



PLAN ACCIÓN 2023-1 INTEGRADO - DECRETO 612 DE 2018

#	PROGRAMA según Plan de Desarrollo 2020-2023	Objetivo del Proceso	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Dimensiones de MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	INDICADOR DE PRODUCTO	META (PROG. AÑO 2023)	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DETALLADAS	ARTICULACIÓN DE PLANES DECRETO 612 DE 2018(DIMENSIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL)			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL VIGENCIA			Ejecutado
											NOMBRE DEL PLAN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	
1			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestion con valores para el resultado	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Cuentas Radicadas	1337	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Incrementar los Trámites de radicación de cuentas realizando campañas de fidelización con los clientes	N/A	337		0%	347		0%	337		0%	316		0%	1337		0%			
2			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestion con valores para el resultado	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Licencias de Conducción expedidas	6397	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Aumentar la expedición de las Licencias de conducción, realizando campañas de fidelización mediante un excelente servicio ofrecido y fortaleciendo el registro de tránsito.	N/A	1600		0%	1600		0%	1600		0%	1597		0%	6397		0%			
3			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestion con valores para el resultado	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Matriculas Expedidas	2647	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Incentivar a los usuarios, a traves de campañas que reflejen la buena atención y óptimo servicio que se presta en cada punto de atención.	N/A	663		0%	663		0%	663		0%	658		0%	2647		0%			
4			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Porcentaje de actualización y ejecución de la encuesta de satisfacción	Actualizar y aplicar la encuesta de satisfacción	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	1. Realizar la actualización de la encuesta de satisfacción y se procederá con su aplicación en cada uno de los puntos de atención. 2. Diseñar indicadores para medir tiempo de espera en los trámites de los ciudadanos. 3. Diseñar indicadores para medir características y preferencias de los ciudadanos .	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				50%		0%	25%		0%	25%		0%	100%		0%			
5			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	3. Talento Humano	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	5	N/A	Llevar a cabo las capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, las cuales estan a cargo de Subgerencia Operadas.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	1		0%	1		0%	2		0%	1		0%	5		0%			
6		Establecer las actividades necesarias para brindar atención y servicios de registro automotor y de conductores de manera efectiva y oportuna	Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Suscribir 7 convenios con entidades públicas y/o privadas	7	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Gestionar, suscribir y ejecutar convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan al logro de la misión	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	7		0%	0		0%			0%			0%	7		0%			
7			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Puntos críticos señalizados	59	Suministro e instalación de señalización horizontal y vertical, en los diferentes puntos críticos de las vías a cargo del Departamento de Boyacá.	Efectuar visitas técnicas, replanteo, solicitudes de cierres e implementación de la señalización	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	10		0%	10		0%	20		0%	19		0%	59		0%			
8			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Realizar controles operativos y vigilancia en la vía realizados	166	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Realizar acciones operativas de vigilancia y control, con el fin de impactar a los actores viales sobre la importancia de saber, respetar y cumplir las normas de tránsito	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	40		0%	46		0%	40		0%	40		0%	166		0%			
9			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Personas en seguridad vial sensibilizadas.	51800	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Ejecutar programas para la sensibilización en seguridad vial a los actores involucrados.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	10000		0%	12000		0%	15000		0%	14800		0%	51800		0%			
10			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Campañas a motociclistas y ciclistas realizadas.	1	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Desarrollar programas para la sensibilización en seguridad vial, dirigido a ciclistas y motociclistas.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0		0%	0		0%	1		0%	0		0%	1		0%			
11			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	0		25%		0%	25%		0%	50%		0%	100%		0%				
			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1		0%			1		0%	2		0%					
13			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	(N° de proyecciones de necesidades de suministros satisfechas oportunamente en el periodo/N° total de proyecciones de necesidades a satisfacer en el periodo)*100	100%	N/A	Proyección de necesidades de suministros (papelera, elementos de oficina, cafetería y aseo, suministro de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, suministro de toner y cajas de archivo) y provisionamiento oportuno de los mismos en la sede administrativa y PAT'S para el funcionamiento.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%		0%	25%		0%	25%		0%	25%		0%	100%		0%			
