

PT-F -06A	FORMULACION PLAN DE ACCION ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-MIPG	
Version 3		
Fecha de Aprobacion:28/01/2019		

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODAS LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL MIPG

FECHA DE ELABORACION: ENERO 28 DE 2023

VIGENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2023

ELABORADO POR: MARCELA MARINO

APROBADO POR: CARLOS GRANADOS / CIGD

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 la Metodología para la Gestión del Conocimiento y documentarla.	1 Programa de gestion del conocimiento con objetivos a corto, mediano y largo plazo para atender las necesidades de conocimiento	1 Plan de Acción donde se evidencie la planificación de las estrategias a utilizar para la Implementacion de la Política del Conocimiento y la Innovación durante la vigencia 2023.	Subdirector de Planeación / Profesional Universitario Talento Humano	1-feb-23	30-dic-23
		Diseñar los lineamientos de la política de la metodología de gestión del conocimiento, así como los tiempos de límite para socializar las capacitaciones recibidas, las memorias y todos los insumos recibidos					
	Revisar aspectos externos a la entidad, algunos generales como su entorno político, económico y fiscal, y otros más particulares, como la percepción que tienen sus grupos de valor frente a la cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos.	Actualizar el análisis PESTAL y teniendo en cuenta el cambio de gobierno que afectará las variables socioeconómicas y políticas.	No. de Procesos con matriz PESTAL revisada y actualizada / No. Total de Procesos.	13 Matrices PESTAL actualizadas	Subdirector de Planeación / Todos los procesos	1-feb-23	30-jun-23
Identificar, por parte del equipo directivo, aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas.	Revisar con control interno en cuanto a la identificación de los riesgos de gestión	No. de Riesgos revisados, ajustados o identificados por objetivo estratégico / No. total de objetivos de direccionamiento revisados)*100	100%	Subdirector de Planeación / Todos los procesos	1-feb-23	30-jun-23	

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	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	No. de indicadores revisados, ajustados o diseñados por objetivo estratégico / No. total de objetivos de direccionamiento revisados)*100	100%	Subdirector de Planeación / Asesor Dirección	1-feb-23	30-jun-23
	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 y revisar los existentes Enlistar los indicadores por procesos, su hoja de vida, determinar la pertinencia de los mismos, sus fuentes de información para medir el indicador, la periodicidad de su medición.	No. de fichas de indicador revisadas / No. total de indicadores por proceso)*100	13 Fichas de indicadores revisadas y/o actualizadas.	Subdirector de Planeación / Asesor Dirección	1-feb-23	30-jun-23
Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos	Desarrollar acciones de reciclaje como parte del compromiso de la entidad con el medio ambiente.	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-feb-23	1-dic-23
	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.	Generar un reporte cuatrimestral de las PQRSD recibidas y atendidas por la entidad, con su respectivo análisis.	No. de Informes generados / No. de Informes proyectados	3 Informes de evaluación del grado de oportunidad de respuesta de las PQRSD recibidas en la vigencia 2.023, publicado en la sede electrónica institucional	Subdirector de Planeación / Comunicaciones / Control Interno	1-feb-23	30-dic-23

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)
Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos	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.	Analizar detalladamente las encuestas de satisfacción del cliente, con el fin de atender a sus sugerencias e implementar las mejoras a los procesos y procedimientos a las que haya lugar	No. de encuestas de satisfacción revisadas / No. total encuestas aplicadas	2 Informes con el análisis de los resultados de las encuestas en cuanto a la percepción de la atención y satisfacción.	Subdirector de Planeación / Comunicaciones / Control Interno	1-feb-23	30-dic-23
	Realizar una revisión del mapa de procesos y caracterizaciones de los mismos, con el fin de ajustar la estructura de procesos de la entidad	Actualizar el mapa y las caracterizaciones, ajustado a la guía para la gestión por procesos en el marco del MIPG de Función pública	No. de caracterizaciones ajustadas y actualizadas / No. total de caracterizaciones	13 caracterizaciones actualizadas	Subdirector de Planeación / Todos los procesos	1-feb-23	30-jun-23
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-23	30-jun-23
	Fortalecimiento a la gestion juridica y judicial del AMB.	Aprobar la metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales interpuestos en contra del Área Metropolitana de Barranquilla	Metodologia aprobada.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-23	30-jun-23
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.	Incluir en el PIC temas de capacitación relacionado con atención al ciudadano.	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%	Secretaría General - Gestión Administrativa	1-feb-23	31-dic-23
		Implementar en la pagina web de la entidad los criterios de accesibilidad de conformidad con la normatividad vigente.	Pagina Web actualizada	100%	Secretaría General - Gestión Administrativa	1-feb-23	31-dic-23

