



PLAN ACCIÓN 2023- 4 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(DIMENSIONAL 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	Establecer las actividades necesarias para brindar atención y servicios de registro automotor y de conductores de manera efectiva y oportuna	Registro de Tránsito	Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión 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. Gestión 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. Gestión 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 través 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. Gestión con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	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. Gestión con valores para el resultado	3. Talento Humano	Número de capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones programadas	5	N/A	Llevar a cabo las capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, las cuales están a cargo de Subgerencia Operativa.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	1		0%	1		0%	2		0%	1		0%	5		0%			
6			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Suscribir 7 convenios con entidades públicas y/o privadas	4	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	1		0%	2		0%	1		0%	4		0%	4		0%			
7			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Puntos críticos señalizados	0	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	0				0		0		0%	0		0%	0		0%			
8			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión 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. Gestión con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Personas en seguridad vial sensibilizadas.	42.800	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. Gestión 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		1		0%	0		0%	1		0%			
11			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	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	0				50%		0%	50%		0%	100%		0%	100%		0%		
			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	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	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							2		0%	2		0%	2		0%			
13	Garantizar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por todos los procesos de manera agil y oportuna	Administración y adquisición de bienes y servicios	Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestión 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. Gestión 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 diagnóstico 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%	8		0%	8		0%			
15			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestión 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, deparación, 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 PAT'S	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%		0%	25%		0%	25%		0%	25%		0%	100%		0%			
16			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestión 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%	4		0%			

17		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestión 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 únicos y la tabla de transferencia documental. 31/12/2023	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES										1		0%	1		0%		
18		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestión 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%				20%		0%	50%		0%	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	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							50%				0%	50%		0%	100%		0%
19		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	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											2		0%	2		0%	
20		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				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 están 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 líder de proceso / # de compromisos asignados en comité	4	N/A	Realizar los comités de Control Interno y elaborar las respectivas actas.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1		0%	1		0%	1				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 - EDL	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 PAIS, 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 Auditorías efectuadas/ # de auditorías programadas	15	N/A	Realizar la formulación y presentación al Comité Coordinador de Control Interno y desarrollar el Programa Anual de Auditorías internas de gestión	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	2		0%	5		0%	6				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				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							50%				0%	50%		0%	100%		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		0%	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				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											2		0%	2		0%	

Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos del Instituto de tránsito de Boyacá, mediante la aplicación de metodologías de seguimiento y medición apropiados

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 participó 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 ITBOV)	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%	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	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 SITBOV. A partir del segundo trimestre				100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
53		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental		100%	N/A	Revisar los faltantes aplicando técnicas de recuperación de información. A partir del segundo trimestre	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				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 SITBOV del registro de tránsito automotor del PAT)*100	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%	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						2	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 ITBOV	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				50%	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						2	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	0%		
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%	
63		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	12. Seguridad Digital	Número de actividades del Servidor de Dominio ejecutadas en el periodo	100%	N/A	Realizar actualización y ajustes del Servidor de Dominio, de acuerdo a cronograma establecido.	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
	Procesar y generar información económica, financiera, social y presupuestal que garantice el adecuado registro y cuantificación de los bienes, servicios y obligaciones de la entidad	Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de Informes de cuenta presentados en el tiempo establecido ante la Contraloría general de Boyacá.	1 Cuenta	N/A	1- Solicitar la información requerida por el ente de control a cada una de las áreas de la entidad. 2- Organizar documentos de acuerdo a lo requerido por la entidad. 3- Remitir la información al ente de control en los tiempos y por los medios establecidos. 4- Presentar cuenta de la vigencia 2022 ante la Contraloría General de Boyacá.	N/A	1	0%				1	0%				
		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de Informes de austeridad del Gasto presentados oportunamente del periodo correspondiente.	4	N/A	- Presentar informes de austeridad del gasto publico a la oficina de control interno, realizando la entrega dentro de los primeros 15 días del trimestre. -Organizar información requerida por control interno.-Remitir información oportunamente	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%	
		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de informes publicados generados en el área financiera, en el botón de transparencia en la página web institucional dentro de los terminos de tiempo establecidos	36	N/A	Publicar informes generados por el área financiera, en el botón de transparencia de la página web institucional, dentro de los terminos de tiempo establecidos.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	6	0%	10	0%	10	0%	10	0%	36	0%	
		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de Pagos de: tasas, impuestos, retenciones y contribuciones, dentro de cada trimestre a diferentes entidades del estado.	48	N/A	Realizar pago de los impuestos y retenciones a diferentes entidades del estado de manera oportuna Recaudar de manera oportuna los tasas, impuestos y contribuciones. Realizar declaración y pago de acuerdo a los plazos estipulados.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	9	0%	13	0%	13	0%	13	0%	48	0%	
		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Fortalecimiento Organizacional Autoevaluaciones realizadas / autoevaluaciones propuestas	12	N/A	Realizar reunión del equipo financiero para evaluar el desempeño del proceso e implementar las acciones de mejora a que haya lugar. Realizar 3 autoevaluaciones por trimestre	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	3	0%	3	0%	3	0%	3	0%	12	0%	

