

PT-F-06A	FORMULACION PLAN DE ACCION	
Version 4		
Fecha de Aprobacion:28/01/2019		

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

ELABORADO POR: LÍDERES DE TODOS LOS PROCESOS

FECHA DE ELABORACION: 15 - 01 - 2024

APROBADO POR: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

VIGENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2024

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Día,mes,año)
POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño institucional (indicadores)	1. Revisar, Ajustar y Adoptar el uso de Indicadores con el objetivo hacer seguimiento a la gestión de los resultados de los procesos en la entidad a través de los indicadores definidos para tal fin. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. 2. Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	No. de Indicadores revisados y ajustados	Indicadores de gestión formulados, medidos y analizados.	Todos los procesos - Subdirección de Planeación - Control Interno	2/1/2024	30/6/2024
	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				Todos los procesos - Subdirección de Planeación - Control Interno		
	Utilizar o aplicar los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de su gestión.				Todos los procesos - Subdirección de Planeación - Control Interno		
	Identificar si las necesidades o problemas de la ciudadanía (grupos de valor) estuvieron adecuadamente diagnosticados	Mantener actualizados los grupos de valor de el entidad	Herramienta (Caracterización) de grupos de valor actualizada.	Grupos de valor caracterizados	Subdirección de Planeación Territorial - Procesos Misionales	2/1/2024	31/3/2024
	Identificar si el planteamiento de objetivos y de resultados apunta a resolver los problemas de la ciudadanía (grupos de valor)	Tener en cuenta las evaluaciones de satisfacción de los grupos de valor, para la toma de decisiones en el ejercicio de la planeación institucional de cada vigencia, relacionada con las metas del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano - PIDM.	Medicion de satisfaccion grupos de valor	Informe de Evaluación semestral (Corte a junio y diciembre de cada vigencia), de la satisfacción de los grupos de valor.	Subdirección de Planeación Territorial	15/7/2024	31/12/2024

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO (DEFENSA JURIDICA)	Adoptar indicadores que midan la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.	Elaboración de indicadores de medición de efectividad en la gestión de defensa en las solicitudes de conciliación y en los procesos en los que es parte.	Indicadores implementados	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-24	30-abr-24
	Fortalecimiento a la gestión jurídica y judicial del AMB.	Elaboración y aprobación de los lineamientos para el cálculo de la provisión contable De acuerdo con la normatividad de la contaduría General, para 2016 estas metodologías deben cumplir con normas NIIF para el sector público.	Lineamientos aprobados.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-24	31-dic-24
SERVICIO AL CIUDADANO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ATENCION AL CIUDADANO EN EL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	Elaborar y aprobar Manual de SAC	Documento aprobado	1	Secretaría General, Administrativa, Subdirección de Desarrollo, Oficina de Comunicaciones	20/11/2023	30/11/2023
		Actualizar y Ajustar el procedimiento de pqrS SJ-P03 de acuerdo a la resolución metropolitana 323 de 2021	Procedimiento ajustado	1	Secretaría General y Subdirección de Desarrollo	20/11/2023	30/12/2023
		Realizar jornadas de capacitación y/o Reinducción al encargado del reparto de las PQRS del AMBQ con relación a las funciones de cada área y el término de respuesta legal de las PQRS	Capacitaciones realizadas a servidores que atienden a los usuarios y/o público en general / Capacitaciones programadas en el PIC a funcionarios que atienden a usuarios y/o público en general	100%	Secretaría General, oficina Administrativa y Subdirección de Desarrollo	1/12/2023	30/6/2024
		Capacitar a los funcionarios encargados de los procedimientos y actividades de entrada y salida de documentos de la entidad en el manejo del software	Capacitaciones realizadas a servidores que atienden a los usuarios y/o público en general / Capacitaciones programadas en el PIC a funcionarios que atienden a usuarios y/o público en general	100%	Secretaría General, oficina Administrativa y Subdirección de Desarrollo	1/12/2023	30/6/2024
		Definir, evaluar y controlar los indicadores de cada subdirección con relación al SAC	Elaborar tabla de indicadores	100%	Secretaría General - Gestión Administrativa	20/11/2023	30/12/2023
		Capacitación en el manejo del software a todos los encargados del manejo de la documentación de entrada y salida de todas las dependencias	Capacitaciones realizadas a servidores que atienden a los usuarios y/o público en general / Capacitaciones programadas en el PIC a funcionarios que atienden a usuarios y/o público en general	100%	Secretaría General - Gestión Administrativa	1/12/2023	30/6/2024
		Fortalecer los diferentes canales de atención que maneja el SAC.	Capacitaciones realizadas a servidores que atienden a los usuarios y/o público en general / Capacitaciones programadas en el PIC a funcionarios que atienden a usuarios y/o público en general	100%	Secretaría General - Gestión Administrativa	1/12/2023	30/6/2024

