

PT-F -06A

Version 3

Fecha de Aprobacion:28/01/2019

FORMULACION PLAN DE ACCION ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-MIPG



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS

FECHA DE ELABORACION: ENERO 28 DE 2022 / AGOSTO 29 DE 2022

VIGENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2022

ELABORADO POR: MARCELA MARINO

APROBADO POR: DALMIRO GARCÍA ESTRADA

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
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 periodicas 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
	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 problematicas identificadas en la caracterización/ numero total de problematicas identificadas en los grupos de valor) * 100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022
	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 problematicas)*100	>90%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
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
	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
	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
	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

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Direccionamiento y Planeación	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
	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
	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 cumplimienot 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
	Incluir un objetivo alineado con el plan estratégico de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.	Revisar, actualizar y ajustar la Política de Administración del Riesgo de conformidad con la Guía para la Administración del Riesgo Versión 5 y alinearla con el Plan Estratégico	Política de Administración del Riesgo actualizada, ajustada y aprobada de conformidad con la Guía para la Administración del Riesgo Versión 5	1 Política de Administracion del Riesgo, aprobado y adoptado	Subdirección de Planeación Territorial	15/8/2022	15/10/2022
	Incluir el alcance dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.				Subdirección de Planeación Territorial	15/8/2022	15/10/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Direccionamiento y Planeación	Promover la identificación y el análisis del riesgo desde el direccionamiento o planeación estratégica de la entidad, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.	Capacitar a toda la línea estratégica sobre la Política de Administración del Riesgo y con fin de Promover el análisis del riesgo desde el direccionamiento o planeación estratégica de la entidad. Realizar un acompañamiento a todos los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo para la revisión de los riesgos identificados en cada uno de sus procesos. Revisión y actualización de la aplicación de la metodología de identificación de riesgos del DAFP.	No. de capacitaciones realizadas o mesas de trabajo / No. de capacitaciones o mesas de trabajo programadas	100%	Subdirección de Planeación Territorial	15/8/2022	15/11/2022
	Fomentar la promoción de los espacios para capacitar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la metodología de gestión del riesgo con el fin de que sea implementada adecuadamente entre los líderes de proceso y sus equipos de trabajo, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.	Capacitar a todos los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la Política de Riesgos actualizada y su metodología de gestión del riesgo con el fin de que sea implementada adecuadamente entre los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.			Subdirección de Planeación Territorial	15/8/2022	15/11/2022
	Identificar los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Analizar factores como presiones internas o externas que puedan derivar en actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción. Identificar y tratar situaciones de riesgos de corrupción mediante la aplicación de la metodología de evaluación de riesgos.	No. de Informe de seguimiento elaborados	Informe de seguimiento como segunda línea de defensa al Mapa de Riesgos	Subdirección de Planeación Territorial - Todos los Procesos	15/8/2022	30/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Direccionamiento y Planeación	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.	Diseñar herramientas de seguimiento y medición necesarias para cada proceso que lo requiera que permitan medir y evaluar la gestión y tomar las acciones de mejora necesarias de acuerdo a los resultados. Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de gestión.	No. De indicadores formulados.	Indicadores de gestión formulados, medidos y analizados.	Subdirección de Planeación Territorial - Oficina Administrativa (TIC)	15/8/2022	15/11/2022
	Incluir indicadores de seguimiento al cumplimiento de las metas en el plan de acción anual institucional de la entidad para diseñar una planeación medible en su implementación.				Subdirección de Planeación Territorial	15/8/2022	15/11/2022
	Revisar y mejorar continuamente los indicadores utilizados para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad.				Subdirección de Planeación Territorial - Oficina de Control Interno	15/8/2022	15/12/2022
	Determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias e impactos (riesgo inherente) con el fin de darles un adecuado manejo, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Revisar, actualizar y ajustar los Mapas de Riesgo de conformidad con la Guía para la Administración del Riesgo Versión 5 teniendo en cuenta las directrices establecidas para la valoración, análisis y determinación de impactos de los riesgos identificados en la entidad y evaluar que los controles y herramientas utilizadas por la primera línea de defensa funcionen apropiadamente	No. Total de mapas de Riesgos Ajustados / No. Total de Mapas de Riesgos	100%	Todos los Procesos	15/8/2022	15/11/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Direccionamiento y Planeación	Tener en cuenta la medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores, para la toma de las decisiones en el ejercicio de la planeación institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Determinar, recopilar y analizar los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los productos o servicios ofrecidos y sobre los trámites de cara al ciudadano y si estos cumplen sus expectativas. Analizar periodicamente los resultados frente a la evaluación de percepción por parte de los usuarios o grupos de valor para la incorporación de las mejoras correspondientes.	Medicion de satisfaccion grupos de valor	Informe semestral (Corte a junio y diciembre de cada vigencia), de seguimeinto a la medición de la safisfacción de los usuarios	Subdirección de Planeación Territorial	30/11/2022	15/3/2023
