



# PLAN ACCIÓN 2023- 2 INTEGRADO - DECRETO 612 DE 2018

#	PROGRAMA según Plan de Desarrollo 2020-2023	Objetivo del Proceso	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Dimensiones de MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	INDICADOR DE PRODUCTO	META (PROG. AÑO 2023)	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES O ESTRATEGICAS DETALLADAS	ARTICULACIÓN DE PLANES DECRETO 612 DE 2018(DIMENSIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL)	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL VIGENCIA			Ejecutado	
											NOMBRE DEL PLAN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC
1	Establecer las actividades necesarias para brindar atención y servicios de registro automatizado y de conductores de manera efectiva y oportuna	Registro de Tránsito	Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión con valores para el resultado	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Cuentas Radicadas	1337	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Incrementar los Trámites de Radicación de cuentas realizando campañas de fidelización con los clientes	N/A	337		0%	347		0%	337		0%	316		0%	1337		0%		
2			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión con valores para el resultado	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Licencias de Conducción expedidas	6397	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Aumentar la expedición de las Licencias de conducción, realizando campañas de fidelización mediante un excelente servicio ofrecido y fortaleciendo el registro de tránsito.	N/A	1600		0%	1600		0%	1600		0%	1597		0%	6397		0%		
3			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión con valores para el resultado	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Matrículas Expedidas	2647	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Incentivar a los usuarios, a través de campañas que reflejen la buena atención y óptimo servicio que se presta en cada punto de atención.	N/A	663		0%	663		0%	663		0%	658		0%	2647		0%		
4			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	3. Gestión con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Porcentaje de actualización y ejecución de la encuesta de satisfacción	Actualizar y aplicar la encuesta de satisfacción	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	1. Realizar la actualización de la encuesta de satisfacción y se procederá con su aplicación en cada uno de los puntos de atención. 2. Diseñar indicadores para medir tiempo de espera en los trámites de los ciudadanos. 3. Diseñar indicadores para medir características y preferencias de los ciudadanos.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				50%			0%	25%		0%	25%		0%	100%		0%	
5			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	3. Talento Humano	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	5	N/A	Llevar a cabo las capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, las cuales están a cargo de Subgerencia Operativa.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	1		0%	1		0%	2		0%	1		0%	5		0%		
6			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Suscribir 7 convenios con entidades públicas y/o privadas	7	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Gestionar, suscribir y ejecutar convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan al logro de la misión	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	4		0%	3		0%			0%			0%	7		0%		
7			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Puntos críticos señalizados	59	Suministro e instalación de señalización horizontal y vertical, en los diferentes puntos críticos de las vías a cargo del Departamento de Boyacá.	Efectuar visitas técnicas, replanteo, solicitudes de cierres e implementación de la señalización	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	5		0%	15		0%	20		0%	19		0%	59		0%		
8			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Realizar controles operativos y vigilancia en la vía realizados	166	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Realizar acciones operativas de vigilancia y control, con el fin de impactar a los actores viales sobre la importancia de saber, respetar y cumplir las normas de tránsito	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	10		0%	56		0%	60		0%	40		0%	166		0%		
9			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Personas en seguridad vial sensibilizadas.	51800	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Ejecutar programas para la sensibilización en seguridad vial a los actores involucrados.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	500		0%	16000		0%	18000		0%	17300		0%	51800		0%		
10			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Campañas a motociclistas y ciclistas realizadas.	1	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Desarrollar programas para la sensibilización en seguridad vial, dirigido a ciclistas y motociclistas.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0		0%	0		0%	1		0%	0		0%	1		0%		
11			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o andar según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PIRAR	0		25%		25%		0%	25%		50%		0%	100%		0%		
			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestión con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1		0%			0%		1		0%	2		0%			
13	Garantizar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por todos los procesos de manera ágil y oportuna	Administración y adquisición de bienes y servicios	Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestión con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	(N° de proyecciones de necesidades de suministros satisfechas oportunamente en el periodo/N° total de proyecciones de necesidades a satisfacer en el periodo)*100	100%	N/A	Proyección de necesidades de suministros (papelaría, elementos de oficina, cafetería y aseo, suministro de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, suministro de toner y cajas de archivo) y provisionamiento oportuno de los mismos en la sede administrativa y PAT'S para el funcionamiento.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%		0%	25%		0%	25%		0%	25%		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 el plan de adquisiciones elaborados en el periodo/# de estudios de necesidades reales para contratar programados para elaborar en el periodo)*100	8	N/A	Efectuar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones en equipo inter áreas, con base en el diagnóstico de necesidades; elaborar estudios previos de necesidades para contratar de acuerdo a lo establecido en el PAA.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	6		0%	1		0%	1		0%	8		0%					
15			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestión con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Porcentaje de avance de la actualización de Bienes y Servicios del Sistema contable, depuración, proceso de bajas, identificación de bienes.	100%	N/A	Verificar y actualizar el inventario de Bienes y Servicios de la sede administrativa y de los PATS	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%		0%	25%		0%	25%		0%	25%		0%	100%		0%		
16			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestión con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	N° de seguimientos realizados al plan anual de adquisiciones respecto a la planeación y ejecución en el año.	4	N/A	Realizar seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones, respecto a la planeación, ejecución y actualizaciones realizadas en el año.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1		0%	1		0%	1		0%	1		0%	4		0%		

17		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	N° de transferencia realizadas/ N° de transferencia programadas	1 (uno), según cronograma emitido por el área de gestión documental	N/A	Organizar, foliar y relacionar cronológicamente los documentos correspondientes al archivo de recursos físicos en la tabla de inventarios únicos y la tabla de transferencia documental. 31/12/2023	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES									1	0%	1	0%
18		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Proceso de bajas en el Inventario	50%	N/A	Efectuar las acciones que se deriven del comité de inventarios, al igual que los procesos de bajas en un 50%.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	0%			15%	0%	15%	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 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			25%	0%	25%	0%	50%	0%	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 gestión 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%	1	0%	4	0%		
22		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	# de capacitaciones realizadas/ # de capacitaciones programadas	2	N/A	Efectuar dos (2) capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, las cuales están a cargo de Control Interno.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES			1	0%			1	0%	2	0%		
23		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de compromisos cumplidos por el líder de proceso / # de compromisos asignados en comité	4	N/A	Realizar los comités de Control Interno y elaborar las respectivas actas.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	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 anticorrupción y atención al ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%			3	0%		
25		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Presentación y publicación en el sitio web de los informes de Sistema de Control Interno, con oportunidad	2	N/A	Hacer el diligenciamiento y presentación del Informe semestral del Sistema de Control Interno	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
26		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Aplicación de la matriz de la Procuraduría General de la Nación, en la Auditoría a los mínimos de ley 1712/14	1	N/A	Realizar seguimiento al Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%		
27		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	#Seguimientos realizados / # de seguimientos programados	2	N/A	Efectuar seguimiento semestral a la defensa Judicial	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
28		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento a la Oportunidad de la Evaluación del Desempeño Laboral	1	N/A	Llevar a cabo el seguimiento a Evaluación del Desempeño Laboral - EDL	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%		
29		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento al registro de información SIGEP	1	N/A	Realizar seguimiento Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%		
30		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Seguimiento documentado al pasivo pensional	1	N/A	Hacer el seguimiento al pasivo pensional	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%		
31		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Seguimiento a procesos disciplinarios	2	N/A	Efectuar el seguimiento semestral de la realización y publicación en la Web de los Procesos Disciplinarios	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
32		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimientos PQRDS - TUTELAS	2	N/A	Elaboración y publicación del seguimiento semestral PQRDS -TUTELAS	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
33		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	15. Control Interno	Seguimiento a compromisos 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 Oficina de Control Interno	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