14			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	(# de estudios de necesidades reales para contratar del plan de adquisiciones elaborados en el periodo/# de estudios de necesidades reales para contratar programados para elaborar en el periodo)*100	8	N/A	Efectuar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones en equipo inter áreas, con base en el diagnostico de necesidades, elaborar estudios previos de necesidades para contratar de acuerdo a lo establecido en el PAA.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	6		0%	1		0%	1		0%			0%	8		0%			

15	Garantizar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por todos los procesos de manera agl y oportuna	Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Geston con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Porcentaje de avance de la actualización de Bienes y Servicios del Sistema contable, depuración, proceso de bajas, identificación de bienes.	100%	N/A	Verificar y actualizar el inventario de Bienes y Servicios de la sede administrativa y de los PATS	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	100%	0%	
16		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Geston con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	N° de seguimientos realizados al plan anual de adquisiciones respecto a la planeación y ejecución en el año.	4	N/A	Realizar seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones, respecto a la planeación, ejecución y actualizaciones realizadas en el año.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%
17		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Geston con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	N° de transferencia realizadas/ N° de transferencia programadas	1 (uno), según cronograma emitido por el área de gestión documental	N/A	Organizar, foliar y relacionar cronológicamente los documentos correspondientes al archivo de recursos físicos en la tabla de inventarios unicos y la tabla de transferencia documental. 31/12/2023	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES											1	0%
18		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Geston con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Proceso de bajas en el inventario	50%	N/A	Efectuar las acciones que se deriven del comité de inventarios, al igual que los procesos de bajas en un 50%.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	0%		15%	0%	15%	0%	20%	0%	50%	0%		
19		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Geston con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%	0%		
19		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Geston con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%			1	0%	2	0%		
20	Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos del Instituto de tránsito de Boyacá, mediante la aplicación de metodologías de seguimiento y medición apropiados	Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Presentación a Gerencia de Informe de seguimiento a comités institucionales	1	N/A	Verificar el funcionamiento de los Comités institucionales	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%				1	0%	
21		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Actividades ejecutadas/% de actividades programadas	4	N/A	Presentar informes trimestrales de seguimiento en la gestión de la Oficina de Control Interno	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%		
22		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	# de capacitaciones realizadas/ # de capacitaciones programadas	2	N/A	Efectuar dos (2) capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, las cuales estan a cargo de Control Interno.	PLAN Institucional DE CAPACITACIONES			1	0%			1	0%	2	0%		
23		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de compromisos cumplidos por el lider de proceso / # de compromisos asignados en comité	4	N/A	Realizar los comites de Control Interno y elaborar las respectivas actas.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%		
24		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de seguimientos realizados y publicados con oportunidad / # de seguimientos exigidos	3	N/A	Llevar a cabo (3) tres seguimientos al plan anticorrupción y atención al ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%			3	0%		
25		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Presentación y publicación en el sitio web de los informes de Sistema de Control Interno, con oportunidad	2	N/A	Hacer el diligenciamiento y presentación del Informe semestral del Sistema de Control Interno	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
26		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Aplicación de la matriz de la Procuraduría General de la Nación, en la Auditoría a los mínimos de ley 1712/14	1	N/A	Realizar seguimiento al Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%		
27		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	#Seguimientos realizados / # de seguimientos programados	2	N/A	Efectuar seguimiento semestral a la defensa judicial	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
28		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento a la Oportunidad de la Evaluación del Desempeño Laboral	1	N/A	Llevar a cabo el seguimiento a Evaluación del Desempeño Laboral - EDL	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%		
29		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento al registro de información SIGEP-	1	N/A	Realizar seguimiento Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%		
30		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Seguimiento documentado al pasivo pensional	1	N/A	Hacer el seguimiento al pasivo pensional	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%		
