

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

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Política de 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 Implementación 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	30%	Reuniones realizadas con el objetivo de realizar la identificación inicial de los lineamientos a ser aplicados en la Política respecto a identificación de medios, mecanismos, procesos, procedimientos que existan en la entidad para capturar, clasificar y organizar el conocimiento con la finalidad de asegurar el conocimiento interno de AMB	30%	
		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						30%		30%	
	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	0%	Se debe realizar la solicitud de la construcción de la matriz pestal por procesos	0%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Política de Direccionamiento y Planeación	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	100%	1. Se realizó la formulación de la nueva política de administración de riesgos, la cual se basó en la actualización realizada a la Metodología para el control de riesgos emitida por el DAFP y fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Elaboración del nuevo formato de Mapa de Riesgos para la identificación, valoración y seguimientos a los controles ajustada a la nueva metodología emitida por la Función Pública. 3. Mesas de trabajo con los porcesos para la revisión de los riesgos y sus controles así como la eficiacia de los mismos de acuerdo a la metodología para administrar los riesgos.	100%	
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	50%		50%	
	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 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 revisadas y/o procesos)*100	13 Fichas de indicadores revisadas y/o actualizadas.	Subdirector de Planeación / Asesor Dirección	1-feb-23	30-jun-23	50%	Se inicio con la revisión de la base de datos de indicadores de gestión asociados a los procesos para determinar pertinencia y conveniencia frente a cada objetivo de proceso. 2. Elaboración de la nueva Hoja de vida de indicadores para implementar con cada proceso.	50%

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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	100%	Se ha adelantado la campaña de recordación en aprovechamiento del día del reciclaje, en el que se le socializó al personal de la entidad acerca de la importancia de realizar la destinación correcta de los desechos.	100%	
	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	33%	Se realizó un primer informe de PQR y el segundo se encuentra en elaboración.	33%	
	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	1	Se realizó el análisis del primer corte de encuestas relaizadas a los clientes, para conocer su percepción acerca de la atención recibida por parte del personal de ventanilla	1	
	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	1	Se realizó la revisión del proceso de planeación territorial y se han realizado los ajustes d los procedimientos asociados	1	
Gestión con Valores para el Resultado Defensa Jurídica	Adoptar politica publica de prevención del daño antijuridico	Elaboración y aprobación de la política de daño antijuridico conforme la normatividad vigente.	Politica aprbada.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-23	30-jun-23	50%	Se encuentran en borrador, para ser revisados y aprobados.	50%	
	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	Metodología aprobada.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-23	30-jun-23	50%	Se encuentran en borrador, para ser revisados y aprobados	50%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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	100%	Se realizarón las capacitaciones	100%	
		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	100%	Implementado	100%	
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	100%	Implementado	100%	
		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	100%	formtato elaborado y aprobado	100%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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	90%	El informe de gestión se encuentra finalizado y publicado en la pagina web de la entidad para su visualización ante los distintos públicos de interés	90%	
	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	100%	Durante el mes de mayo se realizaron mesas de trabajo con las distintas dependencias para definir los roles y responsabilidades de cada dependencia	100%	
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	50%	Se realizaron reuniones preparatorias con los líderes de cada proceso para la ejecución de la rendición de cuentas	50%	
	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	0%	En proceso de construcción	0%	
	Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.	Elaborar el formato interno de reporte con los resultados obtenidos en el ejercicio	Formato diseñado y aprobado	100%	Asesor 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	31-mar-23	31-dic-23	0%	En proceso de construcción	0%	
	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	50%	existe el diseño del formato de participación de grupo sde interes a la estrategia de rendicion de cuentas, debe ser socializado y aprobado	50%	

