

 TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.	PLAN DE ACCIÓN DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A. VIGENCIA: 2024		CODIGO	PES-F-004
			VERSION	1
			FECHA	6/1/2022
ELABORADO POR:	JEFE DE LA OFICINA PLANEACIÓN			
	EIMY BARRIOS GARCÍA			

DIMENSIÓN	POLITICAS MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACIÓN (Dia,mes,año)
PLANEACIÓN ESTRATEGICA								
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)	Consolidar el Plan de Acción de la entidad	# De Plan de Accion / Total entregado	Consolidar al 100% todos los Planes de Acción en uno	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2024	1/31/2024
			Revisión y consolidación de seguimientos del Plan de Acción	# De seguimientos realizados / 4	Realizar los 4 seguimientos al Plan de Acción	OFICINA DE PLANEACIÓN	3/31/2024	12/31/2024
			Socialización del Plan de Accion y sus seguimientos en la Pagina Web.	# De seguimientos y Plan de Acción / 5 socializaciones	Socializar el Plan de Acción inicial y sus 4 seguimientos en la Pagina Web de la entidad.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2024	12/31/2024
		Formulación, socialización y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	Realizar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad.	# de PAAC / Total entregado	Cumplir al 100% con el PAAC 2022 incluyendo sus 5 componentes principales	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2024	1/31/2024
			Seguimientos del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	# De seguimientos realizados / 3	Realizar los 3 seguimientos al PAAC	OFICINA DE PLANEACIÓN	4/30/2024	12/31/2024
			Socialización del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano en la Pagina Web.	# De seguimientos realizados / 4	Socializar el PAAC inicial y sus seguimientos cuatrimestrales	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2024	12/31/2024
		Seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad.	Seguimientos cuatrimestrales a la Matriz de Riesgos de la entidad, formulada por Procesos.	# De seguimientos realizados / 3	Cumplir con los 3 seguimientos anuales y socializarlos en la Pagina Web de la entidad.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2024	12/31/2024
		Seguimiento a la Matriz de riesgos fiscales de la entidad	Seguimientos cuatrimestrales a la Matriz de Riesgos de la entidad, formulada por Procesos.	# De seguimientos realizados / 3	Cumplir con los 3 seguimientos anuales y socializarlos en la Pagina Web de la entidad.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2024	12/31/2024
		Seguimiento a la matriz de riesgos de gestion de la entidad	Seguimientos cuatrimestrales a la Matriz de Riesgos de la entidad, formulada por Procesos.	# De seguimientos realizados / 3	Cumplir con los 3 seguimientos anuales y socializarlos en la Pagina Web de la entidad.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2024	12/31/2024
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	1/1/2024	12/31/2024		
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	Verificar estado de los tramites que se encuentran en la plataforma SUIT	Verificar al 100% el estado de los tramites que se encuentran en la plataforma SUIT antes de actualizarlos o eliminarlos	Un informe de estado actual de la plataforma SUIT	Cumplir con el informe del estado de los tramites que se encuentran en la plataforma SUIT	OFICINA DE PLANEACIÓN	4/1/2024	4/30/2024
	FORTEALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	Realizar y socializar las herramientas de autodiagnosticos recomendados por la Función publica para complementar los resultados del FURAG	Enviar a los responsables de cada proceso sus autodiagnosticos correspondientes y diligenciar el FURAG de manera correcta.	Diligenciamiento del FURAG al 100%	Diligenciamiento al 100% de las preguntas a cargo.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2024	12/31/2024
		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 realizadas / 4	Tener caracterizados y racionalizados todo los proceso y procedimientos de la entidad para final de año.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2024	12/31/2024
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	12/1/2024	12/31/2024
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	1/1/2024	12/31/2024
GESTION DEL TALENTO HUMANO								

GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Evaluación del desempeño, aptitudes, competencias laborales, habilidades, comportamientos y eficiencia enmarcados dentro de la cultura de mejora continua y los valores institucionales de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en los cortes estipulados y definir los compromisos en base a los resultados arrojados.	# de funcionarios a los que se le realizó evaluación del desempeño/ # de funcionarios de la entidad *100	Evaluar el desempeño laboral del 100 % de los funcionarios de la entidad.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024	
		Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado para las necesidades de la entidad	Actualizar y publicar el Plan Estratégico del Talento Humano de la vigencia 2024	Plan Estratégico de Talento Humano requerido / Plan Estratégico de Talento Humano Actualizado	Elaborar y publicar el Plan Estratégico de Talento Humano dentro de la fecha establecida.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	1/30/2024	