31		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Seguimiento a procesos disciplinarios	2	N/A	Efectuar el seguimiento semestral de la realización y publicación en la Web de los Procesos Disciplinarios	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
32		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimientos PQRDS - TUTELAS	2	N/A	Elaboración y publicación del seguimiento semestral PQRDS -TUTELAS	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
33		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Seguimiento a comparendos y presentación de Informe semestral	2	N/A	Hacer seguimiento a las infracciones F (embriaguez)-D12 (cambio de servicio) y sus exonerados, con base en la información presentada desde los PATS a la subgerencia Operativa y reportada por esta de manera oportuna a la Oficina de Control Interno	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
34		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Publicación del 100% de las evaluaciones de Gestión por dependencias	1	N/A	Realizar, presentar y publicar la evaluación de la Gestión por procesos de las dependencias dirigidas por directivos y asesores, correspondientes a la vigencia 2022	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%		
35		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de mejoras superadas / # de mejoras propuestas en los planes de mejoramiento	2	N/A	Llevar a cabo los seguimientos a Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos, formulados por el líder del proceso y los órganos de Control	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0		1	0%			1	0%	2	0%		
36		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Evaluación FURAG (Control Interno)	1	N/A	Hacer el seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y realizar diligenciamiento por competencia del reporte del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%		
37		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de Auditorias efectuadas/ # de auditorias programadas	15	N/A	Realizar la formulación y presentación al Comité Coordinador de Control Interno y desarrollar el Programa Anual de Auditorias internas de gestión	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	0%	5	0%	6	0%	2	0%	15	0%		
38		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de Informes realizados y publicados en la web / # de Informes AEGP programados	4	N/A	Efectuar informes trimestral de austeridad y eficiencia del gasto público- AEGP	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%		

39		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informes realizados y publicados en página web	2	N/A	Realizar (1) evaluación del sistema de control interno contable correspondiente a la vigencia 2022 y un (1) seguimiento al Control Interno Contable vigencia 2023		1	0%				1	0%			2	0%	
40		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%	0%		0%	
41		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento y publicación en la página web	1	N/A	Hacer un informe del resultado del seguimiento a la administración presupuestal y publicarlo en la Web.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						1	0%			1	0%	
42		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento y publicación en la página web	2	N/A	Realizar informes de seguimiento a la Planeación Institucional y publicarlo en la Web.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%		1				2	0%	
43		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe de gestión del proceso de Control de Gestión	4	N/A	Efectuar informes trimestrales de la gestión del proceso de Control de Gestión	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%		
44		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe de derecho de autor, enviando a la Dirección Nacional de derechos de autor	1	N/A	Elaborar el informe de derechos de autor software y reportarlo mediante la plataforma de la dirección nacional de derechos de autor	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%								1	0%	
45		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%		1			0%	2	0%	
46	Asegurar la custodia, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(# de mesas técnicas de gestión documental en las que se participa en el periodo / # total de mesas técnicas de gestión documental realizadas en el periodo)*100	4	N/A	Participar y ejecutar el 100% de las acciones correspondientes en las Mesas Técnicas y Comités programados, teniendo en cuenta las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%		
47		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(Número de dependencias capacitadas en temas de gestión documental en el periodo / Número total de dependencias del ITBOY)	100%	N/A	Capacitar al personal de los Puntos de Atención y de las oficinas de la sede administrativa, en temas de procesos de organización de archivos, implementación de TRD, normatividad, organización de documentos electrónicos. El técnico de gestión documental se desplazara de acuerdo al requerimiento realizado.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
48		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(Porcentaje Ejecutado del cronograma de transferencia documental/ Porcentaje Programado del cronograma de transferencia documental)*100	100%	N/A	Programar y revisar las transferencias documental a través del cumplimiento del cronograma.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR					50%	0%	50%	0%	100%	0%		
49		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(Número de requerimientos contestados oportunamente en el periodo / Número total de requerimientos solicitados en el periodo)*100	100%	N/A	Dar respuesta oportuna a los requerimientos recibidos	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
