

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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 ha ser aplicados en la Ploítica 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	50%	Se definieron los lineamientos a ser aplicados en Gestión del Conocimiento y la Innovación, con el fin de asegurar el conocimiento interno a través de la identificación, creación, aplicación, actualización, transferencia y almacenamiento del conocimiento de la entidad, con el fin de promover el cumplimiento de la misión institucional, la conservación de la memoria institucional y transferencia de conocimiento. Se construyó y documento la política de gestión del conocimiento e innovación en la cual se	80%	Política de gestión del conocimiento e innovación elaborada y documentada a esperar de revisar y/o ajustar las acciones para ejecutar las actividades del plan de trabajo en 2024 para lograr su aplicación en AMB
		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%		50%		80%	
Política de Direccionamiento y Planeación	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	100%	Se planificó y realizó el análisis de las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas identificadas por los diferentes procesos de AMBQ en las matrices FODA identificando los factores comunes o recurrentes en cada proceso y que pueden afectar el resultado. Se determinó realizar la actividad con una metodología diferente a la planteada inicialmente.	100%	Se documentaron las 13 matrices FODA correspondientes a la totalidad de los procesos del AMB. Es conveniente que producto del resultado de analizar las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, se hace necesario tomar decisiones que maximicen los resultados positivos y minimicen los riesgos para la vigencia 2024 de acuerdo con el resultado.
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.	0%	Mesas de trabajo con los procesos 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 definida en cada uno de los seguimientos.	100%	Es necesario realizar la revisión de los mapas de riesgos de cada proceso teniendo en cuenta el resultado de las FODA que permitan identificar nuevos riesgos en cada proceso para 2024

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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%		20%	Se revisaron, ajustaron y actualizaron los indicadores del Proceso de Planeación territorial y Desarrollo Institucional	70%	Se debe planificar las actividades con cada proceso para la revisión de sus indicadores de gestión de cada proceso.
	Verificar que los indicadores diseñados sean comprensibles para todo tipo de usuarios, describan las situaciones que se pretenden medir, sean estimados periódicamente, puedan ser consultados de manera oportuna, cuenten con línea base para su medición, sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente	Diseñar indicadores fáciles de entender, aplicar y analizar y revisar los existentes	No. de fichas de indicador revisadas / No. total de indicadores por proceso)*100	13 Fichas de indicadores revisadas y/o actualizadas.	Subdirector de Planeación / Asesor Dirección	1-feb-23	30-jun-23	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.	20%	Se revisaron los indicadores asociados a los procesos de Talento Humano, Gestión Documental, Control Seguimiento y mejora y Gestión Administrativa	70%	
		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.						50%		20%		70%	
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.	0%	A pesar de que se había realizado el cumplimiento del 100% de la acción, se continuo realizando la campaña de recordación para la destinación correcta de los residuos.	100%	Se desarrollo la totalidad de la campaña de sensibilización y adicionalmente se hizo una tapaton logrando donar 14 kilos de tapas a la fundación SANAR

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos	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	25%	Se realizó un primer informe de PQR y el segundo se encuentra en elaboración.	50%		75%	Se sugiere realizar el seguimiento de manera cuatrimestral y socializar el mismo en el CIGD
	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	50%	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	0%	No se realizó analisis ni seguimiento a las encuestas que deben llevar a cabo los clientes, ni se esta utilizando dicha herramienta.	50%	No se ha utilizado la herramienta formulada (encuesta de satisfacción), se sugiere retora la herramienta, socializarla nuevamente de la mano de la política de atención al ciudadano y el procedimiento de PQRS
	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	8%	Se realizó la revisión del proceso de planeación territorial y se han realizado los ajustes d los procedimientos asociados	12%		20%	El avance de esta actividad es muy bajo, por lo tanto se sugiere solicitar nuevamente a cada uno de los procesos las revisiones y actualizaciones de caracterizaciones de los mismos

