



PLAN ACCIÓN 2023- 3 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 ESTRATEGICAS 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	Establecer las actividades necesarias para brindar atención y servicios de registro automatizado 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	Matrículas 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	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/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 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	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	4		0%	3		0%			0%			0%	7		0%		
7			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión 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	5		0%	15		0%	20		0%	19		0%	59		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	10		0%	56		0%	60		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.	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	500		0%	16000		0%	18000		0%	17300		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%	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 - PLANAR	0		0%			50%		0%	50%		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%			
13	Garantizar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por todos los procesos de manera ágil 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 (papelaría, 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%		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 el 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%					
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, 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%		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%		

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%		
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/Numero 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 / Numero 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 diagnostico 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%	100%	0%
52		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental			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%		0%	0%	100%	0%	100%	0%
55		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/Numero 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/Numero 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/Numero 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 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					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/Numero 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%		0%	
62		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	5. Información y comunicación.	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	# de 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	Numero 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 garantiza el adecuado registro y cuantificación de los bienes,	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%		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 Recudra de manera oportuna las 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%		

	servicios y obligaciones de la entidad	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 reunion 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%		
		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Fortalecimiento Organizacional Autoevaluaciones realizadas / autoevaluaciones propuestas	1	N/A	Actualizar políticas contables, entregar a diciembre de 2023	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			33.3%		33.3%		33.4%		#¡VALOR!	0	#¡DIV/0!	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración Financiera	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%
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración Financiera	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%
64	Desarrollar herramientas que permitan fortalecer los servicios del Instituto mediante una gestión oportuna y eficiente	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	7. Servicio al Ciudadano	(N. de visitas realizadas en el trimestre / N. total de visitas programadas durante el trimestre)*100	80	N/A	Realizar visitas a los grupos de valor, promocionando el portafolio de servicios del Instituto.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	15	0%	25	0%	20	0%	20	0%	80	0%		
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	7. Servicio al Ciudadano	Grupos de valor	100%	N/A	Revisar y actualizar información de los grupos de valor	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
65		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	7. Servicio al Ciudadano	(N. acciones ejecutadas en el trimestre/ N. acciones propuestas en el trimestre)*100	30	N/A	Efectuar acciones que permitan mantener a los usuarios actualizados de los servicios y beneficios que ofrece el ITBOY por medio de (emisoras comunitarias y la emisora oficial de la gobernación, y por medio del Plan de Medios hacer periferoneo, videos promocionales, volantes).	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	5	0%	10	0%	10	0%	5	0%	30	0%		
66		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	3. Gestión con valores para el resultado	7. Servicio al Ciudadano	(N. eventos desarrollados en el trimestre / N. de eventos propuestos en el trimestre)*100	6	N/A	Convocar unidades de negocio como son, escuelas de conducción, CRC, concesionarios y centros de diagnóstico, en la jurisdicción del ITBOY para promocionar los servicios de registro de tránsito y de conductores, en equipo con los puntos de atención del ITBOY				3	0%	3	0%	6	0%				
67		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	(N. de acciones realizadas en el trimestre / N. de acciones proyectadas para el trimestre)*100	4	N/A	Articular acciones estratégicas de comercialización con centros de diagnósticos, escuelas de conducción, centros médicos autorizados del Departamento de Boyacá	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				2	0%	2	0%	4	0%			
68		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	3. Gestión con valores para el resultado	Plan Estratégico elaborado y publicado	1	N/A	Elaborar y Publicar el Plan Estratégico de Comercialización		1	0%						1	0%			
69		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	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%
70		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	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								2		0%	2	0%
72	En las actuaciones administrativas y Jurídicas asesorar y representar al Instituto de acuerdo a la normatividad vigente	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestión con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de actuaciones judiciales presentadas que fueron atendidas en el periodo/# total de actuaciones judiciales presentadas)*100	100%	N/A	1. Realizar seguimiento permanente de los canales que ha dispuesto la entidad a efectos de surtir las notificaciones judiciales.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
2. Asignar oportunamente de los trámites judiciales notificados al profesional de apoyo del área.																						
3. Concertar los medios y posturas de defensa jurídica entre la jefe oficina jurídica y profesional de apoyo asignado.																						
4. Radicar oportunamente las respuestas a los requerimientos librados por los diferentes despachos judiciales, atendiendo la naturaleza de cada actuación.																						
