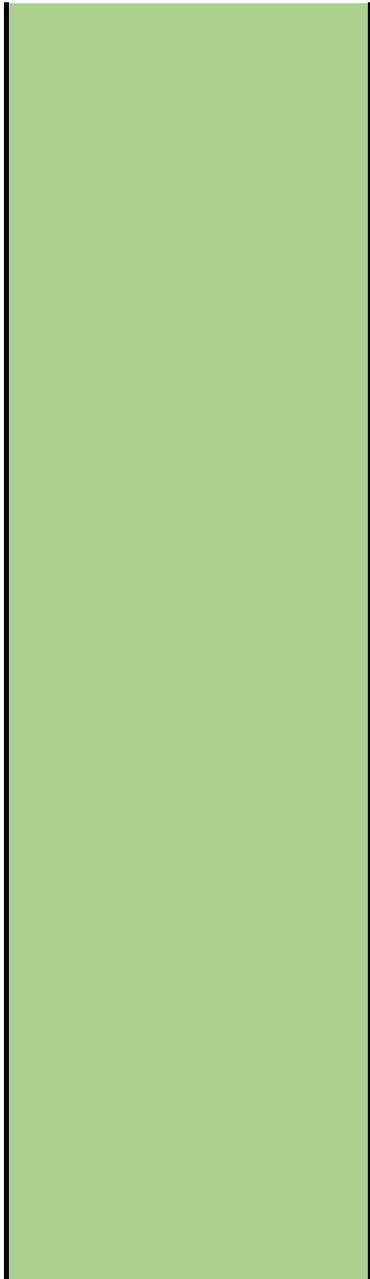




Alcaldía de
Bucaramanga

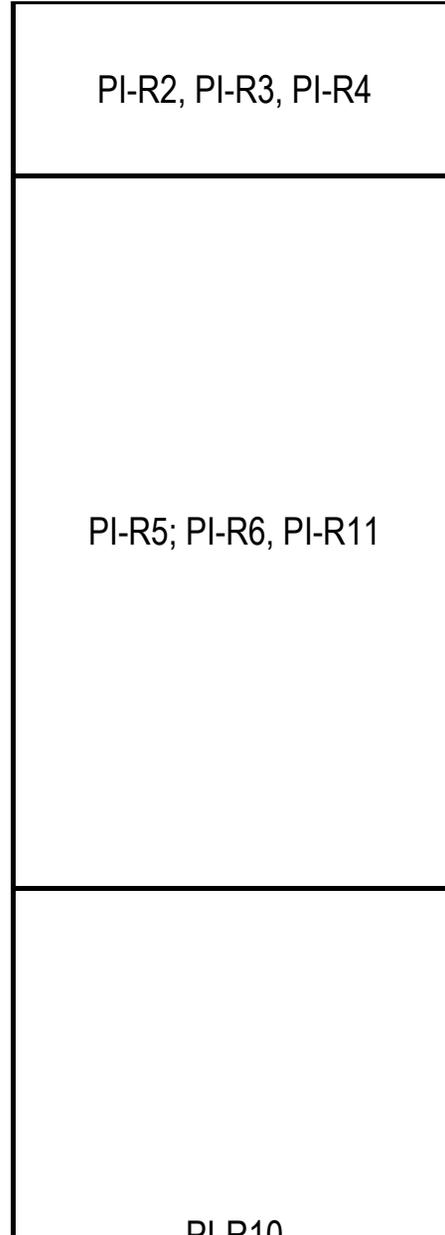
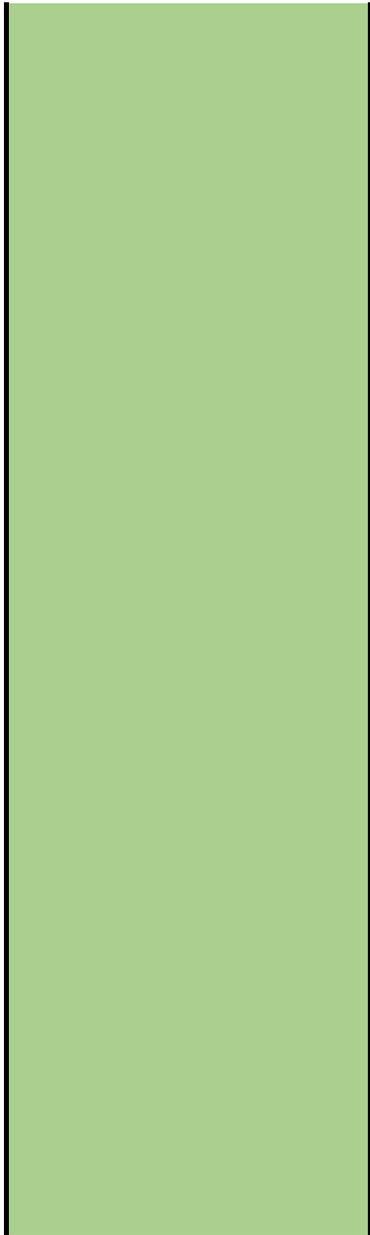
Fecha Aprobación / Actualización Plan:			
DIMENSIÓN	POLÍTICAS	RESULTADO FURAG VIGENCIA ANTERIOR	RECOMENDACIÓN DAFP
			TH-R4
			TH-R5, TH-R6, TH-R18



