



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Código:
FT-DIR-001
Serie: 140-9.0-65
Version:07
Pagina: 1 de 1

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

VIGENCIA 2021

DIRECCION GENERAL

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)						
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2021		
1	Mantener implementado y certificado el Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad de la DTB	Realizar la auditoría interna del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad		No. De auditoría interna del (SGC - SGA) realizada	1													Asesor Calidad							
2		Realizar la auditoría externa del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad		No. De auditoría externa (SGC - SGA) realizada	1														Asesor Calidad						
3		Realizar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión		No. De revisiones por la dirección realizada	1															Asesor Calidad					
4		Realizar la Ejecución del Plan de trabajo anual del SGC y SGA de la vigencia		(No. De acciones de los planes de trabajo de SGC y SGA ejecutados / No. De acciones los planes de trabajo de SGC y SGA formuladas en el periodo evaluado)	95%															Asesor Calidad					
5	Garantizar la Operación del CDA de la DTB de acuerdo al cumplimiento de los requisitos Normativos y Legales establecidos para los Organismos de Inspección	Realizar la auditoría de Seguimiento por parte de la ONAC para cumplimiento de la Norma Técnica Reglamentaria para el CDA	\$ 406.000.000	No. auditorías de Seguimiento realizadas por parte de la ONAC / No. de auditorías de Seguimiento Planeadas por parte de la ONAC programadas	100%													Jefe Oficina Asesora CDA							
6		Formular y ejecutar el programa de mantenimiento, calibración y suministro de los equipos del CDA.		Programa formulado y ejecutado al 100%	100%														Jefe Oficina Asesora CDA						
7		Realizar 11.000 Revisiones Técnico-Mecánicas y de Emisiones Contaminantes		No. de Revisiones Técnico - Mecánicas y de emisiones de Gases Contaminantes realizadas	11.000															Jefe Oficina Asesora CDA					
8		Formular y Ejecutar el Plan de verificación y sellado de los taxímetros de los vehículos de transporte de pasajeros tipo taxi del Área metropolitana de Bucaramanga		No. de Planes de verificación y sellado de taxímetros formulados y ejecutados r	1															Jefe Oficina Asesora CDA					
9	Realizar evaluaciones periódicas y seguimiento a la gestión de la entidad con el fin de generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de los procesos, garantizando de esta forma el cumplimiento de los objetivos y la normatividad vigente aplicable a la DTB	Cumplir al 100% con el Plan Anual de Informes de Control Interno	\$ 90.000.000	100% de la Ejecución del Plan de Informes de Control Interno	100%													Asesor Grado 02- Control Interno							
10		Formular y Ejecutar al 100% el Programa Anual de Auditoría de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga		100% de la Ejecución del Programa Anual de Auditoría	100%														Asesor Grado 02- Control Interno						

