PLAN ACCIÓN 2024- 2 INTEGRADO - DECRETO 612 DE 2018

#	PRESUPUESTO vigente Plan de Desarrollo 2020-2027	Objetivo del Proceso	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Dimensiones de MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	INDICADOR DE PRODUCTO	META (PROG. AÑO 2024)	Presupuesto Anual Asignado / del Proyecto de Inversión	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DETALLADAS	ARTICULACIÓN DE PLANES DECRETO 612 (DE ACUERDO A LA ORIENTACIÓN DE 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	% Acumulado
1		Establecer las actividades necesarias para brindar atención a los ciudadanos de manera eficiente y oportuna	Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión con valores para el resultado	1. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Licencias de Tránsito	4.500		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Incrementar las Tiqueteras de Registro de Tránsito mediante convenios de Afiliación con las alcaldías	N/A	1125			1125			1125			1125						0%	
2			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión con valores para el resultado	1. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Licencias de conducción expedidas (Nide radicado ante secretaría con documento de identidad, los cuales son validados	6.251		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Aumentar la expedición de las Licencias de conducción, realizando campañas de Educación vial para en sensibilizar a niños y jóvenes, fortalecimiento de organismo nacional de conductores	N/A	1562			1563			1563			1562						0%	
3			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión con valores para el resultado	1. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Registro de vehículos matriculados (nide vehículos incluyen la cantidad de automóviles públicos y privados, y motocicletas)	6.250		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Incentivar a los usuarios, a través de campañas que refuerzen buena atención y hablen sobre los que el precio no sea parte de atención para incentivar el parque automotor registrados en TRUV	N/A	1562			1563			1563			1562						0%	
			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión con valores para el resultado	3. Participación ciudadana en la gestión Pública	Número de puntos que requieran encuestas en el Inicentar / Número de puntos que deben reportar encuestas de satisfacción =10	Aplicar la encuesta de satisfacción		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	1. Revisar la encuesta de satisfacción en cada una de los puntos de atención. 2. Realizar encuestas para medir el grado de satisfacción de los usuarios de los centros de atención. 3. Identificar encuestas para medir características y preferencias de los ciudadanos.	N/A	10			10			10			10							
			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión con valores para el resultado	3. Participación ciudadana en la gestión Pública	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Realizar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, mes, identificar que cambio según lo establecido en la normatividad aplicadas, en el cuarto de gestión y planeamiento para su generación aprobación, verificación cualitativa.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							50%			100%							
11			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión con valores para el resultado	4. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Seguimiento a Reporte	1		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgos del proceso y presentar informe a la última de Mapa de Riesgo	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				1						1						0%	
5		Establecer las actividades necesarias para brindar atención a los ciudadanos de manera eficiente y oportuna. Establecer las actividades necesarias para el registro, control y seguimiento de nuevos ofertas y expertos	Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	4. Talento Humano	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	4		N/A	Crear y ejecutar capacitaciones de acuerdo a la programación anual. Plan institucional de Capacitaciones, los cuales están a cargo de Subgerencia Operativa.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES			0%	2		0%	2		0%			0%				0%	
6			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	3. Participación ciudadana en la gestión Pública	Documentos de mantenimiento técnicos realizados	6		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Diagnosticar, controlar y proveer correctivos - con actividades prioritarias que contribuyen al riesgo de la vía vial.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				4			2		0%							0%	
7			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	3. Participación ciudadana en la gestión Pública	Zonas escolares señalizadas y con ciclos de seguridad vial	20		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Realizar la señalización de las zonas escolares de los 8 Municipios, para cada uno de los 8 Municipios, ubicados en las zonas de alto tráfico vehicular y peatonal de Boyacá	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	4			11								0%					
7			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	3. Participación ciudadana en la gestión Pública	Vías con dispositivo de control y señalización instalada	25		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la señalización vertical y horizontal de las vías a cargo del Departamento de Boyacá	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	12			12						1 1		0%					
8			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	3. Participación ciudadana en la gestión Pública	Operativos de control realizados	200		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Realizar acciones operativas de vigilancia y control, con el fin de impedir a los actores viales sobre la importancia de cubrir, respetar y cumplir las normas de tránsito	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	50			50		0%	50		0%	50		0%				0%	
9			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	3. Participación ciudadana en la gestión Pública	Personas sensibilizadas	63.000		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	11.250			17.000		0%	17.000		0%	17.000		0%				0%	
			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	3. Participación ciudadana en la gestión Pública	Campañas realizadas	2		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Desarrollar programas para la sensibilización en seguridad vial, dirigidos a niños, promotores	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1			1													
			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	3. Participación ciudadana en la gestión Pública	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Realizar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, mes, identificar que cambio según lo establecido en la normatividad aplicadas, en el cuarto de gestión y planeamiento para su generación aprobación, verificación cualitativa.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							50%			50%							
11			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	4. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Seguimiento a Reporte	1		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgos del proceso y presentar informe a la última de Mapa de Riesgo	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				1					0%	1		0%				0%	

