

	<b>PLAN DE ACCIÓN DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</b> VIGENCIA: 2025		CODIGO
			VERSION
			FECHA
ELABORADO POR:	JEFE DE LA OFICINA PLANEACIÓN		
	EIMY BARRIOS GARCÍA		

DIMENSIÓN	POLITICAS MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO (Día,mes,año)
<b>PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>							
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Formulación, socialización y seguimiento del Plan de Acción de la Entidad, siguiendo los parametros de la función publica (MIPG)	Consolidación y publicación del Plan de Acción de la entidad	Plan de Acción consolidado y publicado	Consolidar al 100% todos los Planes de Acción en uno y publicarlo en la pagina web de la entidad el 31 de enero de 2025	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
			Informe semestral de avance del Plan de Acción de la TMTBAQ	# De informes presentados / 2	Realizar dos informes semestrales	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
		Implementación y publicación del programa de transparencia y etica publica en la TMTBAQ	Realizar, implementar y publicar el Programa de Transparencia y etica publica en la TMTBAQ	Programa de Transparencia y etica publica	Implementar y realizar al 100% el programa de transparencia y etica publica y publicarlo en la pagina web	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
		Seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad.	Seguimientos cuatrimestrales a la Matriz de Riesgos de corrupción del proceso	# De seguimientos realizados / 3	Cumplir con los 3 seguimientos anuales	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
		Seguimiento a la Matriz de riesgos fiscales de la entidad	Seguimientos cuatrimestrales a la Matriz de Riesgos fiscales del proceso	# De seguimientos realizados / 3	Cumplir con los 3 seguimientos anuales	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
		Seguimiento a la matriz de riesgos de gestion de la entidad	Seguimientos semestrales a la Matriz de riesgos de gestión del proceso	# De seguimientos realizados / 2	Cumplir con los 2 seguimientos anuales y	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
		Seguimiento al Comité de gestion y desempeño Institucional.	Convocar comités, generar actas de reunión, realizar seguimientos cuatrimestrales para revisar los avances de los comités inscritos al Comité de Gestion y Desempeño	# De comités realizados / 3	Cumplir con los informes de seguimiento del Comité de Gestion y desempeño	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	Diligenciar los datos de operación de los tramites publicados en la plataforma SUIT	Diligenciar los datos de operación de los tramites publicados en la plataforma SUIT	Datos de operación registrados	Registrar al 100% los datos de operación de los Tramites	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	Diligenciamiento del FURAG	Gestión para el diligenciamiento total del FURAG dentro de las fechas establecidas por la función publica	Diligenciamiento del FURAG al 100%	Diligenciamiento al 100% de las preguntas a cargo.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
		Seguimiento y acompañamiento de la racionalización de procesos y procedimientos de la entidad	Revisar avances en la racionalización y caracterización de Procesos y Procedimientos de la entidad, por parte de los responsables de cada proceso.	Revisión y aprobación de la documentación	Tener caracterizados y racionalizados todo los proceso y procedimientos de la entidad para final de año.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
		Gestión de indicadores del proceso	Diligenciar la tabla de indicadores de seguimiento y medición propia del proceso	Diligenciamiento mes a mes de la tabla de indicadores	Diligenciamiento al 100% de la tabla de indicadores	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Entregar a la Gerencia el Informe de Gestión semestral de la entidad por area.	Requerir a los responsables de cada proceso el avance su gestión	# De informes presentados / 2	Entrega de 2 informes de gestion de la entidad.	OFICINA DE PLANEACIÓN	6/30/2025
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Cumplimiento a los lineamientos de la matriz de Transparencia	Entregar a la oficina de Sistemas, lo requerido por la matriz de Transparencia.	# De items entregados / # De items requeridos	Cumplir al 100% con los lineamientos requeridos en la Matriz de Transparencia (ITA)	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
		Generacion de ingresos colaterales	Conseccion de uso de espacio de zona común para la instalacion de pantallas LED para fines publicitarios.	Pantallas LED instaladas por modulo	Instalación al 100% delas pantallas LED contratadas por modulo	SUBGERENCIA DE PLANEACION, PROYECTOS, DESARROLLO Y TICS.	1/1/2025
		Generación de ingresos colaterales	Gestión de convenios comerciales para eventos, ferias y/o tiendas ancla utilizando las areas disponibles.	Convenios realizados utilizando las areas disponibles.	Gestonar al 100% todos los convenios planeados	SUBGERENCIA DE PLANEACION, PROYECTOS, DESARROLLO Y TICS.	1/1/2025