SECRETARIA GENERAL

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)					
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2021	
1	Efectuar estudio sobre las actuaciones disciplinarias a surtir en relación con las quejas que vayan a ser tramitadas durante el periodo, de acuerdo al orden de prioridad definida y la naturaleza y vigencia de las conductas investigadas.	Realizar reuniones mensuales del Comité Disciplinario	No requiere presupuesto	Número de actas de Comité Disciplinario	12													Secretario General, Profesional Especializado						
2	Adelantar las actuaciones disciplinarias pertinentes para cada caso en concreto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 734 de 2002, 1952 de 2019, estatutos, manuales y procedimientos definidos por la entidad y con observancia del marco normativo que rige la materia.	Dar trámite e impulso procesal a las quejas e informes recepcionados durante la vig. 2021 de acuerdo a los terminos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario de dicha vigencia	\$ 120.000.000	Quejas disiplinaryas vig. 2021 tramitadas e impulsadas	Trámite e impulso del 100% de las quejas disciplinarias vig. 2020													Secretario General, Profesional Especializado						
3	Adelantar las actuaciones disciplinarias pertinentes para cada caso en concreto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley 734 de 2002, estatutos, manuales y procedimientos definidos por la entidad y con observancia del marco normativo que rige la materia.	Dar trámite e impulso procesal a 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores a 2020 de acuerdo a los términos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario		Procesos disciplinarias anteriores a la vigencia 2020	Trámite e impulso de 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores al 2020													Secretario General, Profesional Especializado						
4	Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento Institucional para propiciar el buen funcionamiento de la infraestructura física y el equipamiento del edificio, sedes y subedes de la DTB.	Formular el Plan de Mantenimiento Institucional de la entidad	\$ 139.308.154	Plan de Mantenimiento formulado0	1													Secretario General						
Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo del Plan de Mantenimiento Institucional de la entidad		(No. de Acciones de Mantenimiento preventivo ejecutados / No. de Acciones de Mantenimientos preventivo planeados) * 100		100%															Secretario General					
Ejecutar las acciones de mantenimiento correctivo del Plan de Mantenimiento Institucional de la entidad		(No. de Acciones de Mantenimiento correctivas ejecutadas / No. de Acciones de Mantenimientos correctivo requeridas) * 100		100%																Secretario General				
7	Velar por el cumplimiento oportuno en la atención de las PQRS recepcionadas en las diferentes áreas	Realizar seguimiento mensual a la atención de las PQRS de las diferentes dependencias	No requiere presupuesto	Informe mensual de indicador de PQRS	100%													Secretario General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente						
8	Conocer el nivel de percepción de los usuarios de los servicios que brinda la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	Realizar la evaluación mensual de la percepción de la satisfacción al cliente	No requiere presupuesto	Informe mensual de indicador satisfacción al Cliente	100%													Secretario General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente						
9		Reportar mensualmente el 100% de las PQRS no atendidas en los terminos de Ley para su respectiva investigación disciplinaria	No requiere presupuesto	Informe mensual de PQRS no atendidas en terminos de Ley	100%													Secretario General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente						
10	Disponer del inventario de los bienes muebles, bienes de consumo planta y equipo, de propiedad de la entidad, como información veraz para el sistema contable de la entidad	Realizar el inventario semestral de los bienes muebles, bienes de consumo planta y equipo, de propiedad de la entidad.	No requiere presupuesto	número de inventarios realizados	2													Secretario General, Auxiliar Administrativo Grado 14 del Grupo de Almacén e Inventario.						
11	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e historico de la D.T.B., tanto para documento físico y electrónico, en cumplimiento a los lineamientos administrativos, técnicos y legales adoptados por la entidad	Cumplir el 40% del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta las actividades registradas en el Plan de Trabajo del Proceso de Gestión Documental de la Entidad, en cumplimiento a los lineamientos archivísticos vigentes y al MIGP	\$ 53.000.000	Etapas del P.G.D. ejecutadas	40%													Secretario General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo						
12	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e historico de la D.T.B., tanto para documento físico y electrónico, en cumplimiento a los lineamientos administrativos, técnicos y legales adoptados por la entidad	Ejecutar el 40% de las actividades del PINAR, acorde al cronograma establecido por el Comité de Archivo de la Entidad y al plan de acción del MIGP	\$ 50.000.000	Actividades del PINAR ejecutadas	40%													Secretario General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo						
13	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e historico de la D.T.B., tanto para documento físico y electrónico, en cumplimiento a los lineamientos administrativos, técnicos y legales adoptados por la entidad	Despachar el 100% de la correspondencia externa producidas la entidad, a través de la ventanilla única	\$ 107.675.335	100% de correspondencia externa despachada	100%													Secretario General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo						
14	Ejecutar todas las disposiciones del nuevo modelo integrado planeación y gestión en el marco del Decreto 1499 de 2017	Formular y Ejecutar el Plan de Trabajo Estratégico del Sistema de Gestión de Talento Humano de la DTB de acuerdo a los lineamientos del MIPG	\$ 207.982.550	Ejecutar el 100 % de las acciones contempladas en el Plan de trabajo del Plan Estratégico del Sistema de Gestión de Talento Humano de la DTB	100%													Asesor Grupo Talento Humano						
15	Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la protección de los servidores públicos de la DTB y el cumplimiento normativo vigente en la materia	Formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los lineamientos del Ministerio del Trabajo	\$ 72.100.000	Ejecutar el 100 % de las acciones contempladas en el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%													Secretario General, Profesional Universitario Salud Ocupacional						

OFICINA ASESORA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)					
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2021	
1	Implementar la estrategia Gobierno Digital G.D. en cumplimiento al decreto 2573 de 2014	Ejecutar el programa anual de la estrategia G.D	No requiere Presupuesto	Actividades del programa anual G.D. Ejecutadas sobre Actividades del programa anual G.D. Programadas debe ser mayor o igual al 90%	90% Anual														Jefe Oficina Asesora de Sistemas					
2	Disponer de una planeación para el soporte y cuidado de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB	Formular y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB	No requiere Presupuesto	Mantenimientos preventivos realizados sobre Mantenimientos programados debe ser igual al 100%	100% Mensual														Jefe Oficina Asesora de Sistemas					
3		Formular y ejecutar el programa de mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB		Mantenimientos correctivos sobre Mantenimientos realizados debe ser menor o igual al 30%	30% Anual														Jefe Oficina Asesora de Sistemas					
4	Garantizar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información de la Entidad, brindando soporte oportuno a las dependencias que lo solicitan	Resolver oportunamente los incidentes reportados del funcionamiento de los Sistemas de Información de la Entidad	No requiere Presupuesto	Cantidad de Incidentes resueltos sobre cantidad de incidentes reportados debe ser igual al 100%	100% Mensual														Jefe Oficina Asesora de Sistemas					
5	Aumentar la matrícula inicial de los vehículos en la DTB	Aumentar en un 5% las matrículas iniciales solicitadas durante la vigencia actual respecto de las realizadas en la vigencia anterior		Número de Matrículas registradas en la vigencia actual sobre el Número de Matrículas registradas en la vigencia anterior debe aumentar mínimo en un 5%	100% Mensual															Asesor grado 01 de registro Automotor				
6	Aumentar la Radicación de Cuenta de los vehículos en la DTB	Aumentar en un 5% las Radicación de Cuenta solicitadas durante la vigencia actual respecto de las realizadas en la vigencia anterior	No requiere Presupuesto	Número de Radicación de Cuenta radicadas en la vigencia actual sobre el Número de Radicaciones de Cuenta en la vigencia anterior debe aumentar mínimo en un 5%	100% Mensual														Asesor grado 01 de registro Automotor					
7	Atender oportunamente las necesidades de los ciudadanos en materia medidas cautelares con registro en el RUNT	Realizar las Medidas Cautelares que se presentan diariamente ante la Oficina de Registro Automotor		Medidas cautelares realizadas sobre Medidas cautelares solicitadas debe ser mayor o igual al 95%	95% Mensual															Asesor grado 01 de registro Automotor				
7	Atender oportunamente las necesidades de los ciudadanos en materia de trámites con registro en el RUNT	Realizar los diferentes trámites que se presentan diariamente ante la Oficina de Registro Automotor	No requiere Presupuesto	Trámites Realizados sobre Trámites Requeridos debe ser mayor o igual al 95%	95% Mensual														Asesor grado 01 de registro Automotor					
8	Atender oportunamente las solicitudes de PQRD allegadas en los términos de ley a la oficina de Registro Automotor	Responder de acuerdo a la ley el 95% de las PQRD de la oficina de registro automotor		PQRD contestadas a la fecha sobre Total de PQRD recibidas a la fecha debe ser mayor o igual al 95%	95% Mensual															Asesor grado 01 de registro Automotor				
9	Realizar el trámite de expedición de Licencias de Conducción oportunamente para mantener la cobertura del mercado en el área metropolitana en cumplimiento a las funciones institucionales de la DTB	Aumentar en un 5% el total de las Licencias de Conducción expedidas durante la vigencia actual respecto de las expedidas en la vigencia anterior	No requiere Presupuesto	Numero de Licencias expedidas en la vigencia actual sobre el Número de Licencias expedidas en la vigencia anterior debe aumentar mínimo en un 5%	100% Mensual														Coordinadora Registro Conductores					
10	Desarrollar las acciones de comunicación inmersas en la Estrategia de marketing y comunicación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para garantizar la difusión oportuna y transparente de los servicios, trámites, planes, programas, proyectos o actividades que desarrolla la Entidad.	Formular, implementar y desarrollar la estrategia de marketing y comunicación de la Dirección de Tránsito		(No. De acciones de la estrategia de comunicación ejecutadas / No. De acciones de la estrategia de comunicación formuladas) *100%	100% Mensual														Asesora Prensa y comunicaciones					

