

## PLAN ACCIÓN 2023-1 INTEGRADO - DECRETO 612 DE 2018

	PROGRAMA según Plan de		Dependencia			Políticas de Gestión y		(naga 150 aga)	NOMBRE DEL		ARTICULACIÓN DE PLANES DECRETO 612 DE 2018(DIMENSIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL)	ı	TRIMESTRE		II TRIMES	STRE	III TRI	IMESTRE	IV	TRIMES	TRE	тот	AL VIGENCIA	. Ejecutado
#	Desarrollo 2020- 2023	Objetivo del Proceso	Responsable	Proceso Asociado	Dimensiones de MIPG	Desempeño Institucional	INDICADOR DE PRODUCTO	META (PROG. AÑO 2023)	PROYECTO	ACTIVIDADES O ESTRATEGICAS DETALLADAS	NOMBRE DEL PLAN	PROG	EJEC SJECUC	ÓN PRO	OG EJEC	% EJECUCI ÓN	PROG	EJEC EJECI	JC PROG	EJEC	% EJECUCI ÓN	I PROG	EJEC SJECUC	% Acumula do
1			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestion con valores para el resultado	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%	34	17	0%	337	0%	316		0%	1337	0%	
2			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestion con valores para el resultado	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 conudoción, realizando campañas de fidelización mediante un excelente servicio ofrecido y fortaleciendo el registro de tránsito.	N/A	1600	0%	16	00	0%	1600	0%	1597		0%	6397	0%	
3			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestion con valores para el resultado	Gestlón presupuestal y eficiencia del gasto público	Matriculas Expedidas	2647	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Incentivar a los usuarios, a traves de campañas que reflejen la buena atención y óptimo servicio que se presta en cada punto de atención.	N/A	663	0%	66	i3	0%	663	0%	658		0%	2647	0%	
4			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Porcentaje de actualización y ejecución de la encuesta de satisfacción	Actualizar y aplicar la encuesta de satisfacción	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	1. Realizar la actualización de la encuesta de satisfacción y se porcederá con su aplicación en cada uno de los puntos de atención. 2. Diseñar indicadores para medir tiempo de espera en los tranites de los ciudadanos. 3. Diseñar indicadores para medir carateristicas y preferencias de los ciudadanos.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			50	%	0%	25%	0%	25%		0%	100%	0%	
5			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	Gestion con valores para el resultado	3. Talento Humano	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	5	N/A	Llevar a cabo las capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, las cuales estan a cargo de Subgerencia Operativa.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	1	0%	1		0%	2	0%	1		0%	5	0%	
6		Establecer las actividades necesarias para birndar atención y servicios de registro automotor y de conductores de manera efectiva y oportuna	Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Suscribir 7 convenios con entidades públicas y/o privadas	7	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Gestionar, suscribir y ejecutar convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan al logro de la misión	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	7	0%	C	)							7	0%	
7			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Puntos críticos señalizados	59	Suministro e Instalación de señalización horizontal y vertical, en los diferentes puntos críticos de las vías a cargo del Departamento de Boyacá.	Efectuar visitas técnicas, replanteo, solicitudes de cierres e implementación de la señalización	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	0%	10	D	0%	20	0%	19		0%	59	0%	
8			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Realizar controles operativos y vigilancia en la vía realizados	166	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Realizar acciones operativas de vigilancia y control, con el fin de impactar a los actores vales sobre la importancia de saber, respetar y cumplir las normas de tránsito	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	40		4	6	0%	40	0%	40		0%	166	0%	
9			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Personas en seguridad vial sensibilizadas.	51800	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Ejecutar programas para la sensibilización en seguridad vial a los actores involucrados.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	10000		120	100	0%	15000	0%	14800	)	0%	51800	0%	
10			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Campañas a motociclistas y ciclistas realizadas.	1	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Desarrollar programas para la sensibilización en seguridad vial, diirgido a ciclistas y motociclistas.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0		c	,		1	0%	0			1	0%	
11			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	Gestion con valores para el resultado	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	0		25	%	0%	25%	0%	50%		0%	100%	0%	
			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	Gestion con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1		0%			1		0%	2	0%	
13			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	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 (papelería, elementos de oficina, cafetería y aseo, suministro de combustible, matenimiento preventivo y correctivo de vehiculos, suministro de toner y cajas de archivo y provisionamiento oportuno de los mismos en la sede administrativa y PAT'S para el funcionamiento.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%	0%	25	%	0%	25%	0%	25%		0%	100%	0%	
14			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	<ol> <li>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</li> </ol>	(# de estudios de necesidades reales para contratar del plan de adquisicones 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 Adquisiones en equipo inter áreas, con base en el diagnostico de necesidades, elaborar estudios previos de necesidades para contratar de acuerdo a lo establecido en el PAA.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	6	0%	1		0%	1	0%				8	0%	

15		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	Gestion con valores para el resultado	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%	1	100%	0%	
16	Garantizar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por todos los procesos de manera agil y oportuna	Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	Gestion con valores para el resultado	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	N° de seguimientos realizados al plan anual de adquisiciones respecto a la planeacion y ejecucion en el año.	4	N/A	Realizar seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones, respecto a la planeación, ejecución y actualizaciones realizadas en el año.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1	0%	1	0%	1	0	% 1	0%	4	0%	
17		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	N° de transferencia realizadas/ N° de	1 (uno), según cronograma emitido por el área de gestión documental	N/A	Organizar, foliar y relacionar cronológicamente los documentos correspondientes al archivo de recursos físicos en la tabla de inventarios unicos y la tabla de transferencia documenta 3.1/12.2/023	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES									1	0%	
18		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Proceso de bajas en el Invetario	50%	N/A	Efectuar las acciones que se deriven del comité de inventarios, al igual que los procesos de bajas en un 50%.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	0%		15%	0%	15%	0	% 20%	0%	50%	0%	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			25%	0%	25%	0	% 50%	0% 1	100%	0%	
19		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%			1	0%	2	0%	
20		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Presentación a Gerencia de Informe de seguimiento a comités institucionales	1	N/A	Verificar el funcionamiento de los Comités institucionales	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0	%		1	0%	
21		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	Actividades ejecutadas/% de actividades programadas	4	N/A	Presentar informes trimestrales de seguimiento en la gestión de la Oficina de Control Interno	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0	K 1	0%	4	0%	
22		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	# de capacitaciones realizadas/ # de capacitaciones programadas	2	N/A	Efectuar dos (2) capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, las cuales estan a cargo de Control Interno.	PLAN institucional DE CAPACITACIONES			1	0%			1	0%	2	0%	
23		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de compromisos cumplidos por el lider de proceso / # de compromisos asignados en comité	4	N/A	Realizar los comites de Control Interno y elaborar las respectivas actas.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0	% 1	0%	4	0%	
24		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de seguimientos realizados y publicados con oportunidad / # de seguimientos exigidos	3	N/A	Llevar a cabo ( 3) tres seguimientos al plan anticorrucción y atención al ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0	%		3	0%	
25		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Presentación y publicación en el sitio web de los informes de Sistema de Control Interno, con oportunidad	2	N/A	Hacer el diligenciamiento y presentación del Informe semestral del Sistema de Cointrol Interno	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0	%		2	0%	
26		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Aplicación de la matriz de la Procuraduria General de la Nación, en la Auditoría a los mínimos de ley 1712/14	1	N/A	Realizar seguimiento al Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0	%		1	0%	
27		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	#Seguimientos realizados / # de seguimientos programados	2	N/A	Efectuar seguimiento semestral a la defensa judicial	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0	%		2	0%	
28		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento a la Oportunidad de la Evaluación del Desempeño Laboral	1	N/A	Llevar a cabo el seguimiento a Evaluación del Desempeño Laboral - EDL	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%	
29		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento al registro de información SIGEP-	1	N/A	Realizar seguimiento Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0	%		1	0%	
30	Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos del -	Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Seguimiento documentado al pasivo pensional	1	N/A	Hacer el seguimiento al pasivo pensional	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0	16		1	0%	
31	Instituto de tránsito de Boyacá, mediante la aplicación de metodologías de	Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Seguimiento a procesos disciplinarios	2	N/A	Efectuar el seguimiento semestral de la realización y publicación en la Web de los Procesos Disciplinarios	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0	16		2	0%	
32	seguimiento y medición apropiados	Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimientos PQRDS - TUTELAS	2	N/A	Elaboración y publicación del seguimiento semestral PQRDS -TUTELAS	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0	<b>%</b>		2	0%	
33		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Seguimiento a comparendos y presentación de Informe semestral	2	N/A	Hacer seguimiento a las infracciones F (embriaguez) -D12 (cambio de servicio) y sus exonerados, con base en la información presentada desde los PATS a la subgerencia Operativa y reportada por esta de manera oportuna a la		1	0%			1	0	%		2	0%	
34		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Publicación del 100% de las evaluaciones de Gestión por dependencias	1	N/A	Realizar, presentar y publicar la evaluación de la Gestión por procesos de las dependencias dirigidas por directivos y asesores , correspondientes a la vigencia 2022	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%	
35		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de mejoras superadas /# de mejoras propuestas en los planes de mejoramiento	2	N/A	Llevar a cabo los seguimientos a Planes de Mejoramiento institucional y por Procesos, formulados por el líder del proceso y los órganos de Control	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0		1	0%			1	0%	2	0%	
36		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Evaluación FURAG ( Control Interno)	1	N/A	Hacer el seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y realizar diligenciamiento por competencia del reporte del Formuraio Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%	
37		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de Auditorias efectuadas/ # de auditorias programadas	15	N/A	Realizar la formulación y presentación al Comité Coordinador de Control Interno y desarrollar el Programa Anual de Auditorias internas de gestión	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	0%	5	0%	6	0	% 2	0%	15	0%	
38		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de Informes realizados y publicados en la web / # de Informes AEGP programados	4	N/A	Efectuar informes trimestral de austeridad y eficiencia del gasto público - AEGP	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0	% 1	0%	4	0%	

39		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informes realizados y publicados en página web	2	N/A	Realizar (1) evaluación del sistema de control Interno contable correspondiente a la vigencia 2022 y un (1) seguimiento al Control Interno Contable vigencia 2023		1 0%			1	0%		2	0%
40		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		25%	0%	25%	0% 50%	0%	100%	0%
41		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento y publicación en la página web	1	N/A	Hacer un informe del resultado del seguimiento a la administración presupuestal y publicarlo en la Web.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1	0%		1	0%
42		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento y publicación en la página web	2	N/A	Realizar informes de seguimiento a la Planeación Institucional y publicarlo en la Web.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%		1		2	0%
43		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe de gestión del proceso de Control de Gestión	4	N/A	Efectuar informes trimestrales de la gestión del proceso de Control de Gestión	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1 0%	1	0%	1	0% 1	0%	4	0%
44		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe de derecho de autor, enviando a la Direccion Nacional de derechos de autor	1	N/A	Elaborar el informe de derechos de autor sotware y reportarlo mediante la plataforma de la dirección naciona lde derechos de autor	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1 0%						1	0%
45		Oficina de control Interno	Control de Gestión	7. Control Interno	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%		1	0%	2	0%
46		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(# de mesas tecnicas de gestión documental en las que se participa en el periodo / # total de mesas tecnicas de gestion documental realizadas en el periodo)*100	4	N/A	Participar y ejecutar el 100% de las acciones correspondientes en las Mesas Técnicas y Cómites 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	(Numero de dependencias capacitadas en temas de gestion 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 TRO, normatividad, organización de documentos eléctrónicos. El tecnico 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	(Numero 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%	100%	0%	100%	0% 100%	0%	100%	0%
50	Asegurar la custodia, recepción, ubicación, acceso y preservación de los	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	documentos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental	(Porcentaje de avance de Organización fisica de los historiales de registro automotor de transito del PAT Combita / Porcentaje Programado de inventario		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 recibios al junto de atención de Combi	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	100% 0%	100%	0%	100%	0% 100%	0%	100%	0%
52		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental	de los historiales de registro automotor de transito del PAT Combita)*100		N/A	Confrontar el inventario fisico, con la informacion registrada en el SITBOY. A partir del segundo trimestre			100%	0%	100%	0% 100%	0%	100%	0%
53		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental	(Porcentaje Ejecutado del inventario de	100%	N/A	Revisar los faltantes aplicando tecnicas de recuperacion 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	los historiales físicos de registro de tránsito automotor del PAT / Porcentaje de vehiculos registrados en el STBOY del registro de tránsito automotor del PAT)*100		N/A	Revisar y entregar al punto de atencion de Combita, los tramites de registro automotor, hallados de los vehiculos que fueron objeto de traslado, con el fin de devolver para su respectivo Organismo de Transito. Realizar durante el primer trimestre del 2023. Realizar Durante el primer trimestre del 2023.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	100%	0%		0%	0%		100%	0%
