

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)
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	1/1/2023
			Revisión y consolidación de seguimientos del Plan de Acción	# De seguimientos realizados / 4	Realizar los 4 seguimientos al Plan de Acción	OFICINA DE PLANEACIÓN	3/31/2023
			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	1/1/2023
		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	1/1/2023
			Seguimientos del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	# De seguimientos realizados / 3	Realizar los 3 seguimientos al PAAC	OFICINA DE PLANEACIÓN	4/30/2023
			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	1/1/2023
		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	1/1/2023
		Seguimientos a las Politicas 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	1/1/2023
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 Gestión y Desempeño	# De comités realizados / 3	Cumplir con los informes de seguimiento del Comité de Gestion y desempeño	OFICINA DE PLANEACIÓN	1/1/2023		
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	Verificar estado de los tramites que se encuentran de 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	4/1/2023
		Actualización y publicación de los tramites en la plataforma SUIT y en la pagina web de la entidad.	Actualizar al 100% todos los tramites en la plataforma SUIT y posteriormente publicarlos en la pagina web	#De tramites actualizados y publicados / total	Mantener actualizado y al día la pagina web de la entidad con los tramites	OFICINA DE PLANEACIÓN	4/30/2023
	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	1/1/2023
		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	1/1/2023
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	12/1/2023
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	1/1/2023
GESTION DEL TALENTO HUMANO							

GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Evaluación y calificación del Desempeño, competencias laborales, habilidades, actitudes, comportamientos enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	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	1/1/2023
		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	1/1/2023
			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	1/1/2023
			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	1/1/2023
			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	1/1/2022
		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 del cargo y el desarrollo personal integral para fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa	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	1/1/2023
			Promover el desarrollo personal de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., a través de programas de bienestar, incentivos, reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades	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
		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	1/1/2023
		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	1/1/2023
		INTEGRIDAD	Adoptar Código de integridad para la vigencia 2023 al interior de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	Adopción del Código de Integridad al interior de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	Código de Integridad requerido / Código de Integridad adoptado durante la vigencia 2023	Fortalecer el talento humano de la entidad a través de principios de acción que obedecen a las dinámicas cotidianas del servicio público en pro garantizar el interés general del mismo sin afectar la confianza ciudadana en la administración pública.	OFICINA DE TALENTO HUMANO
Sensibilización y Capacitación de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. 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 ejecutadas / # de capacitaciones proyectadas	Ejecutar en un 100% todas las capacitaciones proyectadas en los temas referentes al conflicto de intereses	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/30/2023	
GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Sensibilización y capacitación de los funcionarios sobre la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad en todos los temas referentes a la gestión del conocimiento y la innovación para fortalecer el proceso de aprendizaje organizacional en pro de mejorar los servicios que se ofrecen.	# de capacitaciones sobre la gestión del conocimiento y la innovación ejecutadas / # de capacitaciones de la gestión del conocimiento e innovación requerida.	Facilitar en un 100% el acceso al conocimiento de los funcionarios de la entidad para fortalecer procesos de aprendizaje organizacional y la mejora de los servicios que se ofrecen.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1/1/2023