	PROYECTOS Y DESARROLLO	Proyectos para una movilidad sostenible.	Gestión para la integración del Transporte Intermunicipal y otros medios de transporte público.	Informes entregados de Gestión para la integración del Transporte Intermunicipal y otros medios de transporte público	Gestionar al 100% lo planificado	SUBGERENCIA DE PLANEACION, PROYECTOS, DESARROLLO Y TICS.	1/1/2025
			Modernización del control de acceso a través de sistemas de seguridad inteligente que permitan mejores controles, seguridad y análisis de data.	Controles de acceso instalados	Instalar al 100% los controles de acceso planificados	SUBGERENCIA DE PLANEACION, PROYECTOS, DESARROLLO Y TICS.	1/1/2025
			Gestión para el sistema de recaudo del Transporte Público Colectivo para el área metropolitana de Barranquilla	Reuniones y seguimientos de avance	Gestionar al 100% el sistema de recaudo según lo planificado	SUBGERENCIA DE PLANEACION, PROYECTOS, DESARROLLO Y TICS.	1/1/2025
<b>MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA</b>							
Sistema de gestión de la calidad	NORMA ISO 9001:2015	Información documentada propia del SG de la calidad	Revisión y aprobación de la información documentada propia del Sistema de Gestión de la Calidad	Actas de aprobación realizadas	Revisión y aprobación del 100% de la documentación presentada	Responsable del Proceso de Medición, Analisis y mejora	1/1/2025
		Gestión de indicadores de la TMTBAQ	Informe de avance de los indicadores de gestión de la entidad	Informes presentados	Presentar 2 informes completos de los indicadores de gestión de la entidad	Responsable del Proceso de Medición, Analisis y mejora	1/1/2025
		Temas de capacitación aplicables al SGC	Programar capacitaciones internas para los servidores públicos de la TMTBAQ	Capacitaciones realizadas	Cumplir al 100% con las capacitaciones programadas	Responsable del Proceso de Medición, Analisis y mejora	7/1/2025
		Auditorias al SGC	Presentar programa de auditorias al SGC .	Programa presentado ante el comité	Cumplir al 100% con el programa de auditorias	Responsable del Proceso de Medición, Analisis y mejora	8/1/2025
			Presentar Plan de Auditorias al SGC	Plan de auditorias presentado ante el comité	Cumplir al 100% con el plan de auditoria	Responsable del Proceso de Medición, Analisis y mejora	8/1/2025
			Informe de auditorias al SGC	Informes presentados	Entregar informe dentro de la fecha establecida	Responsable del Proceso de Medición, Analisis y mejora	8/1/2025
		Acciones correctivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora presentadas por los procesos de la TMTBAQ	Seguimiento a todas las acciones	Seguimiento al 100% de las acciones correctivas y de mejora	Responsable del Proceso de Medición, Analisis y mejora	8/1/2025
Gestión de indicadores del proceso	Diligenciamiento de la tabla de indicadores de medición y seguimiento propias del proceso	Diligenciamiento mes a mes de la tabla de indicadores	Diligenciamiento 100% de la tabla de indicadores	Responsable del Proceso de Medición, Analisis y mejora	1/1/2025		
<b>FORTALECIMIENTO DE LAS TIC'S</b>							
	SEGURIDAD DIGITAL	Sensibilización a funcionarios y contratistas	Enviar mensajes al de sensibilización al correo y a través de whatsapp a los funcionarios con relación a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales y de control de acceso a equipos (dos al año)	# de actividades realizadas / # de actividades programadas	Realizar una jornada de sensibilización	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/2/2025
		Realización de Backups	Realizar copias de seguridad de la información	# Copias de seguridad programadas / # Copias realizadas	Realizar el 100% de las copias de seguridad programadas	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/1/2025
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS		Formulación y aprobación del PETI	Formular el PETI y presentar para su aprobación	PETI aprobado	Publicar el PETI	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	15/01/2025
			Publicar el el PETI en la página web	PETI publicado en la página web	Publicar el PETI	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	28/02/2025
	Catálogo de servicios de TI	Elaborar el catálogo de servicios de TI	Catálogo de Servicios de TI elaborado	Elaborar el catálogo de servicios de TI	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/3/2025	
	Catálogo de Sistemas de Información	Elaborar el catálogo de Sistemas de Información	Catálogo de Sistemas de Información elaborado	Elaborar el catálogo de Sistemas de Información	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/3/2025	
	GOBIERNO DIGITAL	Programa de Disposición final de Residuos Tecnológicos	Elaborar el Programa de Correcta Disposición final de Residuos Tecnológicos	Programa Correcta Disposición final de Residuos Tecnológicos	Elaborar el Programa Correcta Disposición final de Residuos Tecnológicos	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/3/2025