76		Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestión con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de recursos de apelación, solicitud de revocatoria directa y solicitudes de nulidades procesales presentados que fueron resueltos/# total recursos de apelación, solicitud de revocatoria directa y solicitudes de nulidades procesales presentadas)*100	100%	N/A	1. Asignar oportunamente al profesional de apoyo del área.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
2. Revisar los proyectos de actos administrativos por medio de los cuales se resuelve los recursos de apelación y solicitud de revocatoria directa presentados.																						
3. Expedir y regular oportunamente los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, solicitud y revocatoria directa presentados.																						
4. Debida notificación																						
80		Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestión con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de mandamientos de pagos debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas cautelares	100%	N/A	1. Realizar la expedición regular de las resoluciones mandamiento respecto de las obligaciones contenidas en los comparendos remitidos por los Puntos de Atención de tránsito.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
2. Surtir e integrar oportunamente el régimen de notificaciones previsto en el estatuto tributario respecto de los mandamientos de pago librados, con miras a generar una efectiva interrupción del término de prescripción.																						
3. Ejecutar oportuna y diligentemente las acciones administrativas tendientes a expedir dentro de la totalidad de los procesos de cobro coactivo apurados, 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.																						
4. Incorporar diligente y oportunamente la totalidad de las actuaciones procesales surtidas con ocasión al cobro coactivo al expediente físico correspondiente.																						
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. Gestión con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de necesidades contractuales presentadas por las subgerencias y las oficinas asesoras de la entidad atendidas/# 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 SECDP 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%	
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.																						

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) Respaldo jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.	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 estan a cargo de Jurídica	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 diagnostico 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%	
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						2	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 IBOY, 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 diagnostico 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%	
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						2	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 evaluac	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	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 estan a cargo de Planeación	1	0%		2	0%	1	0%	4	0%		
106	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de Comites de Institucionales 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%			
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 area 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%	
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.				1	0%			1	0%		
109	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	50%	0%	50%	0%			100%	0%			
110	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(Numero de actividades del Plan de Accion institucional ejecutadas en el periodo/Numero de actividades del Plan de Accion 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%	
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	12	0%						12	0%		
112	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Plataforma estrategica 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%		
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			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.			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	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	1	0%						1	0%		

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

117		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Número de mesas de trabajo realizadas 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%	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		50%	0%	50%	0%	100%	0%		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				2	0%	2	0%		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 con base 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								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%
122								Instar a la realización oportuna y cumplimiento de cada etapa de la Evaluación laboral del desempeño.		100%	0%			100%	0%			100%	0%
123								Informe de evaluación a cada evaluador		100%	0%			100%	0%			100%	0%
124								Formular e implementar la evaluación a empleados públicos de provisionalidad y de libre nombramiento y remoción			100%	0%	100%	0%				100%	0%
125								Actividad enfocada al mejoramiento del clima organizacional		100%	0%			100%	0%			100%	0%
126								Crear la mesa de cultura organizacional		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
127								Realización de reinducciones al cambio de puesto de trabajo		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
