



PLAN ACCIÓN 2023- 4 INTEGRADO - DECRETO 612 DE 2018

| # | PROGRAMA según Plan de Desarrollo 2020-2023 | Objetivo del Proceso | Dependencia Responsable | Proceso Asociado | Dimensiones de MIPG | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | INDICADOR DE PRODUCTO | META (PROG. AÑO 2023) | NOMBRE DEL PROYECTO | ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DETALLADAS | ARTICULACIÓN DE PLANES DECRETO 612 DE 2018(DIMENSIONAL DESARROLLO INSTITUCIONAL) | | I TRIMESTRE | | | II TRIMESTRE | | | III TRIMESTRE | | | IV TRIMESTRE | | | TOTAL VIGENCIA | | | Ejecutado | |
|----|--|--|---|--|--|--|---|--|---|---|---|---|-------------|-------------|-------|--------------|-------------|-------|---------------|-------------|-------|--------------|-------------|-------|----------------|-------------|------|-----------|------|
| | | | | | | | | | | | NOMBRE DEL PLAN | PROG | EJEC | % EJECUCIÓN | PROG | EJEC | % EJECUCIÓN | PROG | EJEC | % EJECUCIÓN | PROG | EJEC | % EJECUCIÓN | PROG | EJEC | % EJECUCIÓN | PROG | | EJEC |
| 1 | Establecer las actividades necesarias para brindar atención y servicios de registro automotor y de conductores de manera efectiva y oportuna | Registro de Tránsito | Subgerencia Operativa | Registro de Tránsito | 3. Gestión con valores para el resultado | 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | Cuentas Radicadas | 1337 | Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento | Incrementar los Trámites de Radicación de cuentas realizando campañas de fidelización con los clientes | N/A | 337 | | 0% | 347 | | 0% | 337 | | 0% | 316 | | 0% | 1337 | | 0% | | | |
| 2 | | | Subgerencia Operativa | Registro de Tránsito | 3. Gestión con valores para el resultado | 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | Licencias de Conducción expedidas | 6397 | Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento | Aumentar la expedición de las Licencias de conducción, realizando campañas de fidelización mediante un excelente servicio ofrecido y fortaleciendo el registro de tránsito. | N/A | 1600 | | 0% | 1600 | | 0% | 1600 | | 0% | 1597 | | 0% | 6397 | | 0% | | | |
| 3 | | | Subgerencia Operativa | Registro de Tránsito | 3. Gestión con valores para el resultado | 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | Matriculas Expedidas | 2647 | Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento | Incentivar a los usuarios, a través de campañas que reflejen la buena atención y óptimo servicio que se presta en cada punto de atención. | N/A | 663 | | 0% | 663 | | 0% | 663 | | 0% | 658 | | 0% | 2647 | | 0% | | | |
| 4 | | | Subgerencia Operativa | Registro de Tránsito | 3. Gestión con valores para el resultado | 8. Participación ciudadana en la gestión Pública | 8. Participación ciudadana en la gestión Pública | Porcentaje de actualización y ejecución de la encuesta de satisfacción | Actualizar y aplicar la encuesta de satisfacción | Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento | 1. Realizar la actualización de la encuesta de satisfacción y se procederá con su aplicación en cada uno de los puntos de atención. 2. Diseñar indicadores para medir tiempo de espera en los trámites de los ciudadanos. 3. Diseñar indicadores para medir características y preferencias de los ciudadanos. | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | 50% | | | 0% | 25% | | 0% | 25% | | 0% | 100% | | 0% | |
| 5 | | | Subgerencia Operativa | Seguridad Vial | 3. Gestión con valores para el resultado | 3. Talento Humano | Número de capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones programadas | 5 | N/A | Llevar a cabo las capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, las cuales están a cargo de Subgerencia Operativa. | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES | 1 | | 0% | 1 | | 0% | 2 | | 0% | 1 | | 0% | 5 | | 0% | | | |
| 6 | | | Subgerencia Operativa | Seguridad Vial | 3. Gestión con valores para el resultado | 8. Participación ciudadana en la gestión Pública | Suscribir 7 convenios con entidades públicas y/o privadas | 4 | Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento | Gestionar, suscribir y ejecutar convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan al logro de la misión | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 1 | | 0% | 2 | | 0% | 1 | | 0% | 4 | | 0% | 4 | | 0% | | | |
| 7 | | | Subgerencia Operativa | Seguridad Vial | 3. Gestión con valores para el resultado | 8. Participación ciudadana en la gestión Pública | Puntos críticos señalizados | 0 | Suministro e instalación de señalización horizontal y vertical, en los diferentes puntos críticos de las vías a cargo del Departamento de Boyacá. | Efectuar visitas técnicas, replanteo, solicitudes de cierres e implementación de la señalización | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0% | 0 | | 0% | 0 | | 0% | | | |
| 8 | | | Subgerencia Operativa | Seguridad Vial | 3. Gestión con valores para el resultado | 8. Participación ciudadana en la gestión Pública | Realizar controles operativos y vigilancia en la vía realizados | 166 | Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento | Realizar acciones operativas de vigilancia y control, con el fin de impactar a los actores viales sobre la importancia de saber, respetar y cumplir las normas de tránsito | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 40 | | 0% | 46 | | 0% | 40 | | 0% | 40 | | 0% | 166 | | 0% | | | |
| 9 | | | Subgerencia Operativa | Seguridad Vial | 3. Gestión con valores para el resultado | 8. Participación ciudadana en la gestión Pública | Personas en seguridad vial sensibilizadas. | 42.800 | Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento | Ejecutar programas para la sensibilización en seguridad vial a los actores involucrados. | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10000 | | 0% | 12000 | | 0% | 15000 | | 0% | 14800 | | 0% | 51800 | | 0% | | | |
| 10 | | | Subgerencia Operativa | Seguridad Vial | 3. Gestión con valores para el resultado | 8. Participación ciudadana en la gestión Pública | Campañas a motociclistas y ciclistas realizadas. | 1 | Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento | Desarrollar programas para la sensibilización en seguridad vial, dirigido a ciclistas y motociclistas. | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 0 | | | | 0 | | 1 | | 0% | 0 | | 0% | 1 | | 0% | | | |
| 11 | | | Subgerencia Operativa | Seguridad Vial | 3. Gestión con valores para el resultado | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado | 100% | N/A | Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | 0 | | | | 50% | | 0% | 50% | | 0% | 100% | | 0% | 100% | | 0% | | |
| | | | Subgerencia Operativa | Seguridad Vial | 3. Gestión con valores para el resultado | 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Seguimiento y Reporte | 2 | N/A | Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | 2 | | 0% | 2 | | 0% | 2 | | 0% | | | |
| 13 | Garantizar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por todos los procesos de manera agil y oportuna | Administración y adquisición de bienes y servicios | Subgerencia Administrativa y Financiera | Administración y adquisición de bienes y servicios | 3. Gestión con valores para el resultado | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | (N° de proyecciones de necesidades de suministros satisfechas oportunamente en el periodo/N° total de proyecciones de necesidades a satisfacer en el periodo)*100 | 100% | N/A | Proyección de necesidades de suministros. (papelera, elementos de oficina, cafetería y aseo, suministro de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, suministro de toner y cajas de archivo) y provisionamiento oportuno de los mismos en la sede administrativa y PAT'S para el funcionamiento. | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | 25% | | 0% | 25% | | 0% | 25% | | 0% | 25% | | 0% | 100% | | 0% | | | |
| 14 | | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Administración y adquisición de bienes y servicios | 3. Gestión con valores para el resultado | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | # de estudios de necesidades reales para contratar del plan de adquisiciones elaborados en el periodo/# de estudios de necesidades reales para contratar programados para elaborar en el periodo)*100 | 8 | N/A | Efectuar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones en equipo inter áreas, con base en el diagnóstico de necesidades, elaborar estudios previos de necesidades para contratar de acuerdo a lo establecido en el PAA. | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | 6 | | 0% | 1 | | 0% | 1 | | 0% | 8 | | 0% | 8 | | 0% | | | |
| 15 | | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Administración y adquisición de bienes y servicios | 3. Gestión con valores para el resultado | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Porcentaje de avance de la actualización de Bienes y Servicios del Sistema contable, deparación, proceso de bajas, identificación de bienes. | 100% | N/A | Verificar y actualizar el inventario de Bienes y Servicios de la sede administrativa y de los PAT'S | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | 25% | | 0% | 25% | | 0% | 25% | | 0% | 25% | | 0% | 100% | | 0% | | | |