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Mantenimiento preventivo de equipos	Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de equipos de computo e impresoras	# de planes proyectados / # de planes elaborados	Elaborar el plan de mantenimiento	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/1/2025	
			Elaborar el cronograma de mantenimiento de equipos	Cronograma de mantenimiento elaborado	Elaborar el cronograma de mantenimiento de equipos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS	1/1/2025	
			Realizar los mantenimientos de acuerdo a lo estipulado en el cronograma	# Mantenimientos programados / Mantenimientos realizados	Realizar el 100% de los mantenimientos programados	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS	1/2/2025	
		Soporte tecnológico	Gestion de las peticiones internas a la oficina de sistemas	# Soportes realizados / # Solicitudes de Soporte	Atender el 100% de las solicitudes de soporte	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/2/2025	
			Publicación de información en la página web	Publicar en la página web la información remitida por las diferentes dependencias	# Publicaciones realizadas / Solicitudes recibidas	Publicar en la página web el 100% de la información recibida	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/1/2025
				Publicar en la página web la información financiera y resoluciones	# Publicaciones realizadas / Solicitudes recibidas	Publicar el 100% de la información financiera y resoluciones recibidas	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/1/2025
Hacer seguimiento a la publicación de información requerida por la ley 1712 de 2014	# Seguimientos realizados / # de seguimientos programados	Hacer dos seguimientos al año de la publicación requerida por la ley de transparencia y acceso a la información y emitir recordatorios sobre la publicación de información		JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/1/2025			
Planes de Mejoramiento	Cumplimiento a la actividades descritas en los planes de mejoramiento suscritos con la oficina de control interno para la vigencia 2025	# Metas actividades descritas / #actividades ejecutadas	Cumplimiento al 100% de las actividades Descritas	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/1/2025			
Gestion de indicadores del proceso	Diligenciar la tabla de indicadores de seguimiento y medición propia del proceso	Diligenciamiento mes a mes de la tabla de indicadores	Diligenciamiento al 100% de la tabla de indicadores	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/1/2025			
Capacitación de funcionarios sobre la ley 1712 de 2014 ley de transparencia	Gestionar capacitación sobre la ley 1712 de 2014 ley de transparencia	# de capacitaciones programadas / # de capacitaciones realizadas	Realizar una capacitación a los funcionarios sobre la ley de transparencia y acceso a la información	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/6/2025			
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO</b>								
CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	Mayor eficiencia en los procesos operativos	Identificar y contrarrestar la ilegalidad en el transporte terrestre de pasajeros por carretera.	Solicitudes de apoyo y colaboración al Tránsito de Soledad y/o a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla para la implementación de medidas efectivas (Operativos) que ayuden a reducir el problema del transporte ilegal en nuestras localidades.	# solicitudes de apoyo enviadas a Tránsito de Soledad y/o a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla / # Total de solicitudes que se tienen planificadas para ser enviadas anualmente.	Incremento de Ingresos por conceptos de Tasa de Uso e Identificación de Puntos de Transporte Informal.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025	
			Mejorar la experiencia y satisfacción de los usuarios.	Realizar encuestas para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.	# Numero de encuestas ejecutadas / # Total de encuestados.	Alcanzar un indice de satisfaccion del usuario del 80% o superior.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025
				Desarrollar y ejecutar campañas que promuevan y garanticen que las empresas de transportes ofrezcan servicios seguros, cómodos, de alta calidad con libertad de elección y sin presiones comerciales.	# campañas ejecutadas / # Total campañas programadas	Generar una excelente experiencia a los usuarios.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025
			Realizar la revisión diaria del 100% de las tasas de uso expedidas en tránsito en el Sistema Consultores Tecnológicos - Modulo Conduce.	# Total de Tasas de Uso expedidas en Tránsito / # Total Tasas de Uso Revisadas,	Ejercer total control sobre la tasa de uso expedidas.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025	
		Realizar la revisión diaria y mensual de los registros generados en el sistema ALCOHTER correspondiente a las pruebas de alcoholimetría realizadas.		# Total de pruebas realizadas / # de pruebas de alcoholeremia revisadas.	Ejercer control sobre las pruebas de alcoholimetría que se realizan a los conductores.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025	
		Realizar la revisión diaria de los despachos programados por las empresas en la plataforma Web vs las Tasas de Uso expedidas y el trayecto del vehículo en INTERGRA (Sitio Web).		# Total de despachos programados / # de vehiculos revisados en la Web.	Ejercer total control sobre los despachos programados.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025	
		Realizar seguimiento y control diario del registro correcto de la hora de ingreso y salida de los vehiculos en la Terminal.		# Numero totales de Registros ingreso y salida / # de vehiculos con tiempo de permanencia "0"	Optimizar el sistema de registro de ingreso y salidas, mejorando la operatividad en el parqueadero operativo.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025	