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)
Servicio al Ciudadano	Tramitar a través del sistema de gestión documental enlazar el sistema con la página web de la entidad a fin de hacer los trámites correspondientes para poner en funcionamiento la opción de trazabilidad.	Realizar los tramites presupuestales y administrativos para hacer los ajustes necesarios al Software de gestion documental y a la pagina web de la entidad.	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%	Secretaría General - Gestión Administrativa	1-feb-23	31-dic-23
		Diseñar formato de encuesta de satisfacción acerca del cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información pública.	Formato de encuesta Transparencia elaborada, aprobado e implementado.	100%	Oficina de Información y Comunicación - Gestión Administrativa	1-feb-23	31-dic-23
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, Oficina de Control Interno y Asesor 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	31-mar-23	31-dic-23
	Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de rendición de cuentas	Elaborar un formato en el cual se defina los roles que va a cumplir cada dependencia	Formato diseñado y aprobado	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación y Asesor 105-02 Subdirección de Planeación Territorial.	31-mar-23	31-dic-23

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	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 105-02 Subdirección de Planeación Territorial.	31-mar-23	31-dic-23
	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 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	31-mar-23	31-dic-23
	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 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	31-mar-23	31-dic-23
	Elaborar con la colaboración de los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas.	Elaborar un formato donde se permita una mayor participación por parte de los grupos de interés	Formato diseñado y aprobado	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación y Asesor 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	31-mar-23	31-dic-23
	Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo para la rendición de cuentas y sistematizarlas como insumo para la formulación de nuevas estrategias de rendición de cuentas.	Diseñar un formato que permita documentar las buenas practicas de la entidad para asi tenerlo en cuenta para la formulación de nuevas estrategias de rendición de cuentas.	Formato diseñado y aprobado	100%	Asesor 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	31-mar-23	31-dic-23

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 (Transporte)	Montaje de trámites en SUIIT.	Ingresar inventario de Trámites de la institución actualizados de la entidad a la plataforma SUIIT	No. Trámites Registrados en SUIIT / No. Inventario total de trámites	29	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-ene-23	31-dic-23
	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 /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-ene-23	31-dic-23
	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%	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-ene-23	31-dic-23
	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 2023 proyectadas	6	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-ene-23	31-dic-23
		Registrar en el sistema único de trámite (SUIIT), estrategia de racionalización de trámite.				1-ene-23	31-dic-23

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 (Transporte)	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-ene-23	31-dic-23
		Implementar pagos electrónicos de trámites de transporte público.	No. Pagos electrónicos implementados en trámites / No. pagos de trámites proyectados .	3	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-ene-23	31-dic-23
	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-ene-23	31-dic-23
	Identificar Trámites de alto impacto y priorizar (nuevo)	Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos.	No. Actividades ejecutadas/ No. Actividades Proyectadas para identificación de trámites de mayor complejidad y costos	100%	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites. Área de comunicación.	1-ene-23	31-dic-23

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 (Transporte)	Identificar Trámites de alto y priorizar (nuevo)	Identificar los trámites que generan mayor costo interno en su ejecución para la entidad.	No. Actividades ejecutadas/ No. Actividades Proyectadas para identificación de trámites de mayor costo interno	100%	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites. Área de comunicación.	1-ene-23	31-dic-23
	Implementar acciones de Racionalizaciones Normativas (nuevo)	Ajustar Actos Administrativos Reglamentrios de de Trámites	No. Actividades que requieren actos administrativos / No. Actos Administrativos planeados por ejecutar	100%	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites. Área de comunicación.	1-ene-23	31-dic-23
Gestión de Trámites (Catastro)	Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.	Procedimientos documentados de acuerdo a la normativa vigente para los trámites catastrales.	No. Procedimientos identificados/ No. Procedimientos documentados	4	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23
	Revise la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad	Identificación de trámites catastrales y actualización de requisitos de los mismos.	No. Trámites identificados en el SUIT / No. Trámites registrados	4	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23
	Revisar si la totalidad de los tramites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIT	Registrar trámites catastrales en el SUIT.	No. Trámites catastrales Registrados en SUIT / No. Inventario total de trámites catastrales	4	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23

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 (Catastro)	Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Ingresar cada trámite y procedimiento en el SUIT de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DAFP.	No. Trámites catastrales Registrados en SUIT / No. Inventario total de trámites	4	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23
	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización	Publicación de la oferta institucional en la página WEB de la entidad referente a los trámites catastrales.	No. Trámites catastrales disponibles en la WEB / No. De trámites catastrales publicados para difundir	4	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23
	Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención	Estadísticas de acuerdo a los trámites catastrales solicitados.	% de trámites catastrales con mayor solicitud por la ciudadanía	100%	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23
	Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites	Registrar en el sistema único de trámite (SUIT), estrategia de racionalización de trámite.	No. Estrategias ejecutadas / No. Estrategias de racionalización de trámites proyectadas 2023	4	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23
	Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad y los resultados de la consulta ciudadana, los asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos	Medición a través de encuestas de satisfacción del usuario la entrega de los productos y/o servicios catastrales	No. De encuestas en trámites catastrales realizadas / No. De encuestas en trámites catastrales proyectadas	100%	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23
	Ampliar cobertura y accesibilidad de los canales de servicio para la prestación de los trámites	Habilitar diversos canales de atención para garantizar la prestación del servicio público catastral	No. De canales de atención establecidos / No. De canales de atención proyectados	3	Subdirección de Planeación Territorial	10-ene-23	31-dic-23
	Implementar mejoras tecnológicas en la prestación del trámite	Acondicionamiento del software catastral	1 Software catastral acondicionado	1	Subdirección de Planeación Territorial	10-ene-23	31-dic-23

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 (Catastro)	Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea	Habilitar solicitud de trámites catastrales en la WEB de la entidad	No. Trámites catastrales disponibles en línea / No. trámites catastrales proyectados	4	Subdirección de Planeación Territorial	10-ene-23	31-dic-23
	Implementar herramientas o mecanismos para compartir información entre sistemas de información o entre entidades	Implementar convenios con otras entidades que permitan el intercambio de información en asuntos catastrales.	No. De convenios implementados / No. De convenios proyectados	1	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23
Gestión del Conocimiento	Fortalecer la implementación de la Gestión del Conocimiento y la innovación al interior de la entidad	Video-entrevistas guiadas focalizadas	Archivos en video de las entrevistas previamente editadas para divulgación.	1	Profesional GTH	1-feb-23	30-jun-23
		Creación de repositorios	Repositorios de: Información; de conocimiento; de buenas prácticas; lecciones aprendidas; memoria institucional	5	Profesional GTH	1-feb-23	30-jun-23
		Creación de herramienta para identificación y análisis de información	Herramienta con la consolidación de la información y desarrollo de análisis de esa información	2	Profesional GTH	1-feb-23	30-ago-23
		Plan de trabajo – 2024	Documento de planeación 2024 para el fortalecimiento de la Gestión del Conocimiento y la Innovación del AMB.	1	Profesional GTH	15-ago-22	15-nov-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 de Talento Humano	Actualizar la Información de la estructura de la entidad y los Servidores Públicos en el SIGEP II	Actualizar la estructura de la Entidad en la Plataforma del Sigep II para poder actualizar la información de los servidores, estableciendo monitoreos semanales al SIGEP.	Hojas de Vida de Servidores Públicos del AMB actualizadas en el SIGEP.	79	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	12-ene-23	31-dic-23
	Actualizar componentes de la dimensión del Talemto Humano	*Actualizar mapa de riesgos de gestión y anticorrupción del proceso y realizar seguimientos semestrales.	Seguimientos periódicos a los mapas de riesgos del proceso de GTH.	2	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	12-ene-23	31-dic-23
		* Realizar sesiones presenciales o virtuales y gestionar creación de piezas para la apropiación del Código de Integridad.	Piezas socializadas para la apropiación del Código de Integridad Institucional	12	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	12-ene-23	31-dic-23
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 Lider del Proceso o Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	2-ene-23	31-dic-23
	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 Lider del Proceso o Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1-jun-23	31-dic-23

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	Organizar el Fondo Acumulado.	Realizar el listado del Fondo Acumulado de Documentos de la Entidad.	Fondo Acumulado de Documentos construido.	1	Jefe Administrativa Lider del Proceso o Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1-jun-23	31-dic-23
	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 Lider del Proceso o Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	2-feb-23	31-dic-23
	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 Lider del Proceso o Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	2-abr-23	30-jun-23
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	2-ene-23	31-dic-23