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión con Valores para el Resultado Jurídica	Adoptar política pública de prevención del daño antijurídico	Elaboración y aprobación de la política de daño antijurídico conforme la normatividad vigente.	Política aprobada.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-23	30-jun-23	50%	50%	0%	Se encuentran en borrador, para ser revisados y aprobados. (No obstante, se hace salvedad que la presente acción se reformulará, toda vez que, de acuerdo a la Circular 05 de 27 de septiembre de 2019 solo es aplicable a las entidades del orden nacional. El resto de autoridades de nivel diferente al nacional podrán adoptarlo por	50%	Se identificó que dicha política solo es aplicable a las entidades del orden nacional y se decidió desde la secretaría general continuar con la acción
	Fortalecimiento a la gestión jurídica y judicial del AMB.	Aprobar la metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales interpuestos en contra del Área Metropolitana de Barranquilla	Metodología aprobada.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-23	30-jun-23	50%	Se encuentran en borrador, para ser revisados y aprobados	0%	Se encuentran en borrador, para ser revisados y aprobados	50%	Se recomienda verificar la revisión y aprobación de la metodología en la próxima vigencia.
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 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-feb-23	31-dic-23	100%	Se realizaron las capacitaciones	0%	Se realizarán las capacitaciones	100%	Se llevaron a cabo la totalidad de las capacitaciones planificadas en el PIC en materia de atención al ciudadano
		Implementar en la página web de la entidad los criterios de accesibilidad de conformidad con la normatividad vigente.	Página Web actualizada	100%	Secretaría General - Gestión Administrativa	1-feb-23	31-dic-23	100%	Implementado	0%	Implementado	100%	Fue implementado

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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	0%	Implementado	100%	Fue implementado, se recomienda realizar seguimiento al personal capacitado para verificar y generar un ambiente de implementación de las buenas prácticas aprendidas
		Diseñar formato de encuesta de satisfacción acerca del cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información pública.	Formato de encuesta de Transparencia elaborada, aprobado e implementado.	100%	Oficina de Información y Comunicación - Gestión Administrativa	1-feb-23	31-dic-23	100%	Formtato elaborado y aprobado	0%	Formtato elaborado y aprobado	100%	Se recomienda verificar el uso del formato y la efectividad del mismo.
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	0%		90%	El informe se encuentra disponible y de fácil accesibilidad para la ciudadanía y organismos de control
	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	0%		100%	Verificar el formato con la definición de los roles.
	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 lideres de cada proceso para la ejecución de la rendición de cuentas	50%	Se realizaron mesas de trabajo con los lideres de cada proceso sobre la audienci a pública	100%	Se verificó mediante formatos de asistencia las mesas preparatorias para el proceso de rendición de cuentas.

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de la Rendición de Cuentas	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	50%	Se encuentra en proceso de formulación	50%	Verificar el avance y su traslado a la posterior vigencia.
		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%	No se llevó a cabo la actividad formulada.
	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%	Se debe solicitar la socialización del mismo
	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 así 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%	No se llevó a cabo la actividad formulada.

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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 /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-ene-23	31-dic-23	93%	Hasta la fecha del presente seguimiento para el cual se realiza el primer corte vigencia 2023, se encuentran 27 trámites registrados en la plataforma SUIT, 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.	3%	Para el último seguimiento del año 2023, se encuentran registrados 28 trámites correspondiente a la subdirección de transporte. El porcentaje alcanzado hasta la fecha es del 97% aproximadamente. Los puntos que aún quedan pendiente para finalizar y tener inscritos todos los trámites ofrecidos por la subdirección de transporte, es la división de un trámites en dos, hasta completar los 29 en total. Esta división se encuentra en etapa de pleneación, ya que depende primordialmente del grupo jurídico de la subdirección.	97%	Se realizo el registro de trámites de acuerdo a lo establecido en el plan suscrito
	Realizar seguimiento a la Aprobación de los trámites identificados y racionalizados en el portal SUIT.	Monitorear el avance de aprobación de los trámites de la entidad en el SUIT.	No. Trámites aprobados en el SUIT/ No. Trámites registrados	27	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-ene-23	31-dic-23	100%	De acuerdo a los trámites registrados en SUIT, 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.	4%	Como se comento en la acción anterior, se logro la inscripción de un nuevo trámite, llegando a completar 28 trámites inscritos. Este valor supera la meta establecida para esta acción, lo cual muestra un porcentaje de cumplimiento mayor el 100%.	104%	Se realizo el registro de trámites de acuerdo a lo establecido en el plan suscrito

