

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)	FECHA DE TERMINACIÓN (Día,mes,año)
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 por dependencia en uno en general.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/01/2022	31/01/2022
			Revisión y consolidación de seguimientos del Plan de Acción	# De seguimientos realizados / 4	Realizar los 4 seguimientos al Plan de Acción	OFICINA DE PLANEACIÓN	31/03/2022	31/12/2022
			Socialización del Plan de Acción 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	1/01/2022	31/12/2022
		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	1/01/2022	31/01/2022
			Seguimientos del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	# De seguimientos realizados / 3	Realizar los 3 seguimientos al PAAC	OFICINA DE PLANEACIÓN	30/04/2022	31/12/2022
			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	1/01/2022	31/12/2022
		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	1/01/2022	31/12/2022
		Seguimientos a las Políticas de gestión y desempeño de la Función Publica.	Informes semestrales del Avance de las actividades descritas dentro de cada Política de gestión y desempeño	# De informes presentados / 2	Cumplir con los informes Semestrales de Gestión y Desempeño	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/01/2022	31/12/2022
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	1/01/2022	31/12/2022		
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	Mantener actualizado la información de los trámites y servicios cargados en el SUIT	Revisar de manera constante los Trmites publicados en el SUIT y realizar informes sobre lo encontrado.	# De reportes de tramites / 2	Cumplir con la entrega de los informes semestrales que se deben presentar.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/01/2022	31/12/2022
	FORTALECIMIENTO 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	1/01/2022	31/12/2022
		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	1/01/2022	31/12/2022
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Entregar a la Gerencia el Informe de Gestión anual de la entidad por area.	Requerir a los responsables de cada proceso el avance su gestión	Informe de Gestión 100% diligenciado.	Entrega final del Informe de Gestión.	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/12/2022	31/12/2022
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Cumplimiento a los linemientos 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	1/01/2022	31/12/2022

GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la entidad	Realización de la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos de la entidad	# de funcionarios públicos de la entidad / # de funcionarios a los que se le realizó evaluación del desempeño	Evaluar el desempeño laboral de todos los funcionarios públicos de la entidad.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/01/2022	31/12/2022	
		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	Plan Estratégico de Talento Humano requerido / Plan Estratégico de Talento Humano elaborado	Elaboración y publicación del Plan Estratégico de Talento Humano dentro de la fecha establecida	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/01/2022	30/01/2022	
			Revisión / Actualización de la caracterización de los empleos.	# de empleados caracterizados / # de empleados de la entidad	Caracterizar al 100% de los empleados de la entidad	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/01/2022	30/01/2022	
			Actualización de la información de los funcionarios en el SIGEP	# de funcionarios de planta de la entidad / # de funcionarios activos en el sigep	Cumplir al 100% con la información de los funcionarios publicadas en el sigep	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/01/2022	31/12/2022	
		Preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo	Elaborar el Plan Institucional de Capacitaciones	Plan Institucional de Capacitación requerido/ Plan Institucional de Capacitación elaborado	Elaboración y publicación Plan Institucional de capacitación dentro de la fecha estipulada	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/01/2022	30/01/2022	
			Ejecutar Plan Institucional de Capacitaciones	# de capacitaciones proyectadas en el plan de capacitación durante la vigencia / # de capacitaciones ejecutadas	Ejecución del 100% del plan de Capacitación Institucional de la vigencia.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/01/2022	31/12/2022	
		Desarrollo personal de los empleados a través de la asignación de incentivos o programas de bienestar	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 de la entidad dentro de la fecha establecida	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/01/2022	30/01/2022	
	Ejecutar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos		# de actividades proyectadas en el plan de bienestar, estímulos e incentivos / # de actividades ejecutadas	Ejecución del 100% del plan de Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos de la vigencia.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/01/2022	31/12/2022		
	Promover y respaldar el establecimiento de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo.	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 dentro de la fecha estimada en la entidad	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/01/2022	30/01/2022		