			Regular que las empresas de transportes cumplan con las rutas asignadas por el Ministerio de Transporte. Para ello se enviará un oficio de cumplimiento cada trimestre con copia a la Superintendencia de Transportes.	# Notificaciones enviadas/ # Notificaciones programadas	Aumento en la cantidad de despachos programados por las diferentes empresas de transportes.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025
		Gestión de indicadores del proceso	Diligenciar la tabla de indicadores de seguimiento y medición propia del proceso	Diligenciamiento mes a mes de la tabla de indicadores	Diligenciamiento al 100% de la tabla de indicadores	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2025
		caracterización y planes de acción dirigidos a los transportadores	Programar y ejecutar mesas de trabajo, asegurando un mínimo de una (1) reunión trimestral al año con las distintas empresas de transporte.	# Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas	Promover la creación de espacios que permitan la interacción de las empresas de Transporte de Pasajeros por Carretera que operan en la TTBAQ.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025
			Realizar una (1) Encuesta de satisfacción al año.	# Encuestas ejecutadas / # Encuestas programadas,	Conocer el grado de satisfacción de las empresas de transportes vinculadas TTBAQ.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025
			Programar mínimo una (1) actividad mensual dirigida al bienestar del conductor, que fortalezcan el programa de seguridad en la operación.	# Actividades ejecutadas / # Total Actividades programadas,	Promover el bienestar de todos los conductores, cumpliendo con del programa de seguridad en la operación del transporte.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2025
<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>							
<b>TALENTO HUMANO</b>	GESTION DEL TALENTO	Valoración del desempeño, actitudes, aptitudes, habilidades, conductas laborales y comportamentales, alineadas con la cultura de mejora continua y los valores institucionales del equipo de la Metropolitana de Transporte de Barranquilla.	Llevar a cabo la medición del desempeño de los colaboradores de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, en el plazo definido; estableciendo los compromisos en base a los resultados obtenidos.	# de funcionarios a los que se le realizó medición del desempeño/ # de funcionarios de planta de la entidad *100	Evaluar el desempeño laboral del 100 % de los funcionarios de la entidad.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/2/2025
		Garantizar que el talento humano responda de manera efectiva a las exigencias de la entidad	Actualizar y publicar el Plan Estratégico del Talento Humano de la vigencia 2025	Plan Estratégico de Talento Humano requerido / Plan Estratégico de Talento Humano Actualizado y publicado	Actualizar y publicar el Plan Estratégico de Talento Humano dentro de los parámetros de Ley	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025
			Actualización de la caracterización de los funcionarios vigencia 2025	# de funcionarios con caracterización actualizada / # de funcionarios de la entidad * 100	Realizar la caracterización al 100% de de todos los funcionarios de la entidad	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025
			Actualización de los datos del personal de planta en el SIGEP	# de funcionarios con datos actualizados en el sigep / # de funcionarios de planta de la entidad * 100	Cumplir al 100% con la actualización de la información de los funcionarios publicadas en el sigep	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025
		Impulsar el talento humano en el proceso productivo, brindando conocimientos y fomentando el desarrollo de habilidades tanto técnicas como conductuales, necesarias para optimizar el desempeño laboral y promover el desarrollo personal, todo ello con el fin de fortalecer la ética del servicio público, alineada con los principios que orientan la función administrativa.	Actualización y publicación del Plan Institucional de Capacitaciones 2025	Plan Institucional de Capacitación requerido/ Plan Institucional de Capacitación actualizado y publicado	Actualización y publicación Plan Institucional de capacitación 2025, dentro de los parámetros de Ley.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025
			Ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones 2025	(# de actividades de capacitación ejecutadas/# de actividades de capacitación planeadas)*100	Ejecución del 100% del plan de Capacitación Institucional de la vigencia 2025.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025
		Promover el crecimiento personal de los funcionarios de la Terminal Metropolitana, con el objetivo de satisfacer sus necesidades personales, sociales, económicas y culturales, mediante programas de bienestar social, recompensas e incentivos, impulsando así una cultura laboral saludable.	Actualizar y publicar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2025	Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos requerido / Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos actualizado y publicado	Actualización y Publicación del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2025	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025
			Ejecutar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2025	# de actividades de bienestar estímulos e incentivos ejecutadas / # de actividades de bienestar, estímulos e incentivos planeadas *100	Ejecución del 100% del plan de Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos de la vigencia 2025	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025
		Impulsar y respaldar la construcción de una cultura orientada a la prevención en seguridad y salud en el trabajo, basada en la mejora constante y el compromiso con el bienestar de los empleados, para lograr una mayor motivación, eficiencia y productividad.	Actualizar y publicar el Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo 2025	Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo requerido / Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo actualizado y publicado	Actualización y publicación del Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo 2025	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025
			Ejecutar el Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo 2025	# de actividades ejecutadas / # de actividades proyectadas en el Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo *100	Ejecución del 100% del Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de la vigencia 2025	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025