50		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	10. Gestión Documental	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	0%		0%		50%	0%	50%	0%	100%	0%		
51		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental	(Porcentaje de avance de Organización física de los historiales de registro automotor de tránsito del PAT Combita / Porcentaje Programado de inventario de los historiales de registro automotor de tránsito del PAT Combita)*100		N/A	Realizar la recepción, clasificación, organización y ubicación física de cada una de los expedientes vehiculares de registro automotor, medidas cautelares y oficios, encontrados y recibidos al punto de atención de Combita hasta la fecha.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
52		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental		100%	N/A	Confrontar el inventario físico, con la información registrada en el SITBOY. A partir del segundo trimestre	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
53		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental			N/A	Revisar los faltantes aplicando técnicas de recuperación de información. A partir del segundo trimestre					100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
54		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental	(Porcentaje Ejecutado del inventario de los historiales físicos de registro de tránsito automotor del PAT / Porcentaje de vehículos registrados en el SITBOY del registro de tránsito automotor del PAT)*100		N/A	Revisar y entregar al punto de atención de Combita, los tramites de registro automotor, hallados de los vehículos que fueron objeto de traslado, con el fin de devolver para su respectivo Organismo de Tránsito. Realizar durante el primer trimestre del 2023. Realizar Durante el primer trimestre del 2023.			100%	0%		0%				100%	0%		
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	3. Gestión con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%		1	0%	2	0%		
55	Brindar infraestructura informática y de telecomunicaciones adecuadas y oportunas que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de los clientes	Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	14. Gestión del Conocimiento y la innovación	(Número de procesos institucionales sistematizados en el periodo/Número total de procesos institucionales a sistematizar en el periodo)*100	100%	N/A	Actualizar hardware y software e integrarlos a los procesos del ITBOY	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI		35%	0%	35%	0%	30%	0%	100%	0%			
56		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea	# de puntos de atención en los que se logro la transmisión de datos	100%	N/A	Realizar la transmisión de datos de los 10 puntos de atención y sede administrativa, migrando a Telefonía Vo/IP	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA INFORMACIÓN	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
57		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea	(Número de actividades de las políticas de MIPG relacionadas con el proceso gestión tecnológica desarrolladas/ Número total de actividades de las políticas de MIPG relacionadas con el proceso gestión tecnológica)*100	100%	N/A	Revisar y desarrollar las actividades de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, relacionadas con el proceso.	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA INFORMACIÓN	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
58		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	12. Seguridad Digital	(Número de actividades del plan de mantenimiento ejecutadas en el periodo/Número total de actividades del plan de mantenimiento programadas a ejecutar)*100	100%	N/A	Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la plataforma tecnológica de los Puntos de Atención - PATs y sede administrativa y ejecutar planes de seguridad.	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	10%	0%	40%	0%	40%	0%	10%	0%	100%	0%		
59		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%	0%			
60		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%		1	0%	2	0%				
61		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	12. Seguridad Digital	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	1	N/A	Llevar a cabo la capacitación en Seguridad Digital y de la Información, de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		1	0%				1					
62		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	5. Información y comunicación.	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	(# solicitudes publicadas en el periodo / # total de solicitudes a publicar en el periodo)*100	100%	N/A	Publicar las solicitudes realizadas a través de GLPI y administrar el sitio Web	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		

82	administrativas y jurídicas asesorar y representar al Instituto de acuerdo a la normatividad vigente	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de mandamientos de pagos debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas cautelares	100%	N/A	3. Ejecutar oportuna y diligentemente las acciones administrativas tendientes a expedir dentro de la totalidad de los procesos de cobro coactivo aperturados, el acto administrativo (resolución) que ordena seguir adelante la ejecución ordena realizar la investigación de bienes y ordena la práctica de medidas cautelares, con miras hacer efectivo el cobro de la obligación adeudada.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
83									4. Incorporar diligente y oportunamente la totalidad de las actuaciones procesales surtidas con ocasión al cobro coactivo al expediente físico correspondiente.															