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
SERVICIO AL CIUDADANO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ATENCION AL CIUDADANO EN EL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	Desarrollar una cultura organizacional enfocada en la información de calidad brindada al ciudadano, cumpliendo con los criterios de dar una información clara, precisa, idónea y con el mayor grado de celeridad.	Capacitaciones realizadas a servidores del AMBQ en relación del servicio de atención al ciudadano/ Capacitaciones programadas en el PIC a funcionarios	100%	Oficina Administrativa y Subdirección de Desarrollo	1/12/2023	30/6/2024
		Unificar los criterios legales de las PQRS y tramites que lleguen al AMBQ	Procedimiento ajustado	1	Secretaría General, Administrativa, Subdirección de Desarrollo, Oficina de Comunicaciones	20/11/2023	28/2/2024
		Estandarización de toda la documentación que interviene en el SAC	Control de documentos	1	Secretaría General y Subdirección de Desarrollo	20/11/2023	30/12/2024
		Unificar radicado de salida por la ventanilla única	Procedimiento de salida de documentos ajustado	1	Secretaría General, oficina Administrativa y Subdirección de Desarrollo	20/11/2023	30/12/2024
GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Analizar las debilidades y fortalezas para la rendición de cuentas	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en fuentes externas. (FURAG_INT_EDI)	Realizar un analisis FODA	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación, Asesor 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	1/2/2024	31/12/2024
		Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en la evaluación de la oficina de planeación y/o Control Interno.	Realizar un analisis FODA	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación, Asesor 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	1/2/2024	31/12/2024
		Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural para afectan el desarrollo de la rendición de cuentas.	Formato diseñado y aprobado	100%	Asesor 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	1/2/2024	31/12/2024
		Identificar las necesidades de los grupos de valor en materia de información disponible así como de los canales de publicación y difusión existentes. Clasificando la información a partir de los siguientes criterios: • la gestión realizada, • los resultados de la gestión y • el avance en la garantía de derechos.	Formato diseñado y aprobado	100%	Asesor 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	1/2/2024	31/12/2024
		Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.	Número de acciones de socialización al interior de la entidad sobre el diagnóstico de rendición de cuentas	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación, Asesor 105-02 Subdirección de Planeación Territorial	1/2/2024	31/12/2024

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION 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 SUIT.	Ingresar inventario de Trámites de la institución actualizados de la entidad a la plataforma SUIT	No. Trámites Registrados en SUIT / 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-24	31-dic-24
	Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea	Implementar trámites en línea o trámites semi-digitalizados	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-24	31-dic-24
	Realizar encuestas cerradas al grupo de valor de la entidad, en la cual se pueda identificar la frecuencia individual de aquellos trámites engorrosos y complejos , luego de aplicar un analisis detallado sobre los datos arrojados	Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc TEC	Número de encuestas diligenciadas que describen TEC / Número de encuestas totales que ejecutó la entidad	<20%	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-ene-24	31-dic-24
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Seguimiento al Plan de Anticorrupción	Realizar un acompañamiento a todos los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo para la revisión en la identificación de los riesgos de cada uno de sus procesos teniendo en cuenta el nuevo Análisis de Contexto FODA.	No. de Reuniones realizadas	Actas de Reunión. Mapas de Riesgo Ajustados	Todos los procesos - Subdirección de Planeación.	2/1/2024	31/3/2024