128								Realizar inducción al personal nuevo que ingresa a la entidad		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
129								Realizar movilidad de funcionarios en caso que sea requerido		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
130								Actividad enfocada a pre pensionados						100%	0%			100%	0%
131								Informe de debilidades y fortalezas del código de integridad año 2022		100%	0%			100%	0%			100%	0%
132								Socializar la feria de la integridad 2022		100%	0%			100%	0%			100%	0%
133								¿Campaña "y tu como funcionario, que valor representas?"				100%	0%					100%	0%
134								Crear la mesa técnica de integridad y conflictos de interés				100%	0%					100%	0%
135								Actualizar el documento de buenas prácticas del código de integridad.						100%	0%			100%	0%
136								Crear y/o actualizar la política de integridad						100%	0%			100%	0%
								Realizar circular de obligatorio cumplimiento para realizar los cursos de la función pública.		100%	0%			100%	0%			100%	0%
								Realizar socialización del curso de la función pública en todos los puntos de atención y sede administrativa				100%	0%						
								Actualizar la carta de trato digno y lenguaje de señas, para ser publicada en los puntos de atención y pagina web		100%	0%								
	Realizar la campaña del buen trato			100%	0%					100%	0%								
	Socialización ruta de integridad					50%				50%									
138	Realizar dos capacitaciones sobre atención al cliente, marketing y ventas			100%	0%					100%	0%								
139	Mantener actualizado el portafolio de servicios de la entidad					100%	0%			100%	0%								
140	Registro de trazabilidad del monitoreo y seguimiento del SIGEP	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%								
141	Dinamizar los comités que hacen parte del plan estratégico de talento humano	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%								
142	Formulación de diagnóstico de vacantes	100%	0%							100%	0%								
143	Provisión de vacantes de acuerdo al concurso de la CNSC	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%								
144	Presentar informe a la OPEC, de acuerdo a las novedades de la planta de personal	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%								
145	Realizar proceso para elección de Comisión de persona	100%	0%							100%	0%								
146	Atender las solicitudes de la Comisión, encargos y ascensos en atención a los derechos de carrera administrativa	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%								
147	Instar a la comisión de personal a cumplir con las funciones que establece la norma.	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%								
148	Eventos deportivos, culturales y recreacionales (cursos y/o convenios, actividades médicas y/o deportivas)	100%	0%			100%	0%			100%	0%								
149	Taller en artes o artesanías, talleres creativos									100%	0%								
150	Concurso TALENTOS ITBOY									100%	0%								
151	Modalidad de trabajo en casa	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%								
152	Salud espiritual									100%	0%								
153	Horario flexible / Horario especial mujeres embarazadas	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%								
154	Actividad dirigida a madres gestantes y lactantes	100%	0%							100%	0%								
155	Comemoración de género	100%	0%							100%	0%								
156	Celebración de cumpleaños y permiso especial de cumpleaños	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%								
157	Incentivo por uso de la bicicleta	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%								
158	Día del abuelo									100%	0%								
159	Actividad día de la familia									100%	0%								
160	Celebración día del niño			100%	0%					100%	0%								
161	Actividad navideña para hijos de funcionarios									100%	0%								
162	Comemoración del servidor público			100%	0%					100%	0%								
163	Actividades dirigidas a pre pensionados									100%	0%								
164	Comemoración del servidor público									100%	0%								
165	Feria de la vivienda									100%	0%								
166	Celebración de cumpleaños ITBOY									100%	0%								

167	La calidad de vida donde se fomenta el desarrollo integral a través de espacios para diversión, integración y aprendizaje para los servidores junto con sus familias.	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Integridad	Salud Mental (N. de actividades desarrolladas/N. de actividades programadas)*100	100%	N/A	Reconocimiento a funcionarios por tiempo de servicio	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
168									Selección de mejor funcionario del trimestre		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%				
169									Celebración de la novena navideña								100%	0%	100%	0%		
170									Tardes de tertulia o cine en familia								100%	0%	100%	0%		
171									Celebración fin de año (bono y/o actividad de integración)								100%	0%	100%	0%		
172									Prevención del sedentarismo								100%	0%	100%	0%		
173									Semana de la salud y el bienestar								100%	0%	100%	0%		
174		Pausas activas							100%		0%	100%	0%									
175		Actividades del programa entorno laboral saludable							100%		0%	100%	0%									
176		Cultura inclusiva							100%		0%	100%	0%									
177		Actividad tomémonos un café (temas solicitados por los funcionarios)							100%		0%	100%	0%									
178		Allanzas para cumplimiento del plan de bienestar	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Integridad	Alianzas Interinstitucionales (N. de actividades desarrolladas/N. de actividades programadas)*100	100%	N/A		PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	100%	0%						100%	0%		
179											Convenio de beneficios escolares y apoyo escolar	100%	0%					100%	0%			