Talento Humano

TH-R7
TH-R8, TH-R19, TH-R22
TH-R15
TH-R9, TH-R10, TH-R17
TH-R12
TH-R21
TH-R24
NO APLICA

		NO APLICA
		NO APLICA
Integridad	89,9	IN-R2
		IN-R2
		NO APLICA
		PI-R1



**Direccionamiento
Estratégico y
Planeación**

Planeación institucional

77,2

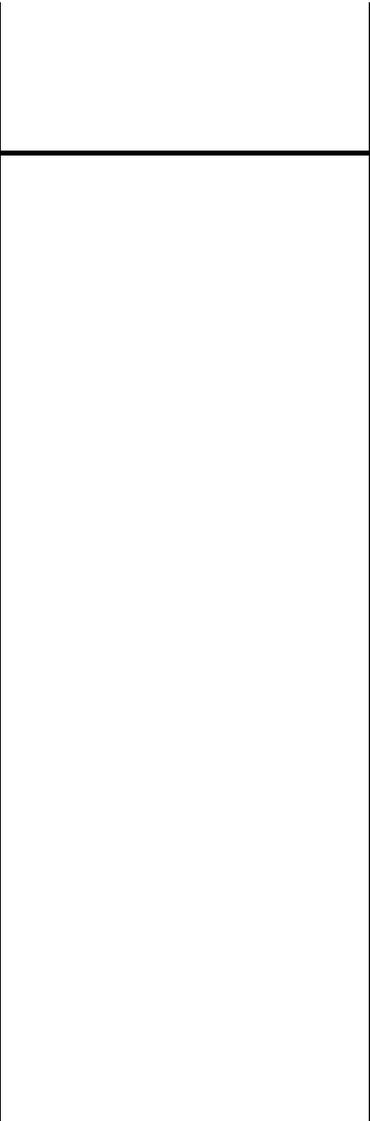
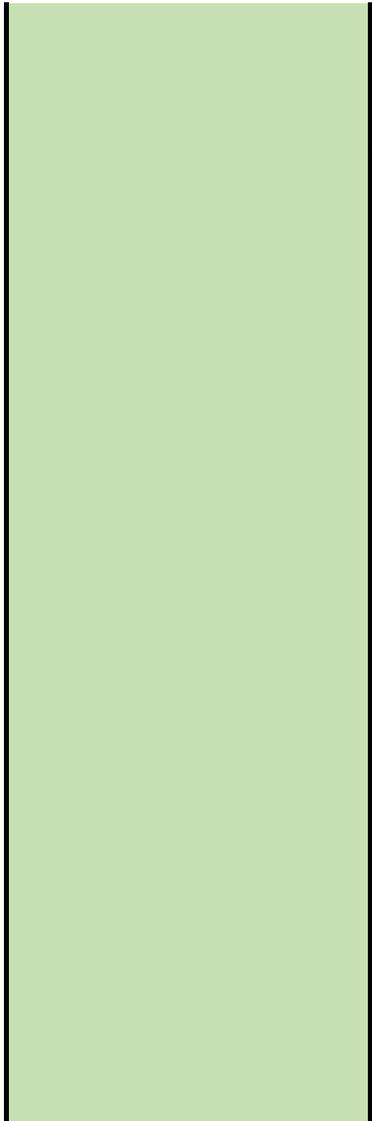
PI-R10

PI-R11

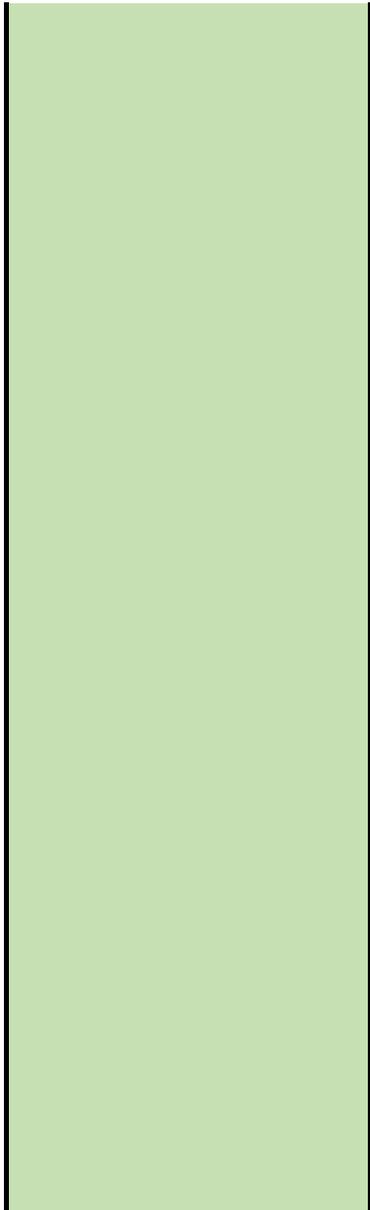
PI-R1

			PI-R7; PI-R8; PI-R9
			PI-R7; PI-R8; PI-R10
	Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público	NO APLICA	NO APLICA

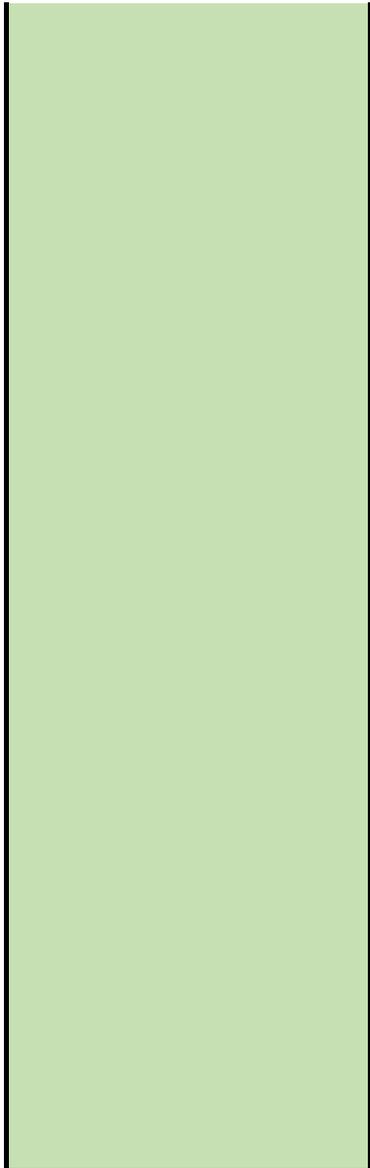
	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	63,2	FO-R1
			FO-R3, FO-R4, FO-R5, FO-R6, FO-R7, FO-R8, FO-R9
			FO-R10, FO-R11
			FO-R12



FO-R13
GD-R1, GD-R2, GD-R3
GD-R4, GD-R5, GD-R6, GD-R7, GD-R8, GD-R9, GD-R10, GD-R11, GD-R12, GD-R13, GD-R14, GD-R15, GD-R16, GD-R17, GD-R18, GD-R19, GD-R20