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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 /Pofesional 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 análisis, 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%.	0	En este segundo seguimiento podemos decir que aunque exista la posibilidad de generarse actos de corrupción para el trámite de Duplicado de tarjeta de operación, específicamente en acciones de no cobro de este, por la presencia de reimpresiones, se han implementados varias medidas de mitigación y eliminación de este riesgo potencial. Entre estas medidas se encuentran elementos educativos de capacitaciones en búsqueda de apropiar el código de integridad institucional, a su vez medidas de control basada en registros diligenciados, controles automáticos implementados por la plataforma (desarrolladores de pruebas beta) creación de usuarios autorizados para la reimpresión de tarjetas. Con todas estas medidas, el porcentaje de la meta disminuiría, tendiendo a un valor de cero, pero hasta que sea implementada la medida de automatización e integrada con las demás, no se generara la disminución.	4%	Esta acción recae principalmente sobre un trámite de los 27 que se encontraban inscritos hasta la fecha de la formulación del presente documento. El indicador planteado, tiene enfoque de minimización, ya que por tratarse de riesgos de corrupción, la entidad no debe dejar a un lado la materialización de esto, ya que esto influye directamente en la imagen institucional. La estructura y flujo de la gestión de trámite establecida por la entidad es otro elemento a favor que genera un control activo basada en la integridad de cada funcionario.

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de Trámites (Transporte)	Formular la estrategia de Racionalización de Trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites	Cumplir con las estrategias planteadas para la racionalización de trámites de la Entidad, cumpliendo con criterios de racionalización tecnológicos y administrativos.	No. Estrategias ejecutadas / No. Estrategias de racionalización de Trámites 2023 proyectadas	6	No. Estrategias ejecutadas / No. Estrategias de racionalización de Trámites 2023 proyectadas	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 usa la entidad actualmente y tres en etapa de planeación (próxima a ser proyectada). El avance es del 25% en la aplicación de la estrategia y 100% en el registro de esta dentro del SUIT.	0%	Realizando el seguimiento para esta acción implementada, no se alcanzó a realizar el avance esperado; ya que muchas de las estrategias solo quedaron planeadas con una ejecución inicial, pero sin el aspecto de implementación, que es lo que se evalúa con la acción. En la matriz de racionalización de trámites, en su último seguimiento a corte de diciembre del año 2023, se especifica con detalle los avances alcanzados, pero no se pudo lograr la terminación para su posterior implementación. Cabe aclarar que existen funciones determinadas para que ocurra un proceso de racionalización de trámite, el cual no se ha llevado a cabo, acorde a los lineamientos descritos por función pública dentro del SUIT y sus diferentes perfiles, aplicando funciones de monitoreo, seguimiento y evaluación, cada una de estas ejercidas por diferentes áreas dentro de la organización.	0%	El avance se ve disminuido en esta acción del plan: ya que varios factores externos que limitan la ejecución de las estrategias planeadas, ya que en un primer lugar se encuentra la formulación, pero lo que realmente se evalúa es el resultado final, que son las estrategias racionalizadas o ejecutadas. Dentro de estos factores externos se encuentran: Desarrolladores de la plataforma (uso institucional), interoperabilidad y gestión del estado, procesos administrativos internos (diferente oficina de trámite transporte público).
		Registrar en el sistema único de trámite (SUIT), estrategia de racionalización de trámite.				1-ene-23	31-dic-23						

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
 FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
 FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
 APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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 /Pofesional 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, representaría 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%	El avance de esta acción se encuentra establecido por un proceso planeado de una propuesta a los desarrolladores de la plataforma, ya existe una primera retroalimentación de la estructura y parametrización del desarrollo, con todos los requerimientos iniciales solicitados sobre este tema, se expusieron unos nuevos planteamientos para darle forma y eficiencia en la operatividad dentro del proceso en el uso de la plataforma por parte de todos los funcionarios que intervengan en la gestión de los trámites seleccionados. De todo lo anterior, existen soportes llamados requerimientos de cambio, que detallan las necesidades y cambios realizados. El avance para el proceso de planeación, antes de ejecución se encuentra en 75%.	0%	Aunque se observan pocos avances en la ejecución de esta acción, hasta este seguimiento se encuentra un punto de partida en conjunto entre la entidad y los desarrolladores, creando un espacio que permita crear un desarrollo en la implementación de trámites en línea. Este proceso requiere de un compromiso estratégico y financiero, variables externas, las cuales la Subdirección de Transporte no tiene competencia.