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	Gestion con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%		1	0%	2	0%
55		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	Gestion con valores para el resultado	14. Gestión del Conocimeinto y la Innovación	(Numero 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. Gestion 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 administartiva, migrando a Telefonia 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	Gestion con valores para el resultado	11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea	(Numero de actividades de las políticas de MIPG relacionadas con el proceso gestión tecnologíca desarrolladas/ Numero total de actividades de las políticas de MIPG relacionadas con el proceso gestión tecnologica)*100	100%	N/A	Revisar y desarrollar las actividades de las politicas 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	Brindar infraestructura informática y de telecomunicaciones adecuadas y oportunas que contribuyan a la satisfacción de las	Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestion con valores para el resultado	12. Seguridad Digital	(Numero 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	necesidades de los clientes	Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	Gestion con valores para el resultado	simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		25%	0%	25%	0% 50%	0%	100%	0%
60		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	Gestion con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%		1	0%	2	0%
61		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	Gestion con valores para el resultado	12. Seguridad Digital	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	1	N/A	Llevar a cabo la capacitacion en Seguridad Digital y de la Información, de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		1	0%				1	0%
62		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	5. Información y comunicación.	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	(# solicitudes publicadas en el periodo /# total de solicitudes a publicar en el periodo)*100	100%	N/A	Publicar las solicitudes realizadas a través de GLPI y administrar el sitio Web	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100% 0%	100%	0%	100%	0% 100%	0%	100%	0%

	Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestion 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% 1	.00%	0%	
	Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de Informes de cuenta presentados en el tiempo establecido ante la Contraloria general de Boyacá.	1 Cuenta	N/A	Solicitar la informacion requerida por el ente de control a cada una de las areas de la entidad.     Organizar documentos de acuerdo a lo requerido por la entidad.     Remitir la información al ente de control en los tiempos y por los medios al entendencios.     4 - Presentar cuenta de la vigencia 2022 am las la Contraloria General de Boyaca.	N/A	1								1	0%	
	Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de informes de austeridad del Gasto presentados oprotunamente 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 dias del trimestre.     Organizar información requerida por control internoRemitir información oportunamente		1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%	
	Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de informes publicados generados en el area fianciera; en el boton de transparencia en la página web institucional dentro de los terminos de tiemno establecidos.	36	N/A	Publicar informes generados por el area fianciera; en el boton de transparencia de la pâgina web institucional, dentro de los terminos de tiempo establecidos.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	9	0%	9	0%	9	0%	9	0%	36	0%	
Procesar y generar información económica, financiera, social y presupuestal que garantiza el decuado registro y cuantificación de los bienes.	Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de Pagos de; tasas, impuestos, retenciones y contribuciones, dentro de cada trimestre a diferentes entidades del estado.	48	N/A	Realizar pago de los impuestos y retenciones a diferentes entidades del estado de manera oportuna Recaudar de manera oportuna las tasas , impuestos y contribuciones. Realizar declaración y pago de acuerdo a los plazos estipulados	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	12	0%	12	0%	12	0%	12	0%	48	0%	
servicios y obligaciones de la entidad	Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Fortalecimiento Organziacional Autoevaluaciónes realizadas / autoevaluaciones propuestas	3	N/A	Realizar reeunion 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	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Fortalecimiento Organziacional Autoevaluaciónes realizadas / autoevaluaciones propuestas	1	N/a	Actualizar políticas contables, entregar a 30 de junio de 2023	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%					1	0%	
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración Financiera	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			25%	0%	25%	0%	50%	0% 1	.00%	0%	
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración Financiera	3. Gestion con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%			1	0%	2	0%	
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercializacion	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	Comercializacion	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% 1	.00%	0%	
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercializacion	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 perifloneo, videos promocionales, volantes).	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL	5	0%	10	0%	10	0%	5	0%	30	0%	
Desarrollar herramientas que permitan fortalecer los servicios del Insituto mediante una gestión oportuna y eficiente	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercializacion	3. Gestion 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 ITBDY para promocionar los sevicios de registro de tránsito y de conductores, en equipo con los puntos de atención del ITBDY				3	0%	3	0%			6	0%	
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercializacion	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%	
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercializacion	2. Direccionamiento Estratégico	Gestion con valores para el resultado	Plan Estratégico elaborado y públicado	1	N/A	Elaborar y Publicar el Plan Estrategico de Comercialización		1	0%							1	0%	
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercializacion	Gestion con valores para el resultado	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			25%	0%	25%	0%	50%	0% 1	.00%	0%	
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercializacion	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			1	0%			1	0%	2	0%	
								Realizar seguimiento permanente de los canales que ha dispuesto la entidad a efectos de surtir las notificaciones judiciales.												
	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion 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	L'Asignar oportunamente de los trámites judiciales notificados al profesional de apoyo del área.     Concertarn los medios y posturas de defensa jurídica entre la jefe oficina jurídica y profesional de apoyo asignado.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 1	.00%	0%	
								<ol> <li>Radicar oportunamete las respuestas a los requerimientos librados por los diferentes despachos judiciales, atendiendo la naturaleza de cada actuación.</li> </ol>												
					(# de recursos de apelacion, solicitud de			Asignar oportunamente al profesional de apoyo del área.												
	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	revocatoria directa y solicitudes de nulidades procesales presentados que fueron resueltos/# total recursos de apelacion, solicitud de revocatoria	100%	N/A	Revisar los proyectos de actos administrativos por medio de los cuales se resuelve los recursos de apelación y solicitud de revocatoria directa presentados.     Expedir y regular oportunamente los actos administrativos que resuelver.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 1	.00%	0%	
					directa y solicitudes de nulidades procesales presentadas )*100			los recursos de apelación, solicitud y revocatoria directa presentados.  . 4. Debida notificación	_											
								Realizar la expedición regular de las resoluciones mandamiento respecto de las obligaciones contenidas en los comparendos remitidos por los Puntos de Atención de tránsito.												