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

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de la Rendición de Cuentas	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	0%	En proceso de construcción	0%	
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	27	Hasta la fecha del presente seguimiento para el cual se realiza el primer corte vigencia 2023, se encuentran 27 trámites registrados en la plataforma SUIIT, correspondiente a la subdirección de transporte, este número corresponde a un 93% de meta alcanzada aproximadamente del inventario total que la subdirección posee actualmente. Para completar un 100%, faltarían 2 trámites los cuales se encuentran en etapa de estandarización.	27	
	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	27	De acuerdo a los trámites registrados en SUIIT, todos éstos se encuentran aprobados dentro de la plataforma, con su respectiva gestión de su formato integral. El cumplimiento para este caso es del 100% de la meta determinada.	27	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de Trámites (Transporte)	Realizar un integración con la Matriz de Riesgo Anticorrupción de la entidad, identificando puntos débiles con alta valoración de factor de riesgo, dentro del proceso misional en la gestión de trámite.	Identificar aquellos posibles riesgos en la matriz de gestión anticorrupción de la entidad, que puedan o esten afectando directamente la gestión de un trámite.	No. de trámites susceptibles de corrupción / No. total trámites	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	4%	Los elementos que determinan una susceptibilidad dentro de la gestión de un trámite en la entidad son los siguientes: cultura de integridad funcionario público, publicaciones en medios y canales obligatorio (ley de transparencia y acceso a la información), controles automaticos (digitalización y automatización de procesos), procesos y trámites estandarizados. Estos elementos mencionados anteriormente, junto con la madurez digital que exista, permiten o no la materialización de actos de corrupción dentro de la entidad. Despues del anterior analisis, podemos identificar que dentro de la oficina trámite de transporte público, el trámite de Duplicado de tarjeta de operación presenta un riesgo de corrupción de grado menor (con baja probabilidad) de materializarse, por tal motivo, dentro de las medidas de mitigación, junto con controles adicionales, se creara validaciones automaticas, que elimine por completo el riesgo en aquellos casos donde el trámite puede ser gestionado sin cobro alguno. Para este caso el indicador arrojado es 4%.	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. Registrar en el sistema único de trámite (SUIT), estrategia de racionalización de trámite.	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	0	Existen dos componentes que determinan las estrategias de racionalización de trámite registradas dentro del SUIT, las cuales se encuentran las de tipo administrativo y tecnológico. Un componente adicional muestra la existencia de una tercera estrategia normativa basada en la eliminación de dos trámites que componen actualmente el inventario total de la entidad. Su eliminación se debe a que ambos trámites son obsoletos. Entre ambos componentes se describen 6 estrategias, de las cuales tres se encuentran en desarrollo por parte de los proveedores de la plataforma tecnológica que	0	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
 FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
 FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
 APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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	0	Esta estrategia planteada por la entidad se encuentra relacionada con unos ejes centrales que la función pública a determinado como prioridad, en el cual su desarrollo beneficiaria al usuario aplicando las nuevas tendencias relacionadas con el desarrollo digital institucional. Para esta acción se han seleccionado 3 trámites (renovación, duplicado y expedición) del área de transporte, los cuales cuenta con la mayor frecuencia de solicitud por parte del usuario, aproximadamente de 15950 trámites entre liquidaciones masivas e individuales. Por su alta frecuencia cualquier implementación en pro del beneficio del ciudadano en función de disminuir tiempo invertido, seguridad y costo, representaria un cambio significativo general. Hasta el momento esta propuesta se encuentra formulada, con viabilidad de ejecución. Cabe decir, que este tipo de propuesta deben ser amparadas desde el más alto nivel administrativo institucional, con un compromiso hacia un servicio social. El avance es del 25% en la implementación de trámites en línea.	0	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de Trámites (Transporte)		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	0	Esta acción esta muy relacionada con la anterior, ya que existen componentes digitales y tecnológico presente en ambas acciones. Como elemento principal de esta acción propuesta se establecieron 3 trámites para pago electrónico proyectado, los cuales son: renovación, duplicado y expedición de tarjeta de operación. Actualmente esta iniciativa posee un progreso similar a la acción anterior, por su relación directa en componentes técnicos y tecnológico. Para esta iniciativa, existe una alternativa complementaria a los beneficios producidos iniciales, los cuales describen un proceso de pagos por transferencia o consignación, los cuales estan actualmente en uso moderado, bajo empresas seleccionadas. El avance es del 35% en la implementación de pagos electrónicos.	0	
	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	50%	Las últimas estrategias de racionalización implementadas en la entidad, tienen como fin traer beneficios a los ciudadanos, y fueron divulgadas por medios no tradicionales usando la ayuda de herramientas tecnológicas, como han sido el uso del correo electrónico o mensajes instantaneos tipo Whatsapp. Por estos medios, y con ayuda de las empresas de transporte público a la cual se encuentran afiliados los buses y taxis con radio de acción metropolitana, se logr hacer proceso de divulgación de información en la cual se expresó el detalle de la mejora a implementar, desde racionalizaciones normativas donde se eliminaban los requisitos físicos SOAT y Technomecánica de varios trámites ofrecidos por la entidad, hasta la divulgación de la información en la gestión	50%	