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	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-ene-23	31-dic-23
	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-ene-23	31-dic-23
	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-ene-23	31-dic-23
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-ene-23	31-dic-23

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	La entidad No cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano	Tramitar oportunamente las PQRS interpuestas en la Entidad y realizar el respectivo seguimiento.	No. De PQRS tramidas oportunamente / No. De PQRS recibidas	100%	Secretaría General - Gestión Administrativa	1-feb-23	31-dic-23
	La entidad responde parcialmente las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción						
	La entidad responde parcialmente los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción						
	La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta						
	La entidad No conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa						
	La entidad No conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada						
	Hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos	El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia debe ser identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido	Implementar el programa de Gestión del Conocimiento	1	Talento Humano	1-feb-23	31-dic-23
	La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	Incluir dentro del Plan de capacitaciones de la vigencia 2023 contenidos referente a la Ley de Transparencia y acceso a la información, así como en las inducciones y reinducciones realizadas a los empleados en la vigencia.	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas.	Cuando Aplique	Talento Humano - Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23

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	La entidad no informa formalmente a sus usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	Planificar, realizar campañas de socialización y sensibilización con los usuarios especialmente en el área de atención al usuario (ventanilla única del AMB)	Campañas de Socialización realizadas	1	Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23
	La entidad No ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el Plan de Atención al ciudadano	Revisar, consolidar y publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre: Plan de Atención al ciudadano, ejecuciones presupuestales de la vigencia, escalas salariales de contratistas, Índice de Información Reservada y Clasificada, Esquema de Publicación de la entidad, Registro de Activos de Información de la entidad, información actualizada del calendario de actividades.	Botón o Link de Transparencia y Acceso a la Informacion de la página WEB del AMB	1	Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23
	La entidad ha publicado el Índice de Información Reservada y Clasificada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial					1-feb-23	31-dic-23
	La Entidad No cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)	Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, en todo lo relacionado a publicacion y acceso de la informacion del Ciudadano, incluyendo las personas con limitaciones fisicas (auditivas, visial, cognitivas), en lenguaje claro y para los grupos etnicos del territorio.	Pagina WEB Actualizada	1	Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23
	La entidad No cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial.	Definir y aplicar una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	Formato de encuesta Elaborado	1	Mejoramiento de la Movilidad - Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23
	Los funcionarios no tienen conocimiento de la existencia de la Secretaría de Transparencia	Incluir dentro de los contenidos de las socializaciones y sensibilizaciones de la vigencia 2023 los temas	Socializaciones realizadas	2	Talento Humano - Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23
	Los funcionarios son conscientes que la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para la modernización del Estado						

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	Evaluar el cumplimiento de Estándar de conducta y práctica de la integridad de valores en funcionarios públicos.	Realizar auditoría relativa al código de integridad y su aplicación en los funcionarios del AMB.	Auditoria y/o informe realizada/ auditoria y/o informe programada dentro de la fecha acordada en coronograma * 100	1 AUDITORIA / INFORME REALIZADA	Auditor designado OCI	1-feb-23	30 feb 2023
	Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas	Realizar un seguimiento por parte de la oficina de Control Interno, a los supervisores e interventores de contrato con énfasis en los controles operativos, para evitar materialización de riesgos				1-jun-23	30-jun-23
	Revisar periódicamente las actividades de control en los diferentes procesos para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario	Realizar un acompañamiento a la oficina de Planeación para actualización de la nueva metodología de la matriz de riesgos, de acuerdo a los últimos lineamientos de la DAFP, generar toma de conciencia e incentivar una cultura de riesgos en los procesos del AMB. (Va de la mano con la actividad No 3 del plan de Direccionamiento y planeación)	N° de Socializaciones realizadas / N° de socializaciones programadas* 100	Realizar 11 meses de trabajo	Contratista OCI	1-feb-23	30-jun-23
	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.	Asesoría a los procesos que lo requieran en cuanto a la revisión y ajuste de la documentación, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DAFP en materia del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)	N° de asesorías de revisión y ajuste de documentación realizadas/ numero de los procesos que requieran	100%	Contratista OCI	28-ene-23	30-dic-23
		Crear conciencia en los funcionarios públicos sobre la importancia de asumir actitudes de autocontrol, Autogestión y Autoregulación en las tareas que le sean asignadas en sus labores cotidianas.	Talleres y/o Sensibilizaciones realizadas / Talleres y/o sensibilizaciones programadas *100	90%	OFICINA OCI	28-ene-23	30-dic-23