	INTEGRIDAD	Adoptar Código de integridad para la vigencia 2022	Adopción del Código de Integridad al interior de la entidad.	Código de Integridad requerido / Código de Integridad adoptado durante la vigencia 2022	Fortalecer el talento humano de la entidad a través del enfoque de integridad y orgullo por lo público.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	30/01/2022	30/01/2022	
		Sensibilización y Capacitación de los funcionarios en la gestión del conflicto de intereses	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad en todos los temas referentes al conflicto de intereses	# de capacitaciones proyectadas / # de capacitaciones ejecutadas	Ejecutar en un 100% todas las capacitaciones proyectadas en los temas referentes al conflicto de intereses	OFICINA DE TALENTO HUMANO	30/01/2022	31/12/2022	
	GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Desarrollar una cultura de aprendizaje organizacional con los funcionarios de la entidad .	Realizar inducciones a los servidores públicos y empleados oficiales.	# de funcionarios nuevos / # de funcionarios que recibieron inducción	Fortalecer en un 100% la memoria institucional de los funcionarios de la entidad a través de herramientas de difusión del conocimiento, en pro del fortalecimiento de la gestión de la entidad.	Se cumplió a cabalidad	1/01/2022	31/12/2022

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	Elaboración, Socialización y aprobación del presupuesto vigencia 2023	1.Recepción y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones.	# Plan Anual de Adquisiciones elaborado/ Total entregado	Registro y aprobación del 100% del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE PRESUPUESTO/ PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	1/07/2022	31/08/2022
			2.Elaboración del presupuesto , Plan de inversiones y adquisiciones.	# Presupuesto elaborado/ Total Aprobado	Registro y aprobación del 100% de los proyectos a desarrollar en la vigencia 2023.	SUBGERENCIA FINANCIERA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	1/07/2022	30/11/2022
		Elaboración y cumplimiento informe CHIP Presupuestal, Contable y de Tesorería	1.realizar el lleno de los formularios exigidos en plataforma con la información contable y financiera requerida, cumpliendo con las fechas establecidas	# De seguimientos realizados / 4	Cumplir al 100% con los lineamientos y requerimientos	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE PRESUPUESTO/JEFE DE TESORERIA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO, PROFESIONAL	1/01/2022	1/12/2022
			Desarrollar informe exigido, teniendo en cuenta la información de todas la oficinas que conforman la Subgerencia Financiera.	# De Informe rendición de cuentas / Total entregado	Desarrollo del 100% de las acciones definidas	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE PRESUPUESTO/JEFE DE TESORERIA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO,	1/01/2022	31/01/2022
	CONTABILIDAD	Causar contablemente las cuentas de cobro consistentes en obligaciones adquiridas Funcionarios-proveedores.	Realizar las revisiones de todos los soportes de las cuentas de cobro radicada en la entidad de conformidad con los procedimientos y perfeccionamiento para su pago	# De cuentas de cobro / cumplimiento de requisitos para el pago	Realizar las revisiones a toda factura, cuenta de cobro radicada en la entidad de conformidad con los procedimientos estipulados por la entidad	SUBGERENCIA FINANCIERA/ PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD	1/01/2022	31/12/2022
			Revisión de los extractos bancarios de la entidad.	# de Conciliaciones bancarias realizadas / # de cuenta bancarias activas	Realizar en un 100% las actividades contenidas en el procedimiento para conciliaciones bancarias.	SUBGERENCIA FINANCIERA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD/JEFE DE CONTABILIDAD	1/01/2022	31/12/2022
		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.	# Responsabilidad de impuestos / Impuestos presentados	Realizar en un 100% las actividades contenidas en el procedimiento para liquidación de impuestos	SUBGERENCIA FINANCIERA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD/JEFE DE CONTABILIDAD	1/01/2022	31/12/2022
			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 / # de informes financieros elaborados	Se realiza publicación en la pagina 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	1/01/2022	31/12/2022
	PRESUPUESTO	Modificaciones presupuestales, traslados y adiciones.	1.Proyectar los actos administrativos que justifican las modificaciones, traslados y adiciones que modifican el presupuesto.	# de Modificaciones necesarias / Modificaciones realizadas	Realizar el 100% de las modificaciones autorizadas.	SUBGERENCIA FINANCIERA/ PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO / JEFE DE PRESUPUESTO	1/01/2022	31/12/2022
		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	# ejecuciones y seguimientos del presupuesto realizados / # ejecuciones y seguimientos del presupuesto presentados	Realizar en un 100% las ejecuciones presupuestales y seguimientos al presupuesto mensualmente	SUBGERENCIA FINANCIERA/ PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO / JEFE DE PRESUPUESTO	1/01/2022	31/12/2022