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

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de Trámites (Transporte)	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	40%	Para realizar una buena caracterización de los trámites que posee la entidad dentro del área de transporte basada en los aspectos de mayor complejidad (def. mayor número de requisitos) y costo, se determinaron una serie de actividades, definidas a continuación: 1. Identificar el listado de inventario total de trámite de la subdirección de transporte. 2. Revisar y verificar NS y números de requisitos solicitados por trámite. 3. Identificar valor cuantitativo de la etapa anterior (valor real de variables en estudio) 4. Realizar un valoración proporcional de las variables en análisis. 5. Analizar valor resultantes categorizando los trámites en función de las variables tiempo y No. De requisitos. 6. Identificar y establecer las categorías de mayor a menor (dividir variables) 7. Realizar el cruce entre las 2 variables analizadas, buscando similitud entre aquellos trámites que cumplan con ambas.	40%	
	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	45%	La identificación de aquellos trámites con mayor costo interno para entidad muchas veces se comporta en contrariedad con los trámites de mayor costo para el usuario, un elemento que determina este fenómeno es la frecuencia de solicitud de los trámites (determinados por ley o por necesidad). Como metodología de calculo de costeo se determino el método de costeo por actividad	45%	
	Implementar acciones de Racionalizaciones Normativas (nuevo)	Ajustar Actos Administrativos Reglamentarios 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	0%	Actualmente existen dos trámites formalmente creados por la entidad, los cuales se convirtieron en trámites obsoletos, ya que su objetivo para el que fueron creados ya no existe, además el regimen normativo actual no contempla su uso. Por tal motivo se desea eliminar estos dos trámites: Cambio de Propietario y modificación de tarjeta de operación del inventario de trámite de la entidad, para que no se creen confusión hacia los usuarios, ya que no tiene sentido seguir ofertandolos. Esta actividad se encuentra en estado formulado, con un avance del 25%,esperando la proyección del acto administrativo.	0%	

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

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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	6	Los seis (6) procedimientos de la función catastral se encuentran documentados y aprobados por control interno.	6	
	Revise la información que está cargada en el SUIIT 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 SUIIT / No. Trámites registrados	4	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23	2	Se han identificado dos (2) trámites catastrales para cargar en el SUIIT, sin embargo por lo densa que es la plataforma se vuelve lento el proceso de cargue del paso a paso.	2	
	Revisar si la totalidad de los tramites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIIT	Registrar trámites catastrales en el SUIIT.	No. Trámites catastrales Registrados en SUIIT / No. Inventario total de trámites catastrales	4	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23	1	Se ha cargado	1	
	Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Ingresar cada trámite y procedimiento en el SUIIT de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DAFP.	No. Trámites catastrales Registrados en SUIIT / No. Inventario total de trámites	4	Subdirección de Planeación Territorial	29/02/2023	31-dic-23	1		1	
	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	4	En la página Web de la entidad se encuentra cargada la información de todos los trámites en el link de gestión catastral.	4	
	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	50%	Se identifica mensual y semestral los trámites con mayor solicitud por la ciudadanía	50%	

