

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 06

### ACTA N. 001

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

**Hora:** 8:00 a.m.

**Fecha:** 27/01/2023

**Lugar:** Área Metropolitana de Bucaramanga – Container Rojo

### ORDEN DEL DIA

1. Verificación de quórum.
2. Aprobación Orden del día propuesto.
3. Socialización Planes institucionales Estratégicos vigencia 2023.
4. Discusión y Aprobación Planes Institucionales Estratégicos vigencia 2023.
5. Propositiones y varios.

### DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Siendo las 8:05 am del día 27 de enero del 2023, se inicia la reunión de manera presencial, realizando la verificación del quórum y dando paso al inicio del comité.

#### Como Integrantes del Comité hicieron presencia:

**Mario Barragán Pachón** - Secretario General  
**Amparo García Morantes** - Subdirectora Administrativo y Financiero  
**Raquel Martínez** - Profesional Universitario Talento Humano  
**Silvia Morales Orduz** - Asesor Gestión Corporativa  
**Freddy Varela Lemus** - Profesional Universitario

#### En Calidad de Invitados:

**Diego Camacho Villamizar** - Jefe de Control Interno  
**Angie Celis** - Jefe de Comunicaciones  
**Andrés Rueda** – Contratista Secretaría General  
**Oscar Mauricio Rojas** – Profesional Subdirección Ambiental

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 06

Seguido a esto, la Ing. Silvia Morales Orduz Secretaria del presente comité realiza la socialización del orden del día, el cual queda aprobado por unanimidad los integrantes del comité.

Continuando con el orden del día, **punto N 3. Socialización Planes institucionales Estratégicos vigencia 2023**, se indica que el día 12 de enero del 2022 mediante correo electrónico se envía

Dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018 fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Es así como, las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año. Teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Por lo anterior se anexa cuadro relacionando los planes a formular para la vigencia 2023 y los responsables, con el objetivo socializar los lineamientos se cita a Reunión el día lunes 16 enero del 2023 a las 10:00 a.m. Container Rojo.
2. Los planes de la vigencia anterior se encuentra en el siguiente link de consulta: planes-institucionales-2022 - AMB
3. Adicionalmente se adjunta formato para la proyección de dichos planes DIE-FO-014.
4. Se dispone del siguiente link en drive para compartir los planes con todos los miembros del comité de MIPG, para su revisión: PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AMB - Google Drive y posterior aprobación.

PLANES / FORMATOS	NORMA / ENTIDAD	VIGENCIA 2023		RESPONSABLE
		SE REQUIERE PLAN PARA VIGENCIA 2023	FECHA LÍMITE	
<b>PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AMB</b>				
1. Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	Gestión Documental - SG
2. Plan de conservación documental	AGN - DAFP	SI	27-ene-23	Gestión Documental - SG
3. Plan de preservación digital	AGN - DAFP	SI	27-ene-23	Gestión Documental - SG
4. Plan anual de adquisiciones	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	SAF
5. Plan de gasto público	MinHacienda - DAFP	SI	27-ene-23	SAF
6. Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETIC	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	TI - SAF - SG
7. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	TI - SAF - SG
8. Plan de seguridad y privacidad de la información	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	TI - SAF - SG
9. Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	MinTic-DAFP	SI	27-ene-23	TI - SAF
10. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	Todas las dependencias- Gcorporativa
11. PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	Art. 74 Ley 1474 de 2011 DNP	SI	27-ene-23	SPI - STM - SG - SAF Gcorporativa
12. Plan de austeridad y gestión ambiental	MinHacienda - DAFP	SI	27-ene-23	SAM - SG - Comunicaciones
13. Plan de bienestar e incentivos institucionales	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	Talento Humano - SG
14. Plan de previsión de recursos humanos	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	Talento Humano - SG
15. Plan institucional de capacitación	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	Talento Humano - SG
16. Plan estratégico de talento humano	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	Talento Humano - SG
17. Plan anual de vacantes	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	Talento Humano - SG
18. Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo	Decreto 612 de 2018	SI	27-ene-23	Talento Humano - SG
Plan de rendición de cuentas	PGN - ITA	SI	27-ene-23	Gcorporativa
Plan de servicio al ciudadano	PGN - ITA	SI	27-ene-23	SG
Plan de comunicaciones	PGN - ITA	SI	27-ene-23	Comunicador
Plan de antitrámites	PGN - ITA	SI	27-ene-23	TI - SAF - SG - Gcorporativa

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: GDO-FO-016</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>

Se inicia con la socialización Planes institucionales Estratégicos vigencia 2023, en el siguiente orden:

Se le concede la palabra a la Doctora Marcela Rivero y al Ingeniero Oscar Rojas, quienes socializan el documento: Plan de austeridad y gestión ambiental:

