



# PLAN ACCIÓN 2023 INTEGRADO - DECRETO 612 DE 2018

#	PROGRAMA según Plan de Desarrollo 2020-2023	Objetivo del Proceso	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Dimensiones de MIPG	Política de Gestión y Desempeño Institucional	INDICADOR DE PRODUCTO	META (PROG. AÑO 2023)	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DETALLADAS	ARTICULACIÓN DE PLANES DE DECRETO 612 DE 2018 (DIMENSION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL)												Ejecutado				
											NOMBRE DEL PLAN	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL VIGENCIA			
												PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	PROG	EJEC		% EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN
1	Establecer las actividades necesarias para brindar atención y de condiciones de manera efectiva y oportuna	Registro de Tránsito	Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	1. Gestion con valores para el resultado	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Cuentas Realizadas	1337	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el Departamento	Incrementar los Trámites de Radicación de cuentas realizando campañas de Educación con los clientes	N/A	337	0%	347	0%	337	0%	316	0%	1337	0%						
2			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	1. Gestion 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 Educación mediante un excelente servicio ofrecido y fortaleciendo el registro de trámites.	N/A	1600	0%	1600	0%	1600	0%	1597	0%	6397	0%						
3			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	1. Gestion 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 apto 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. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Porcentaje de actualización y ejecución de la encuesta de satisfacción	Actualizar y aplicar la encuesta de satisfacción	Actualizar y aplicar la encuesta de satisfacción	1. Realizar la actualización de la encuesta de satisfacción y se concordará con su aplicación en cada una de las partes de atención. 2. Diseñar indicadores para medir tiempo de espera en los trámites de las licencias. 3. Diseñar indicadores para medir características y preferencias de los ciudadanos.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				50%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	0%					
5			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	3. Talento Humano	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas	5	N/A	Llevar a cabo las capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, las cuales 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. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Realizar 7 convenios con entidades públicas y/o privadas	7	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el Departamento	Gestionar, suscibir y ejecutar convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan al logro de la misión	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	7	0%	0						7	0%						
7			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Puntos críticos señalados	59	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el Departamento	Realizar visitas técnicas, reuniones, solicitudes de cierre e implementación de la señalización	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	0%	10	0%	20	0%	19	0%	59	0%						
8			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Realizar controles operativos y vigilancia	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 vulnerables en las acciones de subir, esperar y cumplir las normas de tránsito	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	40		46	0%	40	0%	40	0%	166	0%						
9			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Personas en seguridad vial sensibilizadas.	51800	Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el Departamento	Ejecutar programas para la sensibilización en seguridad vial a los actores involucrados.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	10000		10000	0%	15000	0%	14800	0%	51800	0%						
10			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	3. Gestion con valores para el resultado	8. Participación ciudadana en la gestión Pública	Campañas a motocicletas 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, dirigidos a ciclistas y motociclistas.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0		0		1	0%	0		1	0%						
11	Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	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 - FINAR	0		25%	0%	25%	0%	50%	0%	100%	0%								
11	Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			1	0%		1	0%	2	0%									
13	Sancionar 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. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Nº de proyecciones de necesidades de compra de bienes oportunamente en el período/Nº total de proyecciones de necesidades a utilizar en el período/100	100%	N/A	Proyección de necesidades de suministros: Insumos, elementos de oficina, café, agua, suministros de construcción, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, suministro de toner y agua de servicio) y procesamiento oportuno de los mismos, en la sede administrativa y PNTS para el funcionamiento.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	0%						
14			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	8º de estudio de necesidades reales para contratar del plan de adquisiciones elaboradas en el período/8º de estudio de necesidades reales para contratar programados para elaborar en el período/100	8	N/A	Efectuar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones en equipo inter áreas, con base en el diagnóstico de necesidades, elaborar análisis previo de necesidades para contratar de acuerdo a lo establecido en el PNA.	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. Gestion 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, reparación, proceso de logs, identificación de bienes.	100%	N/A	Verificar y actualizar el inventario de Bienes y Servicios de la sede administrativa y de los PNTS	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	100%	0%							
16			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Nº de requerimientos 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.	Nº de transacciones realizadas/Nº de transacciones programadas	1 (uno), según cotización 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 físico y en la tabla de transacciones documentales. 01/12/2023	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES									1	0%						