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION 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	Seguimiento al Plan de Anticorrupción	<p>Realizar un seguimiento como segunda línea de defensa al Mapa de Riesgos verificando los siguientes lineamientos y socializarlo en el comité MIPG:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la política de administración de riesgos de la entidad. Exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude y en caso de contar con una línea de denuncias se deberá monitorear el progreso de su tratamiento Cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión del riesgo (o política de administración de riesgos), con énfasis en los corrupción. Controles para evitar la materialización de riesgos de seguridad y privacidad de la información Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales Seguimiento a los riesgos de los contratos e informar las alertas a que haya lugar por parte de los supervisores e interventores, dentro del rol que ejercen en el esquema de líneas de defensa establecido por la entidad. Realizar seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos periódicamente (3 Veces durante la vigencia 2024) 	No. de Informes de seguimiento como segunda línea de defensa al Mapa de Riesgos.	Evaluar que los controles y herramientas utilizadas por la primera línea de defensa funcionen apropiadamente. (3 Informes de Seguimiento)	Todos los procesos - Subdirección de Planeación.	2/1/2024	31/12/2024
CONTROL INTERNO	Implementación de actividades establecidas para el desarrollo del MIPG, haciendo énfasis en el fortalecimiento de los Componentes del sistema de Control Interno: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Actividades de Información y Comunicación, Actividades de Supervisión y Seguimiento	Realizar un informe evaluativo con relación al cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano. Posteriormente presentar los resultados de los hallazgos salientes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Control Interno, para garantizar la correcta toma de decisiones.	Actividades Realizadas >= 2	Presentar resultados de la actividad evaluativa del PETH ante el Comité de Gestión y Desempeño y al Comité de Control Interno.	María de los Angeles Chapmán Y Karen Díaz	mar-24	abr-24
		Sensibilización acerca de la temática del Riesgo Fiscal, generando toma de conciencia en los líderes de procesos y haciendo énfasis en las implicaciones que pueden generarse sus incumplimientos.	Actividades Realizadas /Actividad Programada *100	1 Sensibilización General	Oficina Control Interno	jun-24	jun-24
		Brindar asesoría a los procesos que requieran en cuanto a la revisión de sus procedimientos, manuales, instrumentos y guías, con el fin que sean acordes y adecuados al propósito del proceso.	N°DE MESAS DE TRABAJO REALIZADAS / N°DE PROCESOS EN EL AMB * 100	Realizar 11 mesas de trabajo	Karen Díaz	feb-24	dic-24
		Realizar una estructura actualizada del Sistema de Gestión de Calidad en la plataforma del servidor de la entidad, con el acompañamiento del proceso de comunicaciones, de tal manera que sean revisado a profundidad el contenido de la información de los procesos del AMB.	12 carpetas revisadas y actualizadas/ # *100 procesos SGC AMB	Plataforma revisada y actualizada 100%	María de los Angeles Chapmán Y Karen Díaz	ene-24	mar-24

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
DIMENSIÓN (GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO)	PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Diseñar Formato de evaluación del Plan de Participación	# de actividades evaluadas / # de actividades propuestas	6 actividades para hacer seguimiento	subdirector de Planeación – equipo de planeación	ene-24	ene-24
		Actualizar con los grupos misionales , la caracterización de los grupos de valor y los grupos de interes	Documento de estudio actualizado / Documento por actualizar	Un Documento actualizado sobre la caracterización de usuario.	subdirector de Planeación – equipo de planeación	ene-24	feb-24
		Con los los procesos misionales , priorizar que actividades , se van a ejecutar con los grupos de interes y grupos de valor.	# de actividades priorizadas / # de actividades formuladas	5 actividades	subdirector de Planeación – equipo de planeación	ene-24	feb-24
		Con el grupo de participación determinar mediante un formato la identificación de los usuarios en cada uno de los ciclos de la gestión.	# Numero de usuarios que participan en cada ciclo de la G. # de usuarios invitados	50 usuarios	subdirector de Planeación – equipo de planeación	feb-24	abr-24
		Capacitar a los representantes de las alcaldías , de las empresas de transporte y una muestra de los usuarios de catastro, con el fin de cualificar los proceso de participación.	# de capacitaciones ejecutadas / # de canales sin uso	2 capacitaciones	subdirector de Planeación – equipo de planeación	feb-24	feb-24
		con el Grupo de participación realizar cronograma de actividades	Un cronograma elaborado	1 cronograma	subdirector de Planeación – equipo de planeación	feb-24	feb-24
		con los proceso misionales definir una estrategia de comunicación interna y externa .	una estrategia de comunicación interna y externa	1 estrategia de comunicación.	subdirector de Planeación – equipo de planeación	feb-24	feb-24
		con el apoyo del proceso de comunicación , divulgar el Plan de Participación una vez sea aprobado.	Divulgar un plan el Plan de Participación.	Divulgar un plan	subdirector de Planeación – equipo de planeación	feb-24	feb-24
		construir mecanismo de recolección de observaciones de parte de la ciudadanía o grupos de valor	Mecanismos de recolección de información Diseñado./Mecanismos de recolección de información propuesto	1 mecanismo	subdirector de Planeación – equipo de planeación	abr-23	abr-23
		Divulgar el plan de participación ajustado , atendiendo las sugerencias de la comunidad y los grupos de valor	un plan de participación ajustado y divulgado	1 Plan divulgado.	subdirector de Planeación – equipo de planeación	mar-24	mar-24
		con los procesos misionales preparar informacion de las actividades de participación que se van a ejecutar.	una información preparada.	información preparada por actividades.(opcional)	subdirector de Planeación – equipo de planeación	mar-24	mar-24
		Socializar con los grupos de valor ,las actividades de participación , antes de su ejecución	# de socializaciones programadas /# de socializaciones ejecutadas.	3 socializaciones	subdirector de Planeación – equipo de planeación	mar-24	mar-24
		Utilizar los canales existentes en la entidad ,para recibir las observaciones , recomendaciones y objeciones , relacionadas con las ejecuciones de las actividades programadas	# de canales , escenarios, y mecanismos Habilitados/ #de canales , escenarios, y mecanismos usados	6 canales, mecanismos y escenarios habilitados	subdirector de Planeación _ y comunicaciones	abr-24	abr-24
		Diligenciar el formato interno de reporte para cada actividad realizada y entregarla a planeación.	# de reporte programados por proceso misional /# de reportes entregados	5 reportes.	subdirector de Planeación _ y comunicaciones	jun-24	dic-24
Publicar y divulgar el resultado de cada actividad de participación ,por parte del Area que ejecuto la actividad , señalando los acuerdos y el nivel de paricipación de la comunidad.	# de actividades programas por procesos / # de actividades ejecutadas y publicadas por proceso	5 actividades	subdirector de Planeación _ y comunicaciones	jun-24	dic-24		