GESTION FINANCIERA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	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 2024	SUBGERENCIA FINANCIERA/JEFE DE PRESUPUESTO/ PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	7/4/2023	
			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 2024.	SUBGERENCIA FINANCIERA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO SUBGERENCIA	7/4/2023	
		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	# De seguimientos realizados / 4	Cumplir al 100% con los lineamientos y requerimientos	FINANCIERA/JEFE DE PRESUPUESTO/JEFE DE TESORERIA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SUBGERENCIA	1/1/2023	
			Elaboración y ejecución de la rendición de cuentas	Desarrollar informe exigido, teniendo en cuenta la información de todas las oficinas que conforman la Subgerencia Financiera.	# De Informe rendición de cuentas / Total entregado	Desarrollo del 100% de las acciones definidas	FINANCIERA/JEFE DE PRESUPUESTO/JEFE DE TESORERIA/PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO, PROFESIONAL	1/1/2023
	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	1/1/2023	
		Aplicación y Seguimiento de las conciliaciones bancarias mensualmente.	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	1/1/2023	
		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	1/1/2023	
		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 / # de informes financieros elaborados	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	1/1/2023	
	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	1/1/2023	
		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	1/1/2023	
	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	1/1/2023	
		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	1/1/2023	
		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	1/1/2023	
	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	# de actividades realizadas / # de actividades programadas	Realizar una jornada de sensibilización	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/6/2023	
		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	1/1/2023	
		Restringir el uso de dispositivos de almacenamiento de información	Bloquear los puertos USB	# de equipos con puertos bloqueados / # Total de equipos en uso	Bloquear el 100% de los puertos USB de los equipos en uso	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/7/2023	
	GOBIERNO DIGITAL	Formulación y aprobación del PETI	Formular el PETI y presentar para su aprobación		PETI aprobado	Publicar el PETI	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	15/01/2023
			Publicar el el PETI en la página web		PETI publicado en la página web	Publicar el PETI	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	28/02/2023
		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	1/3/2023	
		Documentación de los procedimientos del proceso de TI	Documentar los procedimientos del proceso de TI	# procedimientos documentados / # total procedimientos	Contar con la documentación del proceso de Fortalecimiento de las TICS	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	1/3/2023	
		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	1/1/2023	
			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	1/2/2023	
		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	1/1/2023	
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	1/1/2023			
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	1/1/2023	
			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	1/1/2023	
		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	1/1/2023	
		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	1/6/2023	
ATENCIÓN AL CIUDADANO								
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	SERVICIO AL CIUDADANO					OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO		
						OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO		
						OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO		
						OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO		

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA					OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	
GESTION DOCUMENTAL							
INFORMACIÓN Y COMUNICACION	GESTIÓN DOCUMENTAL					GESTION DOCUMENTAL	
						GESTION DOCUMENTAL	
GESTION JURIDICA Y CONTRATACION							

GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	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	Asignar al 100 % a cada proceso judicial instaurado en contra de la entidad un apoderado judicial interno o externo	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023	
			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	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023	
			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.	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023	
			Realizar la defensa jurídica de la entidad encaminada a cumplir una política de prevención del daño antijurídico.	Ejecutar la Política Institucional de prevención del daño antijurídico al interior de la entidad	actividades realizadas / actividades totales programadas para la vigencia	Desarrollar al 100% la política de prevención del daño antijurídico	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023
			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	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023
			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 recibidas (trimestralmente)	Asesorar en un 100% las consultas jurídicas que formulen extaernamente	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023
				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 revisados / actos administrativos recibidos (trimestralmente)	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.	SECRETARIA GENERAL	1/1/2022
			Resolver y dar respuesta de fondo a todas las PQRSD asignadas a la secretaria 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 resueltas / peticiones totales asignadas (trimestralmente)	Resolver en un 100% las peticiones recibidas en la entidad	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023
	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 (trimestralmente)	Que toda la documentación previa a la suscripción de contratos estatales esté completa y actualizada en cada expediente contractual	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023	
			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.	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023	
			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.	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023	
			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	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023	
		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.	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023	
		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	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023	

		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.	SECRETARIA GENERAL	1/1/2023
--	--	--	---	--	--	--------------------	----------

GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

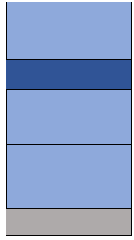
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	PLANEACION INSTITUCIONAL	Fortalecimiento de los procesos de compras coherentes con el plan anual de adquisición	Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad, de acuerdo con las políticas internas	Plan anual de adquisiciones/ 1	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	1/1/2023	
			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	1/1/2023	
GESTION CON VALORES Y RESULTADOS	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 2023	Cronograma elaborado / 1	Elaborar en un 100% el Cronograma de mantenimiento vigencia 2023	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2023	
			Informe ejecución y avance del cronograma de Mantenimiento vigencia 2023	Programado Vs Ejecutado	ejecutar en un 100% el cronograma de Mantenimiento vigencia 2023	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2023	
		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	1/1/2023	
			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 2022	Cronograma de ejecución de adecuaciones / 1	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	1/1/2023
	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	1/1/2023
				Coordinar y controlar el gasto del consumo en servicios públicos de la entidad	Controles realizados / controles programados	Coordinar y controlar en un 100% el gasto del consumo en servicios públicos de la entidad	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2023
				Realizar el seguimiento a los servicios públicos domiciliarios de la entidad	seguimientos realizados / seguimientos programados	Realizar el seguimiento en un 100% a los servicios públicos domiciliarios de la entidad	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2023
				Coordinar la administración de los insumos de la entidad	Informes de administración de insumos presentados / informes totales	Coordinar la administración en un 100% de los insumos de la entidad	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	1/1/2023
CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO								