			Actualización de la caracterización de los funcionarios vigencia 2024.	# de funcionarios caracterizados / # de funcionarios de la entidad * 100	Realizar caracterización al 100% de los funcionarios de la entidad	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024	
			Actualización de la información de los funcionarios en el SIGEP	# de funcionarios activos en el sigep / # de funcionarios de planta de la entidad * 100	Cumplir al 100% con la información de los funcionarios publicadas en el sigep	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024	
		Potenciar al talento humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades técnicas y conductuales, necesarias para el mejor desempeño laboral y el desarrollo personal integral en pro del fortalecimiento de la ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa	Elaborar el Plan Institucional de Capacitaciones	Plan Institucional de Capacitación requerido/ Plan Institucional de Capacitación elaborado	Elaboración y publicación Plan Institucional de capacitación 2024	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	1/30/2024	
			Ejecutar Plan Institucional de Capacitaciones	# de capacitaciones ejecutadas/ # de capacitaciones proyectadas en el plan de capacitación durante la vigencia 2024 *100	Ejecución del 100% del plan de Capacitación Institucional de la vigencia 2024.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024	
		Fomentar el desarrollo personal de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en pro de la satisfacción de las necesidades personales, sociales, económicas y culturales a través del programa de bienestar, estímulos e incentivos, favoreciendo una cultura de trabajo saludable.	Elaborar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos de acuerdo a la ley	Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos requerido / Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos elaborado	Elaboración y Publicación del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2024	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	1/30/2024	
			Ejecutar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos	# de actividades ejecutadas / # de actividades proyectadas en el plan de bienestar, estímulos e incentivos *100	Ejecución del 100% del plan de Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos de la vigencia 2024.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024	
		Promover y respaldar el establecimiento de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo basado en la mejora continua y el compromiso con la seguridad de los funcionarios contribuyendo a que estén mas motivados, y sean mas eficientes y productivos.	Elaborar el Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo requerido / Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo elaborado	Elaboración y publicación del Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo 2024	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	1/30/2024	
			Ejecutar el Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.	# 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, vigencia 2024	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024	
		INTEGRIDAD	Diseñar actividades lúdicas y pedagógicas tendientes a la promoción y apropiación del código de integridad en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	Crear espacios de aprendizaje para la promoción y apropiación del código de integridad	# de actividades 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 2024	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024
				Certificar a los funcionarios con formación en integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	# de funcionarios certificados en el curso de transparencia y lucha contra la corrupción / # numero de funcionarios de la entidad * 100	Ejecución del 100% del curso de transparencia y lucha contra la corrupción por parte de todos los funcionarios de la entidad, vigencia 2024	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024
	Lograr la interiorización de los valores éticos institucionales en los colaboradores de la entidad a través de jornadas de sensibilización y campañas pedagógicas que fortalezcan la gestión ética en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.		Realizar jornadas pedagógicas y lúdicas sobre los valores éticos institucionales	# de jornadas pedagógicas y lúdicas ejecutadas / # de jornadas pedagógicas y lúdicas sobre los valores éticos institucionales proyectadas *100	Ejecución del 100% de las jornadas pedagógicas y lúdicas, vigencia 2024	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024	

		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	1/1/2024	12/31/2024	
		Sensibilización a los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., sobre la importancia de declarar conflicto de intereses.	Realizar jornadas de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad sobre la importancia de declarar conflicto de intereses.	# de campañas de sensibilización ejecutadas / # de campañas de sensibilización proyectadas *100	Ejecutar en un 100% todas las campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflicto de intereses. vigencia 2024	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024	
	GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Identificar el conocimiento relevante de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	# de expedientes de conocimiento explícito creados en la entidad en medios físicos y/o digitales /# de conocimiento explícito creados 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 2024.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	12/31/2024	
		Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	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 capacitaciones por funcionario / # de funcionarios de la entidad * 100	Facilitar en un 100% la identificación de las necesidades de capacitación de los funcionarios de la entidad y ejecutarlas en un 100 % a través del plan de capacitación de la entidad.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2024	13/03/2024	
FORTALECIMIENTO DE LAS TIC'S									
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	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	1/2/2024	31/12/2024	
		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	1/1/2024	31/12/2024	
	GOBIERNO DIGITAL	Formulación y aprobación del PETI	Formular el PETI y presentar para su aprobación	PETI aprobado	PETI aprobado	Publicar el PETI	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	15/01/2024	28/02/2024
			Publicar el el PETI en la página web	PETI publicado en la página web	PETI publicado en la página web	Publicar el PETI	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	28/02/2024	17/03/2024
		Elaboración del esquema de soporte	Elaborar el esquema de soporte para atención a requerimientos	Esquema de soporte elaborado	Elaborar y dar a conocer el esquema de soporte	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/3/2024	31/12/2024	
		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	1/3/2024	31/12/2024	
		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	1/3/2024	31/12/2024	
		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	1/3/2024	31/12/2024	
		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	1/1/2024	15/02/2024	
			Elaborar el cronograma de mantenimiento de equipos	Cronograma de mantenimiento elaborado	Elaborar el cronograma de mantenimiento de equipos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS	1/1/2024	15/02/2024	
			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	1/2/2024	31/12/2024	
		Soporte tecnológico	Documentar el procedimiento de Soporte Tecnológico	Procedimiento de soporte tecnológico elaborado	Documentar el procedimiento de Soporte Tecnológico	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/2/2024	31/12/2024	
	Atender las solicitudes de soporte generadas en las dependencias		# Soportes realizados / # Solicitudes de Soporte	Atender el 100% de las solicitudes de soporte	JEFE OFICINA DE SISTEMAS / P U SISTEMAS	1/1/2024	31/12/2024		
			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	1/1/2024	31/12/2024	
Publicación de información en la página web			# Publicaciones realizadas / Solicitudes recibidas	Publicar el 100% de la información financiera y resoluciones recibidas	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/1/2024	31/12/2024		

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		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	1/1/2024	31/12/2024
		Publicación de información en el SECOOP	Publicar en el SECOOP los contratos celebrados	# Publicaciones realizadas / Solicitudes recibidas	Publicar en el SECOOP el 100% de los contratos recibidos	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/1/2024	31/12/2024
		Capacitación de funcionarios sobre la ley 1712 de 2014	Gestionar capacitación sobre la ley 1712 de 2014	# 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	1/6/2024	31/12/2024
ATENCIÓN AL CIUDADANO								
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	1/1/2024	12/31/2024
			Seguimiento una vez por semana las PQRSDC en proceso	# Seguimientos realizados / 52 programados	Realizar al 100% los 52 seguimientos programados para la vigencia 2024	Oficina de Atención al ciudadano	1/1/2024	12/31/2024
			Oportuna respuesta de las quejas relacionadas con el área de Atención al ciudadano	# De quejas recibida / las contestadas	Contestar de manera oportuna y durante los tiempos habiles todas las quejas del área de Atención al ciudadano	Oficina de Atención al ciudadano	1/1/2024	12/31/2024
			Informes de gestión de pqrs	# De informes promados / los informes realizados	Realizar al 100% todos los informes programados por la oficina de atención al ciudadano	Oficina de Atención al ciudadano	1/1/2024	12/31/2024
	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Satisfacción del usuario	Realizar encuestas de manera física o virtual para conocer la satisfacción 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 y Subgerencia Operativa.	1/1/2024	12/31/2024
GESTION 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	1/1/2024	12/31/2024
		Acondicionamiento de espacio - Inventario por dependencia del archivo central, y histórico.	Acondicionamiento de los diferentes archivos de la entidad	# de acondicionamientos que se requieran anual / los que se han realizado.	Mantener en óptimas condiciones los archivos para mantener la conservación de los mismos	Gestión documental	1/1/2024	12/31/2024
GESTION JURIDICA Y CONTRATACIÓN								