13	Ejercicios de protección operativa de los bienes, prácticas, responsabilidades sobre los productos y/o servicios y gestión de riesgos	Lineamientos administrativos y/o procesos	Administración y adquisición de bienes y servicios	1. Revisiones con cuchares sobre el cronograma	1. Fortalecimiento institucional y mejoramiento de la calidad y/o eficiencia de procesos	13/ Un compromiso de revisiones de superficies de cuchares de cocinas de los establecimientos de comercio, en cumplimiento de normatividad y cualificacion de un personal idóneo	100%		N/A	Desarrollar las actividades de cualificación, diagnostico, condiciones de ofertas, cantidades, tipos, características de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, contratistas de tipos y tipos de activos, y personal idóneo para cada actividad, de la cada actividad practica, 13/ Tipos de Revisiones	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%			25%		0%	25%			0%	25%			0%	100%			0%	
14		Lineamientos administrativos y/o procesos	Administración y adquisición de bienes y servicios	1. Revisiones con cuchares sobre el cronograma	1. Fortalecimiento institucional y mejoramiento de la calidad y/o eficiencia de procesos	14. de cinchas de revisiones cuchares para cotizacion del plan anual de adquisiciones, con el personal idóneo para cada actividad practica, de cada tipo de cuchares, tipos, características y cantidad de programación para cotizacion anual para cada TIPO	4		N/A	Diseñar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones en engrapa mes clave, revisar en el cronograma de revisiones cuchares cuchares cocinas, de revisiones para cotizacion del cuchares y la cualificación de actividad	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1			4			1				2				4			0%	
15		Lineamientos administrativos y/o procesos	Administración y adquisición de bienes y servicios	1. Revisiones con cuchares sobre el cronograma	1. Fortalecimiento institucional y mejoramiento de la calidad y/o eficiencia de procesos	Diseño/ejecución de cuadro de la planificación de Bienes y Servicios del Cronograma, contratos, diagnostico, presupuesto, tipos, características de bienes	25%		N/A	Verificar cumplimiento al cronograma de Bienes y Servicios de la cada administrativa y de la NOTE	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%			25%		0%	25%			0%	25%				100%			0%	
16		Lineamientos administrativos y/o procesos	Administración y adquisición de bienes y servicios	1. Revisiones con cuchares sobre el cronograma	1. Fortalecimiento institucional y mejoramiento de la calidad y/o eficiencia de procesos	16. de cronogramas cuchares y/o plan anual de adquisiciones, engrapa 1. de cronograma cuchares, en el cronograma	1		N/A	Realizar seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones, segunda y la actualización, ajustes y modificaciones necesarias en el año	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1			1		0%	1			0%	1			0%	4			0%	
17		Lineamientos administrativos y/o procesos	Administración y adquisición de bienes y servicios	1. Revisiones con cuchares sobre el cronograma	1. Fortalecimiento institucional y mejoramiento de la calidad y/o eficiencia de procesos	17. de documentos cuchares/ 17. de cuchares/ccos programados	1		N/A	Capacitar, hacer y actualizar cronogramas, los documentos, cronogramas/ccos, en jornadas de revisiones frente en la cada de cronogramas cuchares y la cada de transferencia documental. 17/CCOSTAS	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES											1			0%	1			0%	
18		Lineamientos administrativos y/o procesos	Administración y adquisición de bienes y servicios	1. Revisiones con cuchares sobre el cronograma	1. Fortalecimiento institucional y mejoramiento de la calidad y/o eficiencia de procesos	Proceso de mejora en el trabajo	50%		N/A	Revisar los sistemas que se manejan del control de cronograma, el igual que los procesos de mejor en la 50%	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	0%			10%		0%	10%			0%	20%			0%	50%			0%	
		Lineamientos administrativos y/o procesos	Administración y adquisición de bienes y servicios	1. Revisiones con cuchares sobre el cronograma	1. Fortalecimiento institucional y mejoramiento de la calidad y/o eficiencia de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión integrado	50%		N/A	Realizar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, como modificar los cuadros según la cronograma/ccos programados y cumplir el control de gestión correspondiente para los procesos: ambiental, seguridad, gestión social	Plan INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR							50%			0%	50%			0%	100%			0%	
19		Lineamientos administrativos y/o procesos	Administración y adquisición de bienes y servicios	1. Revisiones con cuchares sobre el cronograma	1. Fortalecimiento institucional y mejoramiento de la calidad y/o eficiencia de procesos	Seguimiento a/Quejas	2		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de seguridad y salud en cuchares/ccos/ccos y/o activos de propiedades/ Bienes de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO											2			0%	2			0%	
20	Mitigar el mejoramiento continuo, dando cumplimiento a la cláusula de Estatuto de Bogotá, aplicando la aplicación de metodologías, de seguimiento y medición apropiadas	Oficina de control interno	10. Control de gestión	1. Control interno	10. Control interno	Plan de auditorías y seguimiento aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno	mes/ 12	N/A	N/A	Formular el plan de Auditorías y Seguimiento permanente al comité institucional de coordinación de control interno para su respectiva aprobación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1														1				
21		Oficina de control interno	10. Control de gestión	1. Control interno	10. Control interno	Presentación de informe de seguimiento a la oficina de control interno/ informe/informe a la Dirección y/o Oficina Asesora de Planeación. Publicación/ Cuadro en la intranet	ene-12/ informe de seguimiento	N/A	N/A	Verificar. el cumplimiento de las Cartelera/cuadros/ccos/ccos	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							1								1				
22		Oficina de control interno	10. Control de gestión	1. Control interno	10. Seguimiento evaluación de resultados institucional	Informe/ccos/cuadros/cuadros/informes/programación	Febrero/12/ informe de seguimiento	N/A	N/A	Presentación de informe/ informe/ccos/cuadros/ccos en la gerencia de la E.S.E	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1			1			1				1				4				
23		Oficina de control interno	10. Control de gestión	1. Control interno	10. Seguimiento evaluación de resultados institucional	2 de cronogramas/ccos/ejecutados por el líder de proceso. / 2 de cronogramas/ccos/ejecutados/ccos/ccos	Cuatro/12/ informe/ccos/ccos/ccos de Control Interno/ Cronogramas/ccos/ccos/ccos/ccos/ccos/ccos	N/A	N/A	Asistencia a reuniones y elaboración de cronogramas/ccos/ccos	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1			1			1				1				4				
24		Oficina de control interno	10. Control de gestión	1. Control interno	10. Seguimiento evaluación de resultados institucional	1 de seguimiento/evaluación a la seguridad/ccos/ccos/ccos	Tres/12	N/A	N/A	Realizar mes/ 1 de seguimiento/evaluación/ccos/ccos/ccos/ccos/ccos/ccos