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

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de Trámites (Catastro)	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	2	Se han identificado dos (2) trámites catastrales para cargar en el SUIT, sin embargo por lo densa que es la plataforma se vuelve lento el proceso de cargue del paso a paso.	2	
	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	20%	El diligenciamiento de las encuestas se está realizando a partir del mes de junio porque éstas no se encontraban aprobadas en el inicio del año y luego vino la capacitación al personal de atención al ciudadano, cosas que retrasaron el proceso de aplicación de encuestas.	20%	
	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	3	La entidad ha dispuesto de múltiples canales de atención virtuales y presenciales para que la comunidad acceda a la radicación, consulta y seguimiento a trámites. Entre los que tenemos: 2 Ventanillas de atención presencial, jornadas de atención desplazandonos 3 veces por semana en cada municipio (Galapa y Puerto Colombia). De los canales virtuales tenemos: Datos abiertos, visor geográfico, observatorio inmobiliario, correos institucionales gestorcatastral@ambq.gov.co, pqr@ambq.gov.co	3	
	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	1	Software implementado	1	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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	4	La entidad ha dispuesto de múltiples canales de atención virtuales y presenciales para que la comunidad acceda a la radicación, consulta y seguimiento a trámites. Entre los que tenemos: 2 Ventanillas de atención presencial, jornadas de atención desplazandonos 3 veces por semana en cada municipio (Galapa y Puerto Colombia). De los canales virtuales tenemos: Datos abiertos, visor geográfico, observatorio inmobiliario, correos institucionales gestorcatastral@ambq.gov.co, pqr@ambq.gov.co	4	
	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	1	Convenio 059/2023 suscrito con la SNR para el intercambio de información	1	
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	20%	Se consolidó el libreto para el video que se difundirá por los distintos canales de difusión.	20%	
		Creación de repositorios	Repositorios de: Información; de conocimiento; de buenas prácticas; lecciones aprendidas; memoria institucional	5	Profesional GTH	1-feb-23	30-jun-23	10%	Se transmitió la solicitud al área de sistemas para generar los recursos necesarios en el servidor de la entidad y crear así los repositorios mencionados.	10%	
		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	0%	Se prevé la creación de la herramienta para el segundo semestre de la vigencia.	0%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión del Conocimiento		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	0%	En el último trimestre de 2023, Se prevé la consolidación del plan incluyendo los insumos de los resultados de las actividades realizadas durante la vigencia.	0%	
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	0%	Se solicitó apoyo al delegado del DAFP en el Atlántico, para corregir la estructura institucional en la plataforma del Sigep II.	0%	
	Actualizar componentes de la dimensión del Talento 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	100%	El 30 de junio de 2023 se actualizó el mapa de riesgos del proceso y se diligenció el seguimiento para el primer semestre de la vigencia.	100%	
		* 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	100%	Se realizaron dos sesiones para la apropiación del código de integridad en el marco de la atención al usuario, los días 15 de febrero y 30 de marzo. Adicionalmente, se crearon piezas audiovisuales y se enviaron al proceso de comunicaciones para difundir a los servidores y contratistas de la entidad.	100%	
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	0%	Se inició el proceso de revisión de las TRD con el Consejo Distrital de Barranquilla, sin embargo, el proceso de convalidación aún no ha iniciado, por cronograma de apoyo por parte de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se envió correo requiriendo nuevamente el apoyo.	0%	
	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	0%	Es de notar que en esta actividad no se ha realizado un avance, ya que según las TRD de la entidad no se han cumplido los tiempos en el archivo central para realizar la eliminación respectiva.	0%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Política de 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	0%	La entidad actualmente no presenta fondos acumulados	0%	
	Cumplimiento de las Transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Iniciar el proceso de transferencias documental según el cumplimiento de los tiempos de retención.	11	Jefe Administrativa Lider del Proceso o Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	2-feb-23	31-dic-23	30%	La Oficina Administrativa envió comunicado a todas las dependencias para dar inicio a las Transferencias documentales al archivo central de la entidad. Se esta trabajando de acuerdo al cronograma efectuado.	30%	
	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	100%	Ya se realizo se esta a espera por parte de Control Interno la validacion y convalidacion del SIC.	100%	
Política de Gobierno Digital	Implementar Trámites, Servicios y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) de la entidad, en Línea.	- Definir los Trámites, Servicios y OPA del AMB. - Contratar el desarrollo Web de los Trámites y OPA en Línea del AMB. - Desarrollar e Implementar los lineamientos TIC para servicios.	Porcentaje de cumplimiento del desarrollo de las actividades planteadas.	100%	Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	2-ene-23	31-dic-23	0%	Para la vigencia 2023, solo se estructurará la definición de Trámites y Servicios OPA, dado que las otras 2 actividades requieren de asignación financiera y en estos momentos no fue priorizado.	0%	
	Desarrollar los lineamientos definidos en materia Indicadores de Trámites y servicios en línea	- Desarrollar la habilitación de Certificaciones y Constancias en línea para funcionarios.	# de Certificaciones y/o Constancias en línea / # de Certificaciones y/o Constancias de la Entidad.	100%	Profesional Universitario 219-03 Oficina de Información y Comunicación y Talento Humano	2-ene-23	31-dic-23	0%	Esta actividad no se ha ejecutado a la fecha, se consultó con el contratista la posibilidad de generar los Certificados laborales en línea y está en estudio, a la espera de respuesta.	0%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Política de Gobierno Digital	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	50%	Los Componentes de Información fueron realizado y publicado en la Página Web de la Entidad. Está pendiente por desarrollar el análisis de aprovechamiento de los componentes de información, planeada para el segundo semestre.	50%	
	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	80%	Los indicadores fueron elaborados y hacen parte de la actualización del PETI 2023, el cual se encuentra en proceso de finalización y pendiente por posterior aprobación.	80%	
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	50%	Se desarrolló el documento de Activos de Información y está en proceso de codificación por parte de la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de los procesos internos de la entidad.	50%	
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 tramitadas oportunamente / No. De PQRS recibidas	100%	Secretaría General - Gestión Administrativa	1-feb-23	31-dic-23	71%	De 154 PQRS recibidas se respondieron 44 de manera extemporaneas	71%	
	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										