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)				
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2021
1	Cumplir lo establecido en la Ley 1474 de 2011	Formular y publicar el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	No requiere presupuesto	Plan formulado	1													Jefe oficina Asesora de Planeación					
2	Cumplir con los lineamientos de seguimiento y control al cumplimiento de las Metas del Plan de desarrollo	Realizar seguimiento y reporte mensual al Plan de desarrollo	No requiere presupuesto	Número de seguimientos realizados	12													Jefe oficina Asesora de Planeación					
3	Controlar la gestión del cumplimiento de metas Institucionales	Realizar seguimiento trimestral del Plan de acción Institucional	No requiere presupuesto	Número de seguimientos realizados	4													Jefe oficina Asesora de Planeación					
4	Disponer de proyectos viabilizados para la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversión	Elaborar y/o actualizar los proyectos de Inversión cada vez que sea necesario, para dar cumplimiento al POAI	No requiere presupuesto	Número de proyectos elaborados y/o actualizados	100%													Jefe oficina Asesora de Planeación					
5	Mantener implementado el modelo MIPG en la DTB	Ejecutar el plan de trabajo del MIPG de la DTB	No requiere presupuesto	Número de planes de trabajo ejecutado	1													Jefe oficina Asesora de Planeación					
6	Disponer con PAA actualizado que sirva de herramienta para la ejecución de la gestión Institucional, atendiendo los lineamientos normativos establecidos	Realizar dos actualizaciones y su publicación del Plan Anual de Adquisiciones	No requiere presupuesto	No. de actualizaciones Con Publicación realizadas / Número de Actualizaciones con Publicación Aprobadas por el Comité Plan Anual de Adquisiciones	2													Jefe oficina Asesora de Planeación					
7	Capacitar en formulación de planes, programas y proyectos con los líderes de dependencia, coordinadores de grupos de trabajo, y/o responsables de gestión de los mismos en la DTB.	Realizar una capacitación en formulación de planes, programas y proyectos con los líderes de dependencia, coordinadores de grupos de trabajo, y/o responsables de gestión de los mismos en la DTB.	No requiere presupuesto	Capacitación en formulación de planes, programas y proyectos realizada	1													Jefe oficina Asesora de Planeación					