								Surtir e integrar oportunamente el régimen de notificaciones previsto en el estatuto tributario respecto de los mandamientos de pago librados, con												
En las actuaciones								miras a generar una efectiva interrupción del término de prescripción.	_											L

82		administrativas y juridicas asesorar y representar al Instituto de acuerdo a la normatividad vigente	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de mandamientos de pagos debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas cautelares	100%	N/A	Ejecutar oportuna y diligentemente las acciones administrativas tendientes a expedir dentro de la totalidad de los procesos de cobro coactivo aperturados, el acto administrativo (resolución) que ordena seguir adelante la ejecución ordena realizar la investigación de bienes y ordena la práctica de medidas cautelares, con miras hacer efectivo el cobro de la obligación adeudado.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%		0%
83	3									Incorporar diligente y oportunamente la totalidad de las actuaciones procesales surtidas con ocasión al cobro coactivo al expediente físico correspondiente.												
84	ı									5. Atender en términos de oportunidad los derechos de petición PQRS, solicitudes presentadas ofreciendo a los usuarios respuesta clara y de fondo												
85	;									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 SECOP y en la página web de la entidad en la oportunidad legalmente establecida.												
86	5		Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	Gestion 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	100%	N/A	Presentar oportunamente y diligentemente los informes requeridos por entes e instancias de control (Contraloria departamenta), Cámara de Comercio y Officina de Control Interno)     Atender el 100% de las solicitudes presentadas tendientes a declarar el	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%		0%
87	,						subgerencias y las oficinas asesoras de la entidad)*100			incumplimiento o la caducidad del contrato estatal cuando a ello hubiere lugar.  4. Propender porque el trámite de liquidación de los contratos celebrados												
88	3									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	3	Presentar ante el Comité de Conciliacion 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 conciliació	1	N/A	Realizar el análisis y formulación de politicas sobre prevención del daño antijuridico y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde procede o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para la electro. Cumplimiento de los térmions perentorios(i) Realizar las reuniones ordinarias y extraordinaria del Comité de Conciliación. (ii) Respaldar juridicamente las sugerencias de conciliar o no.		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%		0%
			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	PLAN institucional DE CAPACITACIONES	1	0%	1	0%					100%		0%
90	)		Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	Gestion con valores para el resultado	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%		0%
9:	ı		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 gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%			1	0%	2		0%
92	!		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Publicación agenda semanal	48	N/A	Realizar la publicación de agenda semanal de acuerdo a eventos programados por el nivel directivo - 12 por trimestre		12	0%	12	0%	12	0%	12	0%	48		0%
93	3		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Plan de Comunicaciones	1	N/A	Elaborar Plan de comunicaciones interno y externo teniendo en cuenta la planeación estratégica de la Entidad.		1	0%									
94	1		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Comunicados de Prensa	100%	N/A	Elaborar y diseñar comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades del Itboy, de acuerdo a las directrices del representante legal		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%		0%
95	;		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Evaluar el contenido de la información	100%	N/A	Recepcionar, coordinar y evaluar el contenido de la información sobre la gestión del Instituto, para su publicación y/o aparición en los diferentes medios de comunicación, conforme a las directrices del representante legal.		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%		0%
96	5	Orientar las acciones comunicativas del Instituto de	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%
97	,	Tránsito de Boyacá (ITBOY) tanto a nivel interno y externo, con el fin de asegurar el	Gerencia	Comunicaciones	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			25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%		0%
98	3	correcto uso de los medios de comunicación.	Gerencia	Comunicaciones	2. Direccionamiento Estratégico	<ol> <li>Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</li> </ol>	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%			1	0%	2		0%
99	)		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	Actualización Manual de Comunicación	100%	N/A	Actualizar, promover e implementar de forma adecuada el manual de comunicaciones de la entidad con lenguaje inclusivo.				50%	0%	50%	0%			100%		0%
10	0		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%
10	1 Boyacá Avanza en la Seguridad Vial y el Registro de		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	7. Servicio al Ciudadano	de informes de seguimiento y evaluaci	4	N/A	Evaluar la efectividad de los medios de comunicación utilizados por el Instituto de Transito de Boyacá y del impacto de las publicaciones realizadas.		1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4		0%
10	Tránsito en el		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%
10	4		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(# de proyectos viabilizados /# total de proyectos prresentados en el periodo)*100	100%	N/A	Realizar el análisis y verificación de los proyectos de Inverisón Pública presentados para viabilización	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%		0%
10	5		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	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 instituconal que estan a cargo de Planeación	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4		0%
10	6		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de Comites de Insitutcionales de gestión y desempeño realizados en el año	2	N/A	Llevar a cabo el comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisar e impulsar la activación y desarrollo de las mesas técnicas.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2		0%
10	7		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	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 demas entidades.		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%		0%
10	8		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Actualizacion realizadas al Mapa de Riesgos de Corrupción en el periodo	100%	N/A	Actualizar el Mapa de riesgos de Corrupción, de acuerdo a la última versión emitida por la Función Pública.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1		0%
			•	•	•		•											1	,	-	-	

109		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Porcentaje de avance en la elaboración del Plan de mejoramiento 2023	100%	N/A	Diseñar y consolidar el Plan de Mejoramiento Institucional	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	50%	0%	50%	0%					100%	0%	