180		Uso de herramientas digitales acorde al mundo actual	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Integridad	Transformación Digital (N. de actividades desarrolladas/N. de actividades programadas)*100	100%	N/A		PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS					100%	0%			100%	0%	
181											Ecosistemas digitales							100%	0%			100%
182		Gestión del conocimiento (Control Interno)	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Gestión del Conocimiento y la Innovación (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A		PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC					100%	0%			100%	0%	
183											Plan nacional de seguridad vial y código nacional de tránsito (Subgerencia Operativa)							100%	0%			100%
184	Ley de embriaguez (Subgerencia Operativa)																100%	0%			100%	0%
185	Trabajo en equipo (Planeación)	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Creación del valor público (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC					100%	0%			100%	0%			
186									Sistema de control interno (Control Interno)							100%	0%			100%	0%	
187									Medio ambiente (Subgerencia Operativa)								100%	0%			100%	0%
188									Protocolo PAS (Subgerencia Operativa)								100%	0%			100%	0%
189	Inclusión, lenguaje de señas y lenguaje claro (Subgerencia administrativa)	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Transformación digital (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC					100%	0%			100%	0%			
190									Uso de la bicicleta (Subgerencia Operativa)							100%	0%			100%	0%	
191	Seguridad digital y de la información (Planeación)	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Transformación digital (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC					100%	0%			100%	0%			
192									Sistema único de información de tramites (Planeación)							100%	0%			100%	0%	
193	Empatía y solidaridad (Subgerencia administrativa)	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Probabilidad y ética de lo público (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC					100%	0%			100%	0%			
194									Marketing y atención al usuario (Subgerencia administrativa)							100%	0%			100%	0%	
195									Hábitos de vida saludable (Subgerencia administrativa)								100%	0%			100%	0%
196									Comité subgerencia administrativa: CCL, COPASST, Comisión de personal y brigadas de emergencia. (Subgerencia administrativa)								100%	0%			100%	0%
197									Manipulación de cargas (Subgerencia administrativa)								100%	0%			100%	0%
198									Taller de espalda (Subgerencia administrativa)								100%	0%			100%	0%
199	Actividades de promoción y prevención (Subgerencia administrativa)	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	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC					100%	0%			100%	0%			
200									Políticas Publicas (Gerencia)							100%	0%			100%	0%	
201	Derechos humanos (Subgerencia administrativa)	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	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC					100%	0%			100%	0%			
202									Enfoque de derechos (Subgerencia administrativa)							100%	0%			100%	0%	
203	Gestión documental y derecho acceso a la información (Subgerencia administrativa)	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Temas Transversales (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	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%					
206	Contravencional (Jurídica)								100%	0%			100%	0%								
207	Realizar evaluación de estándares mínimos del SGSST para el año 2022					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%			
210									Evaluar mínimo el 80% de las condiciones peligrosas reportadas	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%			
212									Elaborar, implementar y evaluar el plan de acción para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	0%						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 peligros y valoración de riesgos		Realizar una medición ambiental de los riesgos prioritarios provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos identificados en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos IPVR, priorizando el estudio de puesto de trabajo proveniente del riesgo físico.		100%		0%									100%		0%				
214								Formular y ejecutar un programa de medición ambiental ocupacional		100%		0%										100%		0%			
215								Establecer PVR Osteomuscular		100%		0%										100%		0%			
216								Establecer PVR Cardiovascular		100%		0%										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 médicas ocupacionales							100%		0%					100%		0%			
219							Crear y desarrollar el plan de actividades de medicina del trabajo						100%		0%							100%		0%			
220								Realizar los exámenes periódicos a los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST													100%		0%			
221								Analizar la información obtenida del diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios del año 2022 y establecer plan de acción 2023						100%		0%						100%		0%			
222								Crear el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias del Instituto de Tránsito de Boyacá					100%		0%							100%		0%			
223								Programar, planificar y participar en los simulacros que dispongan del orden nacional.						100%		0%						100%		0%			
224								Recargar, actualizar y reubicar extintores	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST					100%		0%						100%		0%			
225							Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias							100%		0%						100%		0%			