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
 FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
 FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
 APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de Trámites (Transporte)	Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea	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 /Pofesional 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%	Esta se encuentra planteada en el desarrollo expresado en la acción anterior, ya que la propuesta engloba ambas acciones en conjunto, cuando se define trámites en línea. Para estos pagos en línea entran unos nuevos integrante, que es el banco recaudador del dinero y la pazarela de pago, los cuales deben ser integrados para que proceso total sea realizado completamente digital, sin que el usuario entre en contacto con el funcionario, solo en aquellos casos de entrega de producto final. Para el avance de esta acción en su etapa de planeación va en un 75%.	0%	El avance significativo para esta acción inicio en la formulación de las necesidades y requerimiento del desarrollo, iniciado con una primera reunión virtual con dueño de la plataforma tecnológica. Este primer acercamiento dio inicio a los input que que iniciaría el desarrollo para la implementación de pagos en línea.

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de Trámites (Transporte)	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 instantáneos 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 Tecnomecánica de varios trámites ofrecidos por la entidad, hasta la divulgación de la información en la gestión del trámite "Acta de Autorización de Movilización de Vehículo", como un resultado de racionalización tecnológica, ya que el trámite se realiza totalmente en línea. Este proceso de difusión consta de la información de requisitos e información del proceso de trámite. Los beneficios generados por esta implementación han sido expresados por los usuarios de manera informal, donde han descrito, ahorro de tiempo, trámite menos engorroso y ahorro de dinero.	25%	Los avances para este seguimiento se han dado , principalmente de acuerdo a las estrategias de racionalización ejecutadas . Aún así, el proceso de divulgación de estrategias pasadas a sido constante, por medio de canales tradicionales y con ayuda de mensajes divulgatorios por parte de las empresas habilitadas hacia sus vehículos vinculados, habiendo aún casos dispersos de requisitos físicos anexados, ya racionalizados, los cuales solamnete se requiere verificación institucional.	75%	Se sugiere realizar un proceso divulgatorio con uso de otros canales no tradicionales, que tengan un mayor alcance. Esta acción debe ser constante, hasta que se evidencie una asimilación los mejoras realizadas.

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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 características. 8. Separar trámites que cumplen con las dos variables, de los trámites que solo cumplen una. 9. Priorizar los cinco trámites con mayor calificación. 10. Estar trámites de mayor complejidad y costo. Hasta la fecha se han realizado las cuatro primeras actividades planteadas, dejando un avance del 40%. Para el segundo seguimiento se proyecta definir la lista de trámites	60%	Las variables analizadas que generan la caracterización de esta acción son las siguientes: NS que define el tiempo de gestión del trámite hacia el usuario y el número de requisitos solicitados, estas dos variables determinan elementos de juicio calificadoros por parte del usuario. En los cuales la entidad tendrá que realizar un diagnóstico para aplicar o no, proceso de racionalización, en los casos en que la ley y la operatividad lo permita. La variable complejidad se basa unicamente con los requisitos solicitados físicos, más no con los requisitos de verificación institucional. En aquellos casos en que la modalidad de transporte público aplique a varios casos, se utilizará el caso con mayor requisito documental exigido. El proceso de análisis se determina inicialmente por medio de dos etapas, la 1era. consta de las actividades de 1 - 6 y el 2do. con las actividades 7 - 10. El 1er. análisis establece una matriz de calificación, donde ambas variables son calificadas del 1 - 5, donde 5 es el de mayor complejidad y 1 menos complejidad. Se relaciona el inventario de trámite institucional con sus respectivos NS y número de requisitos físicos solicitados, de estos valores numéricos se establecen los mayores valores, para luego ser dividido por cinco (evaluación cuantitativa)	100%	Se pudo observar que solo se definieron en si 4 trámites del inventario institucional, ya que estos fueron los que cumplieron los parámetros establecidos. Los datos obtenidos es un punto de partida en los cuales la entidad debe trabajar para poder lograr resultados significativos en la calidad del servicio prestado.