	Mantener actualizada la información recopilada sobre los grupos de valor y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a la realidad.	Revisar periodicamente la caracterización de usuarios o grupos de valor, a fin de actualizarla cuando sea pertinente. Mantener actualizados los grupos de valor de cada una de la entidad.	Revisiones ejecutadas / Revisiones programadas	100%	Subdirección de Planeación Territorial	15/10/2022	15/12/2022
	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.	Solicitar, recopilar y organizar la información referente a los proyectos de inversión a ejecutarse en una vigencia. Remitir al Oficina Administrativa (TIC) la información del seguimiento de los proyectos en ejecución para su divulgación en página WEB.	Publicación en pagina WEB	Link de Transparencia y Acceso a la Informacion de la pagina WEB del AMBQ actualizado	Subdirección de Planeación Territorial - Oficina Administrativa (TIC)	15/10/2022	15/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
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 D EPLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022
	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 D EPLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022
	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 faciles 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
	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 D EPLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022
	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 D EPLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Realizar un análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Revisar y verificar que las necesidades en la prestación del servicio a la ciudadanía (grupos de valor) estuvieron adecuadamente diagnosticados. Revisar y establecer si el planteamiento de objetivos y de resultados de los procesos apunta a resolver las necesidades de la ciudadanía (grupos de valor). Revisar, actualizar y ajustar los procesos o procedimientos con respecto a los productos o servicios ofrecidos y sobre los trámites de cara al ciudadano y si estos cumplen sus expectativas.	Manual de procedimientos actualizado	Número de procedimientos actualizados	Subdirección de Planeación Territorial	15/10/2022	15/12/2022
	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Realizar mesas de trabajo para socializar los resultados de los informes de PQRSD S trimestralmente para evaluar el porcentaje de respuestas oportunas y extemporáneas, los procesos o áreas donde se presentan mayor numero de PQRSD y las Peticiones y quejas más con mayor grado de repetición para formular y llevar a cabo las acciones de mejoras necesarias en la prestación de los servicios y su documentación de ser necesario en los procesos y procedimientos de la entidad.	No. de mesas de trabajo realizadas trimestralmente	2	Subdirección de Planeación Territorial	1/9/2022	30/12/2022
	Identificar debilidades, retos, u oportunidades institucionales, implementar acciones de mejoramiento, divulgar acciones de mejoramiento a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés e incrementar la participación ciudadana para incrementar el nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas.	Identificar, analizar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de 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. Realizar mesas de trabajo para socializar los resultados de los informes para formular y llevar a cabo las acciones de mejoras necesarias en la prestación de los servicios de la entidad. Publicación de la información a través de los diferentes canales de comunicación. Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas implementando las mejoras identificadas en los procesos anteriores, fortaleciendo los componentes de información, diálogo y responsabilidad.	No. de mesas de trabajo realizadas semestralmente	1	Subdirección de Planeación Territorial	1/9/2022	30/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Establecer, a partir de las conclusiones y propuestas desarrolladas en los ejercicios de diálogo de la rendición de cuentas, acciones de mejora frente a los posibles fallos detectados y los resultados de la gestión.	Establecer temas e informes, mecanismos de interlocución y retroalimentación con los diferentes procesos del AMBQ para articular su intervención en el proceso de rendición de cuentas formulación de acciones de mejora frente a los resultados y conclusiones de la rendición de cuentas. Realizar consultas a la ciudadanía por medio físico o electrónico, las cuales estén orientada a medir el grado de satisfacción y la calidad de la información dada a los usuarios, ciudadanos y grupos de interés, frente a los diferentes ejercicios de rendición de cuentas que realice el AMBQ.	No. de mesas de trabajo realizadas semestralmente	1	Subdirección de Planeación Territorial	1/9/2022	30/12/2022
Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos	Desarrollar acciones de reciclaje como parte del compromiso de la entidad con el medio ambiente.	Programar una capacitación para el personal de oficina, dirigida a la correcta separación de materiales y disposición final para contribuir con el cuidado del medio ambiente.	número de capacitaciones/ número total de capacitaciones*100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/05/2022	1/12/2022
		Instalar un punto verde para la distribución correcta de los materiales susceptibles de reciclay y reutilizar	número de puntos verdes / número total de puntos verdes a instalar*100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/05/2022	1/12/2022
		Realizar una campaña de recordación para todos los servidores de la entidad para la disposición correcta de los residuos y la contribución a preservación del medio ambiente	número de imágenes y textos de recordación / número total de imágenes y textos proyectados *100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/05/2022	1/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
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 aprbada.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-22	31-dic-22
	Fortalecimiento a la gestion juridica 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
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. 2. Implementar en la pagina web de la entidad los criterios de accesibilidad de conformidad con lanormatividad vigente.	1. Capacitaciones realizadas a servidores que atienden a los usuarios y/o publico en genera / 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
	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
	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