#### 9. PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2023

ESTRATEGIA	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	ACCIONES A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZAC	RESPONSABLE
PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Disminuir el consumo de energía para dar cumplimiento de las normas vigentes en la materia, la preservación del recurso energético, austeridad del gasto y generar una cultura del ahorro de energía	Reducir el consumo de energía con respecto al consumo del año 2022	Capacitación y sensibilización relacionada con el ahorro y uso eficiente de la energía.	Realizar jornadas de sensibilización sobre el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica que involucren el personal interno del AMB.	Enero 2023	Marzo 2023	Subdirección Ambiental
			Revisión periódica de la infraestructura eléctrica de la entidad.	Revisión y reparación de la estructura eléctrica y sus diferentes componentes como los son interruptores, toma corrientes e instalaciones eléctricas, con el fin de garantizar su buen funcionamiento.	Abril 2023	Junio 2023	Subdirección Administrativa y Financiera
			Evaluación del ahorro de energía en la entidad.	Realizar un comparativo del consumo trimestral, para determinar la eficiencia en el ahorro de la energía eléctrica.	Julio 2023	Diciembre 2023	Sistemas
			Mantenimiento de aires Acondicionados.	Se revisará y se hará mantenimiento a los sistemas de aire acondicionado a fin de prevenir y corregir cualquier anomalía que se presente.	Agosto 2023	Septiembre 2023	Sistemas
			Campañas, publicaciones en la página de la entidad, carteles y correos electrónicos.	Promover el uso y racionamiento de energía en la entidad, como por ejemplo apagar equipos y demás cuando se sale del lugar de trabajo.	Enero 2023	Diciembre 2023	Subdirección Administrativa y Financiera
PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA	Desarrollar e implementar acciones que permitan establecer una gestión sobre el uso racional y eficiente del agua, en las instalaciones del AMB	Reducir el consumo de agua en la entidad	Capacitación y sensibilización relacionada con la temática de recursos hídricos.	Realizar jornadas de concientización sobre el ahorro y uso eficiente de agua, que involucren a todos los usuarios internos.	Enero 2023	Marzo 2023	Subdirección Ambiental
			Revisión y mantenimiento periódico de la red hidráulica de la entidad.	Ejecutar reparaciones en donde se observen fugas, de manera que se garantice el buen funcionamiento de la red, para que haya un mejor aprovechamiento eficiente del agua.	Abril 2023	Junio 2023	Subdirección Administrativa y Financiera
			Campañas, publicaciones en la página de la entidad, carteles y correos electrónicos.	Campañas mediante publicaciones en la página de la entidad, BPM y correos electrónicos, con el objetivo de informar al personal los consejos para el uso eficiente del agua.	Enero 2023	Diciembre 2023	Subdirección Administrativa y Financiera

ESTRATEGIA	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	ACCIONES A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZAC	RESPONSABLE
PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Generar estrategias de sensibilización y capacitación para la entidad con el fin de crear buenos hábitos en relación con el adecuado manejo de los residuos sólidos	Realizar la separación de los residuos sólidos reciclables generados en la institución.	Capacitación y sensibilización relacionada con la temática de gestión integral de residuos sólidos.	Realizar campañas sobre la separación de los residuos sólidos y la importancia del reciclaje orientada al personal interno del AMB.	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Subdirección Ambiental
				Campañas para la recolección de residuos de Posconsumo.	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Todas las dependencias de la entidad
				Campañas mediante publicaciones en la página de la entidad, BPM y correos electrónicos.	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Subdirección Administrativa y Financiera
			Disminuir la cantidad de residuos sólidos mediante la adecuada separación en la fuente optimizando el proceso de recuperación de los mismos.	Instalación de puntos ecológicos y canecas para la disposición de los residuos sólidos.	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Comunicaciones
PROGRAMA DE AHORRO EN EL USO DE PAPELERÍA	Generar una cultura institucional sobre el consumo racional de papel utilizado para las diferentes operaciones y lograr el ahorro de recursos económicos por su compra (Política de cero papel)	Reducir el suministro de papel en las dependencias de la entidad, con respecto al 2022	Racionalizar el suministro de papel en las dependencias de la entidad y promover el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y de Cero Papel definidas por la administración.	Utilizar el papel por ambas caras en la mayoría de las impresiones y fotocopias posibles (uso de papel reciclaje).	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Todas las dependencias de la entidad
				Utilizar los recursos TIC (correo electrónico institucional, WhatsApp, entre otras) para la mayoría de las comunicaciones internas.	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Todas las dependencias de la entidad
				Manejar la correspondencia de la entidad mediante la plataforma BPM Integrasoft, de manera que se pueda consultar y archivar la documentación de manera digital.	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Todas las dependencias de la entidad
				Fomentar el uso de publicaciones digitales.	Enero de 2023	Diciembre de 2023	Comunicaciones

Se concede la palabra a los miembros del comité quienes realizar las respectivas observaciones y recomendaciones, y se solicita a más tardar el día 30 de enero publicar el documento ajustado.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDO-FO-016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 06