92	Bojacá Avanza en Seguridad Vial y el Registro de Tránsito en el Departamento	Orientar las acciones comunicativas del Instituto de Tránsito de Boyacá (ITBOV) tanto a nivel interno y externo, con el fin de asegurar el correcto uso de los medios de comunicación.	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%							
93			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%															
94			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%	100%						
95			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%	100%						
96			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%	100%						
97			Gerencia	Comunicaciones	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.					50%	0%	50%	0%	100%	0%	100%						
98			Gerencia	Comunicaciones	2. Dirección 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						2	0%	2	0%	2	0%						
99			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%	100%						
100			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%	100%						
101			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%	100%						
102	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%	100%								
104	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	Direcciónamiento 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	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%							
105		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento 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	1			2	0%	1	0%	4	0%	100%								
106		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Nº de Comités de Instituciones de gestión y desempeño realizados en el año	4	N/A	Llevar a cabo el comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisar e impulsar la activación y desarrollo de las mesas técnicas.	1	0%		1	0%		2	0%	100%									
107		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(Nº de solicitudes de informes entregadas satisfactoriamente/Nº 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%							
108		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento 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.				1	0%			1	0%	100%								
109		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento 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	50%	0%	50%	0%					100%	0%	100%							
110		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento 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	12	0%	12	0%	12	0%	12	0%	48	0%	100%							
111		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Nº de Planes de Acción por proceso formulados en el periodo	12	N/A	Realizar mesas de trabajo con cada líder de proceso, a fin de brindar apoyo en la formulación de los Planes de Acción correspondientes para la vigencia 2023	12	0%							12	0%	100%							
112		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento 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.			5	0%	5	0%			10	0%	100%							
113		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(Nº de informes de seguimiento consolidados en el periodo/ Nº 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			1	0%		1	0%	2	0%	100%								
114		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(Nº de informes de seguimiento consolidados del Plan de Acción Institucional/ Nº 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.			1	0%		1	0%	3	0%	100%								
115		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento 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	1	0%							1	0%	100%							
116		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento 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	1	0%							1	0%	100%							
117		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento 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			12	0%	12	0%	12	0%	36	0%	100%							
118		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direcciónamiento 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.					50%	0%	50%	0%	100%	0%	100%							
119	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Dirección 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					2	0%	2	0%	2	0%	100%								
120	Talento Humano	Evaluación de Desempeño (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100							Preparar la evaluación de desempeño con base en el sistema de evaluación prevista en el ordenamiento jurídico y los objetivos estratégicos institucionales	100%	0%		100%	0%			100%	0%	100%								
121									Implementar el registro de evidencias del cumplimiento o no cumplimiento de los compromisos laborales en el aplicativo EDL-APP.	100%	0%		100%	0%			100%	0%					100%	0%	100%		
122									Instar a la realización oportuna y cumplimiento de cada etapa de la Evaluación laboral del desempeño.	100%	0%		100%	0%			100%	0%						100%	0%	100%	
123									Informe de evaluación a cada evaluador	100%	0%		100%	0%			100%	0%						100%	0%	100%	
124									Formular e implementar la evaluación a empleados públicos de provisionalidad y de libre nombramiento y remoción						N/A			100%	0%		100%	0%			100%	0%	100%
125									Actividad enfocada al mejoramiento del clima organizacional						N/A				0%			100%			100%	0%	100%
126									Crear la mesa de cultura organizacional						N/A			0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%
127									Realización de reinducciones al cambio de puesto de trabajo						N/A			0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%