84										5. Atender en términos de oportunidad los derechos de petición PQRS, solicitudes presentadas ofreciendo a los usuarios respuesta clara y de fondo														
85		Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de necesidades contractuales presentadas por las subgerencias y las oficinas asesoras de la entidad*/# de necesidades contractuales presentadas por las subgerencias y las oficinas asesoras de la entidad)*100	100%	N/A	1. Garantizar que en aplicación del principio de publicación y transparencia el 100% de los documentos precontractuales y contractuales, serán publicados en el portal único de contratación SECOF y en la página web de la entidad en la oportunidad legalmente establecida.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
2. Presentar oportunamente y diligentemente los informes requeridos por entes e instancias de control (Contraloría departamental, Cámara de Comercio y Oficina de Control Interno)																								
3. Atender el 100% de las solicitudes presentadas tendientes a declarar el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal cuando a ello hubiere lugar.																								
4. Propender porque el trámite de liquidación de los contratos celebrados por la entidad, se efectúe dentro de los plazos legalmente previstos en el artículo 11 de la ley 1150 del año 2007, con miras de hacer efectivas las facultades de liquidación unilateral y bilatera.																								
86																								
87																								
88																								
89	Presentar ante el Comité de Conciliación los argumentos que se estimen convenientes, con el fin de que este decida si procede o no la conciliación extrajudicial y/o judicial.	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	Acta decisión del Comité de conciliación	1	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijudicial y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde procede o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos perentorios(i) Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (ii) Respalda jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
90		Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de capacitaciones realizadas/# de capacitaciones programadas	2	N/A	Efectuar dos (2) capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, las cuales están a cargo de Jurídica	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	1	0%	1	0%							100%	0%		
91		Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%	0%	100%	0%			
92		Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	2. Direccionamiento Estratégico	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%		1	0%	2	0%						
93		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Publicación agenda semanal	48	N/A	Realizar la publicación de agenda semanal de acuerdo a eventos programados por el nivel directivo - 12 por trimestre		12	0%	12	0%	12	0%	12	0%	48	0%				
94		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Plan de Comunicaciones	1	N/A	Elaborar Plan de comunicaciones interno y externo teniendo en cuenta la planeación estratégica de la Entidad.		1	0%												
95		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Comunicados de Prensa	100%	N/A	Elaborar y diseñar comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades del Itboy, de acuerdo a las directrices del representante legal		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%				
96		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Evaluar el contenido de la Información	100%	N/A	Recepcionar, coordinar y evaluar el contenido de la información sobre la gestión del Instituto, para su publicación y/o aparición en los diferentes medios de comunicación, conforme a las directrices del representante legal.		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%				
97	Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Imagen Corporativa	100%	N/A	Actualizar, promover e implementar de forma adecuada el manual de imagen corporativa de la Entidad.		15%	0%	40%	0%	40%	0%	5%	0%	100%	0%					
98	Gerencia	Comunicaciones	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%	0%	100%	0%				
99	Gerencia	Comunicaciones	2. Direccionamiento Estratégico	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%		1	0%	2	0%							
100	Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Actualización Manual de Comunicación	100%	N/A	Actualizar, promover e implementar de forma adecuada el manual de comunicaciones de la entidad con lenguaje inclusivo.			50%	0%	50%	0%			100%	0%						
101	Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Plan Corporativo de Redes Sociales	100%	N/A	Diseñar e implementar Plan Corporativo de Redes Sociales (con lenguaje inclusivo)			100%	0%					100%	0%						
102	Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	de informes de seguimiento y evaluación	4	N/A	Evaluar la efectividad de los medios de comunicación utilizados por el Instituto de Tránsito de Boyacá y del impacto de las publicaciones realizadas.		1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%					