| 16 | | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Administración y adquisición de bienes y servicios | 3. Gestión con valores para el resultado | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | N° de seguimientos realizados al plan anual de adquisiciones respecto a la planeación y ejecución en el año. | 4 | N/A | Realizar seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones, respecto a la planeación, ejecución y actualizaciones realizadas en el año. | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | 1 | | 0% | 1 | | 0% | 1 | | 0% | 1 | | 0% | 4 | | 0% | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------------------------|--|--|---|----------|-----|--|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----|
| 46 | Asegurar la custodia, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos. | Subgerencia Administrativa y Financiera | Gestión Documental | 5. Información y Comunicación | 10. Gestión Documental | (# de mesas técnicas de gestión documental en las que se participó en el periodo / # total de mesas técnicas de gestión documental realizadas en el periodo)*100 | 4 | N/A | Participar y ejecutar el 100% de las acciones correspondientes en las Mesas Técnicas y Comités programados, teniendo en cuenta las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | 1 | 0% | 1 | 0% | 1 | 0% | 1 | 0% | 4 | 0% | |
| 47 | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Gestión Documental | 5. Información y Comunicación | 10. Gestión Documental | (Número de dependencias capacitadas en temas de gestión documental en el periodo/Número total de dependencias del ITBOV) | 100% | N/A | Capacitar al personal de los Puntos de Atención y de las oficinas de la sede administrativa, en temas de procesos de organización de archivos, implementación de TRD, normatividad, organización de documentos electrónicos. El técnico de gestión documental se desplazara de acuerdo al requerimiento realizado. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% |
| 48 | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Gestión Documental | 5. Información y Comunicación | 10. Gestión Documental | (Porcentaje Ejecutado del cronograma de transferencia documental/ Porcentaje Programado del cronograma de transferencia documental)*100 | 100% | N/A | Programar y revisar las transferencias documental a través del cumplimiento del cronograma. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | | | | 50% | 0% | 50% | 0% | 100% | 0% | | |
| 49 | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Gestión Documental | 5. Información y Comunicación | 10. Gestión Documental | (Número de requerimientos contestados oportunamente en el periodo / Número total de requerimientos solicitados en el periodo)*100 | 100% | N/A | Dar respuesta oportuna a los requerimientos recibidos | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | |
| 50 | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Gestión Documental | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 10. Gestión Documental | Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado | 100% | N/A | Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | 0% | 0% | | 50% | 0% | 50% | 0% | 100% | 0% | | |
| 51 | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Gestión Documental | 10. Gestión Documental | 10. Gestión Documental | (Porcentaje de avance de Organización física de los historiales de registro automotor de tránsito del PAT Combita / Porcentaje Programado de inventario de los historiales de registro automotor de tránsito del PAT Combita)*100 | 100% | N/A | Realizar la recepción, clasificación, organización y ubicación física de cada una de los expedientes vehiculares de registro automotor, medidas cautelares y oficios, encontrados y recibidos al punto de atención de Combita hasta la fecha. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | |
| 52 | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Gestión Documental | 10. Gestión Documental | 10. Gestión Documental | | 100% | N/A | Confrontar el inventario físico, con la información registrada en el SITBOV. A partir del segundo trimestre | | | | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | |
| 53 | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Gestión Documental | 10. Gestión Documental | 10. Gestión Documental | | 100% | N/A | Revisar los faltantes aplicando técnicas de recuperación de información. A partir del segundo trimestre | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | | | | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | |
| 54 | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Gestión Documental | 10. Gestión Documental | 10. Gestión Documental | (Porcentaje Ejecutado del inventario de los historiales físicos de registro de tránsito automotor del PAT / Porcentaje de vehículos registrados en el SITBOV del registro de tránsito automotor del PAT)*100 | 100% | N/A | Revisar y entregar al punto de atención de Combita, los tramites de registro automotor, hallados de los vehículos que fueron objeto de traslado, con el fin de devolver para su respectivo Organismo de Tránsito. Realizar durante el primer trimestre del 2023. Realizar Durante el primer trimestre del 2023 | | 100% | 0% | | 0% | 0% | 100% | 0% | | | | |
| | | Subgerencia Administrativa y Financiera | Gestión Documental | 3. Gestión con valores para el resultado | 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Seguimiento y Reporte | 2 | N/A | Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | 2 | 0% | 2 | 0% | | |
| 55 | Brindar infraestructura informática y de telecomunicaciones adecuadas y oportunas que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de los clientes. | Planeación y Sistemas | Gestión Tecnológica | 3. Gestión con valores para el resultado | 14. Gestión del Conocimiento y la Innovación | (Número de procesos institucionales sistematizados en el periodo/Número total de procesos institucionales a sistematizar en el periodo)*100 | 100% | N/A | Actualizar hardware y software e integrarlos a los procesos del ITBOV | PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI | | 35% | | 0% | 35% | 0% | 30% | 0% | 100% | 0% | |
| 56 | | Planeación y Sistemas | Gestión Tecnológica | 3. Gestión con valores para el resultado | 11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea | # de puntos de atención en los que se logro la transmisión de datos | 100% | N/A | Realizar la transmisión de datos de los 10 puntos de atención y sede administrativa, migrando a Telefonía Vo/IP | PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA INFORMACIÓN | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | |
| 57 | | Planeación y Sistemas | Gestión Tecnológica | 3. Gestión con valores para el resultado | 11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea | (Número de actividades de las políticas de MIPG relacionadas con el proceso gestión tecnológica desarrolladas/ Número total de actividades de las políticas de MIPG relacionadas con el proceso gestión tecnológica)*100 | 100% | N/A | Revisar y desarrollar las actividades de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, relacionadas con el proceso. | PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA INFORMACIÓN | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | |
| 58 | | Planeación y Sistemas | Gestión Tecnológica | 3. Gestión con valores para el resultado | 12. Seguridad Digital | (Número de actividades del plan de mantenimiento ejecutadas en el periodo/Número total de actividades del plan de mantenimiento programadas a ejecutar)*100 | 100% | N/A | Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la plataforma tecnológica de los Puntos de Atención - PATS y sede administrativa y ejecutar planes de seguridad. | PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI | 10% | 0% | 40% | 0% | 40% | 0% | 10% | 0% | 100% | 0% | |
| 59 | | Planeación y Sistemas | Gestión Tecnológica | 3. Gestión con valores para el resultado | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado | 100% | N/A | Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | | | | 50% | 0% | 50% | 0% | 100% | 0% | | |
| 60 | | Planeación y Sistemas | Gestión Tecnológica | 3. Gestión con valores para el resultado | 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Seguimiento y Reporte | 2 | N/A | Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | 2 | 0% | 2 | 0% | | |
| 61 | | Planeación y Sistemas | Gestión Tecnológica | 3. Gestión con valores para el resultado | 12. Seguridad Digital | Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas | 1 | N/A | Llevar a cabo la capacitación en Seguridad Digital y de la Información, de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES | | 1 | 0% | | | | | 1 | 0% | | |