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
POLITICA DE TALENTO HUMANO	Consolidar y Actualizar la Información de los Servidores Públicos en el SIGEP	Actualizar todas las hojas de vida y expedientes de todos los contratos de personas naturales, la información del SIGEP , ingresando a diario las novedades de los funcionarios en el SIGEP.	Hojas de Vida de Servidores Públicos del AMB actualizadas en el SIGEP.	79	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	23/1/2024	31/12/2024
	Actualizar la batería de riesgo Psicosocial	Aplicar la batería de Riesgo Psico social a los servidores de la entidad.	Número de servidores a los que se les aplica el instrumento	79	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	23/1/2024	31/12/2024
POLITICA 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	23/1/2024	31/12/2024
	Organizar el Fondo Acumulado.	Realizar el listado del Fondo Acumulado de Documentos de la Entidad-	Fondo Acumulado de Documentos construido.	1	Jefe Administrativa	23/1/2024	31/12/2024
	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	23/1/2024	31/12/2024
	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	23/1/2024	31/12/2024
POLITICA 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 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	23/1/2024	31/12/2024
	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	23/1/2024	31/12/2024

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL	Aumentar los Indicadores de Información.	- Diseñar el Esquema de los Componentes de Información y Mapa de Ruta. - 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	23/1/2024	31/12/2024
	Desarrollar los lineamientos definidos en materia Indicadores de Estrategia de TI	Definición, Actualización 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	23/1/2024	31/12/2024
POLITICA 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	23/1/2024	31/12/2024
POLITICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Fortalecer la implementación de la Gestión del Conocimiento y la innovación al interior de la entidad	Vídeo-entrevistas guiadas focalizadas	Archivos en video de las entrevistas previamente editadas para divulgación.	1	Profesional GTH	1-feb-24	30-jun-24
		Creación de repositorios	Repositorios de: Información; de conocimiento; de buenas prácticas; lecciones aprendidas; memoria institucional	5	Profesional GTH	1-feb-24	30-jun-24
		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-24	30-ago-24
		Plan de trabajo – 2025	Documento de planeación 2025 para el fortalecimiento de la Gestión del Conocimiento y la Innovación del AMB.	1	Profesional GTH	15-ago-24	15-nov-24

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
POLITICA DE RACIONALIZACIÓ DE TRÁMITES (CATASTRO)	Formular la estrategia de racionalización de trámites	Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites	Número de trámites catastrales registrados en el SUIT/Número de trámites catastrales proyectados a cargar en el SUIT	4	CATASTRO	4/3/2024	28/12/2024
	Implementar acciones de racionalización administrativas	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	Número de encuestas realizadas/Número de encuestas proyectadas a realizar	80	CATASTRO	1/2/2024	28/12/2024