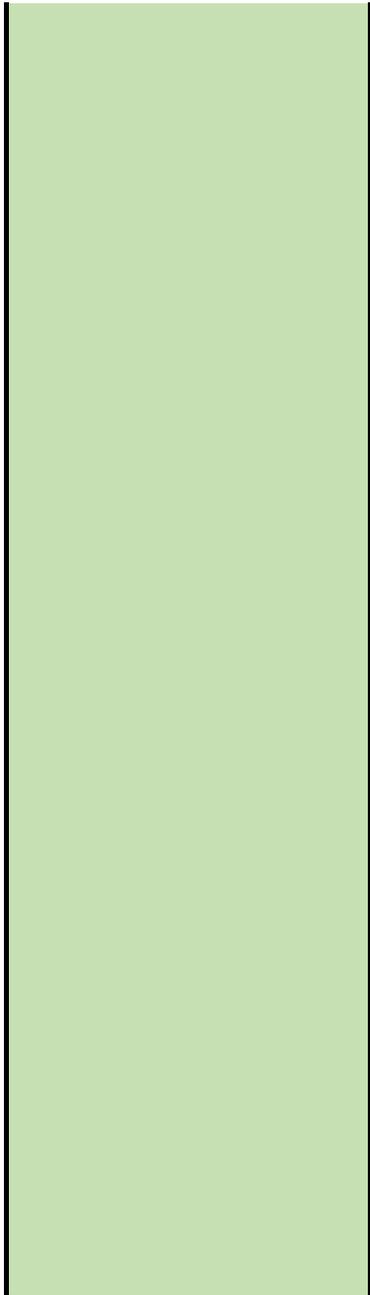
GD-R21, GD-R22, GD-R23, GD-R24, GD-R25, GD-R26, GD-R27, GD-R28, GD-R29, GD-R30, GD-R31, GD-R32, GD-R33, GD-R34
GD-R35, GD-R36, GD-R37, GD-R40, GD-R41, GD-R42
GD-R49, GD-R51, GD-R52