110		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	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 integrandolo 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	Verificar el cumplimiento de las metas propuestos en el Plan de Desarrollo	Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de Planes de Acción por proceso formulados en el periodo	12	N/A	Realizar mesas de trabajo con cada líder de proceso, a fin brindar apoyo en la formulación de los Planes de Acción correspondientes para la vigencia 2023	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	12	0%							12	0%	
112	Departamental y Plan de Acción Institucional, a fin de mantener un Sistema	Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	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.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			5	0%	5	0%			10	0%	
113	integrado de gestión integro y funcional	Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(N° de informes de seguimiento consolidados en el periodo/ N° total de informes programados)*100	2	N/A	Consolidar un informe de seguimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de corrupción, para ser presentado a la oficina de Control interno	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%			1	0%	2	0%	
114		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	(N° de informes de seguimiento consolidados del Plan de Acción Institucional/ N° total de informes del Plan de Accion a consolidar)*100	3	N/A	Realizar seguimientos trimestrales a los planes de accion por procesos y consolidar un informe de acuerdo a los resultados.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%	1	0%	1	0%	3	0%	
115		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - 2023	1	N/A	Efectuar la formularción y realizar actualización anual del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, teniendo en cuenta los componentes brindados desde la Función Pública Elaborar y consolidar el Informe de Gestión 2022, de acuerdo a la	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%	
116		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Informe de Gestión de la vigencia 2022	1	N/A	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.  Realizar mesas de trabajo con los líderes de proceso para el	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%	
117		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	Número de mesas de trabajo realizada con los lidres de proceso/ Número de mesas de trabajo programadas	36	N/A	neanzar linesas de tradujo cino sinueres ue proceso para et 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 Estrategica	Planeación Estrategica	Direccionamiento estratégico y planeación	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%	0%	
119		Planeación Estrategica	Planeación Estrategica	2. Direccionamiento Estratégico	<ol> <li>Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</li> </ol>	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestion de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%			1	0%	2	0%	
120									preparar la evaluacion de desempeno con dase en el sistema de evaluacion prevista en el ordenamiento jurídico y los objetivos estratégicos institucionales		100%	0%			100%	0%			100%	0%	
121						Evaluación de Desempeño	100%	N/A	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						(N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100			Instar a la realización oportuna y cumplimiento de cada etapa de la Evaluación laboral del desempeño.		100%	0%			100%	0%			100%	0%	
123							100%	N/A	Informe de evaluación a cada evaluador  Formular e implementar la evaluación a empleados públicos de		100%	0%	100%	0%	100%	0%			100%	0%	
125						Clima Organizacional			provisionalidad y de libre nombramiento y remoción  Actividad enfocada al mejoramiento del clima organizacional		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		0%	
126					Talento Humano	(N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Crear la mesa de cultura organizacional	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	+ +	0%	
127						Conocimiento Institucional			Realización de reinducciones al cambio de puesto de trabajo	HUMANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
128						(N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Realizar inducción al personal nuevo que ingresa a la entidad		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
129	Planear, implementar y evaluar la gestión del plan					Movilidad laboral (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Realizar movilidad de funcionarios en caso que sea requerido		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
130	estratégico del talento humano en el marco de los lineamientos de MIPG relacionando la dimensión del talento humano y la política	Subgerencia	Gestión del Talento	Talento Humano		Acrividad - Retiro	100%	N/A	Actividad enfocada a pre pensionados						100%	0%			100%	0%	
131	del código de integridad con el fin de contribuir al	Administrativa	Humano				100%		forme de debilidades y fortalezas del código de integridad año 20		100%	0%							100%	0%	
133	mejoramiento de las competencias laborales,						100%		Socializar la feria de la integridad 2022 ¿Campaña "y tu como funcionario, que valor representas?		100%	0%	100%	0%				+	100%	0%	
134	capacidades y la calidad de vida del servidor público						100%		Crear la mesa técnica de integridad y conflictos de interés				100%	0%					100%	0%	
135					Integridad	Política de Integridad	100%	N/A	tualizar el documento de buenas prácticas del código de Integrida	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO							100%	0%		0%	
136					integridad	(N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Crear y/o actualizar la política de integridad  Realizar circular de obligatorio cumplimiento para realizar los curos de	HUMANO	100%	0%	100%	0%					100%	0%	
									la función pública.  Realizar socialización del curso de la funcion pública en todos los		100%	0%			1					-	
									puntos de atención y sede administrativa Actualizar la carta de trato digno y lenguaje de señas; para ser		100%	0%			1					+	
137							100%		publicada en los puntos de atención y pagina web Realizar la campaña del buen trato						100%	0%			100%	0%	
138							100%		Realizar dos capacitaciones sobre atención al cliente, marketing		100%	0%			100%	0%			100%	0%	
139						Prestación de buen servicio al cliente (N. de acciones ejecutadas / N. de	100%	N/A	y ventas  Mantener actualizado el portafolio de servicios de la entidad	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO			100%	0%	1				100%	0%	
140					Talento Humano	acciones programadas)*100	100%		Registro de trazabilidad del monitoreo y seguimiento del SIGEP		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
141						Activación de Comites	100%	N/A	Dinamizar los comités que hacen parte del plan estratégico de talento humano	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
142	información de los cargos					(N. de actividades desarrolladas/N. de actividades programadas)*100	100%	N/A	Formulación de diagnóstico de vacantes	·	100%	0%							100%	0%	
143	de carrera administrativa identificados en la vacancia	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	% de cumplimiento de acuerdo a las vacantes	100%	N/A	Provisión de vacantes de acuerdo al concurso de la CNSC	PLAN ANUAL DE VACANTES - PAV	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
<b></b>	definitiva, como los cargos					rucalities				I		<u> </u>			1	1 1					