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	DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, CONSTRUCCIÓN, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	<p>Compilar los formatos diligenciados por los procesos involucrados, con esta politica.(Diagnostico)</p>	<p># de proceso responsables / # de proceso que participan</p>	<p>6 proceso involucrados</p>	<p>subdirector de Planeación _ equipo de planeación</p>	<p>21-ene-23</p>	<p>21-ene-23</p>
		<p>Socializar el resultado del Diagnostico de la politica de participación con los funcionarios de la entidad (DIAGNOSTICO)</p>	<p># de funcionarios de planta / # de funcionarios que participan</p>	<p>45 funcionarios que participan</p>	<p>subdirector de Planeación _ equipo de planeación</p>	<p>27-ene-23</p>	<p>27-ene-23</p>
		<p>Identificar en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión, las metas y actividades que cada área realizará en las cuales tiene programado o debe involucrar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés caracterizados. (formulación FASE 1)</p>	<p># de metas programadas/ # de metas ejecutadas</p>	<p>12 metas</p>	<p>subdirector de Planeación _ equipo de planeación</p>	<p>15-ene-23</p>	<p>15-ene-23</p>
		<p>De las actividades ya identificadas determinar cuáles corresponden a participación en las fases del ciclo de la gestión y clasificarlas en cada una de ellas. (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos.) (formulación FASE 1)</p>	<p># actividades identificadas y programadas/ # de actividades ejecutadas</p>	<p>15 actividades</p>	<p>subdirector de Planeación _ equipo de planeación</p>	<p>15-feb-23</p>	<p>15-feb-23</p>
		<p>Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de participación ciudadana identificadas en las fases del ciclo (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos.) (formulación FASE 2)</p>	<p># de canales identificados/ # de canales sin uso</p>	<p>8 canales</p>	<p>subdirector de Planeación _ equipo de planeación</p>	<p>17-feb-23</p>	<p>17-feb-23</p>
		<p>Establecer el cronograma de ejecución de las actividades identificadas que se desarrollarán para promover la participación ciudadana (formulación FASE 2)</p>	<p>un cronograma implementado .</p>	<p>un cronograma</p>	<p>subdirector de Planeación _ equipo de planeación</p>	<p>24-feb-23</p>	<p>24-feb-23</p>
		<p>Definir las etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación y de evaluación del cumplimiento de las actividades a través de la estandarización de formatos internos de reporte de las actividades de participación que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes en el proceso de participación ciudadana, indicadores y resultados. (formulación FASE 2)</p>	<p># de mecanismos de seguimientos a la implemetación /# de mecanismos usados en el seguimiento y evaluación.</p>	<p>3 mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación.</p>	<p>subdirector de Planeación _ equipo de planeación</p>	<p>28-feb-23</p>	<p>28-feb-23</p>

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	DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN,CONSTRUCCIÓN, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	Divulgar el plan de participación por distintos canales invitando a la ciudadanía o grupos de valor a que opinen acerca del mismo a través de la estrategia que se haya definido previamente . (formulación FASE 3)	# de canales existentes /# de canales usados para la divulgación.	3 Canales	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	2-abr-23	2-abr-23
		Construir un mecanismo de recolección de información en el cual la entidad pueda sistematizar y hacer seguimiento a las observaciones de la ciudadanía y grupos de valor en el proceso de construcción del plan de participación. (formulación FASE 3)	un mecanismo de recolección de información y sugerencias de la comunidad	1 mecanismo	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	2-abr-23	2-abr-23
		Divulgar el plan de participación ajustado a las observaciones recibidas por distintos canales, informando a la ciudadanía o grupos de valor los cambios incorporados con la estrategia que se haya definido previamente. (formulación FASE 3)	un plan de participación ajustado y divulgado	1 Plan divulgado.	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	13-abr-23	13-abr-23
		Preparar la información que entregará en el desarrollo de las actividades ya identificadas que se van a someter a participación. (EJECUCIÓN FASE 4)	una información preparada.	información preparada por actividades.	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	16-abr-23	16-abr-23
		Socializar en especial a los grupos de valor que va a convocar al proceso de participación, la información que considere necesaria para preparar la actividad de participación y socializar las rutas de consulta de la misma. (EJECUCIÓN FASE 4)	# de socializaciones programadas /# de socializaciones ejecutadas.	3 socializaciones	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	23-abr-23	23-abr-23
		Habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en le marco de su gestión. (EJECUCIÓN FASE 4)	# de canales , escenarios, y mecanismos Habilitados/ #de canales , escenarios, y mecanismos usados	10 canales, mecanismos y escenarios habilitados	subdirector de Planeación _ y comunicaciones	28-abr-23	28-abr-23