Gobierno Digital

58,4

GD-R53
GD-R56
GD-R57
GD-R59
GD-R60



GD-R61
GD-R63
GD-R64
GD-R65
GD-R66
GD-R67
GD-R68
GD-R73

**Gestión para
Resultados con
Valores**

GD-R74, GD-R75

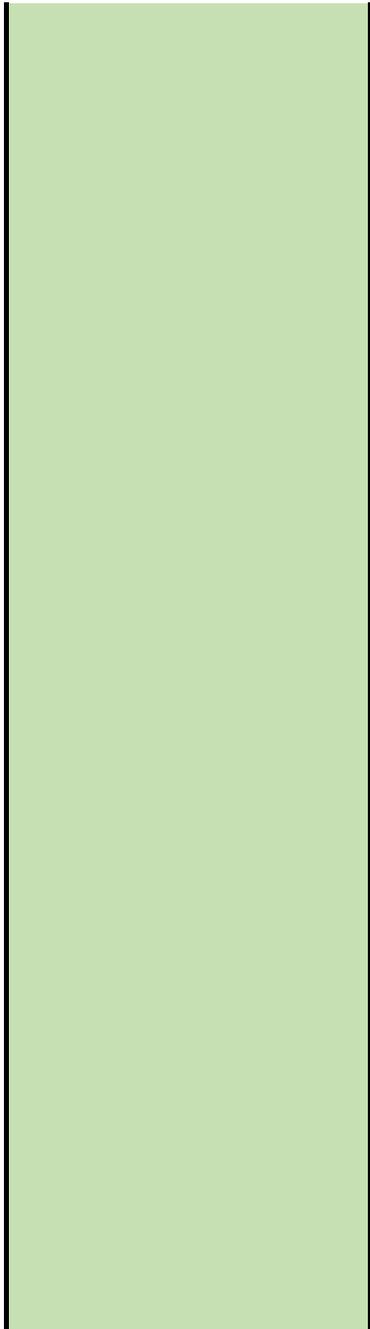
GD-R76

GD-R77, GD-R78

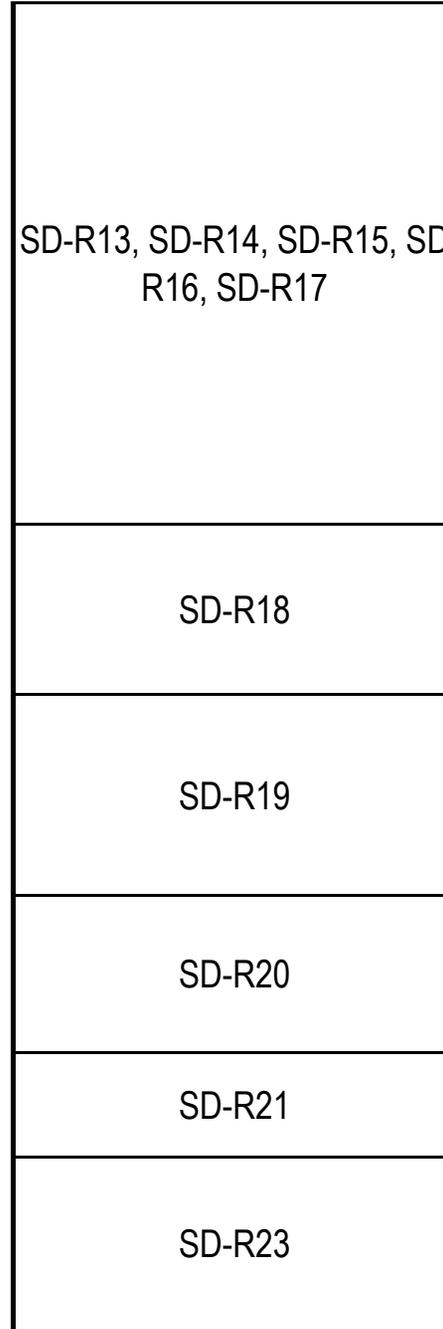
SD-R5

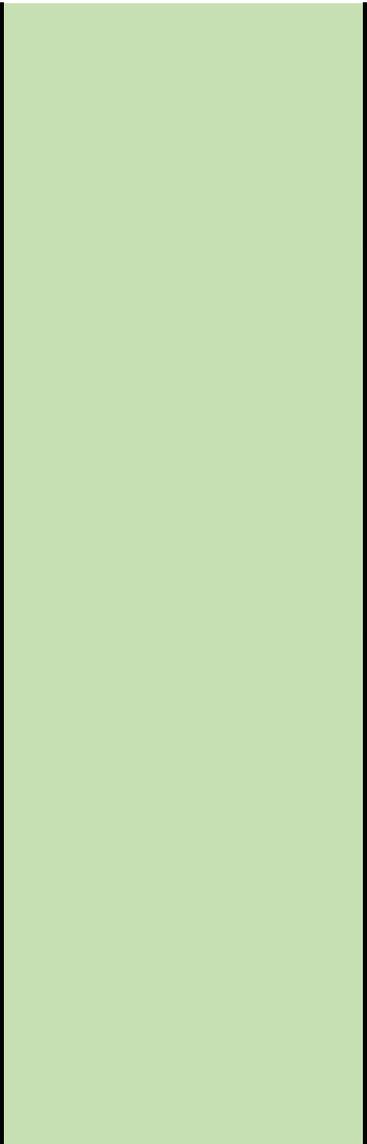
SD-R7

SD-R8

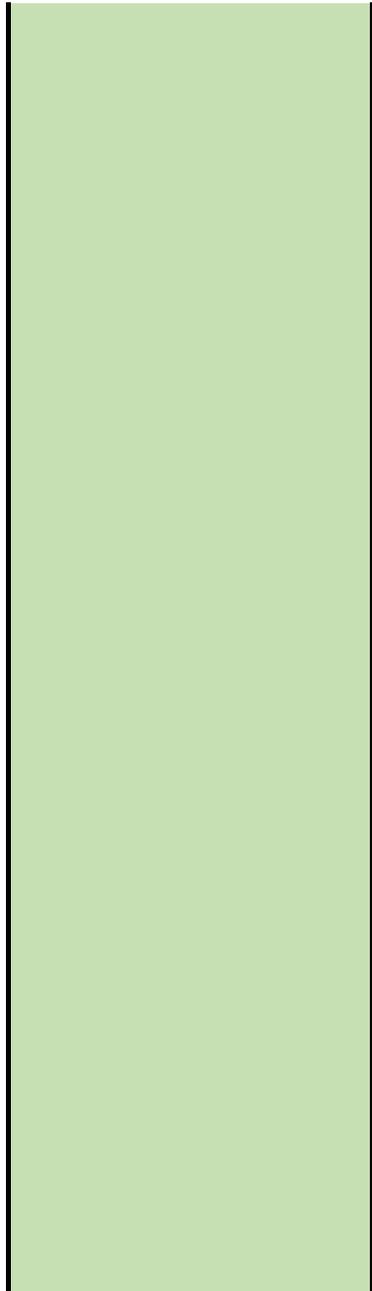


Seguridad Digital



			SD-R24
	Defensa jurídica	83,7	DJ-R1
			SC-R2, SC-R3, SC-R4
			SC-R5
			SC-R9, SC-R11

	Servicio al Ciudadano	SC-R12, SC-R21, SC-R63, PC-R15, PC-R21
		SC-R10, SC-R13, SC-R14, SC-R15, SC-R62
		SC-R18
		SC-R1, SC-R23, SC-R24, SC-R15, SC-R26, SC-R27, SC-R28, SC-R29, SC-R30, SC-R31, SC-R32, SC-R49, SC-R50, SC-R51, SC-R52, SC-R53, SC-R54, SC-R55, SC-R56, SC-R57, SC-R58, SC-R59, SC-R60, SC-R61
		RT-R1
		RT-R3, RT-R4



Racionalización de trámites

64,8

Participación Ciudadana

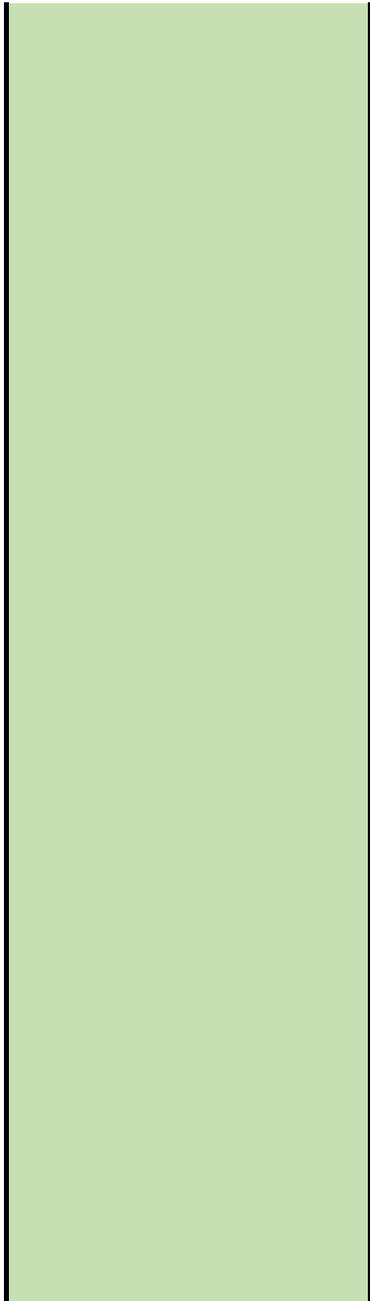
RT-R5
RT-R3, RT-R4
PC-R5, GC-R14
PC-R6, PC-R7
PC-R11
PC-R12, PC-R13, PC-R14
PC-R16, PC-R21, PC-R22, PC-R23, PC-R24, PC-R25, PC-R26, PC-R27
PC-R30

			PC-R32
			PC-R33
	Mejora normativa	NO APLICA	NO APLICA
Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	74,9	SE-R1, SE-R2
			SE-R3
			PC-R9, PC-R10, SE-R5, SE-R6

Información y Comunicación			SE-R7, SE-R8, SE-R9, SE-R10
			SE-R12
	Gestión Documental	84,7	GD-R1
			GD-R4
			GD-R6
			GD-R7, GD-R8, GD-R9, GD-R10
			GD-R13

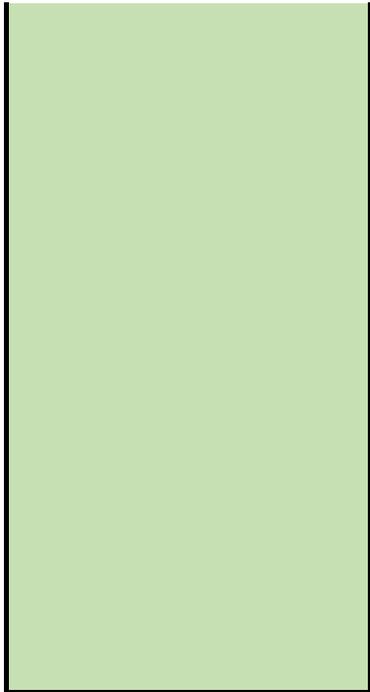
			GD-R17
			GD-R19
	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	73,4	TA-R1, TA-R2
			TA-R92
Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	77	GC-R1, GC-R2, GC-R3, GC-R4, GC-R5, GC-R13
			GC-R7
			GC-R6, GC-R9, GC-R10, GC-R11
			GC-R12
			GC-R15, GC-R16, GC-R17, GC-R18, GC-R19, GC-R20

			CI-R2, CI-R27, CI-R28, CI-R29, CI-R34
			CI-R3, CI-R6
			CI-R4
			CI-R5, CI-R21
			CI-R7
			CI-R8
			CI-R9
			CI-R10
			CI-R11
			CI-R12



Control Interno

CI-R13, CI-R31
CI-R14, CI-R15, CI-R16, CI-R17, CI-R18, CI-R19, CI-R20
CI-R22
CI-R23
CI-R24
CI-R26
CI-R30



CI-R32, CI-R33, CI-R35
CI-R36
CI-R37

**PLAN DE ACCIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEAC
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA**

ACTIVIDAD DE TRABAJO	PRODUCTO / ENTREGABLE
Plantear una encuesta en compañía de la mesa interdisciplinar de gestión del conocimiento en la cual se recopile el conocimiento necesario para desarrollar las actividades en cada dependencia.	Encuesta para recopilar conocimiento diseñada.
	Informe de conocimiento desglosado por dependencias.
Establecer el modelo de gestión del conocimiento de la entidad donde se contemple las lecciones aprendidas de los proyectos	Manual del modelo de gestión del conocimiento actualizado.