	TESORERIA	Control de despachos contra Gopet	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.	Valor de liquidación software conduce / Verificación diaria del software de rodamiento y planillas de viaje	Recaudar en un 100% la venta de tasa de uso conciliada.	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE TESORERIA	1/01/2022	31/12/2022
		Pagos y Procedimiento de pagos	Pagar las causaciones de las obligaciones adquiridas por la TMTBaq	# de pagos realizados / # de egresos emitidos	Seguimiento y control del soporte del 100% de los egresos.	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE TESORERIA	1/01/2022	31/12/2022
		Facturación y Procedimiento de Recaudo	Facturación electrónica para recaudo del cánones de locales comerciales y terrenos	# de factura emitidas / # de cánones por cobrar	Facturación y control de recaudo del 100% de los cánones de arriendo de la TMTBAQ	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE TESORERIA	1/01/2022	31/12/2022

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	# de actividades realizadas / # de actividades programadas	Realizar una jornada de sensibilización	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	9/01/2022	30/11/2022
		Definición e implementación de la política de control de acceso a equipos	Definir y socializar la política de control de acceso no autorizado a equipos a través del correo electrónico.	# de actividades realizadas / # de actividades programadas	Implementar la política	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	7/01/2022	31/12/2022
	GOBIERNO DIGITAL	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	1/01/2022	31/01/2022
			Realizar los mantenimientos de acuerdo a lo estipulado en el cronograma	# Mantenimientos programados / Mantenimientos realizados	Realizar el 100% de los mantenimientos programados	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	2/01/2022	31/12/2022
		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	1/01/2022	31/12/2022
		Actualización bitácoras de equipos	Actualizar las bitácoras de los equipos tecnológicos	# Bitácoras actualizadas / # equipos tecnológicos	Actualizar el 90% de las bitácoras	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/01/2022	31/12/2022
Soporte tecnológico	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	1/01/2022	31/12/2022		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	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	1/01/2022	31/12/2022
			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	1/01/2022	31/12/2022
		Publicación de información en el SECOP	Publicar en el SECOP los contratos celebrados	# Publicaciones realizadas / Solicitudes recibidas	Publicar en el SECOP el 100% de los contratos recibidos	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/01/2022	31/12/2022
		Divulgación de información	Producir y divulgar boletines de prensa al año	# Boletines publicados / # Boletines programados	Publicar 12 boletines durante la vigencia 2022	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/01/2022	31/12/2022
			Realizar alianzas con medios de comunicación	# Alianzas programadas / # Alianzas realizadas	Realizar dos (2) alianzas con medios de comunicación	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/01/2022	31/12/2022
			Producir piezas graficas y audiovisuales por mes	# Piezas graficas producidas / # Piezas gráficas planeadas	Producir 12 piezas gráficas por mes	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/01/2022	31/12/2022
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	1/01/2022	31/12/2022
			Seguimiento dos veces por semana las PQRSDC en proceso	# Seguimientos realizados / 96 programados	Realizar al 100% los 96 seguimientos programados para la vigencia 2022	Oficina de Atención al ciudadano	1/01/2022	31/12/2022
			Contestacion oportuna de las quejas relacionadas con el area de Atencion al ciudadano	# De quejas recibida / las contestadas	Contestar de manera oportuna y durante los tiempos hábiles todas las quejas del area de Atencion al ciudadano	Oficina de Atención al ciudadano	3/01/2022	31/12/2022
			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	5/02/2022	31/12/2022
	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Satisfaccion del usuario	Realizar encuestas de manera fisica o virtual para conocer la satisfacion 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.	1/01/2022	31/12/2022
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizacion de las TRD	Recopilacion de informacion por dependencia	# De informacion recopilada / # De dependencia	Mantener la información actualizada para el debido manejo de las TRD de carácter anual	Gestión documental	1/01/2022	31/12/2022
		Acondicionamiento de estapacio	Acondicionamiento de los diferentes archivos de la entidad	# de acondicionamientos que se requieran anual, maximo 5 / los que se han realizado	Mantener en optimas condiciones los archivos para manter la conservación de los mismos	Gestión documental	01/01/2022]	31/12/2022

GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	DEFENSA JURIDICA		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	1/01/2022	31/12/2022	
			Realizar la defensa jurídica de la entidad eficazmente dentro de los términos establecidos en la norma	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	1/01/2022	31/12/2022	
			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	1/01/2022	31/12/2022	