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
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
	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
	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
	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
	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

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Gestión de Trámites	Montaje de trámites en SUIIT.	Ingresar inventario de Trámites actualizados de la entidad al SUIIT	No. Trámites Registrados en SUIIT / No. Inventario total de trámites	29	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22
	Realizar seguimiento a la Aprobación de los trámites identificados y racionalizados en el portal SUIIT.	Monitorear el avance de aprobación de los trámites de la entidad en el SUIIT.	No. Trámites aprobados en el SUIIT/ No. Trámites registrados	27	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22
			No. De trámites racionalizados / No. Trámites Inscritos en el SUIIT	27	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22
	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 /total de trámites a expedir	15849	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Gestión de Trámites	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) .	(No. Trámites que cumplen requisitos (Tiempo de entrega de trámite proyectado - Tiempo de entrega del trámite)<=3)/ No. De trámites emitidos	100%	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22
	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 subsanados / No. de trámites que presentaron errores	100%			
	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 estén afectando directamente la gestión de un trámite.	No. de trámites susceptibles de corrupción / No. total trámites	4%			
	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 ejecutadas / No. Estrategias de racionalización de Trámites 2022 proyectadas	8	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22
		Registrar en el sistema único de trámite (SUIT), estrategia de racionalización de trámite.					

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Gestión de Trámites	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 proyectados	3	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22
		Implementar pagos electrónicos de trámites de transporte público.	No. Pagos electrónico implementado en trámites / No. pagos de trámites proyectados .	3	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22
	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 ejecutadas /Campañas de difusión por canales de comunicación proyectadas a usuarios del servicio.	4	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites. Área de comunicación.	1-mar-22	31-dic-22
	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 ejecutadas / Campañas de difusión sobre mejora de trámites a servidores públicos.	2	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites/ Área de Comunicación	1-mar-22	31-dic-22

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
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
		Intercambios de conocimiento	Grabación de las sesiones de intercambio para posterior análisis y conclusiones.	1	Profesional GTH	15-may-22	15-ago-22
		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
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
	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

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
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
	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
	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
	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	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa Todos los procesos	1/01/2022	31/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Gestión Documental	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
	Diseñar el proceso de entrega documental por culminación de obligaciones contractuales.	Elaborar y/o actualizar procedimiento u obligación contractual para la transferencia de la documentación a la culminación de las obligaciones contractuales.	Procedimiento actualizado, aprobado y publicado.	1	Jefe Administrativo Secretaría General Profesional Universitario de Oficina Adminsitrativa TH	9/08/2022	31/12/2022
	Actualizar el procedimiento existente en cuanto a la entrega documental por desvinculación o traslado del servidor público.	Actualizar y aprobar el procedimiento existente de desvinculación de un servidor público para la transferencia documental.	Procedimiento actualizado, aprobado y publicado.	1	Jefe Administrativo Secretaría General Profesional Universitario de Oficina Adminsitrativa TH	9/08/2022	31/12/2022
	Unificar y codificar en el SGC los formatos para la producción, recepción y radicación de documentos de la entidad.	Elaborar formatos del proceso de radicación y codificarlos para aprobación.	Formatos elaboradas, codificados, aprobados y publicados.	1	Jefe de Oficina Administrativa Subdirección Financiera	9/08/2022	31/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Gobierno Digital	Implementar Trámites, Servicios y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) de la entidad, en Línea.	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	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
	Aumentar los Indicadores de Información.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el Esquema de los Componentes de Información. - Diseñar el Esquema de Análisis y aprovechamiento de los Componentes e Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	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