HUMANO		Gestión de indicadores del proceso	Diligenciar la tabla de indicadores de seguimiento y medición propia del proceso	Diligenciamiento mes a mes de la tabla de indicadores	Diligenciamiento al 100% de la tabla de indicadores	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025	
	INTEGRIDAD	Crear actividades recreativas y educativas enfocadas en promover y fortalecer la adopción del código de integridad en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	Generar ambientes de aprendizaje que favorezcan la difusión y adopción del Código de Integridad.	# de actividades de promoción y apropiación del código de integridad ejecutadas / # de actividades proyectadas para la promoción y apropiación del código de integridad *100	Ejecución del 100% de las actividades proyectadas para la promoción y apropiación del código de integridad, vigencia 2025	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025	
			Otorgar Certificación a los funcionarios que reciban formación en integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	# de funcionarios certificados en transparencia y lucha contra la corrupción / # numero total de funcionarios de la entidad * 100	Ejecución del 100% de la formación y certificación de los funcionarios de la entidad, en transparencia y lucha contra la corrupción durante la vigencia 2025	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025	
		Lograr que los colaboradores de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla, adopten los valores éticos, ley de cuotas e inclusión, mediante actividades de sensibilización y campañas educativas que refuercen la gestión ética en la entidad.	Llevar a cabo actividades educativas y recreativas enfocadas en los valores éticos, ley de cuotas e inclusión.	# de jornadas educativas y recreativas ejecutadas / # de jornadas educativas y recreativa enfocadas en los valores éticos, ley de cuotas e inclusión proyectadas *100	Ejecución del 100% de las jornadas educativas y recreativas, vigencia 2025	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025	
		Sensibilización y Capacitación de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. en la gestión del conflicto de intereses.	Realizar jornadas pedagógicas (boletines de comunicación, cursos virtuales y videos ) a los funcionarios de la entidad en la temática de conflicto de intereses	# de capacitaciones ejecutadas / # de capacitaciones proyectadas *100	Ejecutar en un 100% todas las capacitaciones proyectadas en los temas referentes al conflicto de intereses, vigencia 2024	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025	
		Concientización y formación de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., sobre la importancia de declarar conflicto de intereses.	Realizar jornadas de concientización y formación a todos los funcionarios de la entidad sobre la importancia de declarar conflicto de intereses.	# de campañas de jornadas de concientización y formación ejecutadas / # de campañas de sensibilización proyectadas *100	Ejecutar en un 100% todas las jornadas de concientización y formación sobre la importancia de declarar conflicto de intereses, vigencia 2025	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025	
	GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Identificar el conocimiento relevante, esencial y estratégico de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., para su funcionamiento y desarrollo.	Detectar, adquirir, categorizar y sistematizar el conocimiento explícito de la entidad, asegurando su conservación y accesibilidad en medios físicos y/o digitales.	# de documentos o conocimientos clasificados y organizados, en medios físicos y/o digitales / # total de documentos o conocimientos identificados en la entidad en medios físicos y/o digitales requeridos *100.	Crear en un 100% expedientes físicos o digitales del conocimiento explícito de los funcionarios de la entidad durante la vigencia 2025.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025	
		Detectar las necesidades de conocimiento relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación para la formación y capacitación de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de transportes de Barranquilla.	Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad y plasmarlas en el plan de capacitación y posteriormente, evaluarlas e implementar acciones de mejora.	# de necesidades de conocimiento cubiertas / # de total de necesidades de conocimiento identificadas en la entidad * 100	Cubrir en un 100% las necesidades de conocimiento identificadas en la entidad a través de programas de capacitación y actividades de gestión del conocimiento y la innovación.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2025	
	<b>GESTION FINANCIERA</b>							
	GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	Elaboración, Socialización y aprobación del presupuesto vigencia 2026	1.Recepción y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones.	Avances del proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, elaboración y aprobación.	Registro y aprobación del 100% del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE PRESUPUESTO/ JEFE OFICINA DE SERVICIOS LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS	1/3/2025	
2.Elaboracion del presupuesto , Plan de inversiones y adquisiciones.			Avances del proyecto de Presupuesto, formulación, revisión y Aprobado	Registro y aprobación del 100% de los planes y proyectos a desarrollar en la vigencia 2026.	SUBGERENCIA FINANCIERA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	1/4/2025		
Elaboración y cumplimiento informe CHIP Presupuestal, Contable y de Tesorería		Realizar el lleno de los formularios exigidos en plataforma con la información contable y financiera requerida, cumpliendo con las fechas establecidas	Numero de seguimientos realizados	Cumplir al 100% con los lineamientos y requerimientos	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE PRESUPUESTO/JEFE DE TESORERIA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD	1/1/2025		
Elaboración y ejecución de la rendición de cuentas		Desarrollar informe exigido, teniendo en cuenta la información de todas la oficinas que conforman la Subgerencia Financiera.	Informe rendición de cuentas entregado	Desarrollo del 100% de las acciones definidas	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE PRESUPUESTO/JEFE DE TESORERIA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD	1/1/2024		