			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	1/01/2022	31/12/2022
			Resolver todas las solicitudes de asesoría jurídica presentadas por los funcionarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.	Asesorar en las consultas jurídicas que formulen los usuarios y comunidad en general a través de PQRSD	consultas jurídicas realizadas/ consultas jurídicas resueltas	Asesorar en un 100% las consultas jurídicas que formulen extaernamente	Secretaría General	1/01/2022	31/12/2022
				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 con los intereses de la entidad.	Secretario General	1/01/2022	31/12/2022
		Resolver y dar respuesta de fondo a todas las PQRSD 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	1/01/2022	31/12/2022	
		DESARROLLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL MARCO DE LA LEY Y DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD Y LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION 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	1/01/2022	31/12/2022	
	Realizar la revisión previa de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos formación académica, experiencia (habilitantes)		contratos revisados /total contratos suscritos	Realizar al 100% verificación de requisitos habilitantes y la calificación de la oferta de cada proceso de selección aperturado.	Comité de Contratación - Profesional Universitario	1/01/2022	31/12/2022		
	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	1/01/2022	31/12/2022		
	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	1/01/2022	31/12/2022		
		Publicar en toda la actividad contractual, de conformidad con la Ley de transparencia y normas concordantes	Publicidad oportuna de la contratación en las plataformas SECOP, 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 SECOP, en el SIA Observa y en la página web de la entidad.	Secretario general - Profesional Universitario	1/01/2022	31/12/2022	
		Garantizar la supervisión de los contratos	Elección de supervisor y/o interventor de acuerdo con idoneidad, experiencia y competencias laborales	# de supervisores / total contratos suscritos	Verificar Que el 100% de los contratos cuente con supervisor	Secretario general	1/01/2022	31/12/2022	
		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	1/01/2022	31/12/2022	

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	PLANEACION 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	1/01/2022	31/12/2022	
			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	1/01/2022	31/12/2022	
GESTION CON VALORES Y RESULTADOS	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	Velar por el mantenimiento, funcionamiento y buen estado instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	Elaborar el Cronograma de mantenimiento vigencia 2022	Si elaborado Vs No elaborado	Elaborar en un 100% el Cronograma de mantenimiento vigencia 2022	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/01/2022	31/12/2022	
			Informe ejecución y avance del cronograma de Mantenimiento vigencia 2022	Programado Vs Ejecutado	ejecutar en un 100% el cronograma de Mantenimiento vigencia 2022	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/01/2022	31/12/2022	
		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	1/01/2022	31/12/2022	
		Adecuación y/o remodelación en las dependencias y/o oficinas de la TTBAQ	Elaborar el Cronograma para la ejecución de las adecuaciones y/o remodelaciones en la vigencia 2022	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	1/01/2022	31/12/2022	
	Informe ejecución y avance del cronograma de la adecuación y/o remodelación de vigencia 2022		Programado Vs Ejecutado		OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/01/2022	31/12/2022		
	GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO			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	1/01/2022	31/12/2022
				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	1/01/2022	31/12/2022
				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	1/01/2022	31/12/2022
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	1/01/2022	31/12/2022	

CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	Mitigar el fenómeno de la ilegalidad en el transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera	Gestionar Operativos de control y medidas preventivas 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	1/01/2022	31/12/2022
			Realizar diariamente la revisión de una muestra significativa de las tasas de uso expedidas.	# Total de tasas de uso expedidas/ # Total Tasas de uso revisadas	Ejercer total control sobre la tasa de uso expedidas	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/01/2022	31/12/2022
			Realizar la revisión diaria de una muestra de las pruebas de alcoholimetría practicadas.	# Total de pruebas realizadas/ # de pruebas de alcoholemia revisadas	Ejercer control sobre las pruebas de alcoholimetría que se realizan a los conductores.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/01/2022	31/12/2022
		Mayor eficiencia en los procesos operativos	Establecer un mecanismo de control, que garantice a los conductores el registro correcto de la hora de ingreso y salida de la Terminal.	# Numero totales de Registros ingreso y salida	Optimizar el sistema de registro de ingreso y salidas, mejorando la operatividad en el parqueadero operativo.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/01/2022	31/12/2022