Se continua con los demás planes institucionales vigencia 2023, se le concede la palabra al Doctor Mario Barragán Secretario General quien tiene a su cargo los siguientes planes:

1. Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR
2. Plan de conservación documental
3. Plan de preservación digital

	ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDAD	PLAZO	2022
ARCHIVO CENTRAL	El depósito de archivo central no cumple con los requisitos establecidos en el acuerdo 008 de 2004	-Realizar la adquisición de equipos para el monitoreo de las condiciones atmosféricas del archivo central. -Realizar el diagnóstico integral del depósito de archivo central	MEDIANO	No se realizaron actividades
	El mobiliario (estantería) es insuficiente frente al volumen de unidades documentales	-Realizar la compra de mobiliario necesario para la ubicación de 100% de las unidades documentales ubicada en archivo central y de gestión	CORTO	Ejecutado en un 100% para la vigencia 2021, sin embargo la Entidad debe adquirir más mobiliario durante la vigencia 2023, a fin de ampliar su capacidad
ARCHIVOS DE GESTIÓN	La sede administrativa no cuenta con espacios para los archivos de gestión	Realizar el estudio técnico para la adecuación de espacio para los archivos de gestión en las oficinas administrativas del AMB	CORTO	No se realizaron actividades
PROCESO DE ORGANIZACIÓN	No se cuenta con tablas de valoración documental (TVD)	-Elaborar las TVD de la Entidad	LARGO	No se realizaron actividades
	Se cuenta con 61 metros lineales de documentos sin intervenir ubicados en el archivo central	-Realizar la identificación, clasificación y organización de las unidades documentales sin intervenir en el depósito de archivo central de la Entidad	MEDIANO	Se realizaron actividades para la organización 67 metros lineales de documentos acumulados y sin disposición en estantería, quedando pendiente un total de 61 metros lineales por intervenir durante la vigencia 2023
	Se cuenta con Portaplanos y Unidades de planos sin intervenir ubicados en la bodega central	-Realizar la identificación, clasificación y organización de las unidades documentales sin intervenir en el depósito de archivo central de la Entidad	MEDIANO	No se realizaron actividades
PLAN DE CAPACITACIÓN	Falta de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental	-Realizar programa de capacitación sobre temas de gestión documental orientado a los funcionarios y contratistas del AMB	CORTO	Se realizaron programas de capacitación durante la vigencia 2021, sin embargo y teniendo en cuenta el alto índice de rotación de contratistas, se debe dar continuidad al plan de capacitación en gestión documental
	No se cuenta con cultura organizacional de archivos Los funcionarios desconocen la importancia e implicaciones legales de la pérdida de la documentación	-Realizar campaña de sensibilización de archivos, orientada a las buenas prácticas de gestión documental	CORTO	Se realizaron las acciones durante la vigencia 2021, sin embargo están deben tener continuidad
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	Las series documentales importantes no se han digitalizado en su totalidad	-Formular y ejecutar el plan de digitalización documental de la Entidad para la vigencia 2023	CORTO Y MEDIANO	Durante la vigencia 2022 se digitalizaron 45.000 imágenes. Y se define para la vigencia 2023 una meta de 150.000 imágenes (Folio a una cara)

Se concede la palabra a los miembros del comité quienes realizar las respectivas observaciones y recomendaciones, y se solicita a más tardar el día 30 de enero publicar el documento ajustado.

Se continua con los demás planes institucionales vigencia 2023, se le concede ala palabra al Doctora Amparo García Subdirectora Administrativa y Financiera quien tiene a su cargo los siguientes planes:

4. Plan anual de adquisiciones
5. Plan de gasto público

PROCESO DESECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO											CÓDIGO: GDO-FO-016					
FLUJO OPERATIVO ANUAL DE BUDGETOS: 2023											VERSIÓN: 01					
No.	COMPONENTE	LINEA ESTRATÉGICA	OBJETO	PROGRAMA	SUBOBJETO	META DE PROYECTO (AFECTADA DEL USR)	NOMBRE DEL PROYECTO	GPA	PRODUCTO GDA	VALOR FÍSICO DEL PROYECTO	VALOR DEL PROYECTO PARA LA INICIATIVA	ESTADO DE EJECUCIÓN			RESPONSABLE DEL PROYECTO	
												Financiado	Trasladado	Total		
1	Administración de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Administración de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Administración de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Administración de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Administración de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Administración de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Administración de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Administración de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Administración de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Se continua con los demás planes institucionales vigencia 2023, se le concede ala palabra al ingeniero Fredy Varela quien tiene a su cargo los siguientes planes:

- 6. Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETIC
- 7. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
- 8. Plan de seguridad y privacidad de la información
- 9. Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos

**8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Para dar cumplimiento en la actualización del documento PETI, se tiene prevista la ejecución de las actividades según el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	ACCION	RESPONSABLE	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Realizar seguimiento de los objetivos, alcance y marco normativo aplicable para la actualización del PETI Área Metropolitana de Bucaramanga	Actualización del documento PETI	Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Tecnológico Secretaria General	Documento Actualizado	15/02/2023	15/04/2023
Socialización del PETI a los grupos de valor de la entidad.	Generar campañas y piezas gráficas para socialización.	Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Tecnológico Secretaria General	Socializaciones	16/04/2023	16/05/2023
Proveer infraestructura tecnológica de punta, que asegure la operación, la disponibilidad de la información, los sistemas y servicios que ofrece la SDM.	Procesos de contratación para la adquisición o servicios	Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Tecnológico Secretaria General	Contrato	15/06/2023	15/11/2023
Seguimiento al actualización del nuevo documento PETI	Realizar informe de seguimiento	Subdirección Administrativa y Financiera –	Informes	01/05/2023	31/12/2023

Se concede la palabra a los miembros del comité quienes realizar las respectivas observaciones y recomendaciones, y se solicita a más tardar el día 30 de enero publicar el documento ajustado.

Se continua con los demás planes institucionales vigencia 2023, se le concede la palabra a la Asesora corporativa quien tiene a su cargo los siguientes planes:

**10. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano**

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA		PROCESOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO				Código:
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023 (PAAC)				Versión: 01
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Aplicar los lineamientos preventivos, técnicos y legales de la estrategia de anticorrupción y atención al ciudadano para evitar situaciones de corrupción en el marco de los seis componentes de anticorrupción, mediante la ejecución del Plan Anticorrupción del Área Metropolitana de Bucaramanga.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la ejecución del Plan Anticorrupción.</li> <li>• Evitar la materialización de los posibles riesgos de corrupción.</li> <li>• Mejorar la gestión administrativa institucional en el marco de los cinco componentes direccionados en el Plan Anticorrupción.</li> <li>• Disponer de mecanismos de atención y participación ciudadana.</li> </ul>						
Componente 1: Gestión del riesgo de Corrupción						
Subcomponente	Actividad	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Tramite de Administración de Riesgos	1.1 Socializar y sensibilizar la política de administración de riesgos de corrupción en el momento de transitar la página web de la entidad.Buena formación, medios de comunicación y con cada uno de los funcionarios del AMB	1	Número de socializaciones de la Política de Administración de Riesgos	Asesor Corporativo Equipo comunicadores Prof. Univ. Sietemas	Enero a Abril 2023	
	2.1 Realizar acompañamiento a los procesos sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acorde con los lineamientos metodológicos, (segunda línea de defensa)	0	Reuniones de acompañamiento sobre la gestión de los riesgos	Listeros de proceso Asesor Corporativo	Enero a Abril 2023	
Subcomponente 2 Consultación del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2 Definir los mapas de riesgos de corrupción en los 9 procesos, teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos vigentes	0	Mapas de Riesgos de Corrupción elaborados	Listeros de proceso Asesor Corporativo	Enero a Abril 2023	
	2.3 Consolidar el Mapa de Riesgos del Área Metropolitana de Bucaramanga por procesos para la vigencia 2023.	1	Mapa de riesgo de corrupción vigencia 2023 consolidado.	Asesor Corporativo	Enero a Abril 2023	
	3.1 Publicación del Plan anticorrupción y atención al ciudadano y Mapa de Riesgos del Área Metropolitana de Bucaramanga por procesos para la vigencia 2023.	1	Plan anticorrupción y Mapa de Riesgos Publicado en la página WEB de la AMB.	Asesor Corporativo Equipo comunicadores Prof. Univ. Sietemas	Enero a Abril 2023	
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Revisión cuatrimestral de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, por el líder de proceso y el asesor corporativo	3	Número de revisiones a las actividades de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Listeros de proceso Asesor Corporativo	Enero a Diciembre 2023	
	4.2 Revisión cuatrimestral del Mapa de Riesgos de corrupción con cada líder de proceso y el asesor corporativo	3	Número de monitoreos al Mapa de Riesgos de Corrupción por la segunda línea de defensa	Listeros de proceso Asesor Corporativo	Enero a Diciembre 2023	
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1 Seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción del Área Metropolitana de Bucaramanga por procesos para la vigencia 2023	3	Informe de seguimiento	Asesor Corporativo	Enero a Diciembre 2023	
	5.2 Seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción del Área Metropolitana de Bucaramanga por procesos para la vigencia 2023	3	Informe de seguimiento	Asesor Corporativo Oficina de Control interno	Enero a Diciembre 2023	
	5.3 Publicación cuatrimestral del Informe de Seguimiento del anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción del Área Metropolitana de Bucaramanga por procesos para la vigencia 2023	3	Informe de seguimiento publicado en la página WEB	Asesor Corporativo Oficina de Control interno	Enero a Diciembre 2023	