de libre nombramiento y					% de cumplimiento de acuerdo a las novedades	100%	N/A	Presentar informe a la OPEC, de acuerdo a las novedades de la planta de personal		100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	00%	0%	100%	0%
personal del Instituto de					(N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	ealizar proceso para elección de Comisión de perso	or	100%	0%							100%	0%
Tránsito de Boyacá, y su distribución actual para el esarrollo de la previsión de	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	% de cumplimiento de acuerdo a solicitudes	100%	N/A	Atender las solicitudes de la Comisión, encargos y ascensos en atención a los derechos de carrera administrativa	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	00%	0%	100%	0%
empleos para la planeación anual, de manera técnica requerido para su					% de cumplimiento de acuerdo a la norma	100%	N/A	Instar a la comisión de personal a cumplir con las funciones que establece la norma.		100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	00%	0%	100%	0%
								Eventos deportivos, culturales y recreacionales (cursos y/o convenios, actividadesmédicas y/o deportivas)		100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	00%	0%	100%	0%
								Taller en artes o artesanías, talleres creativos Concurso TALENTOS ITBOY				100%	0%	100%	0%			100%	0%
								Modalidad de trabajo en casa		100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	10%	0%		0%
								Salud espiritual				100%	0%					100%	0%
								orario flexible / Horario especial mujeres embaraza Implementar sala de lactancia materna	14	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	10%	0%	100%	0%
								Actividad dirigida a madres gestantes y lactantes		100%	0%							100%	0%
								Conmemoración de género		100%	0%	100%	0%					100%	0%
								Celebracion de cumpleanos y permiso especial de cumpleaños		100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	00%	0%	100%	0%
	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Integridad	Equilibrio Psicosocial (N. de actividades desarrolladas/N.	100%	N/A	Incentivo por uso de la bicicleta	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	00%	0%	100%	0%
	Administrativa	Humano			de actividades programadas)*100			Día del abuelo				100%	0%					100%	0%
								Actividad día de la familia  Celebración día del niño				100%	0%		10		0%	100%	0%
Implementar acciones de								Actividad navideña para hijos de funcionarios							10	10%	0%	100%	0%
ienestar para los funcionarios del Instituto de Tránsito de								Conmemoración del servidor público				100%	0%					100%	0%
Boyacá que contribuyan a rear condiciones favorables								Actividades dirigidas a pre pensionados Feria de la vivienda				100%	0%	100%	0%			100%	0%
el desempeño de su trabajo								Celebración de cumpleaños ITBOY				100%	076			00%		100%	0%
en la calidad de vida donde se fomente el desarrollo								Reconocimiento a funcionarios por tiempo de servicionario del mes	<u> </u>	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10		0%		0%
ntegral a través de espacios para diversión, integración y								Celebración de la novena navideña		100%	0%	100%	U76	100%		10%	0%		0%
rendizaje para los servidores junto con sus familias.								Tardes de tertulia o cine en familia										100%	0%
junto con sus rummus.								lebración fin de año (bono y/o actividad de integrac	á						10	10%	0%	100%	0%
								Prevención del sedentarismo				100%	0%					100%	0%
	Subgerencia	Gestión del Talento			Salud Mental			Semana de la salud y el bienestar								00%	0%		0%
	Administrativa	Humano	Talento Humano	Integridad	(N. de actividades desarrolladas/N. de actividades programadas)*100	100%	N/A	Pausas activas  Actividades del programa entorno laboral saludable	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	00%	0%	100%	0%
								Cultura inclusiva Actividad tomémonos un café (temas solicitados				100%	0%					100%	0%
								por los funcionarios)		100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	00%	0%	100%	0%
	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Integridad	Alianzas Interinstitucionales (N. de actividades	100%	N/A	Alianzas para cumplimiento del plan de bienestar	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	100%	0%				$\vdash$			100%	0%
	Administrativa	numano			desarrolladas/N. de actividades programadas)*100			Convenio de beneficios escolares y apoyo escolar		100%	0%							100%	0%
	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Integridad	Transformación Digital (N. de actividades desarrolladas/N.	100%	N/A	Jso de herramientas digitales acorde al mundo actu	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS			100%	0%					100%	0%
					de actividades programadas)*100			Ecosistemas digitales						100%	0%			100%	0%
								Gestión del conocimiento (Control Interno)				100%	0%					100%	0%
	Subgerencia	Gestión del Talento			Gestión del Conocimiento y la Innovación	4000		Plan nacional de seguridad vial y código nacional	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN			100%	0%					100%	0%
	Administrativa	Humano	Talento Humano	Talento Humano	(N. de acciones ejecutadas / N. de	100%	N/A	de tránsito (Subgerencia Operativa)  Ley de embriaguez (Subgerencia Operativa)	Y CAPACITACIONES - PIC			100%	0%		+			100%	0%
					acciones programadas)*100			Trabajo en equipo (Planeación)		100%	0%				<del>+ +</del>			100%	0%
								Sistema de control interno (Control Interno)							10	00%	0%		0%
								Medio ambiente (Subgerencia Operativa)						100%	0%			100%	0%
	Subgerencia	Gestión del Talento	Talento Humano	Talento Humano	Creación del valor público (N. de acciones ejecutadas / N. de	100%	N/A	Protocolo PAS (Subgerencia Operativa)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN					100%	0%			100%	0%
	Administrativa	Humano			acciones programadas)*100			Inlusión, lenguaje de señas y lenguaje claro (Subgerencia administrativa)	Y CAPACITACIONES - PIC			100%	0%					100%	0%
Contribuir al								Uso de la bicicleta (Subgerencia Operativa)							10	10%	0%	100%	0%
fortalecimiento de					Transformación digital														
competencias laborales,	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	(N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Seguridad digital y de la información (Planeación)	Y CAPACITACIONES - PIC			100%	0%					100%	0%
conocimientos,								sistema único de información de tramites (Planeación	•						10	00%	0%	100%	0%
habilidades de formación y								Empatía y solidaridad (Subgerencia administrativa				100%	0%					100%	0%
capacitación necesarias para el								keting y atención al usuario (Subgerencia administr				100%	0%		10	00%	0%	100%	0%
buen desempeño					Dephabilished a fatter data with			lábitos de vida saludable (Subgerencia administration				100%	0%					100%	0%
laboral generando altos estándares de	Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	Probabilidad y ética de lo público (N. de acciones ejecutadas / N. de	100%	N/A	Comité subgerencia administrativa: CCL, COPASST, Comisión de personal y brigadas de	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC			100%	0%	100%	0%			100%	0%
ejecución y calidad en la prestación del		Tidillollo			acciones programadas)*100			emergencia. (Subgerencia administrativa)					1						270
								Manipulación de cargas (Subgerencia administrativa) Taller de espalda (Subgerencia administrativa)	a					100%	0%			100%	0%
servicio y la										1 1	i i	1	Ĺ	100%	U%	1	Í.	100%	0%
servicio y la generación de valor público.								Actividades de promoción y prevención				100%	0%			00%	0%	100%	0%