18			Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración y adquisición de bienes y servicios	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Proceso de Bajas en el inventario	50%	N/A	Efectuar las acciones que se derivan del comité de inventario, al igual que los procesos de Bajas en un 50%.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	0%		15%	0%	15%	0%	20%	0%	50%	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.	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 - FINAR			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 ANTICORUPCIÓN 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 cuentas institucionales	1	N/A	Verificar el funcionamiento de los Comités Institucionales	PLAN ANTICORUPCIÓN 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 ANTICORUPCIÓN 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 control	4	N/A	Realizar los comités de Control interno y elaborar las respectivas actas.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	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 asignados	3	N/A	Llevar a cabo 3) tres seguimientos al plan anticorrupción y atención al ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	3	0%		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 del Sistema de Control Interno, con oportunidad	2	N/A	Realizar el diligenciamiento y presentación del informe semestral del Sistema de Control Interno	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		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 informes de los T13,2,14	1	N/A	Realizar seguimiento al Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%		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 seguimientos semestral a la defensa judicial	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		0%	
28	Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento a Oportunidad de la Evaluación del Desempeño Laboral	1	N/A	Llevar a cabo el seguimiento a Evaluación del Desempeño Laboral - EDL	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%		0%	
29	Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento al registro de información SIIEP-	1	N/A	Realizar seguimiento Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIIEP-	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%		0%	
30	Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control interno	15. Control interno	Seguimiento documentado al pasivo personal	1	N/A	Hacer el seguimiento al pasivo personal	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%		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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		0%	
32	Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimientos PQODS - TUTELAS	2	N/A	Elaboración y publicación del seguimiento semestral PQODS - TUTELAS	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		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 los infracciones F (integrados)-023 (cambio de servicio) y sus exámenes, con base en la información presentada desde los PNTS a la subgerencia Operativa y reportado por este de manera oportuna a la Oficina de Control interno	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%			1	0%			2	0%		0%	
34	Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Publicación del SOG 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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%		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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0	0%	1	0%			1	0%	2	0%		0%	
36	Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Evaluación FORMIG (Control Interno)	1	N/A	Hacer el seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y realizar diligenciamiento por cumplimiento del requisito del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FORMIG	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%		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 formación y presentación al Comité Coordinador de Control interno y desarrollar el Programa Anual de Auditorías internas de gestión	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	0%	5	0%	6	0%	2	0%	15	0%		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 asignados	4	N/A	Efectuar informes trimestral de auditoría y eficiencia del gasto público- AEGP	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%		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 (2) evaluación del sistema de control interno contable correspondiente a la vigencia 2022 y un (1) seguimiento al Control interno Contable marzo 2023		1	0%			1	0%			2	0%		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%		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 proporcionar y publicar en la Web.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%		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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				1	0%			1	2	0%		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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%	1	0%	1	0%	1	0%	4	0%		0%	
44	Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control interno	16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe de derechos de autor, asesoría 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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0%							1	0%		0%	
45	Oficina de control interno	Control de Gestión	7. Control interno	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	2	N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							1	0%	2	0%		0%	
46	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 programadas, atendiendo 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%		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 TBOY)	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 TBO, normalidad, organización de documentos electrónicos. El factor de gestión documental se declara de acuerdo al requerimiento realizado.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		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 iniciar las transferencias documental a través del cumplimiento del cronograma.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				50%	0%	50%	0%	100%	0%		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%		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%		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 / Combata) / (Porcentaje Programado de Organización Física de los Historiales de registro automotor de tránsito del PAT Combata)*100		N/A	Realizar la recepción, clasificación, organización y ubicación física de cada una de los expedientes, vehículos de registro automotor, medidos cantarios y oficios, encontrados y recibidos al punto de destino de COMBATA y FOTOS.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		0%	
52	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 Combata) / (Porcentaje Programado de Organización Física de los Historiales de registro automotor de tránsito del PAT Combata)*100	100%	N/A	Confrontar el inventario físico, con la información registrada en el SITBOY A partir del segundo trimestre				100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		0%	
53	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	Realizar los faltantes aplicando técnicas de recuperación de información. A partir del segundo trimestre	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		0%	