Componente 2: Racionalización de Trámites						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Identificación de trámites y servicios	1.1 Capacitación para la identificación de los trámites y servicios que presta la Entidad por los líderes del proceso	1	Capacitación a los líderes de proceso	Secretaría General	30/05/2023	
	1.2 Realizar y actualizar el inventario de los Trámites y servicios de la Entidad, teniendo en cuenta la información vigente	1	Inventario de los trámites y/o servicios	Oficina Gestoras AMB	marzo a julio 2023	
Subcomponente 2 Publicación de Trámites	2.1 Socializar los últimos cambios de los trámites y/o servicios según la información que se requiere actualizar en el SUT	3	Solicitud Enviada a los oficinas gestoras	Profesor/ Sistemas	Enero a Diciembre 2023	
	2.2 Consolidación de la información (trámites y/o servicios) reportada por las oficinas gestoras	3	Informe los trámites y/o servicios	Secretaría General, Asesor Corporativo, Profesional Sistemas	Enero a Diciembre 2023	
	2.3 Actualizar en la plataforma SUT del AMB los trámites y servicios reportados.	100%	Trámites / servicios actualizados	Oficina Gestoras AMB Profesional Sistemas	Enero a Diciembre 2023.	
Subcomponente 3 Socialización	3.1 Socializar la actualización de los trámites y servicios reportados del AMB	4	Elementos de comunicación a la ciudadanía (pagina web, videos, redes sociales, internet)	Oficina Estudios AMB, Comunicaciones	Enero a Diciembre 2023.	
Subcomponente 4 Ejecución y Seguimiento	4.2 Hacer seguimiento a los trámites y/o servicios de la AMB	1	Elaborar un informe de gestión sobre el avance del SUT.	Secretaría General, Asesor Corporativo, Profesional Sistemas	viernes, 1 de diciembre de 2023	
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Informe avances y resultados de la gestión con cultura en lenguaje corporativo.	1.1 Elaborar el informe de gestión Plan de Acción Ciudad Ciudad Región 2023 trimestral.	4	Informe de Gestión Trimestral - Plan de Acción Ciudad Región 2023	Asesor Corporativo Listeros de Proceso.	15/01/2023 15/07/2023 15/10/2023 15/01/2024	
	1.2 Publicar el informe Plan de Acción Ciudad Región 2023 de gestión trimestral.	4	Informe de Gestión Trimestral Publicado en sección de transparencia y menú perfilado.	Asesor Corporativo Listeros de Proceso.	30/05/2023 30/06/2023 30/10/2023 30/12/2023	
	1.3 Formular la Estrategia de rendición de cuentas vigencia 2023	1	Estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2023	Asesor Corporativo Equipo de Comunicación	30/05/2023	
	1.4 Diseño y publicación de las Estrategia de comunicación de la Rendición Pública de Cuentas vigencia 2023	3	Informe piloras informativas de Informe de rendición de cuentas.	Asesor Corporativo Equipo de Comunicación	15/07/2023 15/10/2023 15/12/2023	
	1.5 Publicar el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023 y sus respectivas modificaciones en página web y SICOP	100%	Planes de Planes Anuales de Adquisiciones vigencia 2023 y sus respectivas modificaciones publicadas en página web del municipio y en SICOP	Subdirección Administrativa y Finanzas	30/12/2023	
	1.6 Publicar la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía, selección adelantada, licitación y compras de meritos) en la página web del AMB y divulgación en redes sociales.	100%	Planes de publicaciones relacionadas a la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía, selección adelantada, licitación y compras de meritos) en la página web del AMB.	Listeros de los Procesos Sistemas (Publicación página web) Prensa y Comunicaciones (divulgación redes sociales)	30/12/2023	
Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de diálogo de obvia vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1 Actualizar el plan de comunicaciones vigencia 2023.	1	Número de planes de comunicaciones actualizados	Equipo Comunicaciones	30/12/2023	
	2.2 Crear y publicar información de interés para la ciudadanía en un momento para la Rendición de Cuentas	1	Material de Rendición de cuentas creado	Asesor Corporativo Equipo de Comunicación	30/12/2023	
	2.3 Conformar y Socializar al equipo líder la Estrategia de Rendición de Cuentas.	1	Equipo líder para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Equipo de Comunicación	30/12/2023	
	2.4 Decoular la estrategia de rendición de cuentas.	1	Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Equipo líder de la Rendición de Cuentas	30/12/2023	
3.1 Elaborar informe de evaluación de la Audiencia Pública de rendición de cuentas	1	Informe de Evaluación de la Audiencia	Asesor Corporativo Equipo de Comunicación Control Interno	30/12/2023		

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: GDO-FO-016</b>
	ACTA DE REUNIÓN	<b>VERSIÓN: 06</b>

## 11. Plan De Acción Anual CIUDAD REGIÓN

Se concede la palabra a los miembros del comité quienes realizar las respectivas observaciones y recomendaciones, y se solicita a más tardar el día 30 de enero publicar el documento ajustado.