34		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Publicación del 100% de las evaluaciones de Gestión por dependencias	1	N/A	Realizar, presentar y publicar la evaluación de la Gestión por procesos de las dependencias dirigidas por directivos y asesores, correspondientes a la vigencia 2022	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%		
35		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de mejoras superadas /# de mejoras propuestas en los planes de mejoramiento	2	N/A	Llevar a cabo los seguimientos a Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos, formulados por el líder del proceso y los órganos de Control	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0		1	0%			1	0%	2	0%		
36		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Evaluación FURAG (Control Interno)	1	N/A	Hacer el seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y realizar diligenciamiento por competencia del reporte del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%					1	0%		
37		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	# de Auditorías efectuadas/ # de auditorías programadas	15	N/A	Realizar la formulación y presentación al Comité Coordinador de Control Interno y desarrollar el Programa Anual de Auditorías internas de gestión	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	0%	5	0%	6	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	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		
40		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			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	0%	2	0%		
43		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe de gestión del proceso de Control de Gestión	4	N/A	Efectuar informes trimestrales de la gestión del proceso de Control de Gestión	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	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 Dirección Nacional de derechos de autor	1	N/A	Elaborar el informe de derechos de autor software y reportarlo mediante la plataforma de la dirección nacional de derechos de autor	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%		

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

45		Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control Interno	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%	2	0%		
46	Asegurar la custodia, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	# de mesas técnicas de gestión documental en las que se participa en el periodo / # total de mesas técnicas de gestión documental realizadas en el periodo)*100	4	N/A	Participar y ejecutar el 100% de las acciones correspondientes en las Mesas Técnicas y Comités programados, teniendo en cuenta las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%		
47		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(Número de dependencias capacitadas en temas de gestión documental en el periodo/Numero total de dependencias del ITBOY)	100%	N/A	Capacitar al personal de los Puntos de Atención y de las oficinas de la sede administrativa, en temas de procesos de organización de archivos, implementación de TRD, normatividad, organización de documentos electrónicos. El tecnico de gestión documental se desplazara de acuerdo al requerimiento realizado.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			100%	0%	100%	0%	100%	0%		
48		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(Porcentaje Ejecutado del cronograma de transferencia documental/ Porcentaje Programado del cronograma de transferencia documental)*100	100%	N/A	Programar y revisar las transferencias documental a través del cumplimiento del cronograma.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				50%	0%	50%	0%	100%	0%	
49		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(Número de requerimientos contestados oportunamente en el periodo / Numero total de requerimientos solicitados en el periodo)*100	100%	N/A	Dar respuesta oportuna a los requerimientos recibidos	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
50		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	10. Gestión Documental	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	0%		0%		50%	0%	50%	0%	100%	0%
51		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental	(Porcentaje de avance de Organización física de los historiales de registro automotor de transito del PAT Combita / Porcentaje Programado de inventario de los historiales de registro automotor de transito 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			N/A	Confrontar el inventario físico, con la información registrada en el SITBOY. A partir del segundo trimestre	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
53		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental			N/A	Revisar los faltantes aplicando técnicas de recuperación de información. A partir del segundo trimestre				100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
54		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10. Gestión Documental	10. Gestión Documental	(Porcentaje Ejecutado del inventario de los historiales físicos de registro de tránsito automotor del PAT / Porcentaje de vehículos registrados en el SITBOY del registro de tránsito automotor del PAT)* 100		N/A	Revisar y entregar al punto de atención de Combita, los tramites de registro automotor, hallados de los vehículos que fueron objeto de traslado, con el fin de devolver para su respectivo Organismo de Tránsito. Realizar durante el primer trimestre del 2023. Realizar Durante el primer trimestre del 2023			100%	0%		0%	0%	0%	100%	0%	
55		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	3. Gestión con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%	1	0%	2	0%	