<p>Elaborar el plan de previsión de recursos humanos de la vigencia 2022 en el cual se incluya en el capítulo de normatividad las leyes de promoción e inclusión de personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y diversidad de género.</p>	<p>Plan de previsión de recursos período 2022 elaborado.</p>
<p>Realizar la medición del clima laboral y la cultura organizacional de la entidad.</p>	<p>Informe semestral de medición del clima laboral e identificación de la cultura organizacional.</p>
<p>Establecer un plan de intervención de acuerdo con los resultados obtenidos de la medición de clima laboral.</p>	<p>Plan de intervención de clima laboral establecido.</p>
<p>Elaborar el programa de desvinculación asistida para los Pre-Pensionados y provisionales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.</p>	<p>Programa de desvinculación asistida para los pensionados y provisionales.</p>
<p>Estudiar las pruebas que se puedan aplicar para evaluar la idoneidad de un candidato para un cargo de libre nombramiento y remisión como de provisionalidad.</p>	<p>Estudio de pruebas de ingreso aplicables.</p>
<p>Elaborar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.</p>	<p>Protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.</p>
<p>Elaborar el plan de bienestar social laboral según las necesidades personales, sociales, económicas y culturales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para la vigencia 2022.</p>	<p>Plan de bienestar social laboral cumplimiento con cada uno de los parámetros para la vigencia 2022.</p>
<p>Elaborar Procedimiento para derechos preferenciales (Encargos)</p>	<p>Procedimiento para derechos preferenciales (Encargos)</p>

<p>Implementar el programa de estado joven en la entidad.</p>	<p>Programa de estado joven ya se encuentra implementado en la entidad.</p>
<p>Socializar el programa Servimos en la entidad.</p>	<p>Programa Servimos en la entidad socializado.</p>
<p>Realizar acciones tendientes a verificar la ejecución de los controles que mitigan los hechos de corrupción, relacionados en el mapa de riesgos de la entidad y descritos en el código de integridad del servidor público, aplicando mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan mitigar de manera temprana dichos hechos.</p>	<p>Código de integridad socializado.</p>
	<p>Informe de Evaluación, socialización y retroalimentación de resultados relacionados con las actividades implementadas sobre el código de integridad.</p>
<p>Diseñar y planear la política de conflictos de interés como las actividades de seguimiento y control ante este riesgo.</p>	<p>Política de conflictos de interés, actividades de seguimiento y control del riesgo diseñada e implementada.</p>
<p>Realizar los procesos de formulación y actualización de las herramientas de planeación estratégica, donde se determinen las fortalezas de la entidad, las debilidades, las oportunidades y las amenazas, y el impacto en el cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	<p>Base de datos actualizada de grupos de valor de la DTB.</p>
	<p>Diagnóstico de capacidades internas y externas para la formulación de la planeación estratégica 2022.</p>
	<p>Plataforma Estratégica de la entidad (misión, visión, objetivos, principios, valores, programas, proyectos y metas) actualizada en la página WEB.</p>

Realizar el proceso de formulación del Plan Integral de la Información PETI.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) formulado e implementado.
Realizar el diagnóstico, así como formular los indicadores de medición de la seguridad y privacidad de la información para la vigencia, implementando la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI). Realizar la planificación, estructuración, formulación y ejecución del sistema de gestión de la seguridad de la información SGSI.	Diagnóstico y formulación de los indicadores del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) realizado.
	Batería de Indicadores de eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI)
	Ejecución y formulación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) formulado.
	Acto administrativo de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
Realizar el seguimiento y la evaluación de la planificación estratégica	Plan Indicativo para la gestión en las vigencias 2020 - 2023 actualizado
	Planes de Acción para la vigencia 2022

de la entidad, implementando herramientas de monitoreo con las cuales se puedan realizar los ajustes necesarios en la toma oportuna de las decisiones por la alta dirección, en aras de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a las metas del Plan de Desarrollo para la vigencia 2020 – 2023

Informe de Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Plan de Acción vigencia

Batería de indicadores integrales de Planeación estratégica

Plan Anual de Adquisiciones 2022

Plan Anticorrupción 2022

Socialización en Política de Riesgos.

Realizar el análisis del contexto interno y externo de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.

Guía Institucional para la administración de riesgos actualizada.

Mapa de Riesgos acorde con la Guía de Administración de riesgos.

	Seguimiento y evaluación trimestral de la matriz de riesgos.
Actualizar la política de Administración de Riesgo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DAFP y aprobada por el CICI.	Política de Administración de Riesgos actualizada.
Realizar la planificación de las estrategias de difusión de la información dando cumplimiento a la ley 1272 de 2014, 1757 de 2015 y la ley 489 de 1998, utilizando diversos canales de comunicación de manera inclusiva, en respeto de las características de toda la población, usuaria y ciudadanía, donde se den a conocer los derechos a la participación ciudadana en la gestión institucional y el control social.	Rendición de cuentas de la entidad realizada dando cumplimiento a los parámetros de ley.
	Diseño realizado de la herramienta digital interactiva de participación ciudadana y control social.
Realizar los procesos de formulación y seguimiento financiero de la entidad, para el adecuado manejo de los recursos institucionales.	Informe de seguimiento mensual y control a la ejecución del Plan Anualizado de Caja- PAC 2022
	Presupuesto vigencia 2022 formulado y socializado.