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de Trámites (Transporte)	Identificar Trámites de alto y priorizar (nuevo)	Identificar los trámites que generan mayor costo interno en su ejecución para la entidad.	No. Actividades ejecutadas/ No. Actividades Proyectadas para identificación de trámites de mayor costo interno	100%	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites. Área de comunicación.	1-ene-23	31-dic-23	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 (costeo ABC), el cual en terminos generales determino las actividades planteadas. Estas actividades a realizar son las siguientes: 1. Listar trámites ofrecidos por la subdirección de transporte. 2. Definir y determinar actividades estandar utilizadas en las gestión de un trámite. 3. Relacionar trámites con actividades estandar definidas y determinadas. 4. Crear y relacionar el flujo de proceso por cada trámite. 5. Identificar y definir	55%	Con el fin de ser más eficiente en la atención y servicio al cliente, dentro del proceso de gestión de trámite, se establecieron algunas actividades enfocadas en la construcción de un sistema que pudiera generar una aproximación de los costos generados en las actividades realizadas en la entidad, durante la solicitud y entrega de producto final, cuando se gestiona un trámite. xxx La ejecución de las actividades descritas para la identificación de aquellos trámites de mayor costo para para la entidad se dividen de la siguiente manera: las actividades de 1 - 5 es listar, definir e identificar trámites actividades y recursos, y una segunda parte consta de las actividades planeadas 6 - 11, determina el proceso de análisis como	100%	Se observó que los trámites identificados como los de mayor costo institucional, presentan un elemento en común, varias actividades que agregan o no valor al producto final, los cuales contabilizan costos por los recursos que allí intervienen. Adicional a lo anterior, la eficiencia implementada en los procesos de racionalización permiten tener una mejor eficiencia en los procesos.
	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%	Para el seguimiento de la acción se conforme una reunión donde se definía y asignaba responsables (grupo de abogados de la subdirección de transporte) los cuales eran los encargados de determinar el proceso de separación de los trámites mencionados.	0%	Los avances de esta estrategia están siendo anallados para completar su proceso jurídico de separación de los trámites..

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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	150%	Los seis (6) procedimientos de la función catastral se encuentran documentados y aprobados por control interno.	0	Los seis (6) procedimientos de la función catastral se encuentran documentados y aprobados por control interno.	150%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
	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	50%	Se han identificado dos (2) trámites catastrales para cargar en el SUIIT, sin embargo por lo denso que es la plataforma se vuelve lento el proceso de cargue del paso a paso.	50%	Se identifican dos (2) tramites catastrales cargados en el SUIIT, para un total de cuatro (4) trámites descritos de la siguiente manera: (Mutación de Primera, de Segunda, De Tercera y de Cuarta Clase)	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
	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	25%	Se ha cargado	75%	Cuatro (4) tramites catastrales cargados en el SUIIT.	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
	Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIIT)	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	25%	Un tramite catastral cargado en el SUIIT.	75%	Cuatro (4) tramites catastrales cargados en el SUIIT.	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
	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	100%	En la página Web de la entidad se encuentra cargada la información de todos los trámites en el link de gestión catastral.	0%	En la página Web de la entidad se encuentra cargada la información de todos los trámites en el link de gestión catastral.	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
	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%	Se identifica mensual y semestral los trámites con mayor solicitud por la ciudadanía	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
	Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIIT la estrategia de racionalización de trámites	Registrar en el sistema único de trámite (SUIIT), 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	50%	Se han identificado dos (2) trámites catastrales para cargar en el SUIIT, sin embargo por lo denso que es la plataforma se vuelve lento el proceso de cargue del paso a paso.	50%	Se registró en el SUIIT 4 tramites catastrales	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Gestión de Trámites (Catastro)	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.	60%	Se realizó el link de encuesta y se cargó en cada correo de notificación de resoluciones, así como las diligenciadas en ventanillas. El Número de encuestas es suministrado por Talento Humano.	80%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
	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	100%	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	33%	La entidad ofrece los siguientes canales para radicación y consulta de trámites de <u>Atención Virtual</u> : 1. Oficina Virtual Catastral -OVC 2. PQRS: http://152.200.145.78:8082/amb_produccion/viper/index.php/es/site/frmE xt?q=1331570571509 3. Correo institucional: gestorcatastral@ambq.gov.co 4. Línea telefónica: 065 (3671400) <u>Atención Presencial:</u> 1. Dos ventanillas habilitadas piso 1 2. Caja de banco Davivienda para pago de productos catastrales. 3. Jornadas de tres días al mes de Atención en los municipios "Catastro Metropolitano + Cerca de Tí".	133%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
	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	100%	Software implementado	0%	Software implementado para la prestación del servicio público catastral	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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	100%	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, pqrs@ambq.gov.co	0%	La entidad dispone de multiples canales virtuales y presenciales para la radicación de tramites catastrales, pudiendo así prestar el servicio público catastral de las 5 mutaciones y los 3 procedimientos catastrales.	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
	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	100%	Convenio 059/2023 suscrito con la SNR para el intercambio de información	0%	Convenio 059/2023 suscrito con la SNR para el intercambio de información	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
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.	0%	A pesar de que se consolidó el libreto no se materializó la grabación del video.	20%	Se sugiere realizar seguimiento a la implementación
		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%	El área de sistema informó la adecuación de los servidores para la creación de los repositorios. Esperamos poder crearlos en 2024.	20%	Se sugiere realizar seguimiento a la implementación
		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%	No fue posible la creación de la herramienta..	0%	Se sugiere realizar seguimiento a la implementación
		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%	Al no obtener avances significativos en las actividades propuestas, especialmente en las entrevistas focalizadas, se propone llevar a cabo estas actividades en la vigencia 2024.	0%	Se sugiere realizar seguimiento a la implementación