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	DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN,CONSTRUCCIÓN, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	<p>Analizar los resultados obtenidos en la implementación del plan de participación, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano 2. Grupos de valor involucrados 3. Fases del ciclo que fueron sometidas a participación. 4. Resultados de la incidencia de la participación. <p>(EVALUACIÓN DE RESULTADOS FASE 5)</p>	un informe sobre los resultados de la implementación del mPlan.	1 informe.	subdirector de Planeación _ y comunicaciones	25-may-23	25-may-23
		<p>Publicar y divulgar, por parte del área que ejecutó la actividad , los resultados y acuerdos desarrollados en el proceso de participación, señalando la fase del ciclo de la gestión y el nivel de incidencia de los grupos de valor.</p> <p>EVALUACIÓN DE RESULTADOS FASE 5)</p>	# de actividades programas por procesos / # de actividades ejecutadas y publicadas ´por proceso	8 actividades	subdirector de Planeación _ y comunicaciones	30-may-23	30-may-23
Política Gestión Plan Anticorrupción	PLAN ANTICORRUPCIÓN	<p>Enviar Mapa de riesgo de corrupción a los grupos de Valor identificados en la entidad, con el proposito de que participen , con sus sugerencias.</p>	un mapa de riesgo de corrupción de toda la entidad.	un mapa compilado de todos los procesos	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	16-jun-23	26-jun-23
		<p>Identificar otros riesgos no evaluados en la matriz de la vigencia pasada , como son los riesgos de contratación</p>	# de riesgos identificados / # de riesgos materializados o controlados	4 riesgos de contratación	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	20-jul-23	20-jul-23
		<p>Publicar en el sitio web oficial, en la sección de Transparencia y acceso a información, el plan anti-corrupción y de servicio al ciudadano junto con el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>	un plan publicado	1 Plan Publicado.	Subdirector Técnico de planeación- Secretaria General	30-ene-23	30-ene-23

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 Presupuestal y Eficiencia en el gasto público	<p>Anualmente se prepara el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos del AMB con base a la disponibilidad de recursos, al Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan Operativo Anual de Inversiones, guardando concordancia con el Plan Integral de Desarrollo, de tal manera que la planeación sea presupuestalmente viable y sostenible.</p>	<p>Se elabora el anteproyecto de Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, como el servicio de la deuda, calculando debidamente las apropiaciones para servicios personales, gastos generales, transferencias corrientes y transferencias corrientes requerida durante el año fiscal siguiente.</p>	<p>1-Cumplimiento del Plan de Accion. 2-Ejecuciones Presupuestales de Ingresos(Análisis horizontal y vertical). 3-Ejecucion Presupuestal de Gastos.</p>	100%	SUBDIRECTOR FINANCIERO	2-ene-23	31/12/2023
	<p>La Distribucion del PAC se va realizar teniendo en cuenta las medidas de Austeridad orientadas a que el Gasto Publico atienda lo eminentemente necesario, manteniendo las Finanzas del AMB dentro de las Metas y cumplir con la Regla Fiscal.</p>	<p>Se Realizara una distribucion adecuada del PAC, de acuerdo al flujo de caja proyectado.- Cumplimiento de los compromisos enmarcados en las apropiaciones contenidas en el Presupuesto.-Aprobacion de las Actas de modificacion del PAC por parte del Comite de Direccion.</p>	<p>Numero de actas anuales de acuerdo a las modificaciones del PAC.</p>	100%	SUBDIRECTOR FINANCIERO	2-ene-23	31/12/2023
	<p>Cumplimiento del plan anualizado de caja. Se ordenan los pagos de acuerdo al ingreso contabilizado de las cuentas y atendiendo excepcional las prioridades señaladas por la alta gerencia.</p>	<p>Cancelación en forma cronológica de todas las cuentas radicadas por fechas.- Se establecen fechas exactas para radicación de cuentas.- Elaboracion de la resolucio n por medio del cual se adopta el PAC para la vigencia fiscal del Año.</p>	<p>Pagos programados de acuerdo a los pagos ejecutados en la vigencia fiscal.</p>	100%	SUBDIRECTOR FINANCIERO	2-ene-23	31/12/2023