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad: Lenguaje de marcado bien utilizado. (regla CC11)	Implementar en la Página Web de la Entidad el Lenguaje de marcado bien utilizado. (regla CC11).	Criterio de lenguaje marcado implementado en la Página Web de la Entidad.	100%	Profesional Universitario Oficina de Información y Comunicación	11/08/2022	31/12/2022
	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad: Objetos programados. (regla CC30)	Implementar en la Página Web de la Entidad con el criterio de accesibilidad: Objetos programados. (regla CC30)	Criterio de objetos programados implementado en la Página Web de la Entidad.	100%	Profesional Universitario Oficina de Información y Comunicación	11/08/2022	31/12/2022
	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad: Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo. (regla CC20)	Implementar en la Página Web de la Entidad el permitir el control de contenidos con movimiento y parpadeo. (regla CC11).	Criterio implementado en la Página Web de la Entidad para permitir el control de contenidos con movimiento y parpadeo.	100%	Profesional Universitario Oficina de Información y Comunicación	11/08/2022	31/12/2022
	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad: Permitir control de eventos temporizados. (regla CC19)	Implementar en la Página Web de la Entidad, con el criterio de accesibilidad: Permitir control de eventos temporizados. (regla CC19)	Criterio implementado en la Página Web de la Entidad para permitir el control de eventos temporizados .	100%	Profesional Universitario Oficina de Información y Comunicación	11/08/2022	31/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad: Permitir saltar bloques que se repiten. (regla CC10)	Implementar en la Página Web de la Entidad, con el criterio de accesibilidad: Permitir saltar bloques que se repiten. (regla CC10)	Criterio implementado en la Página Web de la Entidad para permitir saltar bloques que se repiten.	100%	Profesional Universitario 219-03 Oficina de Información y Comunicación	11/08/2022	31/12/2022
	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad de no incluir vínculos rotos en el sitio web.	No incluir y/o actualizar vínculos rotos en el sitio web.	% de cumplimiento del criterio de usabilidad en la página web de la entidad.	100%	Profesional Universitario 219-03 Oficina de Información y Comunicación	11/08/2022	31/12/2022
	Definir el esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Elaborar el esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información y someterlo a aprobación.	Esquema de Soporte y Mantenimiento de los Sistemas de Información elaborado y aprobado.	100%	Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	11/08/2022	31/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Gobierno Digital	Definir y documentar procedimientos de seguridad y privacidad de la información, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.	Sustraer para documentar del Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información los procedimientos de seguridad y privacidad de la información y presentar al comité para elaboración.	% de cumplimiento de las 3 actividades concerniente a los Procedimientos elaborados, codificados y aprobados.	100%	Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	11/08/2022	31/12/2022
	Ejecutar al 100% los proyectos de TI que se definen en cada vigencia.	Ejecutar los proyectos de TI diseñados por la Entidad para la vigencia 2022: - Implementación de solución RCC.	# de proyectos de TI ejecutados / # de proyectos programados.	100%	Todas las dependencias	2/01/2022	31/12/2022
	Inscribir en el Sistema Anual de Información de Trámites - SUIT el 100% de los otros procedimientos administrativos de la entidad.	Inscribir los 36 trámites del AMB en el SUIT: - 29 de Transporte - 7 de Catastro	# de trámites registrados en SUIT/ # de trámites existentes en el AMB	100%	Subdirección de Transporte Subdirección de Planeación	2/01/2022	31/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
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	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar Metodología de Gestión de Activos de Información. - Elaborar el Documento de Activos de Información. 	<p>Documento de Metodología de Gestión de Activos de Información.</p> <p>Documento de Activos de Información.</p>	100%	<p>Profesional Universitario 219 - 03</p> <p>Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación</p>	2/01/2022	31/12/2022
	Hacer campañas de concientización en temas de seguridad de la información de manera frecuente y periódica, específicas para cada uno de los distintos roles dentro de la entidad.	Continuar realizando campañas de concientización en temas de seguridad de la información al interior de la entidad.	# de campañas lanzadas / # de campañas programadas	100%	<p>Profesional Universitario 219-03</p> <p>Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación</p>	11/08/2022	31/12/2022
	Realizar copias de respaldo con una periodicidad definida con los usuarios de la información y realizar pruebas de restauración de las copias para garantizar su correcto funcionamiento en caso de que sean requeridas.	Copias de Seguridad Trimestral completa de la información y cada 3 veces a la semana, sobre documentos modificados.	Presentación trimestral del Informe de copias de seguridad.	100%	<p>Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación</p>	11/08/2022	31/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Seguridad y Privacidad de la Información	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de su participación en las jornadas de sensibilización y capacitaciones del uso seguro de entorno digital convocadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Solicitar al Mintic acerca de las campañas de sensibilización convocadas en materia de seguridad digital y promocionarlas al interior de la Entidad para su participación.	No. De participación en campañas en el uso seguro de entorno digital convocadas por Mintic / No. De campañas convocadas por Mintic	100%	Todas las dependencias	11/08/2022	31/12/2022
	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de su participación en las jornadas de socialización y promoción del uso del modelo de gestión de riesgos de seguridad digital convocadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		No. De participación en campañas en el uso del modelo de gestión de riesgos de seguridad digital convocadas por Mintic / No. De campañas convocadas por Mintic	100%	Todas las dependencias	11/08/2022	31/12/2022
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Ofrecer al ciudadano conocer el estado de su PQR y su trazabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar e implementar el desarrollo correspondiente en el Software de Gestión Documental. Solicitar la implementación de conteo de visitas en el Módulo de PQR- WEB. 	Medición de número de consultas de PQR.	100%	<p>Jefe de Oficina Administrativa</p> <p>Profesional Universitario 219-03 Oficina de Información y Comunicación.</p>	1-ene-22	31-dic-22
	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