| 62 | | Planeación y Sistemas | Gestión Tecnológica | 5. Información y comunicación | 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | # solicitudes publicadas en el periodo /# total de solicitudes a publicar en el periodo)*100 | 100% | N/A | Publicar las solicitudes realizadas a través de GLPI y administrar el sitio Web | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | |
| 63 | | Planeación y Sistemas | Gestión Tecnológica | 3. Gestión con valores para el resultado | 12. Seguridad Digital | Número de actividades del Servidor de Dominio ejecutadas en el periodo | 100% | N/A | Realizar actualización y ajustes del Servidor de Dominio, de acuerdo a cronograma establecido. | PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | |
| | Procesar y generar información económica, financiera, social y presupuestal que garantice el adecuado registro y cuantificación de los bienes, servicios y obligaciones de la entidad | Subgerencia Administrativa | Administración Financiera | Direccionamiento estratégico y planeación | 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | # de Informes de cuenta presentados en el tiempo establecido ante la Contraloría general de Boyacá. | 1 Cuenta | N/A | 1- Solicitar la información requerida por el ente de control a cada una de las áreas de la entidad. 2- Organizar documentos de acuerdo a lo requerido por la entidad. 3- Remitir la información al ente de control en los tiempos y por los medios establecidos. 4- Presentar cuenta de la vigencia 2022 ante la Contraloría General de Boyacá. | N/A | 1 | 0% | | | | | 1 | 0% | | | |
| | | Subgerencia Administrativa | Administración Financiera | Direccionamiento estratégico y planeación | 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | # de Informes de austeridad del Gasto presentados oportunamente del periodo correspondiente. | 4 | N/A | - Presentar informes de austeridad del gasto publico a la oficina de control interno, realizando la entrega dentro de los primeros 15 días del trimestre. -Organizar información requerida por control interno.-Remitir información oportunamente | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 1 | 0% | 1 | 0% | 1 | 0% | 1 | 0% | 4 | 0% | |
| | | Subgerencia Administrativa | Administración Financiera | Direccionamiento estratégico y planeación | 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | # de informes publicados generados en el área financiera, en el botón de transparencia en la página web institucional dentro de los terminos de tiempo establecidos | 36 | N/A | Publicar informes generados por el área financiera, en el botón de transparencia de la página web institucional, dentro de los terminos de tiempo establecidos. | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 6 | 0% | 10 | 0% | 10 | 0% | 10 | 0% | 36 | 0% | |
| | | Subgerencia Administrativa | Administración Financiera | Direccionamiento estratégico y planeación | 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | # de Pagos de: tasas, impuestos, retenciones y contribuciones, dentro de cada trimestre a diferentes entidades del estado. | 48 | N/A | Realizar pago de los impuestos y retenciones a diferentes entidades del estado de manera oportuna Recaudar de manera oportuna los tasas, impuestos y contribuciones. Realizar declaración y pago de acuerdo a los plazos estipulados. | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 9 | 0% | 13 | 0% | 13 | 0% | 13 | 0% | 48 | 0% | |
| | | Subgerencia Administrativa | Administración Financiera | Direccionamiento estratégico y planeación | 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | Fortalecimiento Organizacional Autoevaluaciones realizadas / autoevaluaciones propuestas | 12 | N/A | Realizar reunión del equipo financiero para evaluar el desempeño del proceso e implementar las acciones de mejora a que haya lugar. Realizar 3 autoevaluaciones por trimestre | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 3 | 0% | 3 | 0% | 3 | 0% | 3 | 0% | 12 | 0% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----|
| 92 | Bojacá Avanza en Seguridad Vial y el Registro de Tránsito en el Departamento | Orientar las acciones comunicativas del Instituto de Tránsito de Boyacá (ITBOV) tanto a nivel interno y externo, con el fin de asegurar el correcto uso de los medios de comunicación. | Gerencia | Comunicaciones | 5. Información y Comunicación | 7. Servicio al Ciudadano | Publicación agenda semanal | 48 | N/A | Realizar la publicación de agenda semanal de acuerdo a eventos programados por el nivel directivo - 12 por trimestre | 12 | 0% | 12 | 0% | 12 | 0% | 12 | 0% | 48 | 0% |