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Transparencia, acceso a la información pública	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	50%	El plan de gestion documental se elaboro y adopto en CIGD y se encuentra en proceso de implementación	50%	
	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 reintroducciones realizadas a los empleados en la vigencia.	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas.	Cuando Aplique	Talento Humano - Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23	50%	Juto con Talento Humano se esta trabajando en una estrategia de comunicación para dar a conocer a los funcionarios la Ley de Transparencia y acceso a la información pública	50%	
	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)	as de Socialización re	1	Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23	50%	En la Oficina de Comunicaciones se esta trabajando en una estrategia de comunicación donde cada periodo de tiempo por medio de la red social interna se desarrollen capacitaciones sobre la Ley 1712 de 2014	50%	
	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,	Botón o Link de Transparencia y Acceso a la Informacion de la pagina WEB del AMB	1	Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23	40%	Se encuentra en actualización el link de transparencia	40%	
	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	40%	Se encuentra en actualización el link de transparencia	40%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



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

FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**

FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO

APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	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 publicación y acceso de la informacion del Ciudadano, incluyendo las personas con limitaciones físicas (auditivas, visual, cognitivas), en lenguaje claro y para los grupos etnicos del territorio.	Página WEB Actualizada	1	Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23	40%	Se esta trabajando para volver la página web institucional sea mas inclusiva a la población con discapacidad	40%	
	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	100%	Se encuentra disponible la encuesta de satisfacción de atención al ciudadano	100%	
	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	50%	Dentro de la estrategia de comunicación se encuentra socializar estas tematicas	50%	
	Los funcionarios son conscientes que la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para la modernización del Estado							50%	Se esta trabajando en una estrategia de socialización para la ley 1712 de 2014	50%	
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	0%	Se efectuará para el segundo semestre	0%	
	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	100%	Se efectuaron por cada auditoría, una mesa de trabajo, donde se les hizo énfasis a los supervisores de contratos en la importancia de realizar seguimiento a los controles operativos, que disminuyan la probabilidad de materialización de los riesgos: las mesas realizadas fueron las siguientes: 1 almacén (Proceso Administrativa), 1 Minima cuantia (proceso Soporte jurídico), 1 Área contable y 1 Tesorería y área financiera, 1 Catastro (proceso de palneación), todas tienen sus respectivas actas.	100%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Control Interno	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 limneamientos 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 mesas de trabajo	Contratista OCI	1-feb-23	30-jun-23	0%	El proceso de Planeación ha venido realizando las mesas de trabajo con los procesos, relativas al cambio de la nueva metodología de riesgos, pero no nos pidieron acompañamiento, a pesar que se envió un correo colocandonos a disposición para el acompañamiento.	0%	
	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	67%	Durante el primer semestre del 2023 se realizaron revisiones a los procesos de Planeación, Asesoría Jurídica, Control, seguimiento y mejora	67%	
		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	0%	Se realizarán para el segundo semestre	0%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Participación ciudadana en la Gestión Pública	DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, CONSTRUCCIÓN, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	Compilar los formatos diligenciados por los procesos involucrados, con esta política.(Diagnostico)	# de proceso responsables / # de proceso que participan	6 proceso involucrados	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	21-ene-23	21-ene-23	50%	de los 6 proceso , solo tres(3) han entregado la información	50%	
		Socializar el resultado del Diagnostico de la politica de participación con los funcionarios de la entidad (DIAGNOSTICO)	# de funcionarios de planta / # de funcionarios que participan	45 funcionarios que participan	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	27-ene-23	27-ene-23	0%	se esta organizando la información	0%	
		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)	# de metas programadas/ # de metas ejecutadas	12 metas	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	15-ene-23	15-ene-23	33%	algunos procesos misionales como transporte , Desarrollo metropolitano y planeación , ya tienen identificadas 4 actividades y metas	33%	