55	Brindar infraestructura informática y de telecomunicaciones adecuadas y oportunas que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de los clientes	Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	14. Gestión del Conocimiento y la Innovación	(Número de procesos institucionales sistematizados en el periodo/Numero total de procesos institucionales a sistematizar en el periodo)*100	100%	N/A	Actualizar hardware y software e integrarlos a los procesos del ITBOY	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -PETI			35%	0%	35%	0%	30%	0%	100%	0%
56		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea	# de puntos de atención en los que se logro la transmisión de datos	100%	N/A	Realizar la transmisión de datos de los 10 puntos de atención y sede administrativa, migrando a Telefonía Vo/IP	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA INFORMACIÓN	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
57		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea	(Número de actividades de las políticas de MIPG relacionadas con el proceso gestión tecnológica desarrolladas/Numero total de actividades de las políticas de MIPG relacionadas con el proceso gestión tecnológica)*100	100%	N/A	Revisar y desarrollar las actividades de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, relacionadas con el proceso.	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE SEGURIDAD PRIVADA DE LA INFORMACIÓN	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
58		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	12. Seguridad Digital	(Número de actividades del plan de mantenimiento ejecutadas en el periodo/Numero total de actividades del plan de mantenimiento programadas a ejecutar)*100	100%	N/A	Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la plataforma tecnológica de los Puntos de Atención - PATs y sede administrativa y ejecutar planes de seguridad.	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -PETI	10%	0%	40%	0%	40%	0%	10%	0%	100%	0%
59		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnostico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			25%	0%	25%	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			1	0%	1	0%	2	0%		
61		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con valores para el resultado	12. Seguridad Digital	Número de capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones programadas	1	N/A	Llevar a cabo la capacitación en Seguridad Digital y de la información, de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES			1	0%			1	0%		
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	Numero de actividades del Servidor de Dominio ejecutadas en el periodo	100%	N/A	Realizar actualización y ajustes del Servidor de Dominio; de acuerdo a cronograma establecido.	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
		Procesar y generar información económica, financiera, social y presupuestal que garantiza el adecuado registro y cuantificación de los bienes,	Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de informes de cuenta presentados en el tiempo establecido ante la Contraloría general de Boyacá.	1 Cuenta	N/A	1- Solicitar la información requerida por el ente de control a cada una de las áreas de la entidad. 2- Organizar documentos de acuerdo a lo requerido por la entidad. 3- Remitir la información al ente de control en los tiempos y por los medios establecidos. 4- Presentar cuenta de la vigencia 2022 ante la Contraloría General de Boyacá.	N/A	1	0%					1	0%	
	Subgerencia Administrativa		Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de informes de austeridad del Gasto presentados oportunamente del periodo correspondiente.	4	N/A	- Presentar informes de austeridad del gasto publico a la oficina de control interno ,realizando la entrega dentro de los primeros 15 días del trimestre. -Organizar información requerida por control interno.-Remitir información oportunamente	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%
	Subgerencia Administrativa		Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de informes publicados generados en el área financiera; en el botón de transparencia en la página web institucional dentro de los terminos de tiempo establecidos.	36	N/A	Publicar informes generados por el área financiera; en el botón de transparencia de la página web institucional, dentro de los terminos de tiempo establecidos.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	6	0%	10	0%	10	0%	10	0%	36	0%
	Subgerencia Administrativa		Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de Pagos de; tasas, impuestos, retenciones y contribuciones, dentro de cada trimestre a diferentes entidades del estado.	48	N/A	Realizar pago de los impuestos y retenciones a diferentes entidades del estado de manera oportuna Recudra de manera oportuna las tasas, impuestos y contribuciones. Realizar declaración y pago de acuerdo a los plazos estipulados	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	9	0%	13	0%	13	0%	13	0%	48	0%

	servicios y obligaciones de la entidad	Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Fortalecimiento Organizacional Autoevaluaciones realizadas / autoevaluaciones propuestas	12	N/A	Realizar reunion del equipo financiero para evaluar el desempeño del proceso e implementar las acciones de mejora a que haya lugar. Realizar 3 autoevaluaciones por trimestre	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	3	0%	3	0%	3	0%	3	0%	12	0%	
		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Fortalecimiento Organizacional Autoevaluaciones realizadas / autoevaluaciones propuestas	1	N/A	Actualizar políticas contables, entregar a diciembre de 2023	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			33.3%		33.3%		33.4%		#¡VALOR!	0	#¡DIV/0!