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
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.	30%	Se adelantó el trámite para la modificación de la estructura y adicionalmente se adelantó de la actualización de la información de varios servidores.	30%	Realizar seguimiento en la próxima vigencia al cumplimiento de la actualización de la plataforma del sigep II
	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.	0%	Se actualizó el mapa de riesgos del proceso y se diligenciaron los seguimientos de la vigencia.	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
		* 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.	0%	Se realizaron sesiones para la apropiación del código de integridad en el marco de la atención al usuario. Adicionalmente, se enviaron al proceso de comunicaciones para difundir a los servidores y contratistas de la entidad.	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
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%	No hubo respuesta por parte de la Alcaldía, se va a retomar la gestión en la vigencia 2024.	0%	Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones suscritas no cumplidas
	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%	No se alcanzó a desarrollar la actividad.	0%	Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones suscritas no cumplidas
	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%	No se alcanzó a desarrollar la actividad.	0%	Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones suscritas no cumplidas

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
 FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
 FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
 APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Política de Gestión Documental	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.	14%	Se realizaron Transferencia Documental de las Oficinas de Control Interno, Dirección y quedó pendiente pero iniciado el de la Subdirección Financiera.	44%	Realizar seguimiento a las transferencias documentales pendientes
	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.	0%	Fue elaborado, pero la Oficina de Control Interno no alcanzó a remitirlo durante esta vigencia. En el 2024 se recibirá y publicará.	100%	Realizar seguimiento a la convalidación del SIC por parte de la OCI
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%	La actividad se mantuvo en el mismo estado, no se logró realizar. Se proyecta para el primer semestre de la vigencia 2024, se espera dar cumplimiento a esta actividad.	0%	Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones suscritas no cumplidas
	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%	Se hizo la gestión a través del proceso de Talento Humano, sin embargo, no se logró materializar.	0%	Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones suscritas no cumplidas
	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 compoenntes de información, planeada para el segundo semestre.	0%	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 compoenntes de información, planeada para el segundo semestre.	50%	Realizar seguimiento las análisis de aprovechamiento de los componentes de información.



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Política de Gobierno Digital	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.	0%	Se elaboró el PETI pero se aprobó en la vigencia 2024, ya que el comité se realizó pero no finalizó el proceso.	80%	Realizar la aprobación del Peti en la posterior vigencia.
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.	0%	La actividad se mantuvo en el mismo estado, solo se elaboró el documento pero no se alcanzó a aprobar. Se proyecta para el primer semestre de la vigencia 2024, se espera dar cumplimiento a esta actividad.	50%	Realizar seguimiento a la codificación por parte de la OCI.
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	La entidad No cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano La entidad responde parcialmente las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción La entidad responde parcialmente los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta La entidad No conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa La entidad No conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada	Tramitar oportunamente las PQRS interpuestas en la Entidad y realizar el respectivo seguimiento.	No. De PQRS tramidas oportunamente / No. De PQRS recibidas	100%	Secretaría General - Gestión Administrativa	1-feb-23	31-dic-23	71%	De 154 PQRS recibidas se respondieron 44 de manera extemporaneas	50%	El dato corresponde al tercer trimestre de 2023 de la siguiente manera: de 44 peticiones recibidas se resolvieron oportunamente 22	71%	Realizar seguimiento en lapróxima vigencia al informe de PQRS