54	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 / (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 Combata, los trámites 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%		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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					1	0%			1	0%	2	0%	
55	Planeación y Sistema	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 en los procesos del TBOY	PLAN ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PEI		35%	0%	35%	0%	30%	0%	100%	0%		0%		

56	Brindar infraestructura informática y de telecomunicaciones adecuadas y oportunas que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de los clientes	Planear y Sistema	Gestión Tecnológica	3. Gestion con valores para el resultado	11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea	# de puntos de atención en los que se haga la transmisión de datos	100%	N/A	Realizar la transmisión de datos de los 30 puntos de atención y sede administrativa, migrado a Telefonía VoIP	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		Planear y Sistema	Gestión Tecnológica	3. Gestion con valores para el resultado	11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea	(Número de actividades de las políticas de MPO relacionadas con el proceso gestión tecnológica desarrollada/ número total de actividades de las políticas de MPO 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		Planear y Sistema	Gestión Tecnológica	3. Gestion con valores para el resultado	12. Seguridad Digital	Numero de actividades del plan de mantenimiento ejecutadas en el periodo/Numero de actividades del plan de mantenimiento programadas a ejecutar*100	100%	N/A	Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la plataforma tecnológica de los centros de Atención (PCC) y sede administrativa y ejecutar planes de seguridad.	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - PETI	10%	0%	40%	0%	40%	0%	10%	0%	100%	0%			
59		Planear y Sistema	Gestión Tecnológica	3. Gestion con valores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.	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%				
60		Planear y Sistema	Gestión Tecnológica	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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%		1	0%	2	0%					
61		Planear y Sistema	Gestión Tecnológica	3. Gestion con valores para el resultado	12. Seguridad Digital	Numero de capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones programadas	1	N/A	Llevar a cabo la capacitación en Seguridad Digital y la información, de acuerdo al programado en el Plan Institucional de Capacitaciones.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		1	0%				1	0%					
62		Planear y Sistema	Gestión Tecnológica	3. Gestion con valores para el resultado	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	En solicitudes publicadas en el periodo (N 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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%			
63	Planear y Sistema	Gestión Tecnológica	3. Gestion con valores para el resultado	12. Seguridad Digital	Numero de actividades del Servidor de Dominio ejecutadas en el periodo	100%	N/A	Realizar actualización y ajustes del Servidor de Dominio, de acuerdo a cronograma establecido.	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - PETI	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%				
64	Desarrollar herramientas que permitan fortalecer los servicios del Instituto mediante una gestión oportuna y eficiente	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Desarrollo 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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	15	0%	25	0%	20	0%	20	0%	80	0%			
65		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Desarrollo Estratégico	7. Servicio al Ciudadano	Grupos de valor	100%	N/A	Revisar y actualizar información de los grupos de valor	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%			
66		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Desarrollo Estratégico	7. Servicio al Ciudadano	(N. acciones ejecutadas en el trimestre/ N. acciones programadas en el trimestre)*100	30	N/A	Ejecutar acciones que permitan mantener a los usuarios actualizados de los servicios y beneficios que ofrece el IBCOY por medio de (seminarios comunitarios y la mayor utilidad de la gubernación y por medio del Plan de Medios: hacer perfomios, videos promocionales, volantes)	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	5	0%	10	0%	10	0%	5	0%	30	0%			
67		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Desarrollo Estratégico	7. Servicio al Ciudadano	(N. eventos desarrollados en el trimestre / N. de eventos propuestos en el trimestre)*100	6	N/A	Consejar unidades de negocio como son, escuelas de conducción, CIC, conciliaciones y centros de diagnóstico, en la jurisdicción del IBCOY para promocionar los servicios de registro y tránsito de conductores, en especial con los puntos de atención del IBCOY	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		3	0%	3	0%	3	0%	6	0%				
68		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Desarrollo 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 diagnóstico, escuelas de conducción, centros médicos autorizados del Departamento de Boyacá	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		2	0%	2	0%	2	0%	4	0%				
69		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	3. Gestion con valores para el resultado	3. Gestion con valores para el resultado	Plan Estratégico elaborado y publicado	1	N/A	Elaborar y Publicar el Plan Estratégico de Comercialización	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%				1	0%					
70		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Desarrollo Estratégico	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Análisis 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%			
71		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	2. Desarrollo 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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%		1	0%	2	0%					
72		En las actuaciones administrativas y judiciales asesorar y representar al Instituto de acuerdo a la normatividad vigente	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de actuaciones judiciales presentadas que fueron atendidas en el periodo/ N total de actuaciones judiciales presentadas*100	100%	N/A	1. Realizar seguimiento permanente de los canales que ha dispuesto la entidad a efectos de recibir las notificaciones judiciales.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
2. Asignar oportunamente de los recursos judiciales notificados al profesional de apoyo del área.																							
3. Conciliar los medios y posturas de defensa jurídica entre la jefatura oficina jurídica y profesional de apoyo asignado.																							