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración Financiera	3. Gestión con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%	0%	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración Financiera	3. Gestión con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%			1	0%	2	0%	
64	Desarrollar herramientas que permitan fortalecer los servicios del Instituto mediante una gestión oportuna y eficiente	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	7. Servicio al Ciudadano	(N. de visitas realizadas en el trimestre / N. total de visitas programadas durante el trimestre)*100	80	N/A	Realizar visitas a los grupos de valor, promocionando el portafolio de servicios del Instituto.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	15	0%	25	0%	20	0%	20	0%	80	0%	
		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	7. Servicio al Ciudadano	Grupos de valor	100%	N/A	Revisar y actualizar información de los grupos de valor	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
65		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	7. Servicio al Ciudadano	(N. acciones ejecutadas en el trimestre/ N. acciones programadas en el trimestre)*100	30	N/A	Efectuar acciones que permitan mantener a los usuarios actualizados de los servicios y beneficios que ofrece el ITBOY por medio de (emisoras comunitarias y la emisora oficial de la gobernación, y por medio del Plan de Medios hacer periferoneo, videos promocionales, volantes).	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	5	0%	10	0%	10	0%	5	0%	30	0%	
66		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	3. Gestión con valores para el resultado	7. Servicio al Ciudadano	(N. eventos desarrollados en el trimestre / N. de eventos propuestos en el trimestre)*100	6	N/A	Convocar unidades de negocio como son, escuelas de conducción, CRC, concesionarios y centros de diagnóstico, en la jurisdicción del ITBOY para promocionar los servicios de registro de tránsito y de conductores, en equipo con los puntos de atención del ITBOY				3	0%	3	0%		6	0%		
67		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	(N. de acciones realizadas en el trimestre / N. de acciones proyectadas para el trimestre)*100	4	N/A	Articular acciones estratégicas de comercialización con centros de diagnósticos, escuelas de conducción, centros médicos autorizados del Departamento de Boyacá	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					2	0%	2	0%	4	0%	
68		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	3. Gestión con valores para el resultado	Plan Estratégico elaborado y publicado	1	N/A	Elaborar y Publicar el Plan Estratégico de Comercialización		1	0%							1	0%	
69		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	3. Gestión con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado	100%	N/A	Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%	0%	
70		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Direccionamiento Estratégico	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%			1	0%	2	0%	
72	En las actuaciones administrativas y Jurídicas asesorar y representar al Instituto de acuerdo a la normatividad vigente	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestión con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de actuaciones judiciales presentadas que fueron atendidas en el periodo/# total de actuaciones judiciales presentadas)*100	100%	N/A	1. Realizar seguimiento permanente de los canales que ha dispuesto la entidad a efectos de surtir las notificaciones judiciales.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%
2. Asignar oportunamente de los trámites judiciales notificados al profesional de apoyo del área.																					
3. Concertar los medios y posturas de defensa jurídica entre la jefe oficina jurídica y profesional de apoyo asignado.																					
4. Radicar oportunamente las respuestas a los requerimientos librados por los diferentes despachos judiciales, atendiendo la naturaleza de cada actuación.																					
76		Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestión con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de recursos de apelación, solicitud de revocatoria directa y solicitudes de nulidades procesales presentados que fueron resueltos/# total recursos de apelación, solicitud de revocatoria directa y solicitudes de nulidades procesales presentadas)*100	100%	N/A	1. Asignar oportunamente al profesional de apoyo del área.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%
2. Revisar los proyectos de actos administrativos por medio de los cuales se resuelve los recursos de apelación y solicitud de revocatoria directa presentados.																					
3. Expedir y regular oportunamente los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, solicitud y revocatoria directa presentados.																					
4. Debida notificación																					
80	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestión con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de mandamientos de pagos debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas cautelares	100%	N/A	1. Realizar la expedición regular de las resoluciones mandamiento respecto de las obligaciones contenidas en los comparendos remitidos por los Puntos de Atención de tránsito.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	
2. Surtir e integrar oportunamente el régimen de notificaciones previsto en el estatuto tributario respecto de los mandamientos de pago librados, con miras a generar una efectiva interrupción del término de prescripción.																					