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
 FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
 FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
 APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Transparencia, acceso a la información pública	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	0%	Se implementó el programa de Gestión del Conocimiento, pero no se ejecutó la totalidad de las actividades propuestas.	50%	Realizar seguimiento a la ejecución.
	La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	Incluir dentro del Plan de capacitaciones de la vigencia 2023 contenidos referente a la Ley de Transparencia y acceso a la información, así como en las inducciones y reinducciones realizadas a los empleados en la vigencia.	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas.	Cuando Aplique	Talento Humano - Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23	50%	Junto 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	20%	Aunque se incluyó en el PIC 2023, en una capacitación se abordó la importancia de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014.	70%	Se debe verificar la realización de capacitaciones en materia de la ley 1712 para la vigencia 2024
	La entidad no informa formalmente a sus usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	Planificar, realizar campañas de socialización y sensibilización con los usuarios especialmente en el área de atención al usuario (ventanilla única del AMB)	Campañas de Socialización realizadas	1	Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23	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 dependencia de comunicaciones ha realizado estrategias de comunicación informando sobre la atención al ciudadano	100%	Se debe dar continuidad a las estrategias de comunicaciones en materia de atención al ciudadano

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	La entidad No ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el Plan de Atención al ciudadano	Revisar, consolidar y publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre la información sobre: Plan de Atención al ciudadano, ejecuciones presupuestales de la vigencia, escalas salariales de contratistas, Índice de Información Reservada y Clasificada, Esquema de Publicación de la entidad, Registro de Activos de Información de la entidad, información actualizada del calendario de actividades.	Botón o Link de Transparencia y Acceso a la Información de la pagina WEB del AMB	1	Comunicación Pública	1-feb-23	31-dic-23	40%	Se encuentra en actualización el link de transparencia	60%	Se encuentra publicado el manual de atención al ciudadano	100%	Se debe verificar la publicación de los planes y documentos requeridos en el link de transparencia y acceso a la información.
	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							40%	Se encuentra en actualización el link de transparencia	40%	Se encuentra en actualización el link de transparencia	80%	
	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 información del Ciudadano, incluyendo las personas con limitaciones físicas (auditivas, visual, cognitivas), en lenguaje claro y para los grupos étnicos del territorio.	Pagina 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	60%	La pagina web de la entidad se encuentra con acceso a la población con discapacidad.	100%	Actividad ejecutada y cumplida en su totalidad
	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	0%	En la sección de transparencia se encuentra disponible la encuesta de satisfacción al ciudadano	100%	Actividad ejecutada y cumplida se debe evaluar su aplicación.

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE		
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	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 temáticas	50%	La entidad dentro de la estrategia de comunicación se encuentra a la difusión de la secretaría de transparencia	100%	Se debe continuar con estrategias de comunicación para dar a conocer al interior de la entidad todo lo concerniente a la ley de transparencia y acceso a la información.
	50%							Se esta trabajando en una estrategia de socialización para la ley 1712 de 2014	50%	La entidad ha trabajado en la estrategia de socialización de transparencia	100%		
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.	Auditoría y/o informe realizada/ auditoría 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	50%	Durante la vigencia 2023 se realizaron las auditorías y los informes programados cumpliendo con el Plan de Auditorías en un 100%	0%	Auditoría realizada y cumplimiento al plan de auditorías
	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 Mínima cuantía (proceso Soporte jurídico), 1 Área contable y 1 Tesorería y área financiera, 1 Catastro (proceso de palneación), todas tienen sus respectivas actas.	0	Se Soporta con las mesas de trabajo, realizada con los procesos, se estableciendo compromisos de Control y seguimiento de los líderes de proceso	100%	Se verificó la evidencia del cumplimiento de las mesas de trabajo.

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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 lineamientos de la DAFP, generar toma de conciencia e incentivar una cultura de riesgos en los procesos del AMB. (Va de la mano con la actividad No 3 del plan de Direccionamiento y planeación)	N° de Socializaciones realizadas / N° de socializaciones programadas* 100	Realizar 11 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 colocándonos a disposición para el acompañamiento.	60%	Se realizó acompañamiento y seguimiento de los controles precisando las debilidades detectadas en las auditorías de OCI- Se hace la observación, que las mesas se realizaron teniendo en cuenta dinámica y proyectos de la entidad	60%	Se sugiere la articulación de las dos áreas para adelantar las mesas de trabajo en materia de riesgos.
	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/ número 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	33%	Se brindó asesoría a los diferentes procesos del Área Metropolitana con el fin de realizar revisión y ajustes de la documentación utilizada, siguiendo para ellos los parámetros dados por la DAFP en lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	100%	Se evidenció la asesoría, revisión y ajuste a la documentación.
		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	50%	Se realizaron sensibilizaciones a los funcionarios públicos del AMB sobre la importancia de la actitud ante de autocontrol, autogestión y autoregulación en las tareas que le sean asignadas en sus labores cotidianas, para ello se contó con la compañía de Talento humano y el comité de salud y seguridad en el trabajo	50%	Se considera importante dar continuidad a la concientización de los servidores en materia de autocontrol, para lo cual se sugiere trasladar la actividad a la vigencia posterior.