		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)	# actividades identificadas y programadas/ # de actividades ejecutadas	15 actividades	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	15-feb-23	15-feb-23	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Participación ciudadana en la Gestión Pública	DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, CONSTRUCCIÓN, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	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)	# de canales identificados/ # de canales sin uso	8 canales	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	17-feb-23	17-feb-23	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	
		Establecer el cronograma de ejecución de las actividades identificadas que se desarrollarán para promover la participación ciudadana (formulación FASE 2)	un cronograma implementado .	un cronograma	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	24-feb-23	24-feb-23	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	
		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)	# de mecanismos de seguimientos a la implemetación /# de mecanismos usados en el seguimiento y evaluación.	3 mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación.	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	28-feb-23	28-feb-23	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	
		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	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	
		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	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	
		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	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Participación ciudadana en la Gestión Pública	DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, CONSTRUCCIÓN, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	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	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	
		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	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	
		<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	0%	La fase de Formulación del Plan de participación esta en programación.	0%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
 FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
 FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
 APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Política Gestión Plan Anticorrupción	PLAN ANTICORRUPCIÓN	Enviar Mapa de riesgo de corrupción a los grupos de Valor identificados en la entidad, con el proposito de que participen , con sus sugerencias.	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	50%	el mapa de riesgo de corrupción se envio por proceso ,a los municipios,por que en el proximo corte se cambiara el formato y sera integral.	50%	
		Identificar otros riesgos no evaluados en la matriz de la vigencia pasada , como son los riesgos de contratación	# de riesgos identificados / # de riesgos materializados o controlados	4 riesgos de contratación	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	20-jul-23	20-jul-23	25%	Se identifico hasta la fecha un riesgo fiscal , en el proceso de administrativa	25%	
		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	un plan publicado	1 Plan Publicado.	Subdirector Técnico de planeación- Secretaria General	30-ene-23	30-ene-23	50%	https://www.ambq.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/	50%	

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **JUNIO 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **JULIO 18 DE 2023**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: CARLOS MAFIO GRANADOS

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	META	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)	PRIMER SEGUIMIENTO (Junio 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión Presupuestal y Eficiencia en el gasto público	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.	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.	1-Cumplimiento del Plan de Accion. 2-Ejecuciones Presupuestales de Ingresos(Analisis horizontal y vertical). 3- Ejecucion Presupuestal de Gastos.	100%	SUBDIRECTOR FINANCIERO	2-ene-23	31/12/2023			0	
	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.	Se Realizara una distribucion adecuada del PAC, de acuerdo al flujo de caja proyectado.- Cumpliento 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.	Numero de actas anuales de acuerdo a las modificaciones del PAC.	100%	SUBDIRECTOR FINANCIERO	2-ene-23	31/12/2023	100%	Se cumplio con la meta planteada en un 100%, realizando todas las actividaes necesarias para su cumplimiento.	100%	
	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.	Cancelación en forma cronológica de todas las cuentas radicadas por fechas.- Se establecen fechas exactas para radicación de cuentas.- Elaboracion de la resolucion por medio del cual se adopta el PAC para la vigencia fiscal del Año.	Pagos programados de acuerdo a los pagos ejecutados en la vigencia fiscal.	100%	SUBDIRECTOR FINANCIERO	2-ene-23	31/12/2023	100%	Se cumplio con la meta planteada en un 100%, realizando todas las actividaes necesarias para su cumplimiento.	100%	