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN		Elaboración de indicadores del proceso	Diligenciar la tabla de indicadores de seguimiento y medición propia del proceso	Diligenciamiento al 100% de la tabla de indicadores	Desarrollo mes a mes de la tabla de indicadores	SUBGERENCIA FINANCIERA/ JEFE DE CONTABILIDAD	1/1/2025
	CONTABILIDAD	Causar contablemente las cuentas de cobro consistentes, obligaciones laborales, costo y gastos y demás obligaciones adquiridas Funcionarios-proveedores.	Realizar las revisiones de todos los soportes de las cuentas de cobro radicada y demás obligaciones en la entidad de conformidad con los procedimientos y perfeccionamiento para su pago	# Revisión de Causaciones de cuentas de cobro u obligaciones con cumplimiento de requisitos para el pago	Realizar las revisiones a toda factura, cuenta de cobro radicada en la entidad u obligación de conformidad con los procedimientos estipulados por la entidad	SUBGERENCIA FINANCIERA/ PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD	1/1/2025
		Aplicación y Seguimiento de las conciliaciones bancarias mensualmente.	Revisión de los extractos bancarios de la entidad.	# Revisión de Conciliaciones bancarias realizadas.	Realizar en un 100% las actividades contenidas en el procedimiento para conciliaciones bancarias	SUBGERENCIA FINANCIERA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD/JEFE DE CONTABILIDAD	1/1/2025
		Liquidación de Impuestos y Anticipo de impuestos.	Realizar todos los procedimientos correspondientes para cada uno de los impuestos a los que la TMTBAQ es responsable.	Cantidad de Responsabilidad de presentación impuestos	Realizar en un 100% las actividades contenidas en el procedimiento para liquidación de impuestos	SUBGERENCIA FINANCIERA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD/JEFE DE CONTABILIDAD	1/1/2025
		Elaboración y publicación de los estados financieros de la vigencia.	Elaboración de los estados financieros y demás Informes que correspondan para dar cumplimiento a los requerimientos.	# de informes financieros publicado en la página web institucional	Se realiza publicación en la página web de la entidad como requisito obligatorio para la entidades publicas. Se cumple según lo estipulado por ley.	SUBGERENCIA FINANCIERA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD/JEFE DE CONTABILIDAD	1/1/2025
	PRESUPUESTO	Modificaciones presupuestales, traslados y adiciones.	1.Proyectar los actos administrativos que justifican las modificaciones, traslados y adiciones que modifican el presupuesto.	Cantidad de Modificaciones al presupuesto necesarias, publicadas en la página WEB.	Realizar el 100% de las modificaciones autorizadas.	SUBGERENCIA FINANCIERA/ PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO / JEFE DE PRESUPUESTO	1/1/2025
		Ejecución presupuestal y seguimiento al presupuesto	Verificar individualmente que cada rubro de la ejecución presupuestal, mantenga sus apropiaciones constantes para la correcta funcionalidad de la entidad	Cantidad de ejecuciones y seguimientos del presupuesto realizados.	Realizar en un 100% las ejecuciones presupuestales y seguimientos al presupuesto mensualmente	SUBGERENCIA FINANCIERA/ PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO / JEFE DE PRESUPUESTO	1/1/2025
	TESORERIA	Control de despachos por concepto de tasas de usos contra infomacion software	Establecer la veracidad de la información reportada en la planilla de viaje y/o software de rodamiento, verificando los despachos de origen y tránsito que deben presentar las empresas de transportes.	Verificación diaria por turno del recaudo y control de despacho de tasas de uso en el modulo de CONDUCE	Recaudar en un 100% la venta de tasa de uso conciliada.	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE TESORERIA	1/1/2025
		Pagos y Procedimiento de pagos	Pagar las causaciones de las obligaciones adquiridas por la TMTBaq	Cantidad de pagos realizados con lleno de requisitos.	Seguimiento y control del soporte del 100% de los egresos.	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE TESORERIA	1/1/2025
		Facturación y Procedimiento de Recaudo de locales en arriendo	Facturación electrónica para recaudo del cánones de locales comerciales y terrenos	Cantidad de factura emitidas de cánones de arriendo	Facturación y control de recaudo del 100% de los cánones de arriendo de la TMTBAQ	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE TESORERIA	1/1/2025

GESTIÓN DOCUMENTAL							
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización de las TRD	Recopilación de información por dependencia	#seguimiento realizados/#Seguimientos programados	Mantener la información actualizada para el debido manejo de las TRD de carácter anual	Gestión documental	1/1/2025
		Actualización de FUID	Base de datos mes a mes de la actualización de FUID	#seguimiento realizados/#Seguimientos programados	Mantener la información actualizada para el debido manejo FUID.	Gestión documental	1/1/2025
		Elaboración de las tablas de Valoración documental	Elaborar las tablas de Valoración Documental,paraorganizar el fondo documental acumulado. Aplicar la disposiciones final a los documentos de acuerdo a las Tabla de Valoración Documental.			Gestión documental	1/1/2025
		Digitalización de la serie documentales de conservación permanente en el archivo ( Historias Laborales)	Digitalización de historias laborales cerradas omo carpeta completa. Digitalización de historias laborales activas por tipología documental.	las historias laborales se han realizado/ # de historias laborales programadas que se requieran anual /	Mantener en optimas condiciones los archivos para mantener la conservación de los mismos	Gestión documental	1/1/2025