OFICINA ASESORA JURIDICA

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)					
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2021	
1	Dar trámite a los asuntos jurídicos de las diferentes áreas administrativas que requieren interpretación de las normas legales inherentes a la entidad,	Atender el 100 % de las solicitudes jurídicas presentadas ante la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos de Ley	\$ 120.000.000	100% de las solicitudes jurídicas atendidas.	100%														Jefe Oficina Asesora Jurídica.					
2		Atender y emitir el 100 % de los conceptos jurídicos requeridos dentro de los términos de Ley		100% de los conceptos jurídicos emitidos	100%														Jefe Oficina Asesora Jurídica.					
3		Adelantar la revisión del 100 % de los aspectos jurídicos de los actos administrativos presentados ante la Oficina Asesora Jurídica.		100% de los actos administrativos revisados.	100%															Jefe Oficina Asesora Jurídica.				
4	Cumplir con la etapa del proceso precontractual y brindar apoyo a las oficinas gestoras en el proceso poscontractual para cerrar los respectivos procesos contractuales bajo los lineamientos normativos establecidos	Apoyar a las Oficinas Gestoras en el cumplimiento del proceso precontractual	\$ 100.000.000	No. De requerimientos recibidos sobre No de requerimientos atendidos	100%													Asesora grado 02 Contratación						
5		Realizar acompañamiento a los supervisores y/o interventores de los contratos suscritos durante la vigencia, en la publicación de los documentos contractuales	No requiere presupuesto	Nro. De Contratos con los documentos publicados	100%													Asesora grado 02 Contratación						
6	Empoderar el conocimiento y aplicación actualizada en materia contractual en los servidores participantes en las diferentes etapas contractuales	Realizar 2 capacitaciones relacionadas con la gestión contractual	No requiere presupuesto	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones planeadas	2													Asesora grado 02 Contratación						
8	Asumir la defensa técnica de los procesos judiciales y acciones constitucionales y derechos de petición en que se encuentre vinculada la entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente	Asumir y adelantar la defensa del 100% de los procesos judiciales y acciones constitucionales en que sea parte directa la DTB	\$ 152.000.000	% de los procesos judiciales que se les realice defensa jurídica	100%													Asesor Jurídico Grado 02						
9		Dar trámite a los Derechos de petición impetrados ante la Oficina Asesora Jurídica Grado 02		% de Derechos de Petición tramitados	100%														Asesor Jurídico Grado 02					
10		Elaborar semestralmente el Reporte de los procesos judiciales activos para la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el respectivo formato	No requiere presupuesto	Reporte semestral realizado	2														Asesor Jurídico Grado 02					
12	Realizar informes, oficios y memorandos para directivos, entes de control y autoridades de transporte de manera oportuna y confiable la información relacionada con comparendos realizados en la DTB	Remitir mensualmente las boletas de salida de vehículos inmovilizados por IUIT a la autoridad competente	No requiere presupuesto	100% de boletas de salida de vehículos inmovilizados por IUIT remitidas a la Autoridad competente	100%													Asesor Jurídico Grado 02						
13	Asumir el conocimiento de los recursos interpuestos dentro de los procesos contravencionales de acuerdo con la competencia investida en el cargo de asesor jurídico Grado 02 que han sido decididos por las inspecciones de tránsito de la DTB	Asumir y adelantar el 100% de los recursos interpuestos dentro de los procesos contravencionales, que por competencia sean de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica Grado 02	No requiere presupuesto	% de recursos interpuestos asumidos y adelantados	100%													Asesor Jurídico Grado 02						
14	Instruir el proceso contravencional de todas las órdenes de comparendo asignada por reparto.	Acoger el 100% de los procesos contravencionales en los cuales halla solicitud de audiencia y que sean asignados por reparto	No requiere presupuesto	% de procesos contravencionales acogidos	100%													Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente						
15		Proferir decisión de fondo en el 60% de las ordenes de comparendo cuyos conductores no solicitan audiencia pública en los términos de ley.	No requiere presupuesto	% de decisiones de fondo proferidas	60%													Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente						
17		Organizar el expediente del 100% de los procesos contravencionales por las ordenes de comparendo asignados por reparto a través de listados y libros radicadores	No requiere presupuesto	% de expedientes de procesos contravencionales organizados	100%													Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente						
16		Emitir el 100% de las boletas de salida de los vehículos inmovilizados por infracciones a las normas de tránsito, transporte, accidentes que cumplan los requisitos de Ley	No requiere presupuesto	% de expedientes de procesos contravencionales organizados	100%														Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente					
18		Atender los requerimientos y/o comisiones judiciales	Ejecutar el 90% de los despachos comisorios allegados que cumplan los requisitos de Ley	No requiere presupuesto	Ejecutar el 90 % de los despachos comisorios	90%													Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente					

NA: No Aplica, se utiliza para indicar que para el periodo evaluado no aplica