			Regular que las empresas de transportes cumplan con las rutas otorgadas por el ministerio de transporte mediante el envío de oficios	# Notificaciones enviadas/ # Notificaciones programadas	Incremento en el numero de despachos programados por las diferentes empresas de transportes.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/01/2022	31/12/2022
		Caracterización y planes de acción dirigidos a los transportadores	Programar y ejecutar mesas de trabajo 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	1/01/2022	31/12/2022
			Realizar dos (2) Encuesta de satisfacción al año.	# Encuestas ejecutadas / # Encuestas programados	Conocer el nivel de satisfacción de las empresas de transportes vinculadas TTBAQ.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/01/2022	31/12/2022
			Programar actividades para el bienestar al conductor	# Actividades ejecutadas / # Actividades programadas	Promover el bienestar de todos los conductores, cumpliendo con del programa de seguridad en la operación del transporte.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/01/2022	31/12/2022

CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Evaluar y fortalecer la gestion etica en la entidad	Revisar informacin etica y elaborar informe de seguimiento	Numero de seguimientos realizados	2 informes	Oficina de control Interno	2/01/2022	31/12/2022
		Fortalecer y mejorar la implementacion del MIPG en la entidad/ fortalecer y fomentar la cultura del autocontrol	Diligenciar encuesta FURAG para medir el desempeño institucional de la vigencia 2021	FURAG Diligenciado	100%	Oficina de control Interno	3/01/2022	30/04/2022
			Realizar sensibilizacion sobre las dimensiones, politicas, temas de MIPG a los lideres y/o agentes de cambio	Encuesta aplicada	1 encuesta	Oficina de control Interno	3/01/2022	30/04/2022
			Realizar socializaciones sbre los temas priorizados de conformidad con la aplicación de encuestas	numero de socializaciones realizadas/ numero de socializaciones programadas	7 socializaciones	Oficina de control Interno	2/01/2022	31/12/2022
		Fortalecer y apoyar la mejora del Direcccionamiento estrategico y la planeacion de la entidad	Realizar acompañamiento con la oficina de planeacion en el I Rediseño de mapa de procesos	mapa de procesos revisado y actualizado	documento revisado aprobado	Oficina de control Interno	2/01/2022	30/04/2022
			Realizar acompañamiento y apoyo en la revision y ajuste de la documentacion pr procesos	Número de mesas de trabajo realizadas por proceso / Número de procesos de la entidad	11 procesos (100%)	Oficina de control Interno	2/01/2022	31/12/2022
		Fortalecer la politica de atencion al usuario Medición de la satisfacción del cliente/usuario	Realizar Seguimiento al cumplimiento de la política de atención al ciudadano y generando recomendaciones	numero de seguimientos realizados al plan anticorrupcion de la entidad/ numero de seguimientos establecidos por ley	3 seguimintos establecidos r ley (100%)	Oficina de control Interno	2/01/2022	31/12/2022
		Apoyo a la estrategia de rendición de cuentas	Participar en la preparacion y consolidacion del proceso de rendicion de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente	Rendicion de cuentas consolidadas y enviadas/ rendicion de cuentas solicitadas por contraloria	2 rendicion de cuentas solicitadas(100%)	Oficina de control Interno	1/01/2022	31/03/2022
		Seguimiento y Evaluación a la gestión institucional	Presentar al Comité los avances de auditorias y evaluación a la gestión realizadas en la entidad.	Número de reuniones realizadas / número de reuniones programadas	5 reuniones programadas	Oficina de control Interno	1/01/2022	31/03/2022
			realizar seguimiento a plan de mejoramiento para alcanzar el cumplimiento de la metas y actividades propuestas	Número de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos e la entidad/ número total de planes de mejoramiento	seguimiento al 100% de los planes de mejoamiento suscritos	Oficina de control Interno	1/01/2022	31/03/2022
		Seguimiento y evaluacion al cumplimiento de los lineamientos de transparencia	Revisar y actualizar la información de su competencia publicada en la página WEB	Número de revisiones realizadas	3 revisiones programadas (100%)	Oficina de control Interno	2/01/2022	31/03/2022
		Realizar seguimiento y evaluacion permanente al sistema de control interno	Elaborar mapas de aseguramiento	Mapas de aseguramiento elaborados y revisados	100%	Oficina de control Interno	2/01/2022	31/03/2022
			Elaborar plan integral de auditoria basado en riegos y socializar al comité de control interno para aprobacion vigencia 2022	Plan de auditoria elbaora y aprobado	100%	Oficina de control Interno	2/01/2022	31/03/2022
		Fortalecer la administracion de riesgos de la entidad	Apoyar a la oficina de planeación en el ajuste y socialización de la nueva metodología de riesgos de corrupción	Numero de socializaciones realizadas/ numero de socializaciones programadas	2 socializacion programada (100%)	Oficina de control Interno	2/01/2022	30/06/2022
Realizar revisión de los riesgos de corrupción por procesos	Numero de seguimientos de riesgos de corrupcion pr procesos/ Número de seguimientos establecidos por ley		3 seguimientos (abril , agosto, diciembre) 100%	Oficina de control Interno	2/01/2022	31/12/2022		