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 dos (2) 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	1/1/2023
		Mayor eficiencia en los procesos operativos	Realizar diariamente la revisión de una muestra mínima del 30% 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	1/1/2023
			Realizar la revisión diaria de una muestra mínima del 30% de las pruebas de alcoholimetría practicadas.	# Total de pruebas realizadas/ # de pruebas de alcoholotemia revisadas	Ejercer control sobre las pruebas de alcoholimetría que se realizan a los conductores.	SUBGERENCIA OPERATIVA	1/1/2023
			Realizar la revisión diaria de una muestra mínima del 30% de los despachos programados por las empresas en la web vs 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	1/1/2023
			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	1/1/2023
			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	1/1/2023
			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
		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	1/1/2023
		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	1/1/2023

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Evaluar y fortalecer la gestión ética en la entidad	Revisar información ética y conflicto de intereses elaborar informe de seguimiento	Numero de seguimientos realizados	1 informe	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/2/2023
		Fortalecer y mejorar la implementación del MIPG en la unidad/ fortalecer y fomentar la cultura del autocontrol	Diligenciar encuesta FURAG para medir el desempeño institucional de la vigencia 2023	FURAG Diligenciado	100%	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/3/2023
			Realizar socialización sobre La importancia de elaborar normogramas por procesos con el fin de hacer seguimiento continua al cumplimiento de las normas aplicables	sensibilización realizada	1 socialización	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/3/2023
		Apoyar en la revisión y ajuste del direccionamiento estratégico de la entidad con el fin de establecer mejoras en los procesos y definir controles	Realizar socializaciones sobre los temas priorizados de conformidad con la aplicación de encuestas	numero de socializaciones realizadas/ numero de socializaciones programadas	2 socializaciones	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/2/2023
			Realizar acompañamiento y apoyo en la revisión y ajuste de la documentación por procesos	Número de mesas de trabajo realizadas por proceso / Número de procesos de la entidad	11mesas de trabajo (100%)	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/2/2023
		Fortalecer la política de atención 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 anticorrupción de la entidad/ numero de seguimientos establecidos por ley	3 seguimientos establecidos r ley (100%)	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/2/2023
		Apoyo a la estrategia de rendición de cuentas	Participar en la preparación y consolidación del proceso de rendición de cuentas de acuerdo a la normalidad vigente	Rendición de cuentas consolidadas y enviadas/ rendición de cuentas solicitadas por contraloría	2 rendición de cuentas solicitadas(100%)	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/1/2023
		Seguimiento y Evaluación a la gestión institucional	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 mejoramiento suscritos	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/1/2023
		Seguimiento y evaluación al cumplimiento de los lineamientos de transparencia	Revisar y actualizar la información de su competencia publicada en la página WEB	Número de revisiones realizadas	1 revision programadas (100%)	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/2/2023
		Realizar seguimiento y evaluación permanente al sistema de control interno	Elaborar mapas de aseguramiento y proyectar plan de auditoría bada en riesgo propuesto	Mapas de aseguramiento elaborados y revisados	100%	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/2/2023
Fortalecer la administración de riesgos de la entidad	Apoyar a la oficina de planeación en el ajuste y socialización de la nueva metodología de riesgos de gestion	Numero de socializaciones realizadas/ numero de socializaciones programadas	2 socialización programada (100%)	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1/2/2023		

12/31/2023
1/30/2023
1/30/2023
12/31/2023
1/30/2022
12/31/2022
1/30/2023
12/31/2023
1/30/2023
1/30/2023
31/12/2023
12/31/2023



12/31/2023