103	Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Eventos Protocolarios	100%	N/A	Coordinar la realización de actos y eventos protocolarios que requiera el Instituto de Tránsito de Boyacá de conformidad con las competencias y la agenda previamente aprobada.		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%					
104	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	# de proyectos viabilizados /# total de proyectos presentados en el periodo*100	100%	N/A	Realizar el análisis y verificación de los proyectos de Inversión Pública presentados para viabilización	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%			
105	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	4	N/A	Efectuar las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitaciones Institucional que están a cargo de Planeación	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%					
106	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de Comités de Institucionales de gestión y desempeño realizados en el año	2	N/A	Llevar a cabo el comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisar e impulsar la activación y desarrollo de las mesas técnicas.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%		1	0%		2	0%							
107	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(N° de solicitudes de informes entregadas satisfactoriamente/N° de solicitudes de informes solicitados al área de planeación en el trimestre)*100	100%	N/A	Elaborar y presentar los informes de gestión del Plan de Desarrollo, así mismo informes solicitados por la Gobernación de Boyacá y demás entidades.		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%			
108	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Actualización realizadas al Mapa de Riesgos de Corrupción en el periodo	100%	N/A	Actualizar el Mapa de riesgos de Corrupción, de acuerdo a la última versión emitida por la Función Pública.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%					

Boyacá Avanza en la Seguridad Vial y el Registro de Tránsito en el Departamento

109	Verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Acción Institucional, a fin de mantener un Sistema integrado de gestión íntegro y funcional	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Porcentaje de avance en la elaboración del Plan de mejoramiento 2023	100%	N/A	Diseñar y consolidar el Plan de Mejoramiento Institucional	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	50%		0%	50%	0%							100%	0%							
110		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(Número de actividades del Plan de Acción Institucional ejecutadas en el periodo/Número de actividades del Plan de Acción programadas en el periodo)*100	48	N/A	Formular y consolidar el Plan de Acción Institucional para el periodo 2023 integrándolo a los doce Planes Institucionales; así mismo realizar el seguimiento trimestral de las metas por proceso	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	12		0%	12	0%	12	0%	12	0%	12	0%	48	0%							
111		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de Planes de Acción por proceso formulados en el periodo	12	N/A	Realizar mesas de trabajo con cada líder de proceso, a fin brindar apoyo en la formulación de los Planes de Acción correspondientes para la vigencia 2023	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	12		0%										12	0%						
112		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Plataforma estratégica vigente	100%	N/A	Dar a conocer la plataforma estratégica y el mapa de procesos vigente en todos los puntos de atención.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				5	0%	5	0%						10	0%						
113		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(N° de informes de seguimiento consolidados en el periodo/ N° total de informes programados)*100	2	N/A	Consolidar un informe de seguimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de corrupción, para ser presentado a la oficina de Control Interno	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1	0%			1	0%				2	0%						
114		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(N° de informes de seguimiento consolidados del Plan de Acción Institucional/ N° total de informes del Plan de Acción a consolidar)*100	3	N/A	Realizar seguimientos trimestrales a los planes de acción por procesos y consolidar un informe de acuerdo a los resultados.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1	0%	1	0%	1	0%	1	0%		3	0%						
115		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - 2023	1	N/A	Efectuar la formulación y realizar actualización anual del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, teniendo en cuenta los componentes brindados desde la Función Pública	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1		0%										1	0%						
116		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Informe de Gestión de la vigencia 2022	1	N/A	Elaborar y consolidar el Informe de Gestión 2022, de acuerdo a la información suministrada y con el apoyo de los líderes de cada proceso, a fin de ser presentado en la Rendición de cuentas de la vigencia 2022	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1		0%										1	0%						