		Administración de Archivos	Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos. Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.			Gestión documental	1/1/2025
	MEDICION	Gestion de indicadores del proceso	Diligenciar la tabla de indicadores de seguimiento y medicion propia del proceso	Diligenciamiento mes a mes de la tabla de indicadores	Diligenciamiento al 100% de la tabla de indicadores	Gestión documental	1/1/2025
<b>ATENCION AL CIUDADANO</b>							
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	SERVICIO AL CIUDADANO	Recepcion de PQRSDC	Enviar oportunamente las PQRSDC a las dependencias encargadas	# De PQRSDC recibidas / enviadas	Enviar a cada dependencia las PQRSDC según su requerimiento	Oficina de Atención al ciudadano	1/1/2025
			Seguimiento una vez por semana las PQRSDC en proceso	# Seguidmentos realizados / 52 programados	Realizar al 100% los 52 seguimientos programados para la vigencia 2024	Oficina de Atención al ciudadano	1/1/2025
			Oportuna respuesta de las quejas relacionadas con el area de Atencion al ciudadano	# De quejas recibida / las contestadas	Contestar de manera oportuna y durante los tiempos habiles todas las quejas del area de Atencion al ciudado	Oficina de Atención al ciudadano	1/1/2025
			Informes de gestion de pqrs	# De informes promados / los informes realizados	Realizar al 100% todos los informes programados por la oficina de atencion al ciudadano	Oficina de Atención al ciudadano	1/1/2025
	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Satisfaccion del usuario	Realizar encuestas de manera fisica o virtual para conocer la satisfaccion de los usuarios de la entidad	# De encuestas realizadas / # De encuestas programadas	Tener conocimiento de las falencias de la entidad con el fin de trabajar en mejoras para la misma	Oficina de Atención al ciudadano	1/1/2025
	MEDICION	Gestion de indicadores del proceso	Diligenciar la tabla de indicadores de seguimiento y medicion propia del proceso	Diligenciamiento mes a mes de la tabla de indicadores	Diligenciamiento al 100% de la tabla de indicadores	Oficina de Atención al ciudadano	1/1/2025
<b>GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS</b>							
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Política de Planeación institucional	Fortalecimiento de los procesos de compras coherentes con el plan anual de adquisición	Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad, de acuerdo con las políticas internas	Se realizo plan anual VS No se realizo plan anual	Participar en un 100% en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad, de acuerdo con las políticas internas	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
			Coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la entidad	Actividades Programadas Vs Actividades ejecutadas	Coordinar en un 100% las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la entidad	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
Gestión con Valores para	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Velar por el mantenimiento, funcionamiento y buen estado instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	Elaborar el Cronograma de mantenimiento vigencia 2025	Si elaborado Vs No elaborado	Elaborar en un 100% el Cronograma de mantenimiento vigencia 2025	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
			Informe ejecución y avance del cronograma de Mantenimiento vigencia 2025	Programado Vs Ejecutado	ejecutar en un 100% el cronograma de Mantenimiento vigencia 2025	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
		Protección, resguardo y seguridad constante de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	Realizar informe y seguimiento de las actividades de vigilancia en la cual se detallen los aspectos mas relevantes en materia de seguridad. (CCTV, atención usuario interno y externo con empresa de seguridad asimismo se garantiza resguardo físico)	# de informes a realizar Vs # de informes realizados	Optimizar y garantizar el servicio de vigilancia y canales de video de seguridad de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
		Adecuación y/o remodelación en las dependencias y/o oficinas del Distrito de Barranquilla.	Elaborar el Cronograma para la ejecución de las adecuaciones y/o remodelaciones para la mejora continua de la infraestructura con miras al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios del transporte publico en la vigencia 2025	Si elaborado Vs No elaborado	Cumplir en un 90% con el cronograma de adecuación en las diferentes dependencias para dal alcance al programa especial de accesibilidad de inclusion (PEACCI) de la superintendencia de transportes.	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
			Informe ejecución y avance del cronograma de la adecuación y/o remodelación de vigencia 2025	Programado Vs Ejecutado		OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025

Gestion con valores para Resultados	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público		Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles de la entidad	Inspecciones programadas Vs Inspecciones Ejecutadas	Coordinar y controlar en un 100% de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles de la entidad	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
			Coordinar y controlar el gasto del consumo en servicios públicos de la entidad	Se realiza control Vs no se realiza control	Coordinar y controlar en un 100% el gasto del consumo en servicios públicos de la entidad	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
			Realizar el seguimiento a los servicios públicos domiciliarios de la entidad	Se realiza seguimiento Vs No se realiza seguimiento	Realizar el seguimiento en un 100% a los servicios públicos domiciliarios de la entidad	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
			Coordinar la administración de los insumos de la entidad	Se administra insumos Vs No se administran los insumos	Coordinar la administración en un 100% de los insumos de la entidad	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
		Gestion de indicadores del proceso	Diligenciar la tabla de indicadores de seguimiento y medición propia del proceso	Diligenciamiento mes a mes de la tabla de indicadores	Diligenciamiento al 100% de la tabla de indicadores	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2025
<b>GESTION JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>							
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	DEFENSA JURIDICA	Realizar la defensa jurídica de la entidad	Designar apoderado judicial	Procesos con apoderado / total procesos judiciales activos	Asignar al 100 % a cada proceso judicial un apoderado judicial	Secretario general	1/2/2025
			Realizar todos los trámites tendientes a una defensa integral de la entidad	Audiencias programadas / audiencias realizadas	Que el 100% de las actuaciones y diligencias de los procesos judiciales sean atendidas y que se adelante cada etapa oportunamente	Secretario General / Abogados externos	1/2/2025
			Hacer el seguimiento periódico de los procesos activos de la entidad.	Procesos verificados / procesos totales	Hacer seguimiento en un 100% a los procesos judiciales en una matriz de informacion	Secretario General / Profesional Universitario	1/2/2025
		Realizar la defensa jurídica de la entidad encaminada a cumplir una política de prevención del daño antijurídico.	Poner en practica la Política Institucional de prevención del daño antijurídico al interior de la entidad	Poner en practica la Política Institucional de prevención del daño antijurídico al interior de la entidad	Desarrollar al 100% la política de prevención del daño antijurídico	Secretario General - Comité de conciliación	1/2/2025
		Prevenir, futuros casos de corrupción e investigaciones disciplinarias implementando la Política de manejo de conflictos de intereses	Ejecutar la Política Institucional de manejo de conflictos de intereses al interior de la entidad	Formatos de conflictos de intereses diligenciados / total de personas vinculadas	Desarrollar al 100 controles y tramitar los casos que se puedan presentar de posibles conflictos de intereses	Secretario General / Jefe de Talento Humano	1/2/2025
		Atender todas las solicitudes de asesoría presentadas por los funcionarios de la entidad .	Asesorar en los aspectos jurídicos en las respuestas de los PQRSD	Consultas jurídicas realizadas/ consultas jurídicas resueltas	Asesorar en un 100% las consultas jurídicas que formulen externamente	Secretaria General	1/2/2025
			fundamentar jurídicamente el contenido de los actos administrativos, así como la verificación de su notificación y publicación para que surtan efectos jurídicos	Actos administrativos proyectados/ total de actos administrativos revisados	Realizar en un 100% la revisión previa del contenido los actos administrativos y conceptos antes de publicarlos, comunicarlos o notificarlos, comprobando su correspondencia con las normas vigentes y aplicables, con el Plan institucional y con los intereses de la entidad.	Secretario General	1/2/2025
			Notificar en debida forma todos los actos administrativos de carácter particular.	Actos administrativos de carácter particular notificados/ actos administrativos de carácter particular emitidos	Notificar personalmente todos los actos particulares de acuerdo con la Ley 1437 de 2011 y al procedimiento interno de notificaciones TMTBAQ	Secretario general - Profesional universitario	1/2/2025
		Desarrollar los procesos de contratación en el marco de la Ley y el reglamento interno de contratación de la entidad	Revisión periódica de documentación previa interna para iniciar proceso contractual	contratos revisados / contratos suscritos a la fecha	Que toda la documentación previa a la suscripción de contratos estatales esté completa y actualizada en cada expediente contractual	Secretario General Profesional universitario	1/2/2025
			Realizar la revisión de requisitos habilitantes del contratista	Contratos revisados /total contratos susritos	Realizar al 100% verificación de requisitos habilitantes y la calificación de la oferta de cada proceso de selección aperturado.	Comité de Contratación - Profesional Universitario	1/2/2025