3. Ejecutar oportuna y diligentemente las acciones administrativas tendientes a expedir dentro de la totalidad de los procesos de cobro coactivo apurados, el acto administrativo (resolución) que ordena seguir adelante la ejecución ordena realizar la investigación de bienes y ordena la práctica de medidas cautelares, con miras hacer efectivo el cobro de la obligación adeudada.																					
4. Incorporar diligente y oportunamente la totalidad de las actuaciones procesales surtidas con ocasión al cobro coactivo al expediente físico correspondiente.																					
5. Atender en términos de oportunidad los derechos de petición PQRS, solicitudes presentadas ofreciendo a los usuarios respuesta clara y de fondo																					
85	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestión con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de necesidades contractuales presentadas por las subgerencias y las oficinas asesoras de la entidad atendidas/# de necesidades contractuales presentadas por las subgerencias y las oficinas asesoras de la entidad)*100	100%	N/A	1. Garantizar que en aplicación del principio de publicación y transparencia el 100% de los documentos precontractuales y contractuales, serán publicados en el portal único de contratación SECDP y en la página web de la entidad en la oportunidad legalmente establecida.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	
2. Presentar oportunamente y diligentemente los informes requeridos por entes e instancias de control (Contraloría departamental, Cámara de Comercio y Oficina de Control Interno)																					
3. Atender el 100% de las solicitudes presentadas tendientes a declarar el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal cuando a ello hubiere lugar.																					
4. Propender porque el trámite de liquidación de los contratos celebrados por la entidad, se efectúe dentro de los plazos legalmente previstos en el artículo 11 de la ley 1150 del año 2007, con miras de hacer efectivas las facultades de liquidación unilateral y bilatera.																					





169	través de espacios para diversión, integración y aprendizaje para los servidores junto con sus familias.								Celebración de la novena navideña	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS									100%		0%	100%		0%										
170									Tardes de tertulia o cine en familia																			0%		100%		0%		
171									Celebración fin de año (bono y/o actividad de integración )																			100%		0%	100%		0%	
172									Prevención del sedentarismo																			100%		0%	100%		0%	
173									Semana de la salud y el bienestar																			100%		0%	100%		0%	
174									Pausas activas																			100%		0%	100%		0%	
175									Actividades del programa entorno laboral saludable																			100%		0%	100%		0%	
176									Cultura Inclusiva																			100%		0%	100%		0%	
177									Actividad tomémonos un café (temas solicitados por los funcionarios)																			100%		0%	100%		0%	
178									Allianzas para cumplimiento del plan de bienestar																			100%		0%	100%		0%	
179									Convenio de beneficios escolares y apoyo escolar																			100%		0%	100%		0%	
180									Uso de herramientas digitales acorde al mundo actual																			100%		0%	100%		0%	
181									Ecosistemas digitales																			100%		0%	100%		0%	
182									Gestión del conocimiento (Control Interno)																			100%		0%	100%		0%	
183									Plan nacional de seguridad vial y código nacional de tránsito (Subgerencia Operativa)																			100%		0%	100%		0%	
184									Ley de embriaguez (Subgerencia Operativa)																			100%		0%	100%		0%	
185									Trabajo en equipo (Planeación)																			100%		0%	100%		0%	
186	Sistema de control interno (Control Interno)																		100%		0%	100%		0%										
187	Medio ambiente (Subgerencia Operativa)																		100%		0%	100%		0%										
188	Protocolo PAS (Subgerencia Operativa)																		100%		0%	100%		0%										
189	Inclusión, lenguaje de señas y lenguaje claro (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
190	Uso de la bicicleta (Subgerencia Operativa)																		100%		0%	100%		0%										
191	Seguridad digital y de la información (Planeación)																		100%		0%	100%		0%										
192	Sistema único de información de tramites (Planeación)																		100%		0%	100%		0%										
193	Empatía y solidaridad (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
194	Marketing y atención al usuario (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
195	Hábitos de vida saludable (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
196	Comité subgerencia administrativa: CCL, COPASST, Comisión de personal y brigadas de emergencia. (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
197	Manipulación de cargas (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
198	Taller de espalda (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
199	Actividades de promoción y prevención (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
200	Integridad del servidor público (Gerencia)																		100%		0%	100%		0%										
201	Políticas Publicas (Gerencia )																		100%		0%	100%		0%										
202	Derechos humanos (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
203	Enfoque de derechos (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
204	Gestión documental y derecho acceso a la información (Subgerencia administrativa)																		100%		0%	100%		0%										