COMPONENTE	LÍNEA ESTRATÉGICA
PLANEACIÓN, GOBERNANZA Y CULTURA	Gestión metropolitana armónica y coordinada. Gobernanza Gobernanza con Enfoque Metropolitano. Índice de transparencia metropolitana.
INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS Y CONECTIVIDAD METROPOLITANA	Habitat metropolitano y vivienda digna para la vida. Conectividad para el desarrollo económico y la integración metropolitana.
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	Preservación y valoración de los recursos flora y fauna.

**2.3 PLAN ESTRATÉGICO METROPOLITANO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – PEMOT**

El PEMOT, es el instrumento mediante el cual la Ley 1625 de 2013 dotó a las Áreas Metropolitanas para que planificaran aquellos hechos metropolitanos que determinan el ordenamiento territorial de aquellos municipios que la integran.

Es así como este instrumento de planificación, asume los contenidos del PIDM y busca mediante directrices estratégicas y proyectos detonantes, trazar la ruta para un escenario deseable de desarrollo metropolitano.

El PEMOT traza unas directrices de carácter estratégico que direccionan el logro del escenario de desarrollo metropolitano deseable, el cual está fundamentado en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio, considerando los atributos de cada municipio que conforman el área metropolitana, ofreciendo a su vez, una visión y estrategias que desde la escala metropolitana muestre una integralidad cuyo objeto es reforzar la cultura metropolitana.

Con la formulación y expedición del PEMOT, el territorio metropolitano busca ser un medio que



**Siendo las 10:15 a.m. del 27 de enero del 2023, se suspende el presente comité y se programa su reanudación para el día 30 de enero a las 10:00 a.m. con el fin de continuar con el orden del día ya aprobado por los integrantes del presente comité.**

**Siendo hoy, 30 de enero del 2023, 10:15 a.m. se reanuda el COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, con el fin de darle cumplimiento al orden del día así:**

Se continua con los demás planes institucionales vigencia 2023, se le concede la palabra a la Doctora Raquel Martinez quien tiene a su cargo los siguientes planes:

13. Plan de bienestar e incentivos institucionales
14. Plan de previsión de recursos humanos
15. Plan institucional de capacitación
16. Plan estratégico de talento humano
17. Plan anual de vacantes
18. Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023									
ITEM	PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	CAPACITADOR	MODALIDAD	VALOR	NECESIDAD	FECHA PROGRAMACION
1	INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN	Dirigenciamiento Estratégico de la Entidad (mapa de riesgos)	48 50	Funcionarios Contratistas	nivel directivo	Presencial y/o virtual	N/A	3. Exigido por ley	2 TRIMESTRE
		SST	48 50	Funcionarios Contratistas	Profesional encargada de SST-AMB	Presencial y/o virtual	N/A		2 TRIMESTRE
2	CONTRATACION	Secop II: Modalidades de selección de la contratación pública - Bolsa de productos Secop 2	48 50	Funcionarios Contratistas	Oficina de Contratación AMB	Presencial y/o virtual	Personal de la Entidad	solicitud de funcionario	2 TRIMESTRE
3	GOBERNANZA PARA LA PAZ	Capacitación al comité de convivencia	48 50	Funcionarios Contratistas	ARL	Presencial y/o virtual	Contraprestación	1. Solicitud de funcionarios 2. Cumplimiento Plan de Acción	2 TRIMESTRE
		Acceso laboral y sexual en ambientes de trabajo	48 50	Funcionarios Contratistas	ARL	Presencial y/o virtual	Contraprestación		2 TRIMESTRE
		Adaptación al cambio	48 50	Funcionarios Contratistas	ARL y/o caja de compensación	Presencial y/o virtual	Gratis		2 TRIMESTRE
		liderazgo y trabajo en equipo	48 50	Funcionarios Contratistas	ARL y/o caja de compensación	Presencial y/o virtual	Por definir		2 TRIMESTRE
		comunicación efectiva	48 50	Funcionarios Contratistas	caja de compensación	Presencial y/o virtual	Por definir		2 TRIMESTRE

**CRONOGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2023										
ITEM	EJE	PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	PRESTADOR	MODALIDAD	ENLACE	FECHA	COSTO
	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	PREPENSIONADOS	Elaborar el programa de prepensionados del AMB	1	Programa elaborado	Caja de Compensación Familiar Comfenalco Santander	virtual y/o presencial	N/A	marzo a septiembre	4 500.000
			Seguimiento a la ejecución de las actividades del programa	1	Informe de seguimiento de actividades ejecutadas del programa	Caja de Compensación Familiar Comfenalco Santander	virtual y/o presencial	N/A	Diciembre	
		INCENTIVOS NO PECUNIARIOS	Encargos	100%	funcionarios de carrera y libre nombramiento	AMB	presencial	N/A	enero - diciembre	N/A

Se concede la palabra a los miembros del comité quienes realizar las respectivas observaciones y recomendaciones, y se solicita a más tardar el día 30 de enero publicar el documento ajustado.