199		Subgerencia	Gestión del Talento			Programa de Alta Gerencia			Integridad del servidor publico (Gerencia)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN				100%	09		100%	0%
200		Administrativa	Humano	Talento Humano	Talento Humano	(N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Políticas Publicas (Gerencia )	Y CAPACITACIONES - PIC				100%	09		100%	0%
201		Subgerencia	Gestión del Talento			Gobernanza para la Paz			Derechos humanos (Subgerencia administrativa)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN				100%	09	;	100%	0%
202		Administrativa	Humano	Talento Humano	Talento Humano	(N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	Enfoque de derechos (Subgerencia administrativa)	Y CAPACITACIONES - PIC				100%	09	;	100%	0%
203		6.h	Control del Televis			Temas Transversales			Gestión documental y derecho acceso a la información (Subgerencia administrativa)	DI AN INCEPTIONAL DE COMA CIÁN		100%	0%			100%	0% 100%	0%
204		Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	Talento Humano	(N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100	100%	N/A	MIPG (Planeación) Supervisión (Jurídica)	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIONES - PIC	100% 0%			100%	09		100%	0%
206									Contravencional (Jurídica)		100%	100%	0%				100%	0%
207							Realizar evaluación de estándares mínimos del SGSST para el año 2022		Realizar el reporte de la evaluación de los estándares mínimos del SG - SST ante el ministerio de trabajo Resolución 0312/19.Fecha maxima del reporte 28 de febrero de 2023		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%						100%	0%
209							Cumplir con los requerimientos relacionados a la contratación de la entidad		Recolectar información sociodemografica y condiciones de salud del personal por prestación de servicios		100% 0%	100%	0%	100%	09	100%	0% 100%	0%
210							Evaluar minimo el 80% de las condiciones peligrosas reportadas		Evaluar condiciones de seguridad y salud de acuerdo a las a reportes recibidos y hacer seguimiento		100% 0%	100%	0%	100%	09	100%	0% 100%	0%
211							Dictar capacitación al personal nuevo que ingrese al Instituto de Tránsito de Boyacá a prestar sus servicios		Realizar Inducción y Re-inducción a todo el personal del Instituto en temas concernientes a la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100% 0%	100%	0%	100%	09	100%	0% 100%	0%
212							Elaborar, implementar y evaluar el plan de acción para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del SG-SST		Realizar el plan de acción para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		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		Realitar 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							matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos		Formular y ejecutar un programa de medición ambiental ocupacional		100% 0%						100%	0%
215							Establecer planes de vigilancia		Establecer PVR Osteomuscular		100% 0%						100%	0%
216							de riesgos PVR		Establecer PVR Cardiovascular		100% 0%						100%	0%
217									Actualizar el perfil sociodemografico de la entidad  Generar informe con los datos obtenidos del perfil sociodemografico			100%	0%				100%	0%
218							Crear y desarrollar el plan de		de la entidad y los resultados en las evaluaciones medicas ocupacionales					100%	09		100%	0%
219							actividades de madicina del trabajo		Realizar los examenes médicos ocupacionales a los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100% 0%	100%	0%	100%	09	100%	0% 100%	0%
220									Analizar la información obtenida del diagnostico de condiciones de salud de los funcionarios del año 2022 y establecer plan de acción 2023					100%	09		100%	0%
221							mantener actualizado el protocolo de bioseguridad de acuerdo a los nuevos lineamientos que expida el gobierno nacional y el ministerio		Actualizar los protocolos de biosegurídad y realizar socialización a todos los funcionarios y contratistas del Instituto de Transito de Boyacá.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100% 0%	100%	0%	100%	09	100%	0% 100%	0%
222							Dotar a los funcionarios con los elementos de bioseguridad correspondientes.		Hacer entrega de los elementos de bioseguridad a todos los funcionarios de la sede administrativa y puntos de atención del Instituto de Transito de Boyacá ITBOY.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100% 0%	100%	0%	100%	09	100%	0% 100%	0%
223									Crear el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias del Instituto den Tránsito de Boyacá			100%	0%				100%	0%
224									Programar, planificar y participar en los simulacros que dispongan del orden nacional.					100%	09	,	100%	0%
225							Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias		Recargar, actualizar y reubicar extintores	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST				100%	09		100%	0%
226									stablecer 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%	09	100%	0% 100%	0%
228							Establases		Implementar un programa de EPP, registro de entrega y reposición		100% 0%	100%	0%	100%	09	100%	0% 100%	0%
229							Establecer requisitos de seguridad y salud en actividades de la entidad		Definir procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo para actividades de la entidad y su mecanismo de verificación	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST				100%	09		100%	0%
230							Entregar a la subgerencia administrativa de todo el soporte documental realizado para continuar con la mejora continua del SGSST		Elaboración de todo el soporte documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme a los requerimientos normativos del Ministerio de Trabajo	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST						100%	0% 100%	0%

Part																						
1	231							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		óptimo desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (exámenes médicos ocupacionales, adquisicion de suministros para botiquin, desinfeccion, desrattazcion, lavado de tanques, encuesta covid-19, suministros de bioseguridad		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	<b>3</b> %	0%	
Part	232							Efectuar la totalidad de capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de				100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
Part	233							por los organos de control		auditorias de los órganos de control interno y externos, derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y sus								100%	0% 10	0%	0%	
Column   C	234	Ejecutar las acciones						por parte de la alta dirección		Realizar la revisión al SGSST anual por parte de la alta dirección								100%	0% 10	0%	0%	
Property control of the control of	235	definidas en el plan de trabajo para brindar condiciones de						incidentes, accidentes y enfermedades laborales al		Realizar investigación y reporte de accidentes de trabajo en caso de que se presente, a través del aplicativo ALISSTA de la ARL POSITIVA.		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
Part	236	el trabajo a los funcionarios del	Subgaransia	Costión del Telente			(N) do posignos do CCT aigusto dos (N)					100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
Market   M	237	Boyacá con el fin de prevenir accidentes,			Talento Humano	Talento Humano			N/A	Transito de Boyaca con el apoyo de los profesionales de la ARL		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
Process of the control of the cont	238	enfermedades laborales causadas												100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