117		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Número de mesas de trabajo realizada con los líderes de proceso/ Número de mesas de trabajo programadas	36	N/A	Realizar mesas de trabajo con los líderes de proceso para el seguimiento y verificación de las acciones realizadas de acuerdo al Plan de Acción de MIPG, definir compromisos frente a los rezagos presentados. Brindar apoyo a en el seguimiento de las políticas y planes con cada	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				12	0%	12	0%	12	0%	12	0%		36	0%						
118		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%	0%									
119	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento Estratégico	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1	0%			1	0%				2	0%							
120	Planear, implementar y evaluar la gestión del plan estratégico del talento humano en el marco de los lineamientos de MIPG relacionando la dimensión del talento humano y la política del código de integridad con el fin de contribuir al mejoramiento de las competencias laborales, capacidades y la calidad de vida del servidor público	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Evaluación de Desempeño (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Preparar la evaluación de desempeño en el sistema de evaluación prevista en el ordenamiento jurídico y los objetivos estratégicos institucionales.	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	100%	0%			100%	0%								100%	0%						
121						100%					100%	0%						100%	0%								100%	0%		
122						100%					100%	0%	Implementar el registro de evidencias del cumplimiento o no cumplimiento de los compromisos laborales en el aplicativo EDL-APP.						100%	0%								100%	0%	
123						100%					100%	0%	Instar a la realización oportuna y cumplimiento de cada etapa de la Evaluación laboral del desempeño.						100%	0%								100%	0%	
124						100%					100%	0%	Informe de evaluación a cada evaluador						100%	0%								100%	0%	
125						100%					100%	N/A	Formular e implementar la evaluación a empleados públicos de provisionalidad y de libre nombramiento y remoción						100%	0%	100%	0%						100%	0%	
126						100%					100%	N/A	Actividad enfocada al mejoramiento del clima organizacional						100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		100%	0%	
127						100%					100%	N/A	Crear la mesa de cultura organizacional						100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		100%	0%	
128						100%					100%	N/A	Realización de reinducciones al cambio de puesto de trabajo						100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		100%	0%	
129						100%					100%	N/A	Realizar inducción al personal nuevo que ingresa a la entidad						100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		100%	0%	
130						100%					100%	N/A	Realizar movilidad de funcionarios en caso que sea requerido						100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		100%	0%	
131						100%					100%	N/A	Actividad enfocada a pre pensionados						100%	0%								100%	0%	
132						100%					100%	N/A	Forme de debilidades y fortalezas del código de integridad año 20						100%	0%								100%	0%	
133						100%					100%	N/A	Socializar la feria de la integridad 2022						100%	0%								100%	0%	
134						100%					100%	N/A	¿Campaña "y tu como funcionario, que valor representas?"						100%	0%								100%	0%	
135						100%					100%	N/A	Crear la mesa técnica de integridad y conflictos de interés						100%	0%								100%	0%	
136						100%					100%	N/A	Actualizar el documento de buenas prácticas del código de Integridad						100%	0%								100%	0%	
137						100%					100%	N/A	Crear y/o actualizar la política de integridad						100%	0%								100%	0%	
138	100%				100%	N/A	Realizar circular de obligatorio cumplimiento para realizar los cursos de la función pública.						100%	0%								100%	0%							
139	100%				100%	N/A	Realizar socialización del curso de la función pública en todos los puntos de atención y sede administrativa						100%	0%								100%	0%							
140	100%				100%	N/A	Actualizar la carta de trato digno y lenguaje de señas; para ser publicada en los puntos de atención y pagina web						100%	0%								100%	0%							
141	100%				100%	N/A	Realizar la campaña del buen trato						100%	0%								100%	0%							
142	100%				100%	N/A	Realizar dos capacitaciones sobre atención al cliente, marketing y ventas						100%	0%								100%	0%							
143	100%				100%	N/A	Mantener actualizado el portafolio de servicios de la entidad						100%	0%								100%	0%							
144	100%				100%	N/A	Registro de trazabilidad del monitoreo y seguimiento del SIGEP						100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		100%	0%							
145	100%				100%	N/A	Dinamizar los comités que hacen parte del plan estratégico de talento humano						100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		100%	0%							
146	100%				100%	N/A	Formulación de diagnóstico de vacantes						100%	0%								100%	0%							
147	100%				100%	N/A	Provisión de vacantes de acuerdo al concurso de la CNSC						100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		100%	0%							