<p>Realizar un estudio de necesidades para establecer los requerimientos de personal de cada una de las dependencias que conforman la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y que garanticen la suficiencia de personal para cumplir con los objetivos institucionales en el marco de los planes y proyectos que ejecuta la entidad.</p>	<p>Estudio técnico de necesidades de personal con el cumplimiento de los objetivos institucionales realizado.</p>
<p>Realizar la actualización de los procesos de la entidad, incluyendo los objetivos de cada proceso, el alcance, el responsable, las actividades clave y los riesgos asociados, así como definir los controles para la evaluación integral de cada uno de los procesos.</p>	<p>Procesos de la entidad actualizados.</p>
<p>Realizar procesos de socialización en los principales comités y con las diferentes áreas de la entidad de las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos y denuncias de la ciudadanía, así como las sugerencias resultantes de los procesos de rendiciones de cuentas, para ser incluidas como mejoramientos dentro de cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad.</p>	<p>Socializaciones de PQRD realizadas.</p>
<p>Realizar un proceso de verificación y evaluación de los bienes de la entidad para elaborar un plan estratégico de mantenimiento preventivo y correctivo, donde se discriminen los bienes de la entidad y la necesidad de inversión de recursos físicos y de personal.</p>	<p>Plan estratégico de mantenimiento de los bienes preventivo y correctivo elaborado.</p>

<p>Establecer la política o lineamientos para el uso de bienes con material reciclado.</p>	<p>Elaborada la política para el uso de bienes con material reciclado.</p>
<p>Investigar que herramientas existen en el mercado para evaluar una técnica de analítica de Datos (diagnóstica, predictiva y prescriptiva) y entender los hechos o fenómenos presentados en la entidad.</p>	<p>Documento donde se despliegue una serie de herramientas posibles para realizar el análisis de datos y entender hechos o fenómenos presentados en la entidad.</p>
<p>Actualizar de manera constante la página web de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, atendiendo los requerimientos específicos de la norma técnica de calidad NTC5854, haciendo énfasis en el contenido no textual, en las sugerencias significativas, características sensoriales, teclado, sin trampas para el foco del teclado, tiempo ajustable, poner en pausa, detener, ocultar, titulado de páginas, orden del foco, propósito de los enlaces (en contexto), idioma de la página, al recibir el foco, al recibir entradas, identificación de errores, etiquetas o instrucciones, procesamientos, nombre, función y valor.</p>	<p>Página web con cumplimiento de la norma NTC5854</p>

<p>Actualizar de manera constante la página web de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, atendiendo los requerimientos específicos de la entidad, cumpliendo con todas las secciones establecidas por el criterio de usabilidad, haciendo énfasis en la Ruta de migas (que permite conocer la ruta recorrida por el usuario), URL limpio (URL generadas no tengas caracteres especiales), Navegación global consistente (conservar el mismo diseño), enlaces bien formulados, no generar ventanas emergentes, uso adecuado de títulos y encabezados, no incluir vínculos, Justificación del texto, texto subrayado, contar con diferentes hojas de estilo para su correcta navegación, vínculos visitados, señalar los campos obligatorios, garantizar la clara correspondencia y disponer de ejemplos en los campos de los formularios del sitio web.</p>	<p>Página web con cumplimiento al criterio de usabilidad.</p>
<p>Actualizar el Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) atendiendo a los requerimientos específicos tales como: incluyendo el portafolio o mapa de ruta, la proyección del presupuesto y un plan de comunicaciones.</p>	<p>Plan estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) actualizado.</p>
<p>Realizar actualización de las vistas de información de la arquitectura para todas las fuentes.</p>	<p>Página Web de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga actualizada</p>

<p>Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de los sistemas de información de la entidad, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.</p>	<p>Cláusulas de transferencia de derechos de autor a favor incorporadas en los contratos TI</p>
<p>Investigar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.</p>	<p>Documento donde se despliegue una serie de metodologías para el desarrollo de software y sistemas de Información.</p>
<p>Definir el esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	<p>Contrato de soporte y mantenimiento del sistema de información.</p>
<p>Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales.</p>	<p>Plan de Aseguramiento de la calidad implementado.</p>
<p>Definir y aplicar una guía de estilo en el desarrollo de los sistemas de información de la entidad e incorporar los lineamientos de usabilidad definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	<p>Software desarrollado con los lineamientos de usabilidad definidos por el MINTIC</p>

Incorporar las funcionalidades de accesibilidad establecidas en la política de Gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios de la entidad.	Página web de la entidad actualizada de acuerdo a la política de Gobierno Digital de la resolución Mintic 1519 del 2020.
Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del Gobierno Nacional.	Programa disposición final de los residuos tecnológicos implementado.
Definir y actualizar un directorio de todos los elementos de infraestructura de TI de la entidad.	Inventario de los equipos de cómputo y servidores de la entidad actualizado.
Actualizar visitas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad.	Página WEB de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga actualizada
Actualizar el plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.	Plan de continuidad de los servicios tecnológicos Actualizado.
Implementar mecanismos de disponibilidad de la infraestructura de TI de tal forma que se asegure el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos.	Documento donde se aseguren los acuerdos de nivel de Servicio ANS
Realizar monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI de la entidad.	Software del Firewall adquirido
Ejecutar un plan de formación o capacitación dirigido a servidores públicos para el desarrollo de competencias requeridas en TI.	Plan Anual de formación y capacitación ejecutado.

Realizar seguimiento y apropiación de tecnologías a los indicadores de gestión.	Seguimiento de los indicadores de Gestión realizado.
Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia, mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).	Diagnóstico de Seguridad y privacidad ejecutado.
Actualizar el procedimiento de seguridad y privacidad de la información, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional e implementarlos.	Procedimiento de seguridad y privacidad de la información implementado.
Realizar auditorías de TI para verificar los riesgos y la implementación del diseño y la ejecución de los controles.	Informe de auditoría realizado.
Realizar la actualización de todos los procedimientos de la seguridad y la privacidad de la información para su implementación.	Procedimientos de seguridad y privacidad de la información actualizados.
Realizar el inventario de los activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad y clasificarlo bajo los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, implementándolo y actualizándolo de manera continua.	Inventario de los activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad realizado.