Por ultimo se le concede la palabra a la Doctora Angie Celis jefe de comunicaciones quien tiene a su cargo los siguientes planes:

19. Plan de comunicaciones

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDO-FO-016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 06

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	<b>VERSIÓN:</b> 01

### 6.2. Producción estratégica

ESTRATEGIA	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	ACCIONES A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZAC	RESPONSABLE
Atraer y fidelizar los públicos objetivos estratégicos de la entidad	Posicionamiento digital de la marca institucional AMB a través de la Página WEB y las redes sociales	Duplicar la visibilidad y alcance de las cuentas oficiales de la entidad en las redes sociales	Definir una línea gráfica del material que circula a través de los medios que tiene el AMB	Asignar una paleta de colores (institucionales) que va ligado a una plantilla para cada tipo de información Ej: Plantilla color rojo temas de movilidad; y así sucesivamente con cada uno de los temas de la entidad.  Crear todos los recursos gráficos necesarios para la creación de contenidos multiformatos, acorde con la línea gráfica establecida.	Febrero 2023	Marzo 2023	Diseñadora gráfica
			Elaborar un calendario editorial con los objetivos trazados y asignados a cada miembro del equipo de comunicaciones	Crear una parrilla de programación semanal para la planificación de contenidos, alineados con la líneas generales, con previa coordinación y aprobación de la Dirección General.  Hacer seguimiento del cumplimiento del calendario editorial con metas e indicadores.	Enero 2023	Diciembre 2023	Jefe de Comunicaciones
			Implementar mensajes automatizados	Crear una serie de respuestas automáticas generalizadas, en base a un previo barrido de preguntas más frecuentes que manifiestan los ciudadanos a través de las redes sociales de la entidad.  Hacer seguimiento de la retransmisión de las PORS de las redes sociales a los responsables de dar insumos para la contestación oportuna al ciudadano.	Enero 2023	Diciembre 2023	Community Manager  Jefe de Comunicaciones

Se concede la palabra a los miembros del comité quienes realizar las respectivas observaciones y recomendaciones, y se solicita a más tardar el día 30 de enero publicar el documento ajustado.

**Anexo DVD con todos los planes aportados y socializados en la presente acta de comité, como sustento a lo anteriormente expuesto.**

Seguido a esto, la Ing. Silvia Morales Orduz Secretaria del presente comité realiza lectura del cuarto punto **4. Discusión y Aprobación Planes Institucionales Estratégicos vigencia 2023.**

Una vez socializados los 18 planes Institucionales para la vigencia 2023, y habiendo surtido la instancia de socialización y revisión de los planes, además de haber ajustado los mismos con las recomendaciones y observaciones realizadas por los miembros del comité, me permito poner en consideración el punto 4. Discusión Aprobación Planes Institucionales Estratégicos vigencia 2023, por parte de los miembros del comité con el fin de poder ser publicados en la pagina web de la entidad, dejando la salvedad que estos planes pueden surtir cambios o modificaciones en el transcurso de la actual vigencia, las cuales deberán ser socializadas en el presente comité los siguientes planes institucionales:

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 06

## **PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AMB**

1. Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR
2. Plan de conservación documental
3. Plan de preservación digital
4. Plan anual de adquisiciones
5. Plan de gasto público
6. Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETIC
7. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
8. Plan de seguridad y privacidad de la información
9. Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos
10. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
11. Plan De Acción Anual CIUDAD REGIÓN
12. Plan de austeridad y gestión ambiental
13. Plan de bienestar e incentivos institucionales
14. Plan de previsión de recursos humanos
15. Plan institucional de capacitación
16. Plan estratégico de talento humano
17. Plan anual de vacantes
18. Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo
19. Plan de comunicaciones

<b>INTEGRANTES COMITÉ MIPG</b>	<b>APROBACIÓN PUNTO 4.</b>
<b>Mario Barragán Pachón</b> Secretario General	Apruebo
<b>Amparo García Morantes</b> Subdirectora Administrativo y Financiero	Apruebo
<b>Raquel Martínez</b> Profesional Universitario Talento Humano	Apruebo
<b>Freddy Varela Lemus</b> Profesional Universitario	Apruebo
<b>Silvia Morales Orduz</b> Asesor Gestión Corporativa	Apruebo

### **5. Proposiciones y varios.**

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 06

Se le concede la palabra al Doctor Mario Barragán Secretario General, quien manifiesta, que se quiere poner en consideración para aprobación la actualización de la resolución “**Por la cual se actualiza la conformación y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga**” la cual se socializó previamente con los integrantes del comité, y se presenta a continuación:

**Anexo a la presentante acta, la resolución expuesta y se somete a aprobación por los integrantes del comité:**

<b>INTEGRANTES COMITÉ MIPG</b>	<b>APROBACIÓN Proposición realizada</b>
<b>Mario Barragán Pachón</b> Secretario General	Apruebo
<b>Amparo García Morantes</b> Subdirectora Administrativo y Financiero	Apruebo
<b>Raquel Martínez</b> Profesional Universitario Talento Humano	Apruebo
<b>Freddy Varela Lemus</b> Profesional Universitario	Apruebo
<b>Silvia Morales Orduz</b> Asesor Gestión Corporativa	Apruebo

Quedando de esta manera aprobada por unanimidad por todos los miembros del comité.