199	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Programa de Alta Gerencia (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Integridad del servidor publico (Gerencia)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC									100%		0%					100%		0%									
200								Políticas Publicas (Gerencia)																		100%		0%					100%		0%	
201		Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Gobernanza para la Paz (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Derechos humanos (Subgerencia administrativa)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC									100%		0%					100%		0%								
202									Enfoque de derechos (Subgerencia administrativa)																		100%		0%				100%		0%	
203	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Temas Transversales (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Gestión documental y derecho acceso a la información (Subgerencia administrativa)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC											100%		0%				100%		0%								
204								MIPG (Planeación)																		100%		0%				100%		0%		
205								Supervisión (Jurídica)		100%	0%																100%		0%				100%		0%	
206								Contravencional (Jurídica)																			100%		0%				100%		0%	
207								Realizar evaluación de estándares mínimos del SGSST para el año 2022	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%															100%		0%								
208								Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST		100%	0%																						100%		0%	
209								Cumplir con los requerimientos relacionados a la contratación de la entidad		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
210								Evaluar mínimo el 80% de las condiciones peligrosas reportadas		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
211								Dictar capacitación al personal nuevo que ingrese al Instituto de Tránsito de Boyacá a prestar sus servicios		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
212								Elaborar, implementar y evaluar el plan de acción para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del SG-SST		100%	0%																						100%		0%	
213								Efectuar mínimo una medición ambiental de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos identificados en la matriz de identificación de riesgos		100%	0%					Realizar una medición ambiental de los riesgos prioritarios provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos identificados en la matriz de identificación de riesgos IPVR, priorizando el estudio de puesto de trabajo proveniente del riesgo físico.																	100%		0%	
214								Formular y ejecutar un programa de medición ambiental ocupacional		100%	0%																						100%		0%	
215								Establecer planes de vigilancia de riesgos PVR		100%	0%					Establecer PVR Osteomuscular																	100%		0%	
216										100%	0%					Establecer PVR Cardiovascular																	100%		0%	
217																Actualizar el perfil sociodemográfico de la entidad												100%		0%				100%		0%
218																Generar informe con los datos obtenidos del perfil sociodemográfico de la entidad y los resultados en las evaluaciones medicas ocupacionales												100%		0%				100%		0%
219																Realizar los exámenes médicos ocupacionales a los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
220																Analizar la información obtenida del diagnostico de condiciones de salud de los funcionarios del año 2022 y establecer plan de acción 2023											100%		0%				100%		0%	
221																Mantener actualizado el protocolo de bioseguridad de acuerdo a los nuevos lineamientos que expida el gobierno nacional y el ministerio de salud	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
222																Dotar a los funcionarios con los elementos de bioseguridad correspondientes.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
223																Crear el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias del Instituto de Tránsito de Boyacá	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST																	100%		0%
224															Programar, planificar y participar en los simulacros que dispongan del orden nacional.													100%		0%				100%		0%
225															Recargar, actualizar y reubicar extintores													100%		0%				100%		0%
226															Establecer acciones de mejora frente a el sistema de alarma de la entidad														100%		0%				100%	
227																Realizar reuniones para el seguimiento y organización del plan de emergencias y las brigadas		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
228																Implementar un programa de EPP, registro de entrega y reposición	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST																	100%		0%
229															Definir procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo para actividades de la entidad y su mecanismo de verificación														100%		0%				100%	
230								Entregar a la subgerencia administrativa de todo el soporte documental realizado para continuar con la mejora continua del SGSST	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST																	100%		0%								