| 93 | | | Gerencia | Comunicaciones | 5. Información y Comunicación | 7. Servicio al Ciudadano | Plan de Comunicaciones | 1 | N/A | Elaborar Plan de comunicaciones interno y externo teniendo en cuenta la planeación estratégica de la Entidad. | 1 | 0% | | | | | | | | |
| 94 | | | Gerencia | Comunicaciones | 5. Información y Comunicación | 7. Servicio al Ciudadano | Comunicados de Prensa | 100% | N/A | Elaborar y diseñar comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades del Itbov, 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 | | | 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 | | | Gerencia | Comunicaciones | 3. Gestión con valores para el resultado | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado | 100% | N/A | Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente. | | | | | 50% | 0% | 50% | 0% | 100% | 0% |
| 98 | | | Gerencia | Comunicaciones | 2. Dirección Estratégico | 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Seguimiento y Reporte | 2 | N/A | Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo | | | | | | 2 | 0% | 2 | 0% | |
| 99 | | | Gerencia | Comunicaciones | 5. Información y Comunicación | 7. Servicio al Ciudadano | Actualización Manual de Comunicación | 100% | N/A | Actualizar, promover e implementar de forma adecuada el manual de comunicaciones de la entidad con lenguaje inclusivo. | | | 50% | 0% | 50% | 0% | | 100% | 0% | |
| 100 | | | 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% | |
| 101 | | | Gerencia | Comunicaciones | 5. Información y Comunicación | 7. Servicio al Ciudadano | de informes de seguimiento y evaluación | 4 | N/A | Evaluar la efectividad de los medios de comunicación utilizados por el Instituto de Tránsito de Boyacá y del impacto de las publicaciones realizadas. | 1 | 0% | 1 | 0% | 1 | 0% | 1 | 0% | 4 | 0% |
| 102 | Gerencia | Comunicaciones | 5. Información y Comunicación | 7. Servicio al Ciudadano | Eventos Protocolarios | 100% | N/A | Coordinar la realización de actos y eventos protocolarios que requiera el Instituto de Tránsito de Boyacá de conformidad con las competencias y la agenda previamente aprobada. | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | | |
| 104 | Verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Acción Institucional, a fin de mantener un Sistema integrado de gestión íntegro y funcional | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | (# de proyectos viabilizados / # total de proyectos presentados en el periodo)*100 | 100% | N/A | Realizar el análisis y verificación de los proyectos de Inversión Pública presentados para viabilización | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | |
| 105 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas | 4 | N/A | Efectuar las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitaciones institucional que están a cargo de Planeación | 1 | | | 2 | 0% | 1 | 0% | 4 | 0% | | |
| 106 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | Nº de Comités de Instituciones de gestión y desempeño realizados en el año | 4 | N/A | Llevar a cabo el comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisar e impulsar la activación y desarrollo de las mesas técnicas. | 1 | 0% | | 1 | 0% | | 2 | 0% | | | |
| 107 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | (Nº de solicitudes de informes entregadas satisfactoriamente/Nº de solicitudes de informes solicitados al área de planeación en el trimestre)*100 | 100% | N/A | Elaborar y presentar los informes de gestión del Plan de Desarrollo, así mismo informes solicitados por la Gobernación de Boyacá y demás entidades. | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | |
| 108 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | Actualización realizadas al Mapa de Riesgos de Corrupción en el periodo | 100% | N/A | Actualizar el Mapa de riesgos de Corrupción, de acuerdo a la última versión emitida por la Función Pública. | | | | 1 | 0% | | | 1 | 0% | | |
| 109 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | Porcentaje de avance en la elaboración del Plan de mejoramiento 2023 | 100% | N/A | Diseñar y consolidar el Plan de Mejoramiento Institucional | 50% | 0% | 50% | 0% | | | | 100% | 0% | | |
| 110 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | (Número de actividades del Plan de Acción Institucional ejecutadas en el periodo/Número de actividades del Plan de Acción programadas en el periodo)*100 | 48 | N/A | Formular y consolidar el Plan de Acción Institucional para el periodo 2023 integrándolo a los doce Planes Institucionales; así mismo realizar el seguimiento trimestral de las metas por proceso | 12 | 0% | 12 | 0% | 12 | 0% | 12 | 0% | 48 | 0% | |