<p>Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como registrarse en el CSIRT Gobierno y/o ColCERT, adoptar e implementar la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética, realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC, participar en la construcción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética, participar en las mesas de construcción y sensibilización del Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.</p>	<p>Guía de infraestructura crítica cibernética realizada.</p>
<p>Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la entidad a partir de las necesidades identificadas.</p>	<p>Sistema de Gestión de Seguridad de la información SGSI implementado.</p>
<p>Llevar a cabo campañas de concientización en temas de seguridad de la información de manera frecuente y periódica, específicas para cada uno de los distintos roles dentro de la entidad.</p>	<p>Circulares con la información de la capacitación implementada</p>
<p>Crear un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información, formalizarlo y actualizarlo de acuerdo con los cambios de la entidad.</p>	<p>Procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información creado.</p>
<p>Realizar evaluaciones de vulnerabilidades informáticas.</p>	<p>Informes de evaluaciones de vulnerabilidades informáticas realizados.</p>
<p>Actualizar el sistema misional de la entidad según los despliegues del proveedor, contra la mitigación de vulnerabilidad y la aplicación de actualizaciones y parches de seguridad.</p>	<p>Sistema Misional de la Entidad actualizado.</p>

<p>Realizar ejercicios simulados de ingeniería social al personal de la entidad incluyendo campañas de PHISHING, SMISHING, entre otros, y realizar concientización, educación y formación a partir de los resultados obtenidos.</p>	<p>Circulares con la información de la capacitación implementada.</p>
<p>Diseño, implementación, capacitación, medición y validación con organismos de control, sobre la Política de daño antijurídico, defensa judicial y repetición. La política incluirá estrategias de defensa focalizadas en la reiteración, la complejidad de los casos y el impacto del caso en términos de pretensiones, posibilidad de éxito, visibilidad ante los medios de comunicación, entre otros.</p>	<p>Socialización política de daño antijurídico realizada.</p>
<p>Promover una socialización que generen espacios de interacción y conocimiento en: Leguaje claro, seguridad digital y desarrollo personal.</p>	<p>Socializaciones para el mejoramiento del lenguaje interactivo con la comunidad realizadas</p>
<p>Elaborar una guía de comunicaciones adecuadas con las Oficinas de prensa y sistemas para la publicación de información que ayudan con la comunicación con el ciudadano.</p>	<p>Guía de comunicaciones con el ciudadano elaborada.</p>
<p>Formular la política de atención al usuario de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y publicarla en la página web de la entidad.</p>	<p>Política de Atención al Usuario formulada.</p>

<p>Mantener actualizada la plataforma de PQRSD para que los usuarios puedan radicar y hacer seguimiento de la trazabilidad y las respuesta a su petición con toma de indicadores dependiendo de la solicitud y tiempo de respuesta.</p>	<p>Plataforma de PQRSD mantenida</p>
<p>Actualizar y realizar el seguimiento del procedimiento medición de la satisfacción del usuario que se encuentra disponible en la página de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.</p>	<p>Informes de seguimiento de medición de la satisfacción del usuario publicado.</p>
<p>Actualizar la página web de la entidad para que cuente con capacidad de adaptación "Responsive" y puede interactuar con dispositivos móviles.</p>	<p>Página web actualizada con capacidad de adaptación "Responsive"</p>
<p>Actualizar el procedimiento de atención al usuario con el fin de identificar las necesidades individuales de cada usuario, y lograr promover una orientación personalizada a ciertas personas con su tipo de discapacidad.</p>	<p>Procedimiento de atención al usuario actualizado e implementado.</p>
<p>Actualizar guía de responsables de la documentación de los procesos de la entidad.</p>	<p>Guía de responsables de la documentación de los procesos de la entidad actualizada</p>
<p>Realizar el seguimiento a las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias que se dan por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.</p>	<p>Informes de seguimiento a PQRSD realizados</p>

<p>Fomentar en los funcionarios de las diferentes dependencias, mediante socializaciones, la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.</p>	<p>Socializaciones en eficiencia administrativa y racionalización de tramites realizadas.</p>
<p>Realizar la Inscripción de todos los tramites de la entidad, y mantenerlos actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT</p>	<p>Sistema único de Información - SUIT actualizado</p>
<p>Mejorar las actividades de racionalización de trámites y de gestión de proyectos de la entidad mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.</p>	<p>Campaña de interacción ciudadana para la racionalización de trámites y la gestión de proyectos realizada.</p>
<p>Publicar todos los datos abiertos en el catálogo sugerido, para que así la ciudadanía tenga acceso a la información.</p>	<p>Catálogo de datos abiertos publicado en página web.</p>
<p>Crear una sección en la página web y Twitter de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para que la ciudadanía participe en el proceso de la normatividad.</p>	<p>Sección creada en página WEB y twitter para que la ciudadanía participe en el proceso de la normatividad.</p>
<p>Diseñar una estrategia para dar a conocer la utilización de los medios digitales como alternativa de tiempo para sus trámites.</p>	<p>Estrategia de incentivos de la página web para los trámites realizada.</p>
<p>Incentivar a la ciudadanía para que vigile y revise los datos de la entidad, participe en las rendiciones de cuentas haciendo unos de los canales virtuales como las redes sociales y la página web institucional.</p>	<p>Campaña de sensibilización a la ciudadanía en control ciudadano.</p>
<p>Socializar con el personal de las diferentes dependencias para garantizar la transparencia en la gestión Documental.</p>	<p>Socializacion en transparencia en la gestión documental.</p>

Realizar el respaldo de información digital de las diferentes áreas de la entidad.	Backup de la información por dependencias realizado.
Solicitar al área de sistemas, la inclusión de información sobre ofertas de empleo en la página WEB oficial de la entidad.	Página WEB oficial de la entidad con módulo de ofertas de empleos implementados
Realizar el proceso de actualización del normograma de la entidad.	Normograma de la entidad actualizado.
Realizar proceso de análisis y retroalimentación de los resultados obtenidos en la de rendición de cuentas de la entidad, partiendo de las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía, para realizar de manera transversal y sinérgica mejoras en los procesos y procedimientos de la entidad.	Informe de análisis de los resultados obtenidos en la rendición de cuentas de la entidad socializado.
Realizar el proceso de identificación y sistematización de las lecciones aprendidas, con cada una de las dependencias de la institución en aras de conservar la memoria institucional, garantizando el cumplimiento constante de los objetivos institucionales.	Plan de acción de identificación y sistematización de lecciones aprendidas implementado.
Realizar el proceso de rendición de cuentas institucional, de manera clara y concreta, manteniendo un lenguaje inclusivo, con todos los actores viales, dando a conocer los resultados de la gestión de la DTB.	Rendición de cuentas realizada.