		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	23. Gestión Documental	8 de horas tercias de gestión documental en las que se aplicaron en el periodo 2 horas de mesa tercias de gestión documental realizadas en el periodo*100	2		NA	Participar y/o promover 4 GEDs de las acciones correspondientes en las Mesas Técnicas y Comités programados, tendientes a cumplir los entregables del Plan Institucional de Archivos - PINAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				1		0%			4GEDS/8H	1		0%	2		0%	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	23. Gestión Documental	(Número de disposiciones asociadas en tablas de gestión documental en el periodo/Número total de disposiciones del TRD)*100	100%		NA	Capacitar a todo el personal en temas de procesos de organización de archivos de gestión, mantenimiento de TRD, transferencia y inventario documental. 2 visitas administrativas de gestión documental de acuerdo al organigrama establecido para una organización documental. Documentar en simultaneo de acuerdo al organigrama establecido para una organización documental		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
46		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	23. Gestión Documental	(Número tareas de mantenimiento de herramientas documental/Número total de mantenimientos programados en el periodo)*100	100%		NA	Diagnosticar necesidades mantenimiento documental y desde del cronograma del contrato.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
49		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	23. Gestión Documental	(Número de disposiciones cumplidas oportunamente en el periodo/Número total de requerimientos solicitados en el periodo)*100	100%		NA	Dar respuesta oportuna a los requerimientos recibidos. PQRSD	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	23. Gestión Documental		100%		NA	Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los manuales de funciones, procesos y procedimientos del instituto	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							50%		0%	50%		0%	100%		0%	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	23. Gestión Documental		100%		NA	Adquirir una prueba flota anualde a la tercerización, para el funcionamiento del archivo central del instituto	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	25%		0%	25%		0%	25%		0%	25%		0%	100%		0%	
							100%		NA	Realizar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, cinco modificar y/o crear según la correspondencia presentada ante el comité de gestión y desempeño para su posterior aprobación, notificación y publicación.								50%		0%	50%		0%				
							100%		NA	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo					1						1						
55	Brindar infraestructura tecnológica que permita a las dependencias adelantar operaciones que contribuyan de los usuarios de los clientes	Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	10. Gestión del conocimiento y la innovación	(Número de procesos implementados/cantidad de procesos/Número total de procesos incluyentes en e-informatica en el periodo)*100	100%		N/A	Actualizar hardware y software e integrarlo a los procesos del ITRDP	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI				3(1)		0%	0(1)		0%	0(1)		0%	100%		0%	
56		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	11. Gobierno digital, ciudades y territorios inteligentes	4 de puntos de atención activos que se logra la herramienta de GLPI	100%		N/A	Realizar la transacción de datos de los 10 puntos de atención y sede administrativa.	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE SEGURIDAD PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
57		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	11. Gobierno digital, ciudades y territorios inteligentes	(Número de actividades de las políticas de MIPG ejecutadas/número de procesos gestión tecnológica*100/Número total de actividades de las políticas de MIPG ejecutadas/número de procesos gestión tecnológica)*100	100%		N/A	Mejorar plataforma/ las actividades de las políticas del Modelo Integrado de Planación y Gestión - MIPG , relacionadas con el proceso	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE SEGURIDAD PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
58		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	12. Seguridad Digital	(Número de actividades del plan de mantenimiento preventivo de red/ actividades/Número total de actividades del plan de mantenimiento programadas/ actividades)*100	100%		N/A	(Número de actividades del plan de mantenimiento preventivo de red/ actividades/Número total de actividades del plan de mantenimiento programadas/ actividades)*100	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	10%		0%	40%		0%	10%		0%	10%		0%	100%		0%	
59		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	4. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%		N/A	Realizar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, cinco modificar y/o crear según la correspondencia presentada ante el comité de gestión y desempeño para su posterior aprobación, notificación y publicación.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							50%		0%	50%		0%	100%		0%	
60		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	1		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1						1		0%	2		0%	
61		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	11. Seguridad Digital	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	1		N/A	Mirar o solicitar capacitación en Seguridad Digital y de ciberseguridad, 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	(# actividades publicadas en el periodo/# total de actividades a publicar en el periodo)*100	100%		N/A	Publicar las actividades 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	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	12. Seguridad Digital	Número de actividades del Sistema de Gestión ejecutadas en el periodo	100%		N/A	Realizar actualización y pago del Servidor de Dominio, de acuerdo a cronograma establecido.	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
	Fortalecer y generar información económica, financiera, social y presupuestal que garantice el cumplimiento de las clasificaciones, bases, servicios y obligaciones de la entidad	Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	1. Direccionamiento Estratégico y Planeación	7. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Este informe de nomina presentada en el tiempo establecido ante la Contraloría general de Boyacá	1 Cuatro		N/A	1. Generar la información requerida por el área de talento humano en los días de la nómina. 2. Organizar documentos de acuerdo a la respectiva parte de nómina. 3. Revisar la información de nómina para que no haya errores en la información. 4. Enviar la información de nómina a la Contraloría General de Boyacá. 5. Personal reporte de la vigencia 2020 ante la Contraloría General de Boyacá.	N/A	1		0%											1		0%	