230	Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo para brindar condiciones de seguridad y salud en el trabajo a los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá con el fin de prevenir accidentes, incidentes, lesiones y enfermedades laborales causadas por las condiciones de trabajo y por la emergencia sanitaria.	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	(N. de acciones de SST ejecutadas/N. de acciones propuestas de SST)*100	N/A	Entregar a la subgerencia administrativa de todo el soporte documental realizado para continuar con la mejora continua del SGSST	Elaboración de todo el soporte documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme a los requerimientos normativos del Ministerio de Trabajo	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST											100%	0%	100%	0%
231								Brindar apoyo a la subgerencia administrativa en la convocatoria de procesos que se adelanten para el digno desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (exámenes médicos ocupacionales, adquisición de suministros para botiquín, desinfección, desratización, lavado de tanques, encuesta covid-19, suministros de bioseguridad etc.)	Participar en la convocatoria de procesos que se adelanten para el digno desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (exámenes médicos ocupacionales, adquisición de suministros para botiquín, desinfección, desratización, lavado de tanques, encuesta covid-19, suministros de bioseguridad etc.)	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
232								Efectuar la totalidad de capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de capacitaciones (PIC)	Incluir en el cronograma del Plan Institucional de capacitaciones (PIC) las capacitaciones programadas con la ARL POSITIVA.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
233								Atender las auditorías realizadas por los órganos de control interno y externo al SGSST	Revisar los hallazgos y recomendaciones producto de las diferentes auditorías de los órganos de control interno y externos, derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y sus respectivas acciones de mejora.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST											100%	0%	100%	0%
234								Cumplir con la revisión al SG-SST por parte de la alta dirección para la vigencia del año 2023	Realizar la revisión al SGSST anual por parte de la alta dirección	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST											100%	0%	100%	0%
235								Reportar el 100% de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales al aplicativo ALISSTA establecido por la ARL	Realizar investigación y reporte de accidentes de trabajo en caso de que se presente, a través del aplicativo ALISSTA de la ARL POSITIVA.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
236								Establecer estrategias para la realización de las pausas activas	Hacer el seguimiento a la enfermedad laboral, involucrando a la ARL POSITIVA, en seguimientos periódicos (mínimo cada 3 meses)	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
237								Desarrollar el programa de hábitos de vida saludable	Realizar pausas activas a todos los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá con el apoyo de los profesionales de la ARL POSITIVA.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
238								Realizar actividades de promoción y prevención involucrando la sede administrativa y los puntos de atención del Instituto de Tránsito de Boyacá	Formular y ejecutar el 50% de las actividades del programa de hábitos de vida saludable para promover estilos de vida y entorno saludable	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST			100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
239								Realizar por lo menos el 60% de las medidas de prevención y control programadas	Realizar alianzas junto con las EPS para efectuar todas las actividades de Promoción y Prevención (PPP) que ofrecen	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
240								Realizar la rendición de cuentas a todos los niveles de la organización una vez se haya reportado los estándares	Formular un plan de acción para atender las medidas de control y prevención prioritizadas	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST			100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
241								Registrar en el aplicativo ALISSTA los casos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten	Formular un programa de mantenimiento preventivo de acuerdo a los manuales y normatividad de equipos, maquinaria y herramientas	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST			100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
242								Registrar en el aplicativo ALISSTA incidencia o prevalencia de la enfermedad laboral	Formular y adoptar una jornada de rendición de cuentas a todos los niveles de la organización ya sea a través de folletos, cartelera, reuniones etc.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST			100%	0%									100%	0%
243								Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las restricciones y recomendaciones medic laborales realizadas por parte de la empresa promotora de salud EPS o Administradora de riesgos laborales ARL	Llevar un registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren en la entidad, así como enfermedades laborales que se presenten.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
244								Realizar el estudio de factores de riesgo psicosocial y patologías relacionadas con el estrés	Desarrollar el registro estadístico de la medición de incidencia de la enfermedad laboral prevalencia de la enfermedad laboral y clasificación de origen del peligro u/o riesgo que lo generó.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST											100%	0%	100%	0%
245								Mantener actualizada la matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo IPVR, y la matriz legal del Instituto de Tránsito de Boyacá	Crear un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST			100%	0%									100%	0%
246								Mantener disponible y actualizado el 100% de los documentos establecidos por el decreto 1072 de 2015	Realizar el envío de las restricciones y recomendaciones medic laborales y socializar a la totalidad de funcionarios las recomendaciones medicolaborales emitidas por la IPS CARVAJAL	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%											100%	0%
247								Atender los requerimientos de la oficina de control interno de la entidad	Aplicar la batería de riesgo psicosocial a todos los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST									100%	0%			100%	0%
248								Medir por medio de indicadores el SG-SST	Actualizar la matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo IPVR de todas las sedes del Instituto de Tránsito de Boyacá	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST			100%	0%									100%	0%
249									Formular medidas de intervención de los riesgos valorados	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST			100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
250									Realizar inspecciones de seguimiento a la implementación de medidas de prevención y control con la participación del COPASST	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
251									Realizar la gestión documental con los soportes y registros del SG-SST de acuerdo a los mecanismos establecidos	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
252									Realizar una auditoría del SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST									100%	0%				
253									Realizar una reunión con el COPASST para informar los resultados de la auditoría	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST									100%	0%				
254									Realizar medición de indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST			100%	0%										
255		Realizar plan de mejoramiento en caso que sea necesario	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%							
256		Formular el plan de capacitación SST	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%																			
257		Ejecutar las capacitaciones programadas en el plan de capacitaciones y en el plan de trabajo en conjunto con la ARL	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%							
258		Desarrollar la semana de seguridad ocupacional	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST									100%	0%											