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	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
	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
	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
	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

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Realizar estrategias enfocadas en las necesidades de nuestro grupo de interés (externo), planteando mejoras a la cadena de valor existente, y contribuyendo a un valor público caracterizado por la Calidad del Servicio Prestado.	Caracterizar, identificar y analizar las necesidades de nuestro Grupo de Valor, con el fin de priorizar sus necesidades y estas puedan contribuir a Acciones de Mejora de la Ventanilla hacia adentro.	No. de Valoraciones Positivas / No. de valoraciones Obtenidas	100%	Claudia Torres, Ximena Gómez, Wilderth Gallardo, Luz Echeverria	1/09/2022	30/12/2022
	Determinar elementos de juicio que permitan mostrar indicios en la medición del "Tiempo de Espera" en la relación estado - ciudadano en el marco de la política de Servicio al Ciudadano.	Crear una herramienta de medición en la cual se identifiquen elementos de la Política de Servicio al Ciudadano (Objetivo de medición y análisis) y las variables que allí influyen, a su vez, determinar el método de recolección y cálculo del valor medible. Para crearlo, se debe establecer un indicador que mida el Tiempo de Espera del Ciudadano (en el sistema de atención) como objetivo de análisis.	No. Trámites por usuario * (Tiempo promedio de gestión de solicitud de trámites recibidos y liquidados / No. De trámites recibidos y liquidados). Unidad de medida: Minutos.	7	Claudia Torres, Ximena Gómez, Wilderth Gallardo, Luz Echeverria	1/09/2022	30/12/2022
	Determinar elementos de juicio que permitan mostrar indicios en la medición del "Tiempo de Atención" en la relación estado - ciudadano en el marco de la política de Servicio al Ciudadano.	Crear una herramienta de medición en la cual se identifiquen elementos de la Política de Servicio al Ciudadano (Objetivo de medición y análisis) y las variables que allí influyen, a su vez, determinar el método de recolección y cálculo del valor medible. Para crearlo, se debe establecer un indicador que mida el Tiempo de Ciclo del Servicio y Niveles de Servicio..	Tiempo promedio de ciclo de servicio / Nivel de Servicio. Unidad de Medida: Días.	3	Claudia Torres, Ximena Gómez, Wilderth Gallardo, Luz Echeverria	1/09/2022	30/12/2022
	Determinar elementos de juicio que permitan mostrar indicios en la medición de "Usos de Herramientas" para la medición y seguimiento del desempeño institucional. en el marco de la política de Servicio al Ciudadano.	Crear una herramienta de medición en la cual se identifiquen elementos de la Política de Servicio al Ciudadano (Objetivo de medición y análisis) y las variables que allí influyen, a su vez, determinar el método de recolección y cálculo del valor medible. Para crearlo, se debe identificar el Número de Canales utilizados por la entidad, para realizar la Medición y Seguimiento del Desempeño, en función de los servicios ofrecidos.	Promedio de solicitudes recibidas por Canales : Total de solicitudes recibidas / Número de canales; y Proporción de Solicitudes recibidas por Canal: No. Solicitudes recibidas por canal / No. solicitudes recibidas totales.	100%	Claudia Torres, Ximena Gómez, Wilderth Gallardo, Luz Echeverria	1/09/2022	30/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Elaborar planes de mejoramiento que permitan identificar acciones para el rendimiento de los procesos y mejoras en los procedimientos.	Articular acciones que permitan mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto con los resultados, con el logro de los objetivos de la entidad y con el plan de acción institucional, mediante el proceso de evaluación.	Quejas y reclamos resueltas / Quejas y reclamos recibidas	30%	Subdirector de Planeación Territorial, Catastro	1/09/2022	31/12/2022