		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	1. Direccionamiento Estratégico y Planeación	7. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Este informe de contratos de Ley 1712 y 2015 publicados oportunamente del periodo correspondiente	4		N/A	Generar informes de contratos del gasto público a la oficina de control interno , realizando la consolidación de la presente. 15 días de vigencia. Organizar información requerida por control interno. Revisar información oportunamente	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1			1		0%	1		0%	1		0%	4		0%	
		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	1. Direccionamiento Estratégico y Planeación	7. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Este informes publicados generados en el año Factura en el boton de transparencia en la página web mediante reporte de la tesorera de Hotaga	36		N/A	Realizar informes generados por el área Facturas en el boton de transparencia de la página web mediante reporte de la tesorera de Hotaga	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	4			12		0%	12		0%	12		0%	36		0%	
		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	1. Direccionamiento Estratégico y Planeación	7. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Este Pago de tasas, impuestos, retenciones y contribuciones, dentro de cada trimestre y oficiarlas entidades del estado	48		N/A	Realizar pago de las tasas,impuestos y retenciones a oficiarlas entidades del estado de manera oportuna Revisar de manera oportuna las tasas ,impuestos y contribuciones. Realizar declaraciones y pago de acuerdo a los plazos establecidos.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	12			12		0%	12		0%	12		0%	48		0%	
		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	1. Direccionamiento Estratégico y Planeación	7. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Perfeccionamiento Organizacional Actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	12		N/A	Realizar revisión del riesgo financiero para evaluar el desempeño del proceso e implementar las acciones de mejora a que haya lugar. Revisar Contingencias, permanentemente		2			3		0%	4		0%	3		0%	12		0%	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración Financiera	1. Direccionamiento Estratégico y Planeación	4. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%		N/A	Riesgo de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y la oficina de planeación de acuerdo al diagnostico realizado.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				100%										100%		0%	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración Financiera	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							1			1		0%	2		0%	
64	Desarrollar herramientas que ofrezcan facilidades en las operaciones del instituto mediante una gestión operativa y eficiente	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	1. Gestión 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			25		0%	20		0%	20		0%	80		0%	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	1. Gestión al Ciudadano	Grupos de valor	100%		N/A	Actualizar el directorio comercial	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			0%			0%			0%	100%		0%	100%		0%	
65		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	1. Gestión al Ciudadano	(N. actividades ejecutadas en el trimestre/ N. actividades programadas en el trimestre)*100	80		N/A	Efectuar actividades que permitan mantener a los usuarios satisfechos de los servicios y beneficios del ofrece el ITRDP, por medio de procesos contractuales y/o entrega oficial de la gobernación, y por medio del Plan de Medios (voz a voz, pantallas, sitios promocionales, volantes)	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	5			10		0%	10		0%	5		0%	30		0%	
66		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	1. Gestión al Ciudadano	(N. eventos desarrollados en el trimestre / N. de eventos programados en el trimestre)*100	6		N/A	Generar unidades de negocio como: con, acuerdos de cooperación, CRC, administrativas y centros de diagnostico, entre particulares del ITRDP para promocionar los servicios de regiones de manera y/o conductores, en equipo con las puertas de promoción del ITRDP		1			2			2		0%	1			6		0%	
67		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	1. Gestión al Ciudadano	(N. de eventos realizados en el trimestre / N. de eventos programados en el trimestre)*100	4		N/A	Adquirir vehículo automóviles de comercialización con carrera de diagnostico, inventar de conducción, centros medicos contratados 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	5. Gestión del talento humano	Plan Estratégico elaborado y publicado	1		N/A	Elaborar y/Publicar el Plan Estratégico de Comercialización					1										1		0%	
139		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	5. Gestión del talento humano	Detalle/ts de servicios de la entidad actualizado	100%		N/A	Mantener actualizado el portafolio de servicios de la entidad								100%		0%				100%		0%	
69		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	4. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%		N/A	Realizar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, cinco modificar y/o crear según la correspondencia presentada ante el comité de gestión y desempeño para su posterior aprobación, notificación y publicación.	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	1		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1						1		0%	2		0%	

72																											
73																											
74																											
75																											
76																											
77																											
78																											
79																											
80																											
81																											
82																											
83																											
84																											
85																											
86																											
87																											
88																											
89																											
90																											
91																											

92													12			12		0%	12		0%	12		0%	48		0%	
93																1												
94			Gerencia	Comunicaciones	5. Informativo y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Comunicados de Prensa	100%		N/A	Elaborar y Diseñar comunicados y noticias de prensa para divulgar las actividades del Mes, de acuerdo a los directrices del representante legal		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
95	REFOCALIZAR TEMATICAS DEL SISTEMATICA LAS SIMETRICAS		Gerencia	Comunicaciones	5. Informativo y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Evaluar el contenido de la información	100%		N/A	Recopilacion, monitoreo y evaluar el contenido de la información sobre la gestión del Instituto, para su publicación y/o aparición en los diferentes medios de comunicación, mediante y a las directrices del representante legal		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
96		Orientar las acciones comunicativas del Instituto de Tránsito de Boyacá (ITBOY) como Actual Interna y externa, cual les divulgar el estrato sea el más eficaz medios de comunicación	Gerencia	Comunicaciones	5. Informativo 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				0%	80%		0%	50%		0%			0%	0/0/0/0	100%	0%	