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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%	el diagnostico ya esta elaborado	100%	El diagnostico ya esta elaborado
		Socializar el resultado del Diagnostico de la política 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	50%	El diagnostico se socializo con el grupo de participación y representantes de la vedurías de puerto Colombia(ver formato de asistencia)	50%	El diagnostico se socializo con el grupo de participación y representantes de la vedurías de puerto Colombia(ver formato de asistencia)
		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	50%	Estas actividades se definieron en el componente de Formulación del plan.	83%	Estas actividades se definieron en el componente de Formulación del plan.
		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.	50%	Estas actividades se definieron en el componente de Formulación del plan.	50%	Estas actividades se definieron en el componente de Formulación del plan.

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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.	50%	Estos canales de atención estan definidas en el diagnostico	50%	Estos canales de atención estan definidas en el diagnostico
		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.	100%	El cronograma de ejecuciones esta en el componente de formulación del Plan	100%	El cronograma de ejecuciones esta en el componente de formulación del Plan
		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.	100%	Se definio formato de seguimiento para la evaluación del seguimiento del Plan.	100%	Se definio formato de seguimiento para la evaluación del seguimiento del Plan.

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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%	el Plan esta Formulado , esta pendiente para la aprobación por parte del comité.	0	el Plan esta Formulado , esta pendiente para la aprobación por parte del comité.
		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%	Esta en ejecución.	0%	Esta en ejecución.
		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%	el Plan esta Formulado , esta pendiente para la aprobación por parte del comité.	0%	el Plan esta Formulado , esta pendiente para la aprobación por parte del comité.
		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.	60%	En la etapa de formulación se tiene definida como se prepara esa información.	60%	En la etapa de formulación se tiene definida como se prepara esa información.

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: DICIEMBRE 30 DE 2023
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: ENERO 31 DE 2024

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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%	Se tiene contemplado, en socializar la información por cada actividad de Socialización definidas en el cronograma	0%	Se tiene contemplado, en socializar la información por cada actividad de Socialización definidas en el cronograma
		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%	cuando se ejecute el Plan	0%	Se debe realizar seguimiento a la ejecución del plan.

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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%	cuando se ejecute el Plan	0%	Se debe realizar seguimiento a la ejecución del plan.
		<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 / # 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%	Cuando se ejecute el Plan	0%	Se debe realizar seguimiento a la ejecución del plan.

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
 FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
 FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
 APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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.	0%	En este corte , se cambio el formato y se implemento a 11 procesos , faltó un proceso , para consolidar la información.	50%	Se recomienda continuar con el proceso faltante para la consolidación de la información
		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	50%	con la ayuda de secretaria general se identificaron riesgos contractuales	75%	Se recomiendo continuar con la identificación de riesgos
		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%	https://www.ambq.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/	100%	La meta estimada fue cumplida de acuerdo a la medición del indicador

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION



NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: **CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS**
FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN: **DICIEMBRE 30 DE 2023**
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: **ENERO 31 DE 2024**

ELABORADO POR: MARCELA MARINO
APROBADO POR: ORLANDO CABALLERO

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)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Diciembre 30)		ACUMULADO	CONCLUSIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO
								META ALCANZADA	OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE	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(Análisis horizontal y vertical). 3-Ejecucion Presupuestal de Gastos.	100%	SUBDIRECTOR FINANCIERO	2-ene-23	31/12/2023			100%	Se cumplio con la meta planteada en un 100%, realizando todas las actividades necesarias para su cumplimiento.	100%	La meta estimada fue cumplida de acuerdo a la medición del indicador
	La Distribución 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.- Cumplimiento de los compromisos enmarcados en las apropiaciones contenidas en el Presupuesto.-Aprobacion de las Actas de modificacion del PAC por parte del Comite de Direccion.	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.	0%		100%	La meta estimada fue cumplida de acuerdo a la medición del indicador
	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.	0%		100%	La meta estimada fue cumplida de acuerdo a la medición del indicador