socializado el diagnostico	11 procesos socializados	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	jun-22	jul-22	20%	En programación	20%	
		4) Definir dentro del plan de participacion el procedimiento y responsable del mismo	1 procedimiento	un procedimiento para formular el plan.	Lideres de Procesos. Subdirector de Planeación .	18-jun-22	21-jul-22	0%	En programación	0%	
		5) formular el plan de Participación Ciudadana	Un plan formulado.	Un documento.	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	ago-22	sep-22	0%	En programación	0%	
		6) Implementar campañas de socializacion con la oficina de comunicaciones para dar a conocer el plan	# de campañas programas/ # de campañas ejecutadas	3 campañas.	Lideres de Procesos. Subdirector de Planeación .	nov-22	dic-22	0%	En programación	0%	
		7) Implementar el Plan de participación	Implementar el plan ya aprobado.	Un documento.	subdirector de Planeación _equipo de planeación	nov-22	dic-22	0%	En programación	0%	

Política Gestión Plan Anticorrupción	Dentro de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que la Entidad publicó en su sitio web oficial, se encuentra el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	Seran publicado en el campo de transparencia los riesgo consolidados de la entidad.	# de Procesos / # mapas publicados.	12 mapas publicados	subdirector de Planeación _equipo de planeación	ene-22	28 de Febrero 2022	100%	Todos los mapas de corrupción por procesos se encuentran publicados , pero no se alcanzan a ver desde los equipos del Area , por haber un problema con el servidor de la entidad, pero se pueden observar desde el celular o en otros equipos fuera de la entidad	100%	
	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	Se trabajara con los grupos de valor y grupo de interes , en la socialización del Mapa de riesgos vigente , para la toma acciones de mejora.	# de grupos de valor de la entidad / # de grupos de valor que participan.	2 Grupos de valor.	subdirector de Planeación _equipo de planeación	ene-22	28 de Febrero 2022	50%	Se han presentado los Mapas de corrupción a algunos Grupos de valor de la entidad para conocer sus comentarios y apreciaciones.	50%	
	Dentro de los temas que se trataron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	Diseñar un cronograma con fechas y temas a tratar en el comité de gestión y desempeño donde se incluye el tema de riesgo de corrupción	Cronograma	1 cronograma	Subdirector Técnico de planeación- Secretaria General	ene-22	mar-22	0%	En programación	0%	