97			Gerencia	Comunicaciones	5. Informativo y Comunicación	5. Mejoramiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	50%		N/A	Realizar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, como, modificar, y/o anular cargos la correspondiente y presentar anual controlar gestión y desempeño para su posterior aprobación, verificación y publicación.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							50%		0%	50%		0%	100%		0%	
98			Gerencia	Comunicaciones	2. Direccionamiento Estratégico	5. Mejoramiento organizacional y simplificación de procesos	Seguimiento a Mapas	2		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1							1		0%	2		0%	
99			Gerencia	Comunicaciones	5. Informativo 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. Informativo y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Redes 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 mapeo de las publicaciones realizadas.		1		25%	1		0%	1		0%	2		0%	4		0%	
102			Gerencia	Comunicaciones	5. Informativo 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%	
103			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	% de proyectos radicados (bienal) de proyecto presentados en el periodo/100	100%		N/A	Realizar el análisis y priorización de los proyectos de inversión Publica presentados para radicación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
105			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	4		N/A	Diseñar las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitaciones Institucional que apoyen el cargo de Planeación	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	1			1			1		0%	1		0%	1		0%	
106			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de informes de mejoramiento de procesos y desempeño realizados en el año	4		N/A	Crear y dar a conocer la estructura de Medición y Desempeño, mirar e implicar la actualización y desarrollo de los mismos informes.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1			1			1		0%	1		0%	4		0%	
107			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de actividades de informes entregados institucionalmente/N° de actividades de informes programados a una de planeación en el cuatrimestre/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	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Actualización realizada/ si Mapa de Riesgos de Corrupción de el periodo	100%		N/A	Actualizar el Mapa de riesgos de Corrupción, de acuerdo a la última versión emitida por la Función Pública.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							1		0%				1		0%	
109			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Percentaje de avance en la elaboración del Plan de Mejoramiento/100	100%		N/A	Diseñar y ejecutar el Plan de Mejoramiento Institucional	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				100%		0%								100%	0%	
110			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(Número de actividades del Plan de Acción Institucional ejecutadas en el periodo/Número de actividades del Plan de Acción programadas en el periodo)*100	1		N/A	Formular y consultar el Plan de Acción Institucional para el periodo 2022 integrándolo a los demás Planes Institucionales, así como realizar el seguimiento trimestral de su avance por periodo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1			1			1			1			4		0%	
111			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de Planes de mejora por procesos formulados en el periodo	48		N/A	Realizar mesas de trabajo con cada líder de proceso, a fin de lograr apoyarse la formulación de los Planes de Mejora de acuerdo con las necesidades para la vigencia 2022	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	12												12		0%	
112			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Plataforma estratégica vigente	100%		N/A	Dar a conocer la plataforma estratégica y el mapa de procesos vigente en todos los puntos de atención	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							1			1			10		0%	
113			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de informes de seguimiento realizados 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 presentados a la oficina de Control Interno	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1		0%				1		0%	2		0%	
114			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de informes de seguimiento realizados del Plan de Acción Institucional/ N° total de informes programados del Plan de Acción Institucional/100	1		N/A	Realizar seguimientos trimestrales a los planes de acción por procesos y consolidar un informe de avance a los mismos	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1		0%	1		0%	1		0%	0		0%	
115			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -2021	1	100%	N/A	Diseñar la formulación y realizar actualización anual del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, teniendo en cuenta los componentes de riesgos dados a Función Pública	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	100%											1		0%	
117			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Número de mesas de trabajo realizadas/ con las líderes de procesos/ Número de mesas de trabajo programadas	36		N/A	Generar mesas de trabajo con los líderes de procesos para la seguimiento y ejecución de los acciones realizadas de acuerdo al Plan de Acción 2021-2022, dados compromisos frente a los riesgos presentados. Brindar apoyo a en el seguimiento de los políticas y planes con cada una de las responsables.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				12		0%	12		0%	12		0%	36		0%	
118			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento estratégico y planeación	5. Mejoramiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%		N/A	Realizar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, como, modificar, y/o anular cargos la correspondiente y presentar anual controlar gestión y desempeño para su posterior aprobación, verificación y publicación.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							50%		0%	50%		0%	100%		0%	
119			Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	2. Direccionamiento Estratégico	5. Mejoramiento organizacional y simplificación de procesos	Seguimiento a Mapas	2		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1						1		0%	2		0%	
120	Planear, implementar y evaluar la gestión del talento humano a través de políticas, planes y programas que desarrollen la dimensión del talento humano y la política del servicio al ciudadano, que permitan el mejoramiento de las competencias laborales, conductuales y la satisfacción del servidor público	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Evaluación de Desempeño (% de acciones ejecutadas / % de acciones programadas)*100	100%		N/A	Preparar la evaluación de desempeño con base en el criterio de evaluación anterior en el mejoramiento profesional y no objetivos concertados. Evaluaciones	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	100%		0%				100%		0%				100%		0%	
121											Implementar el reglamento de teletrabajo del comprometido a los compromisos de los compromisos laborales en el aplicación EDL-EFE		100%		0%				100%		0%				100%		0%	
122											Instar a la motivación apoyarse y comprometerse de acta-trabajo de la Elaboración tablero del mejoramiento		100%		0%				100%		0%				100%		0%	
123											Informe de evaluación y acta cumplido (100%EF EF 96/2018)		100%		0%				100%		0%				100%		0%	