	Elaborar un tablero de indicadores que permita identificar que tan eficiente es el servicio de espera al ciudadano.	Evaluar objetivamente el rendimiento del servicio.	Encuestas realizadas / Encuestas proyectadas	30%	Subdirector de Planeación Territorial, Catastro	1/09/2022	31/12/2022
	Elaborar un tablero de indicadores que permita identificar que tan eficiente es el servicio de atención al ciudadano.	Evaluar objetivamente el rendimiento del servicio.	Encuestas realizadas / Encuestas proyectadas	30%	Subdirector de Planeación Territorial, Catastro	1/09/2022	31/12/2022
	Elaborar un tablero de indicadores que permita identificar que tan eficiente es el uso de canales de atención al ciudadano.	Evaluar objetivamente el rendimiento del servicio.	Encuestas realizadas / Encuestas proyectadas	30%	Subdirector de Planeación Territorial, Catastro	1/09/2022	31/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Revisar la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude y en caso de contar con una línea de denuncias se deberá monitorear el progreso de su tratamiento, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.	Desplegar información (campaña promocional)- Se elaboró banner para la página web y aviso para stickers	Banner publicado en página web	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación	15/08/2022	31/12/2022
	Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.	Una vez instalado el buzón y aprobado el formato de encuesta, se realizará la evaluación de información.	Evaluación realizada	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación y Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	15/09/2022	31/12/2022
	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Una vez instalado el buzón y aprobado el formato de encuesta, se realizará la evaluación de información.	Mejoras establecidas	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación y Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	30/09/2022	31/12/2022
	Mantener actualizada la información recopilada sobre los grupos de valor y así poder diseñar estrategias de intervención ajustadas a la realidad.	Revisar el documento de la caracterización de usuarios	Documento actualizado	100%	Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial- Oficina de Información y Comunicación	30/09/2022	31/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre ofertas de empleo.	Crear en el link de transparencia/información de interés un sublink sobre las ofertas de empleo	Sublink creado	100%	Oficina de Información y Comunicación	1/12/2022	31/12/2022
	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.	Actualizar la información de Programas y Proyectos en ejecución del link de transparencia	Información actualizada	100%	Oficina de Información y Comunicación	12/08/2022	31/12/2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Control Interno	Trabajar pr el mejoramiento continuo , estableciendo procedimientos y politicas encaminadas a las tecnologias de la informacion y comunicaci3n	Revisi3n y ajuste y aprobaci3n de la documentacion relacionada con las TIC	N° de documentos aprobados / N de documentos establecidos por ley	100%	/profesional unversitario de sistemas /Edilsa Vega/ Asesor Externo	Febrero 10 de 2022	Junio 30 de 2022
		Establecer revisiones periodicas ante el comit3 institucional de gsti3n y desempe1o para revisi3n de riesgos de las TIC	N° de reuniones establecidas para revisi3n de riesos e las TIC y sus controles	3	Maria Chapman/ Edilsa Vega	Febrero 10 de 2022	diciembre 30 de 2022
	Asumir la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecuci3n de los objetivos institucionales, por parte de la alta direcci3n / 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 comit3 enfocados en la revisi3n de los riesgos y sus controles	N° de comites prograados para revisi3n de riesgos y controles por procesos	3	Maria Chapman/ Edilsa Vega	Febrero 10 de 2022	Abril 30 de 2022