	Proceso contractual	Ley y el reglamento interno de contratación de la entidad y los principios de la contratación estatal.	Realizar la evaluación y asignación de puntaje a la oferta presentada por cada contratista (oferta más favorable) en cumplimiento del principio de selección objetiva	Evaluaciones efectuadas / procesos de selección por licitación o convocatoria	Adelantar al 100% todas las evaluaciones y revisiones de ofertas presentadas	Comité de contratación, Secretario General	1/2/2025
			Verificar que los pliegos de condiciones, y estudio previos sean objetivos de conformidad con el Manual de Contratación.	Pliegos de condiciones, terminos y requisitos aprobados/proceso de selección adelantados	Adelantar en un 100% los procesos contractuales.	Comité de contratación, Secretario General, Profesional universitario	1/2/2025
		Publicar en toda la actividad contractual	Publicidad oportuna de la contratación en las plataformas SECOP, en el SIA Observa.	contratos publicados/ total contratos suscritos	Publicación oportuna en un 100% la contratación en el SECOP, en el SIA Observa y en la página web de la entidad.	Secretario general - Profesional Universitario	1/2/2025
		Garantizar la supervisión de los contratos	Elección de supervisor y/o interventor de acuerdo con idoneidad, experticia y competencias laborales	# de supervisores / total contratos suscritos	Verificar Que el 100% de los contratos cuente con supervisor	Secretario general	1/2/2025
		Liquidar los contratos, en el caso que aplique	Efectuar la liquidación de contratos susceptibles de liquidación y finiquito del vínculo contractual.	contratos liquidados/total contratos cuya liquidación es hasta los 6 meses siguientes a su terminación	liquidar de mutuo acuerdo o unilateralmente el 100% de los contratos que sean susceptibles de liquidación,	Profesional Universitario - Supervisor del contrato	1/2/2025
		Actualización de base de datos y tratamiento de datos personales de los contratistas	Realizar actualización periódica de datos personales de contratistas de la entidad.	Contratista identificados/ total de contratos suscritos	Realizar caracterización del 100% de los contratos suscritos por la entidad	Secretario general - Profesional universitario	1/2/2025
<b>GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS</b>		gestion de indicadores del proceso	Diligenciar la tabla de indicadores de seguimiento del proceso	indicadores y analisis de datos diligenciados	100%	Secretario general - Profesional universitario	1/2/2025
<b>EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTION</b>							



12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
31/12/2025
31/12/2025
28/02/2025
17/03/2025
31/12/2025
31/12/2025
31/12/2025



12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
31/12/2025
31/01/2025
31/12/2025
31/12/2025
31/01/2025
31/12/2025
31/01/2025
31/12/2025
31/01/2025
31/12/2025

12/31/2025
31/12/2025
31/12/2025
31/12/2025
31/12/2025
31/12/2025
31/12/2025
31/12/2025
31/12/2025
8/30/2025
30/09/2025
12/1/2025
6/2/2025

12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025

12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025
12/31/2025