124						Clima Organizacional (% de acciones ejecutadas / % de acciones programadas)*100				N/A	Formular e implementar la evaluación y ejecución políticas de carrera administrativa (renovación de empleados)					100%		0%	100%		0%				100%		0%	
125										N/A	Actividad enfocada al mejoramiento del clima organizacional		25%		0%	25%			25%		0%	25%			100%		0%	
126											Aplicación encuesta de cultura organizacional					100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
127						Entrenamiento institucional (% de acciones ejecutadas / % de acciones programadas)*100				N/A	Realización de entrenamiento al cambio de puesto de trabajo		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
128											Realizar inducción al personal nuevo que ingrese a la entidad		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
129						Reinducción (% de acciones ejecutadas / % de acciones programadas)*100				N/A	Suplir las necesidades del entrenamiento		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
130						Bienestar laboral (% de acciones ejecutadas / % de acciones programadas)*100				N/A	Actividades lúdicas y por pensionados								100%		0%				100%		0%	
131					Integridad	Política de Integridad (% de acciones ejecutadas / % de acciones programadas)*100	100%			N/A	Informe de debilidades y fortalezas del código de integridad año 2021	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO				100%										100%		0%	
132											Integridad institucional 2020-17NOV-VIRNDRO								50%				50%			100%		0%	
133											¿Compañía "y Incentivo Económico, que sabe reconocer?								100%		0%					100%		0%	
134											Difusión de mesa técnica de integridad y conflictos de interés "Actualizar diplomado como gestor institucional"					100%		0%								100%		0%	
135											Actualizar el documento de buenas prácticas del código de integridad												100%		0%	100%		0%	
136											Actualizar y socializar la política de integridad		100%			100%			100%		0%	100%				100%		0%	
											Diseñar una estrategia de sensibilización para cambiar las cultura de la función pública				0%	100%										100%		0%	
											Verificar que los funcionarios hayan realizado los cursos Modelo Integrar de Gestión y Planeación MIPG y el curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.					100%													
											Diseñar socialización del curso, otra herramienta política en todos los puntos de atención y este en la página web					100%		0%											
											Actualizar la carta de trato digno y respetuoso a los usuarios que se publicado en los puntos de atención y página web				0%	100%													
147											Realizar la campaña del buen trato (interno-externo y cordiales)								100%		0%					100%		0%	
148											Registro de trazabilidad del inventario y organizarlo en FEUP		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
149						Activación de Cuentas	100%			N/A	Diseñar las cuentas que hacen parte del plan sicológico de talento humano	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
150	Administrar el sistema de información de los cargos de carrera administrativa. Identificación la vacancia definitiva, como los cargos de libre nombramiento y remoción que se ha cumplido la provisión de	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	(% de actividades desarrolladas/% de actividades programadas)*100	100%			N/A	Formulación de diagnóstico de vacantes	PLAN ANUAL DE VACANTES - PAV	100%		0%	100%			100%		0%	100%			100%		0%	
151						% de cumplimiento de acuerdo a los vacantes				N/A	Revisión de vacantes de acuerdo al concurso de la CNSC		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
152						% desvinculaciones de acuerdo a los vacantes				N/A	Presentar informe a la OPGC, de acuerdo a las novedades de la planta de personal		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
153						% de cumplimiento de acuerdo a solicitudes				N/A	Atender las solicitudes de la Comisión, encargos y ascenso en atención a los directos de carrera administrativa		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
154						% de cumplimiento de acuerdo a la norma				N/A	Velar a la corrección de personal a cumplir con las funciones que establece la norma		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
155	Implementar acciones de Fortalecimiento Institucional que permitan el mejoramiento del Instituto de Tránsito de Boyacá aprovechándose como herramienta de gestión del desempeño de su talento y en la calidad de vida desde un enfoque de Gestión Humana y bajo el marco de objetivos para dinamizar, integrarlos y retroalimentarlos de servidores junto con sus familias.	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Integridad	Bienestar Protocolar (% de acciones ejecutadas / % de actividades programadas)*100	100%			N/A	Eventos deportivos, culturales y recreacionales (cursos y/o convenios, actividades lúdicas y/o deportivas)	PLAN DE BENEFICIOS E INCENTIVOS	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
156											Modalidad de trabajo en casa		100%		0%	100%		0%							0/0/0/0	100%		0%	
157											Darle cumplimiento al horario flexible / Horario especial mujeres embarazadas		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
158											Actividad dirigida a los funcionarios sobre la conciencia y autocuidado a la salud mental								100%		0%					100%		0%	
159											Conmemoración de género		100%		0%											100%		0%	
160											Celebración de cumpleaños y permiso especial de cumpleaños		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
161											Novenitas por uso de la bicicleta (socialización)		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
162											Actividad lúdica de la familia					100%		0%				100%		0%	100%		0%	
163											Conmemoración del padre					100%		0%				100%		0%	100%		0%	
164											Conservación del medio público					100%		0%										
165											Celebración de cumpleaños CSCC												100%		0%	100%		0%	
166											Reconocimiento a funcionarios por temas de servicio		100%			100%			100%				100%		0%	100%		0%	
167											Celebración de la novena navideña												100%		0%	100%		0%	
168											Tardes de tecnica o cine en familia								100%		0%					100%		0%	
169											Celebración fin de año (fecha en actualidad de interpretación)												100%		0%	100%		0%	
170			Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Integridad	Social Menor (% de actividades desarrolladas/% de actividades programadas)*100	100%		N/A	Prevención del sedentarismo	PLAN DE BENEFICIOS E INCENTIVOS														100%		0%	
171											Clases activas		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
172											Actividad sonámnoos en café (temas solicitados por los funcionarios)		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
173			Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Integridad	Alianzas (convenios/acuerdos) (% de actividades desarrolladas/% de actividades programadas)*100	100%		N/A	Alianzas para cumplimiento del plan de bienestar	PLAN DE BENEFICIOS E INCENTIVOS	100%		0%	100%			100%			100%			100%		0%	
174											Convenio de beneficios escolares y apoyo escolar				0/0/0/0				100%							100%		0%	