### COMPROMISOS

1. Subir por parte de los responsables de los planes institucionales en formato pdf todos los planes en el drive: [PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AMB - Google Drive](#)
2. Publicar a más tardar el día 31 de enero del 2022 todos los planes institucionales vigencia 2023.
3. Mantener informado al equipo de Control Interno de las modificaciones que realicen a los planes instituciones socializados y revisados por parte de los integrantes del comité.
4. Suscribir y publicar Resolución Actualizada: Por la cual se actualiza la conformación y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana de Bucaramanga.

Se anexa lista de asistencia de la presente reunión.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: GDO-FO-019
	CONTROL DE ASISTENCIA	VERSIÓN: 04

TEMA: <u>Comité MIPG</u>
LUGAR: <u>Área Metropolitana de Bucaramanga</u>
FECHA: <u>27/01/2022</u> HORA:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Silva Marcela Morales	1.098.71724	AMB	A. Corporativo	3043096808	asesor.corporativ@amb.gov.co	[Firma]
Fredy Varela	13616213	AMB	P. Universitario	3202318723	sistemas@amb.gov.co	[Firma]
Raquel Martínez	649824355	AMB	P. Universitario	316210096	comunicacion@amb.gov.co	[Firma]
Raquel Martínez	682732922	AMB	P. Universitario	313266825	prof.licenciada@amb.gov.co	[Firma]
DIEGO F. CAMACHO V.	91.485.194	AMB	JEFE CONTROL	3165279129	control.intern@amb.gov.co	[Firma]
Osvaldo M. Rojas	91111355	AMB	Prof. Universitario	3156607372	osvaldo.m@amb.gov.co	[Firma]
Amparo Guzmán	30208263	AMB	SAF	3134962740	amparo.guzman@amb.gov.co	[Firma]
Andrés O. Rueda Peña	109871492	AMB	CONTRATISTA	3213727848	andres.comercio@amb.gov.co	[Firma]

Al diligenciar este documento, Usted autoriza de manera previa, expresa e inequívoca al Área Metropolitana de Bucaramanga a dar tratamiento de sus datos personales aquí consignados, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en [www.amb.gov.co](http://www.amb.gov.co) y en la Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana - 69 Centro de Convenciones Neomundo - piso 3 Bucaramanga - Santander, que declara conocer y estar informado de los canales de atención consignados en la misma a los que podrá dirigirse para el ejercicio de sus derechos. Se le informa que podrá oponerse al tratamiento de datos sensibles, salvo que sean necesarios para el objeto de las relaciones que se establecen.

E: 25/08/2020

Página 1 de 1

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: GDO-FO-019
	CONTROL DE ASISTENCIA	VERSIÓN: 04

TEMA: <u>Comité de MIPG</u>
LUGAR: <u>Área Metropolitana de Bucaramanga</u>
FECHA: <u>30 enero 2023</u> HORA:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Silva Marcela Morales	1.098.71724	AMB	Asesor Corporativo	3043096808	silva.morales@amb.gov.co	[Firma]
Fredy Neil Varela	13616213	AMB	Prof. Universitario	3202318723	sistemas@amb.gov.co	[Firma]
Luz Stella Medusa	63.284703	AMB				[Firma]
DIEGO F. CAMACHO V.	91.485.194	AMB	JEFE CONTROL	3165279129	control.intern@amb.gov.co	[Firma]
Mario Barragán Pachón	91340.696	AMB	Sec. General	3048200537	mario.barragan@amb.gov.co	[Firma]
Raquel Martínez	682732922	AMB	prof. Universitario	313266825	raquel.martinez@amb.gov.co	[Firma]
Andrés O. Rueda Peña	109871492	AMB	Contratista	3213727848	andres.comercio@amb.gov.co	[Firma]

Al diligenciar este documento, Usted autoriza de manera previa, expresa e inequívoca al Área Metropolitana de Bucaramanga a dar tratamiento de sus datos personales aquí consignados, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en [www.amb.gov.co](http://www.amb.gov.co) y en la Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana - 69 Centro de Convenciones Neomundo - piso 3 Bucaramanga - Santander, que declara conocer y estar informado de los canales de atención consignados en la misma a los que podrá dirigirse para el ejercicio de sus derechos. Se le informa que podrá oponerse al tratamiento de datos sensibles, salvo que sean necesarios para el objeto de las relaciones que se establecen.

E: 25/08/2020

Página 1 de 1