	Implementaci3n de actividades establecidas para el desarrollo del MIPG, haciendo 3nfasis en el fortalecimiento del ejercicio del Autocontrol, Autogesti3n y Autoregulaci3n en el AMB Barranquilla.	Elaborar un memorando, tanto a la Direcci3n, como a los miembros de los comite de gesti3n de desempe1o y Control Interno, acerca de las alertas y recomendaciones resultantes posterior a las auditori3s internas de gesti3n.	>= 3 MEMORANDOSELABORADOS Y ENVIADOS	Enviar tres memorandos y enviar a direcci3n, Comit3 de gesti3n y Desempe1o y al Comit3 de Control Interno.	María de los Angeles Chapm3n	Noviembre 2022	Diciembre del 2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Control Interno	Implementación de actividades establecidas para el desarrollo del MIPG, haciendo énfasis en el fortalecimiento del ejercicio del Autocontrol, Autogestión y Autoregulación en el AMB Barranquilla.	Se implementará una matriz, donde se consigne la estructura del esquema de líneas de defensa y posteriormente se socializará tanto al comite de Control Interno, como al Comité de Gestión y Desempeño.	N° de Socializaciones realizadas / N° de socializaciones programadas* 100	Matriz de esquemas de líneas de defensa actualizada	Karen Díaz Ulloque - María de los Angeles Chapmán	Octubre 2022	Diciembre del 2022
		Realizar mesas de trabajo con las diferentes áreas, en cuanto a los controles y planes de acción de la matriz de riesgos de los diferentes procesos, de tal manera que se puedan fortalecer la metodología existente	N°DE MESAS DE TRABAJO REALIZADAS / N°DE PROCESOS EN EL AMB * 100	Realizar 11 mesas de trabajo	Álvaro Barajas y Karen Díaz	Septiembre 2022	Diciembre 2022
		Incluir un capítulo de riesgos dentro del informe de auditoría, acerca de los controles y su efectividad.	Informe de auditoria actualizado dentro de la fecha programada	Informe actualizado y socializado	Karen Díaz Ulloque	septiembre 2022	Diciembre 2022
		Elaborar una alerta de seguimiento por parte de la oficina de Control Interno, con relación a la apropiación de los valores y principios del servicio Público, por parte de los servidores de la entidad.	N° de Correos de Memorando u oficios (alerta de los hallazgos salientes de la revisión del código) enviado / N° de procesos y dependencias del AMB *100	Revisión del Código de Integridad	Yeimi Acuña	Diciembre 2022	Diciembre 2022
		Incluir un capítulo dentro de los informes de los planes de mejoramiento , enfocado en los controles y acciones que se evidencia como resultado de las observaciones y/o desviaciones de las auditorias realizadas por parte de la oficina de Control Interno.	Informe de Planes de mejoramiento actualizado dentro de la fecha programada	Incluir el capítulo de impacto dentro del informe de plan de mejoramiento	Álvaro Barajas	Noviembre 2022	Diciembre 2022

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
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
		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
		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
		4) Definir dentro del plan de participacion el procedimiento y responsable del mismo	1 procedimiento	un procedimeinto para formular el plan.	Lideres de Procesos. Subdirector de Planeación .	18-jun-22	21-jul-22
		5) formular el plan de Participación Ciudadana	Un plan formulado.	Un documento.	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	ago-22	sep-22
		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
		7) Implementar el Plan de participaciòn	Implementar el plan ya aprobado.	Un documento.	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	nov-22	dic-22

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
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
	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
	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