175			Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Integridad	Uso de herramientas digitales acorde al mundo actual (% de actividades desarrolladas/% de actividades programadas)*100	100%		N/A	Uso de herramientas digitales acorde al mundo actual	PLAN DE BENEFICIOS E INCENTIVOS				100%			100%		0%					100%		0%	
176			Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Probabilidad y ética de la política (% de acciones ejecutadas / % de acciones programadas)*100	100%			N/A	Empatía y solidaridad (Subgerencia administrativa)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC				100%										100%		0%	
177											Marketing y atención al usuario (Subgerencia administrativa)					100%		0%					100%		0%	100%		0%	
178											Hábitos de vida saludable (Subgerencia administrativa)					100%										100%		0%	
179											Comité subgerencia administrativa. CCL, COPASST, Comisión de personal y brigadas de emergencia. (Subgerencia administrativa)					100%		0%	100%		0%					100%		0%	
180											Taller de espalda (Subgerencia administrativa)								100%		0%					100%		0%	
181											Actividades de promoción y prevención (Subgerencia administrativa)					100%		0%					100%		0%	100%		0%	
182			Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Programa de Alta Gerencia (% de acciones ejecutadas / % de acciones programadas)*100	100%			N/A	Integridad del servidor público (Gerencia)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC							100%		0%					100%		0%	
183											Políticas Públicas (Gerencia)								100%		0%					100%		0%	
184			Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Gobernanza para la Paz (% de acciones ejecutadas / % de acciones programadas)*100	100%		N/A	Derechos humanos (Subgerencia administrativa)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC							100%		0%					100%		0%	
185											Enfoque de derechos (Subgerencia administrativa)															100%		0%	
186			Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Gestión documental y derechos acceso a la información (% de acciones ejecutadas / % de acciones programadas)*100	100%		N/A	Gestión documental y derechos acceso a la información (Subgerencia administrativa)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC				100%		0%				100%		0%	100%		0%	

207		Ejecutar las acciones definidas en el presente plan de trabajo con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales causadas por las condiciones de trabajo a los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá (ITBOY)	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	29. de acciones del SG7 ejecutadas/29. de acciones programadas del SG7*100	Realizar evaluación del estándar mínimos del SGSST para el año 2023		N/A	Realizar el reporte de la evaluación de los estándares mínimos del SG - SST ante el ministerio de trabajo Resolución 0312/19 Fecha máxima del reporte 27 de Febrero del 2020 resolución 0312 de 2019	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			Certificar la asignación de recursos para el debido funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, a través del presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto de Tránsito de Boyacá para la vigencia 2023													100%		0%	
209								Compilar con los requerimientos documentales para la conformación de la entidad			Desarrollar información sociodemográfica y condiciones de salud del personal que protección de servicios				100%		0%							100%		0%	
210								Mirar actualizada la matriz legal			Actualizar la matriz legal del SG-SST cada vez que las leyes, decretos y demás aplaten una nueva ley, decreto, resolución etc.		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
211								Mirar capacitaciones al personal nuevo que ingrese al Instituto de Tránsito de Boyacá y a todos los demás con antigüedad			Realizar inducciones y Reinducción a todo el personal del Instituto de temas concernientes a la Seguridad y Salud en el Trabajo SST		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
212								Elaborar, implementar y mantener el plan de acción para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			Realizar el plan de acción para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		100%		0%										100%		0%	
								Sensibilizaciones al COPASST			Realizar una reunión con los integrantes del COPASST para concertar y referir el tema de capacitaciones, funciones, inspecciones, etc				100%									100%			
								Efectuar la totalidad de reuniones, seguimiento de acuerdos según la resolución 0312 de 2019			Realizar seguimiento a las reuniones del COPASST		100%		100%			100%			100%						
								Sensibilización CCL/Comité de Convivencia laboral.			Realizar una reunión con el CCL para referir el tema relevantes al funcionamiento del Comité de Convivencia laboral.				100%													
								Efectuar la totalidad de reuniones, seguimiento de acuerdos según la resolución 0312 de 2019			Realizar seguimiento a las reuniones del los integrantes del CCL				100%			100%			100%						
								Crear la salud al día de la SST			Realizar actividades en el día de la SST involucrando los puestos de atención y la sede administrativa				100%													
								Mantener actualizada la matriz de identificación de Peligros y Valoración del Riesgo (PVR) de la matriz legal del Instituto de Tránsito de Boyacá			Actualizar la matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo (PVR) de todos los sedes del Instituto de Tránsito de Boyacá				100%						100%						
213								Medicinas ambientales / Ergonomas, Físicas			Realizar una medición ambiental de los riesgos prioritarios presentados de gases químicos, físicos y de biológicos identificados en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos (PVR), priorizando el estudio de puesto de trabajo presentado del riesgo físico.		100%		0%									100%		0%	
214								Establecer inspecciones de seguridad y salud en actividades de la entidad			Implementar el programa de EPP, registro de entrega y reposición para los cargos que lo requieran				100%									100%		0%	
217								Crear y desarrollar el plan de actividades de medicina del trabajo			Realizar los exámenes periódicos a los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST	100%			100%		0%	100%			100%			100%		0%	
218											Seguimiento al cumplimiento médico laboral. Según el concepto de recomendaciones que Ingresa a los funcionarios.								100%		0%				100%		0%	
219											Actualizar el perfil sociodemográfico de la entidad				100%		0%								100%		0%	
220											Elaborar informe con los datos obtenidos del perfil sociodemográfico de la entidad y los resultados de las inspecciones realizas oportunamente								100%		0%				100%		0%	
								Sensibilización de riesgo químico (Manipulación, almacenamiento y desecho, manejo de derrames)			Ejecutar las recomendaciones indicadas en las productos al personal que manipula sustancias químicas				100%													
											Implementar Programa SIAE (Desórden Músculo esquelético)				100%													
								Establecer planes de vigilancia de riesgos PVE			Implementar PVE Cardiovascular				100%													
											Implementar un programa de PVE Visual				100%													
											Programa Psicosocial.				100%													