Product of the state of the s	239	trabajo y por la						promoción y prevención involucrando la sede administrativa y los puntos de atencion del Instituto de				100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
The contract of the contract	240											100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
Authority of products in the state of the product of	241							las medidas de prevención y		Formular un programa de mantenimiento preventivo de acuerdo a los				100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
April   December   D	242							a todos los niveles de la organización una vez se haya reportado los estandares minimos del SG-SST al		niveles de la organización ya sea a traves de folletos, carteleras,		100%	0%						10	0%	0%	
Post	243							Registrar en el aplicativo ALISSTA los casos de accidentes de trabajo y enfermedades				100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
Part	244							Registrar en el aplicativo ALISSTA incidencia o prevalencia		enfermedad laboral prevalencia de la enfermedad laboral y							100%	0%	10	0%	0%	
Resiliar el envicio laborales rautables por parte fe la empresa promotica de recombidiciones medico laborales y socializar a la totalidad del funcionancia de recombidiciones medico laborales y socializar a la totalidad del funcionancia de recombidiciones medico laborales y socializar a la totalidad del funcionancia de funcionancia de recombidiciones para la vasilazioni de sua funciona de la totalidad del funcionancia del funcionancia del funcionancia del funcionancia del recombidiciones para la vasilazioni de sua funciona del recombidiciones mentidas de riscopa portico del recombidiciones de recombidiciones mentidas de riscopa portico del recombidiciones de recombidiciones mentidas de riscopa portico del riscopa	245							para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisiciones de productos y servicios				100%	0%						10	0%	0%	
de riesgo picrosocial y patiologia relacionadas con el estrés  Adjilicar la bateria de fiesgo picrosocial a dode los formicinarios del International de Boyacia (International de Boyacia)  Actualizara martir de identificación de Peligros y Valoración del Resego IPVR de todas las sedes del Instituto de Trainisto de Boyacia  Actualizara martir de identificación de Peligros y Valoración del Resego IPVR de todas las sedes del Instituto de Trainisto de Boyacia  Formular medidas de intervención de los riesgos valorados  Valoración del Resigo IPVR, y la martir legal del instituto de Trainisto de Boyacia  Actualizara martir de identificación de Peligros y Valoración del Resego IPVR de todas las sedes del Instituto de Trainisto de Boyacia  Formular medidas de intervención de los riesgos valorados  Realizar inspecciones de seguimiento a la implementación de medidas de prevención y control con la participación del COPASST  Mantener disponible y actualizado el 100% de los de cuerdo a los mecanismos establecidos por el de acuerdo a los mecanismos establecidos por el de acuerdo a los mecanismos establecidos por el TRABAJO - SST  Aplicar la bateria de frença poiscoscial a dos fos fos fos fos participación del Resego IPVR de todas las control de Boyacia (PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST  100% 0% 100%	246							resticciones y recomendaciones medico laborales realizadas por parte de la empresa 'promotora de salud EPS o Administradora de riesgos laborales ARL prescrito a los trabajadores para		laborales y socializar a la totalidad de funcionarios las		100%	0%						10	0%	0%	
Actualizar la matriz de identificación de Peligros y Valoración del Risspi IPVR de todas las sedes del Instituto de Tránsito de Boyaca	247							de riesgo psicosocial y patologías relacionadas con el								100%	0%		10	0%	0%	
de identificación de Peligros y Valoración del Riesgo IPVR, y la matriz legal del Instituto de Tránsito de Boyacá  Escultar inspecciones de seguimiento a la implementación de medidas de intervención de los riesgos valorados Valoración del Riesgo IPVR, y la matriz legal del Instituto de Tránsito de Boyacá  Mantener disponible y actualizado el 100% de los de zuerdo a los mecanismos establecidos por el de acuerdo a los mecanismos establecidos  Realizar la gestión documenta scribación por el de acuerdo a los mecanismos establecidos  Realizar la gestión documentación de medidas de intervención de los riesgos valorados  PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST  100% 0% 1	248											100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
250 Realizar inspecciones de seguimiento a la implementación de medidas de prevención y control con la participación del COPASST  Mantener disponible y actualizado el 100% de los documentos establecidos por el de acuerdo a los mecanismos establecidos por el de acuerdo a los mecanismos establecidos por el mentación de medidas del PASST (100% 0% 0% 100% 0% 100% 0% 100% 0% 0% 100% 0% 100% 0% 0% 100% 0% 100% 0% 0% 100% 0% 100% 0% 100% 0%	249							de Identificación de Peligros y		Fomular medidas de intervención de los riesgos valorados		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
actualizado el 100% de los documentos establecidos por el el 251	250							matriz legal del Instituto de			TRABAJO - SST	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	
	251							actualizado el 100% de los documentos establecidos por el				100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0% 10	0%	0%	

252							Atender los requerimientos de la oficina de control interno de		Realizar una auditoria del SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente	TRABAIO SET				100%	0	%				
253							la entidad		Realizar una reunión con el COPASST para informar los resultados de la auditoria	IRABAJO - 331				100%	0	%				
254							Medir por medio de indicadores		Realizar medición de indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL		100%	0%							
255							el SG-SST		Realizar plan de mejoramiento en caso que sea necesario	TRABAJO - SST	100%	0% 100%	0%	100%	0	% 100	0%	100%	0%	
256									Formular el plan de capacitacion 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	0%	100%	0%	
258									Desarrollar la semana de seguridad ocupacional					100%	0	%				
259									Crear el plan de emergencia de primeros auxilios y manejo de extintores			100%	0%							
260							Ejecutar actividades del plan de		Crear el Plan Estrategico de Seguridad vial PESV - seguridad vial y protocolo de accidentes de tránsito	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL				100%	0	%				
261							capacitación se SG-SST		Crear el PESV - Seguridad vial y seguridad de actores viales	TRABAJO - SST				100%	0	%				
262									Programa de vigilancia de riesgo (PVE) Osteomuscular			100%	0%							
263									Programa de vigilancia de riesgo (PVE) Osteomuscular - Higiene postural y pausas activas			100%	0%							
264									Programa de vigilancia de riesgo (PVE) Cardiovascular					100%	0	%				
265									Programa de vigilancia de riesgo (PVE) visual					100%	0	%				
266									Manejo de tipos de riesgos			100%	0%	100%	0	% 100	0%	100%	0%	
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	100%	0% 100%	0%	100%	0	% 100	0%	100%	0%	
268		Subgerencia Administrativa	Gestión del Talento Humano	Gestion con valores para el resultado	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	0	25%	0%	25%	0	% 509	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	1	0%	0		1	1 0%	2	0%	