226								Establecer acciones de mejora frente a el sistema de alarma de la entidad					100%		0%							100%		0%			
227								Realizar reuniones para el seguimiento y organización del plan de emergencias y las brigadas					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%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	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%		0%			
230							Establecer requisitos de seguridad y salud en actividades de la entidad																				
231							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%		
232							Brindar apoyo a la subgerencia administrativa en la convocatoria de procesos que se adelanten para el óptimo desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Participar en la convocatoria de procesos que se adelanten para el óptimo 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%		
233							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%		
234							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%		
235							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%		
236							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%		
237							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%		
238							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%		
239							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%	
240							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%		
241								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%	
242								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%	
243							Realizar la rendición de cuentas a todos los niveles de la organización una vez se haya reportado los estándares mínimos del SGSST al ministerio	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%		
244							Registrar en el aplicativo ALISSTA los casos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten	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%		
245							Registrar en el aplicativo ALISSTA incidencia o prevalencia de la enfermedad laboral	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%		

245						Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las actividades con el fin de las restricciones y recomendaciones medicas laborales realizadas por parte de la empresa promotora de salud EPS o Administradora de riesgos laborales ARL			Crear un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST.	TRABAJO - SST								100%		0%						100%		0%						
246						Realizar el estudio de factores de riesgo psicosocial y patologías relacionadas con el estrés			Realizar el envío de las restricciones y recomendaciones medicas 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									Aplicar la bateria 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						Mantener actualizada la matriz de identificación de Peligros y Valoración del Riesgo IPVR, y la matriz legal del Instituto de Tránsito de Boyacá			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								Fomular medidas de intervención de los riesgos valorados											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			100%		0%	100%		0%	100%			0%	100%			100%		0%	100%		0%					
251						Mantener disponible y actualizado el 100% de los documentos establecidos por el decreto 1072 de 2015			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%			100%		0%	100%		0%					
252						Atender los requerimientos de la oficina de control interno de la entidad			Realizar una auditoria del SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST											100%													
253								Realizar una reunión con el COPASST para informar los resultados de la auditoria														100%												
254						Medir por medio de indicadores el SG-SST			Realizar medición de indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST											100%													
255								Realizar plan de mejoramiento en caso que sea necesario			100%		0%	100%		0%	100%				0%	100%			100%		0%	100%		0%				
256						Ejecutar actividades del plan de capacitación se SG-SST			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			100%		0%	100%		0%	100%				0%	100%			100%		0%	100%		0%				
258								Desarrollar la semana de seguridad ocupacional															100%											
259								Crear el plan de emergencia de primeros auxilios y manejo de extintores															100%											
260								Crear el Plan Estrategico de Seguridad vial PESV - seguridad vial y protocolo de accidentes de tránsito																										
261								Crear el PESV - Seguridad vial y seguridad de actores viales																										
262								Programa de vigilancia de riesgo (PVE) Osteomuscular																										
263								Programa de vigilancia de riesgo (PVE) Osteomuscular - Higiene postural y pausas activas																										
264								Programa de vigilancia de riesgo (PVE) Cardiovascular																										
265								Programa de vigilancia de riesgo (PVE) visual																										
266							Manejo de tipos de riesgos																											
267						Mantener activo el programa 5s aplicado con el fin de generar una cultura de orden y aseo			Realizar seguimiento a la sede administrativa y sus puntos de atención para verificar el cumplimiento de la implementación del programa 5s.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST																								
268		Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	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															50%		0%	50%		0%	100%		0%
269		Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	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 gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0																	2		0%	2		0%	