								Realizar el estudio de factores de riesgo psicosocial y patologías relacionadas con el estrés			Realizar la intervención de la batería de riesgo psicosocial a los funcionarios cuyos resultados de la aplicación de la batería arroje riesgo alto.				100%													
								Dar cumplimiento a las actividades de medicina preventiva			Realizar alianzas junto con las ips para efectuar todas las actividades de Promoción y Prevención (PYP) que ofrecen		100%		100%			100%			100%						
								Desarrollar el programa de hábitos y estilos de vida saludable			Formular y ejecutar las actividades del programa de hábitos y estilos de vida saludable.				100%													
											Sensibilización de la prevención del consumo de Sustancias Psicoactivas.				100%													
225								Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias			Actualizar y socializar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias del Instituto de Tránsito de Boyacá	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST				100%		0%							100%		0%	
226											Programar, priorizar y participar en los simulacros que dispongan del sector nacional								100%		0%				100%		0%	
225								Realizar, recargar y hacer entrega y la empresa idónea los extintores de la sede administrativa y los puntos de atención del ITBOY			Realizar, recargar y hacer entrega y la empresa idónea los extintores de la sede administrativa y los puntos de atención del ITBOY								100%		0%				100%		0%	
								Realizar la revisión de botiquines a todos los sitios de la organización para la toma de medidas correctivas, necesarias de acuerdo a los estándares mínimos del SG-SST al ministerio de trabajo			Formular y adoptar una jornada de revisión de botiquines a todos los sitios de la organización para la toma de hallazgos, carencias, necesidades.								100%									
								Medir por medio de indicadores el SG-SST			Realizar medición de indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST				100%								100%					
228								Desarrollar la semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo			Realizar actividades lúdicas en la sede administrativa como en los puntos de atención enfocados al cumplimiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo, apoyándose en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y las Empresas Promotoras de Salud (EPS)	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST							100%					4/09/2023	100%		0%	
								Mantener activo el programa lo aplicado con el fin de generar una cultura de orden y aseo			Realizar seguimiento a la sede administrativa y los puntos de atención para verificar el cumplimiento de la implementación del programa 5s.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST				100%							100%					
230								Entregar a la vigilancia administrativa de todo el soporte documental mediante para continuar con la toma a 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								Revisar alegría a la vigilancia administrativa de todo el soporte de procesos que se adelantan para el diseño desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			Participar en la convocatoria de procesos que se adelantan para el diseño desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (entrenamiento, inducción, reinducción, control de visitantes, tarjeta de trabajo, mantenimiento de la matriz de riesgo, procesos varios etc.)	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
232								Efectuar la totalidad de capacitaciones incluidas en el cronograma 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%	
233								Atender las auditorías / visitas por los organos 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, derivados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y las 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 (revisión gerencia del año 2024)			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 a la aplicación (AUDITOS) establecida por la ARL			Realizar investigación y reporte de accidentes de trabajo en curso de que se presente, a través del aplicativo AUDITOS de la ARL POSITIVA.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
236											Cuidar el seguimiento a la enfermedad laboral, involucrando a la ARL POSITIVA, en seguimientos periódicos (revisiones cada 3 meses)		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
237								Establecer estrategias para la realización de pausas activas			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%	
239								Realizar las medidas de prevención y control programadas			Formular un programa de mantenimiento preventivo de acuerdo a los manuales y normatividad de equipos, maquinarias y herramientas	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST			4/07/2023			4/07/2023	100%		0%			4/09/2023	100%		0%	
240								Registrar en el aplicativo AUDITOS, los casos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presentan			Llevar un registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren en la entidad, así como enfermedades laborales que se presentan.		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
240								Registrar en el aplicativo AUDITOS, incidencia y 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 y/o riesgo que lo genera	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST												100%		100%		0%	
241								Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de aspectos ambientales de los bienes, compras y adquisiciones de productos y servicios			Implementar el procedimiento para la identificación y evaluación de los aspectos/ambientales en SST					100%		0%							100%		0%	
								Dar cumplimiento a las medidas de prevención y control con la participación del COPASST			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%							100%					
251								Mantener disponibilidad y actualización del 100% de los documentos establecidos por el decreto 1072 del 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			4/07/2023			4/07/2023			4/07/2023	100%		0%	100%		0%	
252								Atender los requerimientos de la oficina de control interno de la entidad			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								100%		0%							
254								Efectuar seguimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora establecidas del SG-SST			Desarrollar las acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los riesgos identificados	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST				100%		0%					100%					
268			Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	3. Gestion con valores para el resultado	3. Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión integrado	100%		N/A	Realizar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión integrado del proceso, como: mediante un cronograma de actividades para la actualización de los documentos, procedimientos para la prevención, capacitación, sensibilización y publicación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	0					50%		0%	50%		0%	100%		0%	
269			Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	2. Direccionamiento Estratégico	6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo de corrupción y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0			1						1		2%	2		2%	