4. Realizar oportunamente las respuestas a los requerimientos liberados por los diferentes despacho judiciales, atendiendo la naturaleza de cada actuación.																							
73	Oficina Asesora Jurídica		Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de recursos de apelación, solicitud de revocatoria directa y solicitudes de nulidad procesales presentados que fueron resueltos/ N total de recursos de apelación, solicitud de revocatoria directa y solicitudes de nulidad procesales presentadas (*100	100%	N/A	1. Asignar oportunamente al profesional de apoyo del área.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
2. Realizar los proyectos de actos administrativos por medio de los cuales se resuelve los recursos de apelación y solicitud de revocatoria directa presentados.																							
3. Expedir oportunamente los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, solicitud y revocatoria directa presentados.																							
4. Debitar notificaciones.																							
74	Oficina Asesora Jurídica		Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de recursos de apelación, solicitud de revocatoria directa y solicitudes de nulidad procesales presentados que fueron resueltos/ N total de recursos de apelación, solicitud de revocatoria directa y solicitudes de nulidad procesales presentadas (*100	100%	N/A	1. Realizar la expedición regular de las resoluciones mandamiento respecto de las obligaciones contractuales en los comparendos, remitidos por los Puntos de Atención de Tránsito.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
2. Surta e integrar oportunamente el sistema de notificaciones previsto en el estatuto tributario respecto de los mandamientos de pago liberados, con mira a generar una efectiva interrupción del término de prescripción.																							
3. Expedir oportunamente el diligenciamiento de las acciones administrativas tendientes a expedir dentro de la totalidad de los procesos de cobro coactivo apartados, el acto administrativo (resolución) que ordena pagar adelante la ejecución ordena realizar la consignación de bienes y ordena la práctica de medidas coactivas, con mira a 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.																							
75	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de requerimientos de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	5. Atender en términos de oportunidad los derechos de petición PQR, solicitudes presentadas efectuando a los usuarios respuesta clara y del fondo.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
1. Garantizar que en aplicación del principio de publicidad y transparencia al 100% de los documentos procesanturales y contractuales, serán publicados en el portal único de contratación SECCP y en la página web de la entidad en la oportunidad legalmente establecida.																							
2. Presentar oportunamente y diligenciamiento los informes requeridos por entes e instancias de control (Comptrol, departamental, Cámara de Comercio y Oficina de Control Intersectorial)																							
3. Atender al 100% de las solicitudes presentadas tendientes a declarar el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal cuando a ello hubiere lugar.																							
76	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de necesidades contractuales presentadas por los subgerencias y las oficinas asesoras de la entidad contractuales presentadas por las subgerencias y la oficina asesora de la entidad*100	100%	N/A	4. Proponer porque el Síndico 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 mira de hacer efectivos las facultades de liquidación unilateral y bilateral.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E) Responder jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.																							
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
77	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de capacitaciones realizadas/ de capacitaciones programadas	2	N/A	Ejecutar dos (2) capacitaciones de acuerdo al programado en el Plan Institucional de Capacitaciones, los cuales están a cargo de Jurídica	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	1	0%	1	0%										
Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.																							
Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo																							
Publicar la publicación de agenda semanal de acuerdo a eventos programados por el nivel directivo - 12 por trimestre																							
78	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	2. Desarrollo 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 ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		1	0%		1	0%	2	0%						
Realizar diagnóstico de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso y crear, modificar y/o anular según lo correspondiente.																							
Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo																							
Publicar la publicación de agenda semanal de acuerdo a eventos programados por el nivel directivo - 12 por trimestre																							
79	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de resoluciones de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E) Responder jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.																							
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
80	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de resoluciones de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E) Responder jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.																							
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
81	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de resoluciones de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E) Responder jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.																							
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
82	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de resoluciones de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E) Responder jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.																							
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
83	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de resoluciones de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E) Responder jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.																							
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
84	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de resoluciones de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E) Responder jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.																							
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
85	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de resoluciones de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E) Responder jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.																							
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
86	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de resoluciones de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E) Responder jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.																							
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
87	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de resoluciones de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E) Responder jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.																							
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
88	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	3. Gestion con valores para el resultado	13. Defensa Jurídica	# de resoluciones de pago debidamente notificados sobre los cuales se practican medidas coactivas.	100%	N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del dolo actuario y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde prevalece o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos prescripción.																							
Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación. (E)																							