| 111 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | Nº de Planes de Acción por proceso formulados en el periodo | 12 | N/A | Realizar mesas de trabajo con cada líder de proceso, a fin de brindar apoyo en la formulación de los Planes de Acción correspondientes para la vigencia 2023 | 12 | 0% | | | | | | 12 | 0% | | |
| 112 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | Plataforma estratégica vigente | 100% | N/A | Dar a conocer la plataforma estratégica y el mapa de procesos vigente en todos los puntos de atención. | | | 5 | 0% | 5 | 0% | | 10 | 0% | | |
| 113 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | (Nº de informes de seguimiento consolidados en el periodo/ Nº total de informes programados)*100 | 2 | N/A | Consolidar un informe de seguimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de corrupción, para ser presentado a la oficina de Control interno | | 1 | 0% | | 1 | 0% | 2 | 0% | | | |
| 114 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | (Nº de informes de seguimiento consolidados del Plan de Acción Institucional/ Nº total de informes del Plan de Acción a consolidar)*100 | 3 | N/A | Realizar seguimientos trimestrales a los planes de acción por procesos y consolidar un informe de acuerdo a los resultados. | | 1 | 0% | | 1 | 0% | 1 | 0% | 3 | 0% | |
| 115 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - 2023 | 1 | N/A | Efectuar la formulación y realizar actualización anual del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, teniendo en cuenta los componentes brindados desde la Función Pública | 1 | 0% | | | | | | 1 | 0% | | |
| 116 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | Informe de Gestión de la vigencia 2022 | 1 | N/A | Elaborar y consolidar el Informe de Gestión 2022, de acuerdo a la información suministrada y con el apoyo de los líderes de cada proceso, a fin de ser presentado en la Rendición de cuentas de la vigencia 2022 | 1 | 0% | | | | | | 1 | 0% | | |
| 117 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | Planeación Institucional | Número de mesas de trabajo realizada con los líderes de proceso/ Número de mesas de trabajo programadas | 36 | N/A | Realizar mesas de trabajo con los líderes de proceso para el seguimiento y verificación de las acciones realizadas de acuerdo al Plan de Acción de MIPG, definir compromisos frente a los rezagos presentados. Brindar apoyo a en el seguimiento de las políticas y planes con cada | | 12 | 0% | 12 | 0% | 12 | 0% | 36 | 0% | | |
| 118 | | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | Direcciónamiento estratégico y planeación | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado | 100% | N/A | Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente. | | | | | 50% | 0% | 50% | 0% | 100% | 0% | |
| 119 | Planeación Estratégica | Planeación Estratégica | 2. Dirección Estratégico | 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Seguimiento y Reporte | 2 | N/A | Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo | | | | | 2 | 0% | 2 | 0% | | | | |
| 120 | Talento Humano | Evaluación de Desempeño (N. de acciones ejecutadas / N. de acciones programadas)*100 | | | | | 100% | N/A | Preparar la evaluación de desempeño con base en el sistema de evaluación prevista en el ordenamiento jurídico y los objetivos estratégicos institucionales | 100% | 0% | | 100% | 0% | | 100% | 0% | | | |
| 121 | | | | | | | | | Implementar el registro de evidencias del cumplimiento o no cumplimiento de los compromisos laborales en el aplicativo EDL-APP. | 100% | 0% | | 100% | 0% | | 100% | 0% | | | |
| 122 | | | | | | | | | Instar a la realización oportuna y cumplimiento de cada etapa de la Evaluación laboral del desempeño. | 100% | 0% | | 100% | 0% | | 100% | 0% | | | |
| 123 | | | | | | | | | Informe de evaluación a cada evaluador | 100% | 0% | | 100% | 0% | | 100% | 0% | | | |
| 124 | | | | | | | | | Formular e implementar la evaluación a empleados públicos de provisionalidad y de libre nombramiento y remoción | | | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | | | |
| 125 | | | | | | | | | Actividad enfocada al mejoramiento del clima organizacional | 100% | 0% | | | 100% | 0% | | 100% | 0% | | |
| 126 | | | | | | | | | Crear la mesa de cultura organizacional | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | | | |
| 127 | | | | | | | | | Realización de reinducciones al cambio de puesto de trabajo | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | 100% | 0% | | | |

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