205	MIPG (Planeación)																		100%		0%	100%		0%										
206	Supervisión (Jurídica)																		100%		0%	100%		0%										
207	Contravencional (Jurídica)																		100%		0%	100%		0%										
208	Realizar evaluación de estándares mínimos del SGSST para el año 2022																		100%		0%	100%		0%										
209	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST																		100%		0%	100%		0%										
210	Cumplir con los requerimientos relacionados a la contratación de la entidad																		100%		0%	100%		0%										
211	Evaluar mínimo el 80% de las condiciones peligrosas reportadas																		100%		0%	100%		0%										
212	Dictar capacitación al personal nuevo que ingrese al Instituto de Tránsito de Boyacá a prestar sus servicios																		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																		100%		0%	100%		0%										

213						Efectuar mínimo una medición ambiental de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos identificados en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos		Realizar una medición ambiental de los riesgos prioritarios provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos identificados en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos IPVR, priorizando el estudio de puesto de trabajo proveniente del riesgo físico.		100%		0%									100%		0%						
214								Formular y ejecutar un programa de medición ambiental ocupacional		100%		0%										100%		0%					
215								Establecer PVR Osteomuscular		100%		0%										100%		0%					
216								Establecer PVR Cardiovascular		100%		0%										100%		0%					
217								Actualizar el perfil sociodemográfico de la entidad					100%		0%							100%		0%					
218								Generar informe con los datos obtenidos del perfil sociodemográfico de la entidad y los resultados en las evaluaciones medicas ocupacionales							100%		0%					100%		0%					
219						Crear y desarrollar el plan de actividades de medicina del trabajo		Realizar los exámenes periodicos a los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST				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%		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%		0%					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%		0%					100%		0%				
226								Establecer acciones de mejora frente a el sistema de alarma de la entidad								100%		0%					100%		0%				
227								Realizar reuniones para el seguimiento y organización del plan de emergencias y las brigadas							100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%			
228								Implementar un programa de EPP, registro de entrega y reposición	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	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									100%		0%				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%			
231						Brindar apoyo a la subgerencia administrativa en la convocatoria de procesos que se adelanten para el óptimo desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		Participar en la convocatoria de procesos que se adelanten para el óptimo desarrollo y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (exámenes médicos ocupacionales, adquisición de suministros para botiquín, desinfección, desratización, lavado de tanques, encuesta covid-19, suministros de bioseguridad etc.)	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		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%		
233						Atender las auditorias realizadas por los organos de control interno y externo al SGSST		Revisar los hallazgos y recomendaciones producto de las diferentes auditorias de los organos 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%		
236								Hacer el seguimiento a la enfermedad laboral, involucrando a la ARL POSITIVA, en seguimientos periódicos (mínimo cada 3 meses)		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%		
237						Establecer estrategias para la realización de las pausas activas	N/A	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%		
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%		
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%		
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%		
241								Formular un programa de mantenimiento preventivo de acuerdo a los manuales y normatividad de equipos, maquinaria y herramientas								100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%		
242						Realizar la rendición de cuentas a todos los niveles de la organización una vez se haya reportado los estándares mínimos del SGSST al ministerio		Formular y adoptar una jornada de rendición de cuentas a todos los niveles de la organización ya sea a través de folletos, cartelera, reuniones etc.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST							100%		0%						100%		0%			
243						Registrar en el aplicativo ALISSTA los casos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten		Llevar un registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren en la entidad, así como enfermedades laborales que se presenten.		100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%		
244						Registrar en el aplicativo ALISSTA incidencia o prevalencia de la enfermedad laboral		Desarrollar el registro estadístico de la medición de incidencia de la enfermedad laboral prevalencia de la enfermedad laboral y clasificación de origen del peligro u/o riesgo que lo generó.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST													100%		0%	100%		0%		