DEFENSA JURIDICA	Realizar la defensa jurídica de la entidad eficazmente dentro de los términos establecidos en la norma	Verificar que cada proceso judicial en que haga parte la terminal cuente con su respectivo apoderado para la representación judicial	Procesos con apoderado / total procesos judiciales activos	Asignar al 100 % a cada proceso judicial instaurado en contra de la entidad un apoderado judicial interno o externo	Secretario general	1/1/2024	12/31/2024	
		Presentar y contestar demandas, asistir a audiencias, presentar memoriales, recursos, pruebas en cada una de las etapas procesales correspondientes, de conformidad con lo señalado en las normas de procedimiento.	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	1/1/2024	12/31/2024	
		Hacer el seguimiento periódico a través de la matriz de excel en donde se plasma el informe del estado e identificación detallada de cada proceso judicial en el que funja como parte procesal la Terminal.	Procesos verificados / procesos totales	Hacer seguimiento en un 100% a los procesos judiciales y realizar una matriz donde se plasmen el estado de los procesos, las actuaciones surtidas y las etapas agotadas.	Secretario General / Profesional Universitario	1/1/2024	12/31/2024	
		Realizar la defensa jurídica de la entidad encaminada a cumplir una política de prevención del daño antijurídico.	Actualizar y ejecutar 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	1/1/2024	12/31/2024	
		Prevenir, futuros casos de corrupción e investigaciones disciplinarias a través de la implementación y ejecución de la Política de manejo de conflictos de intereses	Actualizar y 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	1/1/2024	12/31/2024
		Asesorar en las consultas jurídicas que formulen l los usuarios y comunidad en general a través de PQRSDC	Consultas jurídicas realizadas/ consultas jurídicas resueltas	Asesorar en un 100% las consultas jurídicas que formulen exteamente	Secretaría General	1/1/2024	12/31/2024	
		Resolver todas las solicitudes de asesoría jurídica presentadas por los funcionarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.	Asesorar y revisar previamente el contenido, fundamento jurídico y motivación 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	Secretario General	1/1/2024	12/31/2024

GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS			Notificar personalmente, y en debida forma todos los actos administrativos de carácter particular y concreto	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 TTBAQ	Secretario general - Profesional universitario	1/1/2024	12/31/2024
		Resolver y dar respuesta de fondo a todas las PORSD asignadas a la secretaría general dentro de los términos definidos por la Ley	Dar respuesta previa revisión del contenido a cada petición asignada al área jurídica de la entidad,	Peticiones asignadas a la secretaría general/ peticiones resueltas de fondo	Resolver en un 100% las peticiones recibidas en la entidad	Secretaría General	1/1/2024	12/31/2024
	PROCESO CONTRACTUAL	Desarrollar los procesos de contratación en el marco de la Ley y del reglamento interno de contratación de la entidad y los principios de la contratación estatal.	Revisión periódica y actualización de la 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	1/1/2024	12/31/2024
			Realizar la revisión previa de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos formación académica, experiencia (habilitantes)	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	1/1/2024	12/31/2024
			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 por los proponentes en desarrollo de los procesos de selección de contratistas en cumplimiento del principio de selección objetiva y transparencia.	Comité de contratación, Secretario General	1/1/2024	12/31/2024
			Verificar que los pliegos de condiciones, y estudio previos sean objetivos, y proporcionales al objeto contractual, de conformidad con requerimientos legales y del Manual de Contratación Interno.	Pliegos de condiciones, terminos y requisitos aprobados/proceso de selección adelantados	Adelantar en un 100% los procesos contractuales en forma oportuna, adecuada, objetiva, transparente y eficaz	Comité de contratación, Secretario General, Profesional universitario	1/1/2024	12/31/2024
		Publicar en toda la actividad contractual, de conformidad con la Ley de transparencia y normas concordantes	Publicidad oportuna de la contratación en las plataformas SECOB, en el SIA Observa y en la página web de la entidad.	contratos publicados/ total contratos suscritos	Publicación oportuna en un 100% la contratación en el SECOB, en el SIA Observa y en la página web de la entidad.	Secretario general - Profesional Universitario	1/1/2024	12/31/2024
		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	1/1/2024	12/31/2024
		Efectuar al 100% la liquidación de aquellos contratos que deban ser liquidados	Efectuar la liquidación de contratos susceptibles de liquidación y finiquito del vínculo contractual.	contratos liquidados/total contratos cuya liquidación es obligatoria dentro de 4 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	1/1/2024	12/31/2024
		Efectuar caracterización a contratistas de la entidad para actualización de base de datos y tratamiento de datos personales	Realizar actualización periódica de datos personales de contratistas de la entidad.	Contratista es encontrados/ total de contratos suscritos	Realizar caracterización del 100% de los contratos suscritos por la entidad	Secretario general - Profesional universitario	1/1/2024	3/31/2024
GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS								
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	1/1/2024	12/31/2024
			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	1/1/2024	12/31/2024
		Velar por el mantenimiento, funcionamiento y buen estado instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barzanquilla.	Elaborar el Cronograma de mantenimiento vigencia 2024	Si elaborado Vs No elaborado	Elaborar en un 100% el Cronograma de mantenimiento vigencia 2024	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2024	12/31/2024
			Informe ejecución y avance del cronograma de Mantenimiento vigencia 2024	Programado Vs Ejecutado	ejecutar en un 100% el cronograma de Mantenimiento vigencia 2024	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2024	12/31/2024

Gestión con Valores para Resultados	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	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 detallan 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	1/1/2024	12/31/2024
		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 en la vigencia 2024	Si elaborado Vs No elaborado	Cumplir en un 100% con el cronograma de adecuación en las diferentes dependencias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2024	12/31/2024
			Informe ejecución y avance del cronograma de la adecuación y/o remodelación de vigencia 2024	Programado Vs Ejecutado		OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2024	12/31/2024
	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	1/1/2024	12/31/2024
			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	1/1/2024	12/31/2024
			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	1/1/2024	12/31/2024
			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	1/1/2024	12/31/2024
CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO								
CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	Mitigar el fenómeno de la ilegalidad en el transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera	Gestionar mínimo un (1) Operativos de control en las vías al año, para mitigar el flagelo del transporte ilegal	#Operativos ejecutados / #Operativos programados	Incrementar los ingresos por tasa de uso e identificar los puntos de transporte informal.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2024	12/31/2022	
	Mayor eficiencia en los procesos operativos	Realizar la revisión diaria del 100% de las tasas de uso en expedidas en tránsito en el Sistema Consultores Tecnológicos- Modulo Conduces.	# Total de tasas de uso expedidas/ # Total Tasas de uso revisadas	Ejercer total control sobre la tasa de uso expedidas	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2024	12/31/2024	
		Realizar la revisión diaria de los registros generados en el sistema ALCOHTEC de las pruebas de alcoholimetría practicadas.	# Total de pruebas realizadas/ # de pruebas de alcoholimetría revisadas	Ejercer control sobre las pruebas de alcoholimetría que se realizan a los conductores.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2024	12/31/2024	
		Realizar la revisión diaria de los despachos programados por las empresas en la web ve las tasas de uso expedidas y el recorrido del vehículo en INTERGRA (sitio Web)	# Total de despachos programados / # de vehículos revisados en la web	Ejercer total control sobre los despachos programados	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2024	12/31/2024	
		Realizar seguimiento y control diario del registro correcto de la hora de ingreso y salida de la Terminal.	# Numero totales de Registros ingreso y salida / # de vehículos con tiempo de permanencia "0"	Optimizar el sistema de registro de ingreso y salidas, mejorando la operatividad en el parqueadero operativo.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2024	12/31/2024	
		Regular que las empresas de transportes cumplan con las rutas otorgadas por el ministerio de transporte mediante el envío de oficios. Un (1) oficio cada trimestre con copia a la Superintendencia de Transportes	# Notificaciones enviadas/ # Notificaciones programadas	Incremento en el numero de despachos programados por las diferentes empresas de transportes.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2024	12/31/2024	

	Caracterización y planes de acción dirigidos a los transportadores	Programar y ejecutar mesas de trabajo. Mínimo una (1) reunión cada trimestre del año con las diferentes empresas de transportes	# Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas	Promover espacios que permitan la interacción de las empresas de transporte de pasajeros por carretera que operan en la TTBAQ.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2024	12/31/2024	
		Realizar una (1) Encuesta de satisfacción al año.	# Encuestas ejecutadas / # Encuestas programadas	Conocer el nivel de satisfacción de las empresas de transportes vinculadas TTBAQ.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2024	12/31/2024	
		Programar mínimo una (1) actividad mensual para el bienestar al conductor, que fortalezcan el programa de seguridad en la operación	# Actividades ejecutadas / # Actividades programadas	Promover el bienestar de todos los conductores, cumpliendo con el programa de seguridad en la operación del transporte.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2024	12/31/2024	
EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTION								