PLAN ACCIÓN 2025 INTEGRADO - DECRETO 612 DE 2018

#	Alineación según Plan de Desarrollo 2024-2027	Objetivo del Proceso	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Dimensiones de MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	INDICADOR DE PRODUCTO	META (PROG. AÑO 2025)	Presupuesto General Asignado del Proyecto de Inversión	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES O ESTRATEGICAS DETALLADAS	ARTICULACIÓN DE PLANES DECRETO 612 DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL VIGENCIA			Ejecutado
												NOMBRE DEL PLAN	PROG	EJEC	%EJECUCIÓN	PROG	EJEC	%EJECUCIÓN	PROG	EJEC	%EJECUCIÓN	PROG	EJEC	%EJECUCIÓN	PROG	EJEC	% EJECUCIÓN	% Acumulado
1		Beneficiar los potenciales conductores para Grindar atender a personas de registro automotor, mejorando la calidad de los ofertas y servicios	Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	5.Gestion con actores para el ciudadano	1.Gestion presupuestal y eficiencia del gasto público	N° de licencias de tránsito expedidas	4.500		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Licencias de tránsito	PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO	1.125			1.125			1.125			1.125			4500		0%	
2			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	5.Gestion con actores para el ciudadano	1.Gestion presupuestal y eficiencia del gasto público	N° de licencias de conducción solicitadas / N° de licencias de conducción expedidas *100	4.292		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Licencias de conducción expedidas (Este indicador está únicamente las licencias expedidas, sin contar las anuladas)	PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO	1162			1162			1162			1162			4292		0%	
3			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	5.Gestion con actores para el ciudadano	1.Gestion presupuestal y eficiencia del gasto público	N° de solicitudes de matrículas / N° de matrículas expedidas *100	4.292		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Registro de vehículos matriculados (este indicador indaga la totalidad de automotores públicos, privados y motocicletas)	PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO	1162			1162			1162			1162			4292		0%	
4			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	5.Gestion con actores para el ciudadano	4.Participación ciudadana en la gestión Pública	Número de quejas que reportaron encuestas en el trimestre / Número de quejas que reportaron encuestas de satisfacción *100	Aplicar la encuesta de satisfacción		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	1. Realizar la encuesta de satisfacción en sala en de los puntos de atención. 2. Tabular encuestas para medir tiempo de espera en los talleres de los ciudadanos. 3. Analizar encuestas para medir características y preferencias de los ciudadanos.	PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO	10			10			10			10			40			
5			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	5.Gestion con actores para el ciudadano	6.Participación ciudadana en la gestión Pública	# de documentos actualizados / N° de documentos del proceso *100	100%		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Realizar y actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, mejorar, modificar y/o anular según lo correspondiente, para su posterior aprobación, codificación y publicación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							50%			50%			1			
6			Subgerencia Operativa	Registro de Tránsito	5.Gestion con actores para el ciudadano	6.Participación ciudadana en la gestión Pública 7.Fortalecimiento organizacional y simplificación de	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	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA				1						1			2		0%	
7		Beneficiar la movilidad de vehículos automotor y desmotivadores	Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	5.Gestion con actores para el ciudadano	4.Participación ciudadana en la gestión Pública	N° de zonas escolares a señalizar / N° de zonas escolares a señalizar *100	4		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Zonas escolares señalizadas y con señales de seguridad vial	PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO									0%	4			4		0%	
8			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	5.Gestion con actores para el ciudadano	4.Participación ciudadana en la gestión Pública	km señalizados / km a señalizar *100	33		Suministro e instalación de señalización vial en los puntos críticos de las vías a cargo del Departamento de Boyacá	Vías con dispositivos de control y señalización instalados	PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO										33		0%	33			
9			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	5.Gestion con actores para el ciudadano	4.Participación ciudadana en la gestión Pública	N° de Licencias realizadas / N° de Licencias programadas *100	1		Suministro e instalación de señalización vial en los puntos críticos de las vías a cargo del Departamento de Boyacá	Diagnósticos de Siniestralidades tenidos realizados	PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO							1					0%	1			
10			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	5.Gestion con actores para el ciudadano	4.Participación ciudadana en la gestión Pública	N° Campañas realizadas / N° Campañas programadas*100	2		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	campañas realizadas	PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO	1			1		0%			0%			0%	2		0%	
11			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	5.Gestion con actores para el ciudadano	4.Participación ciudadana en la gestión Pública	N° operativos realizados / N° de operativos programados *100	730		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Operativos de control realizados	PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO						0%	730		0%			0%	730		0%	
12			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	5.Gestion con actores para el ciudadano	4.Participación ciudadana en la gestión Pública	N° de personas sensibilizadas / N° de personas a sensibilizar *100	65.820		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	personas sensibilizadas	PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO	11.810			16.859			17.559			17.572			63.800			
13			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	5.Gestion con actores para el ciudadano	6.Participación ciudadana en la gestión Pública	# de documentos actualizados / N° de documentos del proceso *100	100%		Implementación de acciones de prevención para fortalecer la Seguridad Vial en el departamento	Realizar y actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, mejorar, modificar y/o anular según lo correspondiente, para su posterior aprobación, codificación y publicación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							50%			50%			1			
14			Subgerencia Operativa	Seguridad Vial	5.Gestion con actores para el ciudadano	7.Fortalecimiento organizacional y simplificación de	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	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA				1					0%	1		0%	2		0%	

15	Garantizar la gestión de operación de los bienes y servicios requeridos por todas las dependencias de la UAT a nivelacional	Gestión Administrativa y Financiera	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3. Gestión con actores para el ecosistema	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	15 *(#) de proveedores de necesidades de operación de la entidad con contrato vigente / (#) de proveedores de necesidades + contratos en el periodo*100	100%		N/A	Suministro de necesidades de suministros, (papelería, elementos de oficina, cafetería y aseo, combustibles de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, contratación de bienes y seguro de vehículo) y gastos generales requeridos para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Transportadora	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%			25%		0%	25%		0%	25%		0%	100%		0%	
16		Gestión Administrativa y Financiera	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3. Gestión con actores para el ecosistema	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	16 *(#) estudios de necesidades reales para contratación / (#) de estudios de necesidades + contratos en el periodo*100	4		N/A	Realizar la formulación del Plan Anual de adquisiciones en equipo interáreas, con base en el seguimiento de necesidades y/o planes anuales previos, de necesidades para contratar de acuerdo a la caracterización de cada área	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1		0%	2			1			2			8		0%	
17		Gestión Administrativa y Financiera	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3. Gestión con actores para el ecosistema	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	17 *(#) de procesos de adquisición de bienes y servicios / (#) de procesos + contratos en el periodo*100	100%		N/A	Verificar y actualizar el inventario de Bienes y Servicios de la Unidad administrativa y de los PAPS	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25%		0%	25%		0%	25%		0%	25%			100%		0%	
18		Gestión Administrativa y Financiera	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3. Gestión con actores para el ecosistema	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	18 *(#) de seguimientos realizados al plan anual de adquisiciones respecto a los programados programados en el periodo*	4		N/A	Realizar seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones, reportado a la planeación, ejecución y actualización(si se requiere) del mismo	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1		0%	1		0%	1		0%	1		0%	4		0%	
19		Gestión Administrativa y Financiera	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3. Gestión con actores para el ecosistema	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	19 *(#) transferencias realizadas / (#) de transferencias programadas*			N/A	Diagnosticar, Actualizar y mantener trimestralmente los elementos correspondientes al archivo de activos fijos en la tabla de inventarios versus y la tabla de transferencia documental. ALDO,DIANA	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			0.5/0.5/0							1		0%	1		0%	
20		Gestión Administrativa y Financiera	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3. Gestión con actores para el ecosistema	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Proceso de baja en el Inventario	10%		N/A	Efectuar los actosos que se derivan del control de inventarios, al igual que los procesos de bajas en el SIAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	0%		0.5/0.5/0	25%		0%	25%		0%	50%		0%	100%		0%	
21		Gestión Administrativa y Financiera	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3. Gestión con actores para el ecosistema	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	21 *(#) documentos actualizados / (#) de documentos del proceso * 100*	100%		N/A	Realizar actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, revisar, modificar (si amerita) según lo correspondiente, para su posterior aprobación, notificación y publicación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							50%		0%	50%		0%	100%		0%	
22		Gestión Administrativa y Financiera	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3. Gestión con actores para el ecosistema	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Seguimiento y Reporte	2		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA							2			1		0%	2		0%	
23	Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno del Instituto de Transporte de Bayaguana mediante la aplicación de metodologías de seguimiento y medición apropiadas	Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	45. Control interno	Plan de auditoría y seguimiento aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno	anio (1)	N/A	N/A	Formular el plan de Auditoría y Seguimiento a presentar al comité institucional de coordinación de control interno para su respectiva aprobación	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1												1			
24		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	45. Control interno	Presentación de informe de seguimiento a los comités institucionales y mesas directivas: ej: Comexa, y de Oficina Interna de Planeación. Publicación en la página web institucional	ser (1) informe de seguimiento	N/A	N/A	Verificar el cumplimiento de los Comités institucionales y mesas directivas	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA							1						1			
25		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informes presentados que cumplan los requisitos	Cuatro (4) informes de seguimiento	N/A	N/A	Presentación de informes trimestrales de avance en la gestión de la O.C.I	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1			1			1			1			4			
26		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	4 de compromisos cumplidos por el Jefe de oficina / 4 de compromisos asignados en control	Cuatro (4) informes trimestrales de Cumplimiento Compromisos de Control Interno	N/A	N/A	Asistencia a compromisos y elaboración de las respectivas actas	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1			1			1			1			4			
27		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	3 de seguimientos de riesgos a los seguimientos realizados	Tres (3)	N/A	N/A	Realizar tres (3) seguimientos cuatrimestrales a la mapa de riesgos de corrupción publicar en la página web institucional	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1			1			1						3			
28		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	3 de seguimientos realizados y publicados con oportunidad / 3 de seguimientos legales	Tres (3)	N/A	N/A	3 Seguimientos al programa de transparencia y ética pública	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA				1						1			2			
29		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Presentación y publicación en el sistema de los informes DCI con oportunidad	Dos (2) informes de evaluación	N/A	N/A	Realizar los independientes del Sistema de Control Interno y presentación del resultado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1						1						2			
30		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Aplicación de la matriz de la Procuraduría/Ello de la dedicación, informes de ley / DJCI 94	Realizar un seguimiento al Sistema de Transparencia activo	N/A	N/A	Seguimiento al índice de transparencia y presentación de informes a la Gerencia y a la Oficina Asesora de Planeación	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA							1						1			
31		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	4 Seguimientos realizados / 4 de seguimientos programados	ser (1) un seguimiento semestral	N/A	N/A	Seguimiento a la Informe Gabinete presentación de informe a la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1						1						2			
32		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe de seguimiento a la ejecución del cronograma anual	(1) un seguimiento	N/A	N/A	Seguimiento a Evaluación del desempeño y control institucional cronograma informe a la Gerencia y a la Oficina Asesora de Planeación	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1												1			
33		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe de seguimiento al registro de información SIGEF/ contraloría publicado en la página web institucional	(1) un seguimiento	N/A	N/A	Cuatro Seguimientos al SIGEF/ Cuatro informes de control interno informe a la Gerencia y a la Asesora de Planeación y Administrativa	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA							1						1			
34		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Objetivo de seguimiento a puntos pendientes	(1) un seguimiento	N/A	N/A	Realizar Seguimiento a puntos pendientes, informe a la Gerencia y a la Asesora de Planeación y Administrativa	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA							1						1			
35		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	45. Control interno	Informe de seguimiento a los Procesos Disciplinarios remitidos a la dirección de recursos humanos	Dos (2) seguimientos	N/A	N/A	Seguimiento a Procesos Disciplinarios	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1						1						2			
36		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Realización y publicación de seguimiento semestral PQRSD - SUTRAS	(1) informe de seguimiento	N/A	N/A	Seguimiento PQRSD - SUTRAS	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1						1						2			
37		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	45. Control interno	Realización de seguimiento a compromisos, presentación de informe semestral	Presentación de informe de compromisos	N/A	N/A	Seguimiento a compromisos	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1						1						2			
38		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	realización, presentación y publicación del 2020 - informe evaluaciones de Estado por dependencias	Realizar, presentar y publicar la evaluación de la Dirección Administrativa y Financiera correspondientes al primer 2020	N/A	N/A	Evaluación de gestión por procesos correspondiente a la Primera anterior	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1												1			
39		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	4 de mejoras sugeridas / 4 de mejoras programadas en los planes de Mejoramiento	Dos (2) seguimientos	N/A	N/A	Seguimiento a Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos formulados por el ORGTI y Órganos de Control	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA				1						1			2			
40		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	(1) Informe semestral, Presentación y publicación en la pagina PUR/ARCI - G.G	Evaluación del PUR/ARCI en la correspondiente al ARCI	N/A	N/A	Seguimiento PQRSD y Reclamaciones por compromisos del informe PUR/ARCI, en la correspondiente a Control Interno	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA				1									1			
41		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	3 de Auditorías efectuadas / 3 de auditorías programadas	(3) auditorías	N/A	N/A	Efectuar Auditorías internas de gestión y procesos: los informes correspondientes a Calidad del proceso, área auditada y la gerencia	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	0			0			0						0			
42		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	4 de informes evaluados y publicados en la web / 4 de informes del programadas	Cuatro (4) informes publicados en la pagina web de la Dirección Administrativa y Financiera y en la Oficina de Planeación y Publicados en la página web institucional	N/A	N/A	Realizar seguimiento a la mesa de ayuda del Sistema de Gestión Integral del proceso, revisar, modificar y/o anular según lo correspondiente, para su posterior aprobación, notificación y publicación.	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1			1			1			1			3			
43		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informes realizados y publicados en página web	Realizar semestralmente el sistema de control interno también correspondiente a la página web (2020) y un seguimiento parcial al Control Interno Contable (agosto 2020) Cuatro informes (4)	N/A	N/A	Realizar semestralmente el sistema de control interno también correspondiente a la página web (2020) y un seguimiento parcial al Control Interno Contable (agosto 2020) Cuatro informes (4)	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1						1						2			
44		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Un documento actualizado / 1* de documento de procesos * 100	Totalidad de documentos/mapas actualizados/revisados según requisitos	N/A	N/A	Revisar y actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, revisar, modificar y/o anular según lo correspondiente, para su posterior aprobación, notificación y publicación.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				20%			20%			60%			100%			
45		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional					Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo y/o gestiones	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA				1						1			2			
46		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe de seguimiento realizado y publicado en la página web	en 1 Seguimiento a la ejecución presupuestal	N/A	N/A	Realizar un informe del resultado del Seguimiento a la ejecución del Presupuesto	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA							1						1			
47		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe de seguimiento al Plan de Acción del Procurador Contratado Cuatro	Cuatro (4) seguimientos	N/A	N/A	Realizar cuatro (4) informes trimestrales del seguimiento al plan de acción del Procurador Central de Gestión, para relacionar el avance de acciones definidas y metas establecidas. Oficina Asesora de Planeación	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1			1			1			1			4			
48		Oficina de control interno	22. Control integrado	7. Control interno.	46. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informe realizado de denuncias de acoso y amenazas a la Dirección Nacional de derechos de autor	Realizar el informe de denuncias de acoso y amenazas	N/A	N/A	Realizar el informe de denuncias de acoso y amenazas realizadas a la jefa directora del informe del Nacional de derechos de autor	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1												1			

49	Asegurar la custodia, recepción, almacenamiento, archivo y preservación de los documentos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	10.de mesas tecnicas de gestión documental en las que se participa en el periodo / (total de mesas tecnicas de gestión documental activadas en el periodo)*100	2			NA	Participar y/o poner al GIDE de las acciones correspondientes en las Mesas Tecnicas y/o mesas programadas, teniendo en cuenta las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				1		0%			#DIV/0!	1		0%	2		0%	
50		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(Numero de disposiciones capacitadas en temas de gestión documental en el periodo/Numero total de disposiciones del CIBA)*	100%			NA	Capacitar a todo el personal, en temas de procesos de organización de archivos de gestión, implementación de TRD, transferencias y creación documental - El sistema administrativo de gestión documental se desplegará de acuerdo al requerimiento realizado, para una mejor toma oportunidad - Continuamos	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	100%		0%	100%			0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
51		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(Documentos Gestionados del consecutivo de transferencias documentales/ Documentos Programados del consecutivo de transferencias documentales)* 100	100%			NA	Programar y ejecutar las transferencias documentales a través del cumplimiento del cronograma	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	0%	
52		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	(Numero de organizaciones sentenciadas documentadas en el periodo / Numero total de organizaciones sentenciadas en el periodo)*100	100%			NA	Sacar organizar y ejecutar las organizaciones sentenciadas, PQRSD	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	100%		0%	100%			0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	0%	
53		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	tablas de retención actualizadas / total de tablas de retención *100	100%			NA	Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios de funciones, procesos y procedimientos del instituto	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							90%		0%	90%		0%	100%		0%	0%	
54		Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestión Documental	5. Información y Comunicación	10. Gestión Documental	planta física adecuada	100%			NA	Mantener una planta física acorde a la normativa vigente, para el funcionamiento del archivo central del instituto	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	25%		0%	25%			0%	25%		0%	25%		0%	100%		0%	0%	
55						# de documentos actualizados / # de documentos del proceso *100	100%			NA	Realizar actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, revisar, modificar y/o anular según lo corresponda, para su posterior aprobación, codificación y publicación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							50%		0%	50%		0%	100%				
56						informes presentados / total informes que se deben presentar en el semestre *100	100%			NA	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PROCESADO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA				1						1			2				
57	Brindar infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, aplicativos y sistemas que contribuyan a la satisfacción de los requisitos de los clientes	Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con actores para el ciudadano	16. Gestión de Tecnologías de la Información y la comunicación	(Numero de procesos institucionales sistematizados en el periodo / Numero total de procesos institucionales a sistematizar en el periodo)*100	100%			N/A	Mantener y actualizar hardware y software e integrarlos a los procesos del CIBA	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI				35%		0%	35%		0%	50%		0%	100%		0%	0%	
58		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con actores para el ciudadano	11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea	# de puntos de atención en los que se logró la transmisión de datos	100%			N/A	Realizar la transmisión de datos de los diferentes de atención y/o de administración	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	100%		0%	100%			0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	0%	
59		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con actores para el ciudadano	11. Gobierno digital, antes Gobierno en línea	(Numero de actividades de las políticas de MIPG implementadas / Numero total de actividades de las políticas de MIPG implementadas en el periodo)*100 (Numero de actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - 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 / PLAN DE SEGURIDAD PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	100%		0%	100%			0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	0%	
60		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con actores para el ciudadano	13. Seguridad Digital	(Numero de actividades del plan de mantenimiento realizadas en el periodo/Numero total de actividades del plan de mantenimiento programadas a ejecutar)*100	100%			N/A	Mantener el mantenimiento preventivo de servidores de la plataforma tecnológica de los Puntos de Atención - SIEC- y/o de información y/o preventivo de seguridad	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	10%		0%	40%			0%	40%		0%	10%		0%	100%		0%	0%	
61		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con actores para el ciudadano	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	# de documentos actualizados / # de documentos del proceso *100	100%			N/A	Realizar actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, revisar, modificar y/o anular según lo corresponda, para su posterior aprobación, codificación y publicación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							90%		0%	90%		0%	100%		0%	0%	
62		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con actores para el ciudadano	7. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	4			N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PROCESADO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA				1						1		0%	2		0%		
63		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con actores para el ciudadano	7. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	(Actividades publicadas en el periodo /Actividades a publicar en el periodo)*100	100%			N/A	Publicar las actividades realizadas a través de SGPI y enlazarlas a el sitio Web	PROCESADO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	0%	
64		Planeación y Sistemas	Gestión Tecnológica	3. Gestión con actores para el ciudadano	13. Seguridad Digital	(Numero de actividades del Servidor de Contrato ejecutadas en el periodo / Numero total de actividades programadas a ejecutar)*100	100%			N/A	Realizar actualización y ajustes del Servidor de Contrato, de acuerdo a cronograma establecido	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	0%	
65	Planear y generar información académica, financiera, social y ambiental, que contribuya a la toma de decisiones y a la consolidación de los procesos, necesarios para garantizar la calidad	Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de informes de cuentas presentados en el trimestre / # de informes de cuentas programados en el trimestre *100 (Numero de informes de cuentas presentados en el periodo / Numero total de informes de cuentas programados en el periodo)*100	4			N/A	1. Reforzar la información requerida por el área de control a cada una de las áreas de la entidad. 2. Organizar documentos de acuerdo a la responsabilidad de la entidad. 3. Revisar la información al área de control en los tiempos y por los medios establecidos. 4. Revisar cuentas de la vigencia 2020 ante la Contraloría General de Bogotá.	PROCESADO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1		0%													1			0%	
66		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de informes de ejecutividad del Gasto presentados oportunamente / del periodo correspondiente	4			N/A	Presentar informes de ejecutividad del gasto público, a la oficina de control interno, realizando la entrega dentro de los primeros 10 días del trimestre. Organizar información requerida por control interno. Revisar información oportunamente	PROCESADO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1			1		0%	1		0%	1		0%	4		0%		
67		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de informes publicados generados en el periodo / Informes a publicar en el periodo)*100 (Informes publicados generados en el periodo / Informes a publicar en el periodo)*100 (Informes publicados en la página web institucional sobre los ingresos de compra)	36			N/A	Publicar informes generados por el área financiera, en el menor tiempo posible, mantenerlos en la página web institucional, dentro de los lineamientos de riesgos establecidos.	PROCESADO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	9			9		0%	9		0%	9		0%	36		0%		
68		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	# de Pagos (de bienes, impuestos, convenios) / # de Pagos programados (de bienes, impuestos y convenios) - Pagos realizados del periodo	48			N/A	Realizar pago de los impuestos y/o convenios y/o diferentes entidades del estado de manera oportuna. Revisar de manera oportuna los bienes , impuestos y contribuciones. Realizar declaración y pago de acuerdo a los plazos establecidos	PROCESADO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	12			12		0%	12		0%	12		0%	48		0%		
69		Subgerencia Administrativa	Administración Financiera	Direccionamiento estratégico y planeación	2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Capacitaciones (Capacitaciones/ Administraciones Activas) / (Capacitaciones programadas	12			N/A	Realizar encuestas del equipo financiero para evaluar el desempeño del personal e implementar las acciones de mejora a que haya lugar. Realizar Capacitaciones programadas por dirección	PROCESADO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	3			3		0%	3		0%	3		0%	12		0%		
70		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración Financiera	3. Gestión con actores para el ciudadano	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	# de documentos actualizados / # de documentos del proceso *100	100%			N/A	Realizar actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, revisar, modificar y/o anular según lo corresponda, para su posterior aprobación, codificación y publicación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				50%			50%		0%				100%		0%		
71		Subgerencia Administrativa y Financiera	Administración Financiera	3. Gestión con actores para el ciudadano	7. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	4			N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PROCESADO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA							1			1		0%	2		0%		
72	Desarrollar herramientas que permitan hacer las ventas del Instituto mediante una gestión oportuna y eficiente	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	1. Direccionamiento Estratégico	1. Servicio al Ciudadano	# de ferias realizadas en el trimestre / # total de ferias programadas durante el trimestre)*100	80			N/A	Realizar ferias a los grupos de valor, promocionando el portafolio de servicios del Instituto.	PLAN ESTRATEGICO DE COMERCIALIZACIÓN	15			25		0%	20		0%	20		0%	80		0%		
73		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	1. Direccionamiento Estratégico	1. Servicio al Ciudadano	Grupos de valor	100%			N/A	Actualizar el elemento semestral	PLAN ESTRATEGICO DE COMERCIALIZACIÓN			0%			0%			0%	100%		0%	100%		0%		
74		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	1. Direccionamiento Estratégico	1. Servicio al Ciudadano	(# acciones ejecutadas en el trimestre/ # acciones programadas en el trimestre)*100	50			N/A	Planear acciones que permitan mantener o las vacantes actualizadas de los servicios ofrecidos, con ofertas al CIBA (por medio de jornadas informativas y/o entrevistas oficial de la gobernación, y por medio del Plan de Medios (radio, periódicos, videos promocionales, volantes).	PLAN ESTRATEGICO DE COMERCIALIZACIÓN	5			10		0%	10		0%	5		0%	50		0%		
75		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	1. Direccionamiento Estratégico	1. Servicio al Ciudadano	(# acciones desarrolladas en el trimestre / # de acciones programas en el trimestre)*100	8			N/A	Generar contacto de negocio entre las ventas de cualquier CIBA, con terceros y/o entes de negocios, en la participación del CIBA para promocionar las ventas de nuestros servicios y de conocimiento, en alianza con los pares de servicio del CIBA	PLAN ESTRATEGICO DE COMERCIALIZACIÓN	1			2			2		0%	1			8		0%		
76		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	1. Direccionamiento Estratégico	3. Gestión con actores para el ciudadano	Plan Estratégico elaborado y publicado	1			N/A	Elaborar y Publicar el Plan Estratégico de Comercialización	PLAN ESTRATEGICO DE COMERCIALIZACIÓN	1													1		0%		
77		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	1. Direccionamiento Estratégico	3. Gestión con actores para el ciudadano	Portafolio de servicios de la entidad actualizado	100%			N/A	Mantener actualizado el portafolio de servicios de la entidad	PLAN ESTRATEGICO DE COMERCIALIZACIÓN				100%						#DIV/0!				100%		0%		
78		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	3. Gestión con actores para el ciudadano	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	# de documentos actualizados / # de documentos del proceso *100	100%			N/A	Realizar actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, revisar, modificar y/o anular según lo corresponda, para su posterior aprobación, codificación y publicación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							50%		0%	50%		0%	100%		0%		
79		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comercialización	1. Direccionamiento Estratégico	7. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Seguimiento y Reporte	4			N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN ESTRATEGICO DE COMERCIALIZACIÓN							1		0	1		0%	2		0%		

81	Modernización, conectividad y transparencia administrativa para el desarrollo	Fortalecer actuaciones administrativas y jurídicas mediante la implementación de herramientas de control y el cumplimiento de funciones de acuerdo a la normatividad vigente	Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	5. Gestion con actores para el resultado	15. Defensa Jurídica	24 de actuaciones judiciales presentadas que fueron calificadas en el periodo(Informe de actuaciones judiciales presentadas 2022)	100%		N/A	1. Realizar seguimiento permanente de los anexos que las dependencias misional y oficinas de control les notificaron judiciales.	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%
82											2. Asignar oportunamente de los terceros judiciales notificados al profesional de apoyo del área.																	
83											3. Generar los medios y pruebas de defensa jurídica como el pre informe anexos jurídicos y profesional de apoyo original.																	
84											4. Realizar oportunamente las respuestas a los requerimientos Ciudadanos por los diferentes despachos judiciales, ajustándolas a naturaleza de cada proceso.																	
85			Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	5. Gestion con actores para el resultado	15. Defensa Jurídica	8 Actos resueltos de apertura, calificad de remanente, dilatad, acumulados, de notificado presentados por terceros, por buzon oficina, 8 Actos resueltos de apertura, calificad de remanente dilatad, acumulados, de notificado presentados por terceros(Informe 2 T 2022)	100%		N/A	1. Asignar los solicitudes oportunamente al profesional de apoyo del área	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%
86											2. Redactar proyectos de actos administrativos que resuelva de los casos, se resuelve los temas de apertura, calificad de remanente dilatad presentados.																	
87											3. Expedir y asignar oportunamente los actos administrativos que resuelvan los recursos de apertura, calificad de remanente dilatad presentados.																	
88											4. Debida notificación																	
89			Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	5. Gestion con actores para el resultado	15. Defensa Jurídica	4 Actos mandamientos de pagos debidamente notificados sobre los autos no predicen medidas cautelares	100%		N/A	1. Realizar la expedición regular de los resoluciones mandamientos respecto de las obligaciones contractuales, o los compromisos emitidos por los Fondos de Desarrollo de Vivienda.	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%
90											2. Evitar o mitigar oportunamente el riesgos de notificaciones precisas en el sistema tributario mediante de los mandamientos de pago formales, que eviten o generen una medida interruptora del términos de prescripción.																	
91											3. Ejercer oportuna y diligentemente las acciones administrativas tendientes a expedir dentro de la oportunidad de los procesos de cobro coactivo particulares, el cobro administrativo coactivo(si) que ordene seguir adelante la ejecución ordene realizar la investigación de bienes y ordene la práctica de medidas cautelares, así mismo hacer efectivas el cobro de la obligación adeudada.																	
92											4. Impulsar diligente y oportunamente la oportunidad de las actuaciones procesales, cuando sea necesario el cobro coactivo el expediente fiscos correspondiente																	
93											5. Atender las técnicas de oportunidad los derechos de petición PQRS, calificados presentados directamente a los usuarios respecto cosa sin tasa																	
94											6 Debida notificación																	
95			Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	5. Gestion con actores para el resultado	15. Defensa Jurídica	24 de remisiones comunicación presentados por las competencias y las oficinas asesoras de la entidad elaboradas de remisiones, comunicación presentados por las competencias y las oficinas asesoras de la entidad(Informe 2 T 2022)	100%		N/A	1. Garantizar la aplicación del principio de publicidad y transparencia del 100% de los documentos, procedimientos, comunicación y procedimientos, cargo publicando en la plataforma Lexsoy y en la pagina web de la entidad en la aplicación(Lugar/nombre a establecer).	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%
96											2. Revisar oportunamente y diligentemente los informes requeridos por orden o incisivos de control (Contraloría departamental, Cámara de Comercio y oficina de Control Interno)																	
97											3. Revisar al 100% de los utilizados anonimato, testimonio, y decisiones relevantes o no relevantes de conciliación del convenio arrendamiento, cuando a sido Publicado Lugar.																	
98											4. Responder porque el interior de liquidación de los acreedores vinculados por la entidad, se ofrezcan dentro de los 5 días siguientes a la ejecutoria de la providencia que ordena la liquidación, así mismo de haber obtenido los Resultados de liquidación así(Informe 2 T 2022)																	
99											5 Debida notificación																	
100			Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	5. Gestion con actores para el resultado	15. Defensa Jurídica	Acta decisión del Comité de conciliación	100%		N/A	Realizar el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa judicial , Análisis de las causas específicas dando prioridad a la no satisfacción de antelmente con la administración y el cumplimiento de los fallos de la entidad(Informe 2 T 2022) Realizar las acciones efectivas establecidas en el Comité de Conciliación. (Informe 2 T 2022) Implementar las sugerencias de satisfacción.	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%
101			Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	5. Gestion con actores para el resultado	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	4 de documentos consultados (T 4" de documentos del proceso "100%	100%		N/A	Realizar actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, revisar, modificar, de acuerdo según la necesidad(Informe, apoyo a procesos aprobación, modificación y publicación.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PACC	0%			0%								0%	0%	100%		0%
102			Oficina Asesora Jurídica	Jurídica	2. Direccionamiento Estratégico	7. Fortalecimiento tecnológico y gestión de información pública y datos abiertos	Seguimiento y Reporte	2		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso presentar informe a la oficina de planeación(Mapa de Riesgo	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA				1						1		0%	2		0%	

302	Promover la comunicación institucional del Instituto de Tránsito de Boyacá (ITBOY) tanto a nivel interno y externo, con el fin de lograr el correcto uso de los medios de comunicación	Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	1. Servicio al Ciudadano	Publicación agenda cultural	48			N/A	Realizar la publicación de calendario de eventos a nivelar programados por el nivel Central.	PLAN DE COMUNICACIONES	100%			100%		0%	100%		0%	100%		0%	0		0%	
303		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	1. Servicio al Ciudadano	Plan de Comunicaciones	1			N/A	Elaborar Plan de comunicaciones teniendo en cuenta los nuevos retos de la planeación estratégica de la Entidad.	PLAN DE COMUNICACIONES	100%												0			
304		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	1. Servicio al Ciudadano	Comunicados de Prensa	100%			N/A	Elaborar y diseñar comunicados y boletines de prensa para divulgar las actividades del ITBOY, de acuerdo a las directrices del representante legal.	PLAN DE COMUNICACIONES	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
305		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	1. Servicio al Ciudadano	Realizar el contenido de la información	100%			N/A	Recepcionar, consolidar y realizar el contenido de la información a enviar (agenda del Instituto, para su publicación y/o ejercicio de los diferentes medios de comunicación, contenido a los directores del representante legal.	PLAN DE COMUNICACIONES	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
306		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	1. Servicio al Ciudadano	Imagen Corporativa	100%			N/A	Promover e implementar el Sistema alineado al manual de imagen corporativa de la Entidad.	PLAN DE COMUNICACIONES	100%					01/01/01			01/01/01			01/01/01	100%		0%	
307		Gerencia	Comunicaciones	6. Gestion con enfoque para el desarrollo	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Kiki documentos simultaneos (V de documentos del proceso "KIS	100%			N/A	Realizar y actualización de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso, crear, modificar y/o anular según lo correspondiente, para su posterior aprobación, codificación y publicación.	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN - PIGIR				50%			50%					01/01/01	100%		0%	
308		Gerencia	Comunicaciones	3. Direccionamiento Estratégico	3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Seguimiento y Reporte	1			N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe a la oficina de planeación Mapa de Riesgo	PLAN DE COMUNICACIONES							1					01/01/01	1		0%	
309		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	1. Servicio al Ciudadano	Kiz de informes de seguimiento y evaluación	2			N/A	Evaluar la efectividad de los medios de comunicación utilizados por el Instituto de Tránsito de Boyacá y del respecto de las publicaciones realizadas.	PLAN DE COMUNICACIONES	100%			100%		0%	100%		0%	100%		0%	2		0%	
310		Gerencia	Comunicaciones	5. Información y Comunicación	1. Servicio al Ciudadano	Eventos Protocolarios	100%			N/A	Coordinar la realización de eventos y reuniones protocolarias que requiera el Instituto de Tránsito de Boyacá de conformidad con las competencias y/o agenda gerencial establecida.	PLAN DE COMUNICACIONES	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
311	Realizar el seguimiento de la mesa de trabajo que hace parte del Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Acción Institucional, a fin de cumplir con los objetivos, alcances y tiempos establecidos	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	Kiz de proyectos ejecutados (Anexo de proyectos presentados en el periodo)*100	100%			N/A	Realizar el análisis y verificación de los proyectos de Inversión Pública presentados para ejecutarlos	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
312		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	N° de charlas de socialización de políticas y/o procedimientos realizadas en el año	2			N/A	Dictar el taller al nivel Institucional, de Estilos y Redaccion, incluye el reforzar la evaluación y diferencia de los retos técnicos.	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1			1					0%	1		0%	0		0%	
313		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	(N° de actividades de informes estratégicos - seleccionados)/ N° de actividades de informes seleccionados a nivel de planeación en el periodo)*100	100%			N/A	Elaborar y publicar los informes de gestión del Plan de Desarrollo	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA				100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%		0%	
314											Elaborar y presentar informes solicitados por la Gobernación de Boyacá y demas entidades.	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	100%			100%		0%	100%		0%	100%		0%	100%			
315		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	Actualización del mapa de riesgos de Corrupción en el periodo	100%			N/A	Actualizar el Mapa de riesgos de Corrupción, de acuerdo a la última versión emitida por la Función Pública.	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1												1		0%	
316		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	Ponencia de avance en la ejecución del Plan de mejoramiento ADA	100%			N/A	Diseñar y consultar el Plan de Mejoramiento Institucional	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	90%			10%									100%		0%	
317		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	Flexibilidad estrategia agenda	100%			N/A	Hacer visible la revisión, ajuste y procesos estratégicos en puntos de interes y/o administrativo	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA							10						10		0%	
318		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	(N° de informes de seguimiento semestrales en el periodo/ N° total de informes programados)*100	2			N/A	Socializar una referencia de seguimiento semestral al Programa de Transparencia y Etica Pública para ser presentada a la oficina de Control Interno	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA										1			2		0%	
319		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	(N° de informes de seguimiento semestrales del Plan de Acción Institucional en el periodo/ N° total de informes programados del Plan de acción	2			N/A	Realizar seguimiento trimestral al Plan de Acción por procesos y consolidar su informe de avance y de resultados	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1			1		0%	1		0%	1		0%	4		0%	
320		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - 2020				N/A	Efectuar la formulación y seguimiento del programa de transparencia y ética pública, incluido en cuanto de componentes incluidos dentro la Función Pública	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	1												1		0%	
321		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Kiz documentos simultaneos (V de documentos del proceso "KIS	100%			N/A	Realizar y actualización de los documentos del Sistema de Gestión integral del proceso, crear, modificar y/o anular según lo correspondiente, para su posterior aprobación, codificación y publicación.	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN - PIGIR				50%			50%		0%			01/01/01	100%		0%	
322		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	3. Direccionamiento Estratégico y planeación	3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	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	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA				1			1					01/01/01	2		0%	
323	Promover, implementar y realizar la gestión del plan estratégico del talento humano en el marco de la normatividad vigente, en relacionando la dimensión del talento humano y la política de gestión estratégica del talento humano, en cuanto a los requerimientos de competencias laborales, bienestar laboral y clima laboral en el servicio del sector público	Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Realizar nuevos directivos, reconocimiento institucional	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS										1			0			
324		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	100%			N/A	Amplitud de horario laboral	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	100%			100%			100%			100%						
325		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	100%			N/A	Horario flexible para el personal madre adolescente	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	100%			100%			100%			100%						
326		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Realizar actividades de bienestar laboral	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS										1						
327		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Conmemoración día del abuelo	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS			1													
328		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	100%			N/A	Reconocimiento a la antigüedad	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	100%			100%			100%			100%						
329		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Actividad día de la familia	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS				1						1						
330		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Celebración día del niño	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS										1						
331		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Conmemoración día del servidor público	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS				1												
332		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Celebración de cumpleaños - libro	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS										1			1			
333		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Pausas activas programa de salud Fisica	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	1			1			1			1						
334		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Prevención del cadmoterismo	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS																
335		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	100%			N/A	Diagnostico laboral Ley 2191 de 2022	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	100%			100%			100%			100%						
336		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Alianza para el compromiso del plan de bienestar	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	1															
337		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Celebración fin de año, Reconocimiento de colaboradores	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS										1						
338		Gerencia	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre riesgo laboral	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS							1									
339		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso Capacitación sobre Habilidades e inteligencia Emocional en los funcionarios públicos (Control Interno)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
340		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Etica e integridad en el ejercicio público (Control Interno)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
341		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Pausas de salud (Talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
342		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Seguridad vial (Talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
343		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Salud Mental (Talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
344		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Prevención de violencia intrafamiliar (Talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
345		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Conflicto de interes (Talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
346		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Transparencia y cultura anti corrupción (Talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
347		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Construcción y mantenimiento de la habilidad en administrativos	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
348		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso Capacitación sobre Gerencia de proyectos en entornos con incertidumbre (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
349		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gerencia de proyectos en entornos con incertidumbre (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
350		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
351		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
352		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
353		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
354		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
355		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
356		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
357		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
358		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
359		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
360		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
361		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
362		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
363		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
364		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
365		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
366		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
367		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
368		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
369		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
370		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
371		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
372		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
373		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
374		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
375		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
376		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
377		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
378		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
379		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
380		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
381		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
382		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
383		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
384		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
385		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
386		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
387		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
388		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
389		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
390		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
391		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
392		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
393		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
394		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de proyectos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
395		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión de riesgos (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									
396		Gerencia	Gestión del Talento Humano	2. Talento Humano	Capacitar	(N de actividades desarrolladas/N de actividades	1			N/A	Curso sobre Capacitación sobre Gestión documental (talentos administrativos)	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1									

98			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar plan de vigilancia de riesgo Psicosocial		N/A	Formato Normatividad	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				100%									1			
99			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar diagnostico de condiciones de salud		N/A	Formato de la matriz de caracterización a los funcionarios con actividad de la ejecución de la labor	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				100%									1			
100			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Actividades de medicina preventiva		N/A	Programa anual con un 85% que abarca todas las actividades de Formato «Formato SST.xxx»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
101			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Desarrollar el programa de hábitos saludables de vida saludable		N/A	Formato «Medir la actividad del programa de hábitos saludables de vida saludable»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				100%						100%			1			
102			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Desarrollar el programa de hábitos saludables de vida saludable		N/A	Servilaboratorio es a encargado del consumo de Sustancias Psicoactivas	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				100%									1			
103			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar promoción, preparación y difusión sobre consumo de		N/A	Cartilla «Ficha de Trabajo de prevención y consumo sustancias psicoactivas» del Instituto de Trabajo	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				100%									1			
104			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar promoción, preparación y difusión sobre		N/A	Formato «Medidas «medidas de los riesgos psicosociales» del instituto de Trabajo	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							100%						1			
105			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar promoción, preparación y difusión sobre		N/A	Formato «Medidas «medidas de los riesgos físicos, los factores de la infraestructura y los sucesos de la	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							100%						1			
106			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar la selección de colores y demarcación de las áreas		N/A	Formato de medición de colores y áreas de cuerpo de cada trabajador que cada a cada de Trabajo	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				100%									1			
107			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Medir por medio de indicadores el		N/A	Realizar medición de indicadores de ausentismo laboral mensual y resultado del SG-SST	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				100%						100%			1			
108			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Desarrollar la semana de la Dirección General de Trabajo		N/A	Formato «Medidas «Conocimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo» administrativo de Trabajo	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							100%						1			
109			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar el programa de inducción y reinducción para los funcionarios		N/A	Es la «Administrativa» con fecha de «Fecha para Archivar y «Conservar» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				100%						100%			1			
110			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar el programa de administrativas de nivel superior		N/A	Formato del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ««Informe» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										100%			1			
111			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar el programa de administrativas de nivel superior		N/A	Formato del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ««Informe» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
112			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar el programa de administrativas de nivel superior		N/A	Formato del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ««Informe» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
113			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar la actualización de capacitaciones		N/A	Realizar la actualización capacitaciones ««Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
114			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar un informe de los logros de control interno		N/A	Informe de los logros de control interno ««Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										100%			1			
115			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar el informe de mejoramiento por periodo a la dirección para		N/A	Realizar la «revisión al SGSST ««Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										100%			1			
116			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar el informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «revisión al «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
117			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar el informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «revisión al «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
118			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
119			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
120			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
121			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
122			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
123			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
124			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
125			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
126			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
127			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
128			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
129			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
130			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
131			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
132			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
133			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
134			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
135			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	25. Actividades desarrolladas, 25. Actividades programadas*100	Realizar informe de revisión por la dirección		N/A	Realizar «Informe» «Fecha Vencimiento» «Fecha Vencimiento»	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%			100%			100%			100%			1			
136			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	4 Documentos actualizados / 4* de documentos del sistema *100	100%		N/A	Realizar actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del proceso, crear, modificar y/o anular según lo correspondiente, para su posterior aprobación, notificación y publicación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				100%			100%						1			
137			Ingeniería Administrativa	Gestión del Talento Humano	1. Talento Humano	Talento Humano	Seguimiento a Riesgos	4		N/A	Realizar seguimiento a la gestión de riesgo del proceso y presentar informe la eficiencia de aplicación del Mapa de Riesgos	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA				4									1			