<p>Implementar un tablero de indicadores para medir los alcances y resultados de la política de atención al ciudadano, entregando reportes de manera oportuna a la dirección general, mediante los cuales se puedan aplicar procesos de mejora constante.</p>	<p>Tablero de indicadores para medir los alcances y resultados de la política de atención al ciudadano implementado.</p>
<p>Reformular y socializar los Indicadores de Gestión de riesgos con base en la Nueva Planificación Estratégica Institucional.</p>	<p>Indicadores de gestión de riesgo formulados y socializados.</p>
<p>Realizar un estudio de necesidades para establecer los requerimientos de personal de cada una de las dependencias que conforman la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y que garanticen la suficiencia de personal para cumplir con los objetivos institucionales en el marco de los planes y proyectos que ejecuta la entidad.</p>	<p>Estudio de necesidades para establecer los requerimientos de personal realizado.</p>
<p>Incorporar el componente de Preservación digital a largo plazo en el Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Sistema integrado de conservación con componente de preservación digital a largo plazo incorporado.</p>
<p>Elaborar un documento donde se evidencien las características que deben tener los equipos para el proceso de gestión documental, que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.</p>	<p>Documento que contenga características técnicas de los equipos que sean amigables con el medio ambiente.</p>
<p>Elaborar junto con la oficina de sistemas de la DTB, unas estrategias de preservación digital, que permita la conservación digital de los documentos, de acuerdo con los parámetros emitidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Estrategia de preservación digital elaborada implementada.</p>
<p>Elaborar un inventario de los documentos audiovisuales que tiene la entidad.</p>	<p>Inventario de documentos audiovisuales.</p>

Programar Jornadas de capacitación de inducción a nuevos funcionarios en Gestión Documental.	Documentación relacionada a la capacitación, listado de asistencia.
Actualizar la Política de archivos de la institución.	Política de archivos actualizada.
Realizar seguimiento al mapa de riesgos para determinar los posibles riesgos de fraude y corrupción.	Seguimiento al Mapa de riesgos.
Socializar a todo el persona sobre el Mapa de Riesgos, la Guía y la Política administración de riesgos .	Socialización sobre mapa de riesgos, guía y política de administración de riesgos realizada.
Elaborar el plan de acción ante el comité institucional de gestión y desempeño para desarrollar e implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.	Plan de acción para el desarrollo de la política del conocimiento y la innovación elaborado
Realizar procedimiento de identificación y sistematización de las buenas prácticas para conservar la memoria institucional y con ella la mejora continua sobre lecciones aprendidas, apoyando procesos continuos de comunicación entre los funcionarios y las diferentes dependencias, propendiendo por la sinergia institucional.	Procedimiento de identificación de buenas prácticas realizado.
Elaborar el Manual de Gestión de Conocimiento e innovación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Manual de Gestión de Conocimiento e innovación.
Realizar socialización a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre conocimiento explícito.	Socialización en conocimiento explícito realizada.
Conformación de la Mesa Interdisciplinaria de Trabajo para la Gestión del Conocimiento e Innovación.	Mesa Interdisciplinaria de Trabajo para la Gestión del Conocimiento e Innovación conformada.

Realizar proceso de Auditoria a la Oficina de Talento Humano para verificar la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano y que se encuentren adoptadas por la entidad.	Informe de auditoria a la oficina de talento humano realizado
Realizar proceso de seguimiento trimestral al mapa de riesgos institucional.	Informe de Seguimiento al mapa de riesgos institucional.
Realizar el proceso de acompañamiento a la oficina de Planeación para la actualización del mapa de riesgos de la vigencia 2022 con el fin de tener en cuenta los riesgos de imagen o confianza.	Mapa de Riesgos Institucional 2022 actualizado.
Realizar el proceso de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y Atención al Ciudadano.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y Atención al Ciudadano
Realizar Auditoría al modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)	Informe de Auditoría al modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) realizado
Realizar Seguimiento Anual a la implementación de la Norma Técnica NTC 5854.	Informe de Seguimiento al cumplimiento de la Norma Técnica NTC 5854.
Realizar Seguimiento Anual de la Norma Técnica NTC 6047 de infraestructura.	Informe de Seguimiento al cumplimiento de la Norma Técnica NTC 6047 de infraestructura.
Realizar la socialización para el efectivo seguimiento del mapa de riesgos en el COCI	Mapa de riesgos socializado en el COCI
Realizar proceso de Auditoría Financiera para determinar la confiabilidad de información financiera y no financiera, dentro de la evaluación a la gestión del riesgo de todas las dependencias de la entidad.	Informe de Auditoría realizado a todas las dependencias de la entidad
Realizar citación al Comité de Coordinación de Control Interno y socializar Auditorias y Seguimientos	Auditorias de seguimientos socializadas en el COCI

Realizar socialización a la apropiación de los valores y principios del servicio público.	Socilizacion de apropiación de los valores y principios del servicio público realizada
Realizar un Informe del Sistema de Control Interno donde se puedan identificar los diferentes factores, como el político, el contable y financiero, los factores ambientales, de flujo de información y todos aquellos que puedan afectar de manera negativa al imagen de la entidad, destacando la atención al ciudadano, y que impiden el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Informes del Sistema de Control Interno realizado
Realizar el proceso de Seguimiento a la estrategia de Comunicación para la toma oportuna de las decisiones, soportadas en evidencias.	Informe de estrategia de Comunicación para la toma oportuna de las decisiones de con seguimiento realizado.
Realizar el proceso de Seguimiento a las Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamo o Denuncia, para verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta, la calidad de la información entregada y la satisfacción de los peticionarios.	Informe de Seguimiento a PQRSD realizado
Realizar de manera oportuna el Seguimiento al proceso de Rendición de Cuentas a los Ciudadanos.	Informe de Seguimiento Rendición de Cuentas a los Ciudadanos realizado
Definir indicadores que permitan realizar la medición de la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, evidenciando posibles riesgos y emitiendo alertas de control que permitan la mitigación oportuna de dichos riesgos.	Tablero de control de indicadores del MSPI elaborado
Realizar Auditoria a la Oficina de Talento Humano para verificar la implementación de las acciones mejora con base en los resultados de medición del clima laboral, y realizar la documentación de estado del proceso	Informe de Auditoría

<p>Realizar Seguimiento a la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses tanto de los servidores y contratistas, así como Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de estos.</p>	<p>Informe de Seguimiento a la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses tanto de los servidores y contratistas realizado.</p>
<p>Realizar proceso de control e informes de seguimiento, para dar uso a la información que consolida la entidad de los informes de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) para evaluar y mejorar el servicio al ciudadano de la entidad.</p>	<p>Informe de Seguimiento y recomendaciones a PQRSD realizado</p>
<p>Realizar recomendaciones a las diferentes dependencias acerca de los riesgos presentes en la entidad y que son evidenciados en el seguimiento del mapa de riesgos y socializados en los diferentes comités.</p>	<p>Informes de recomendaciones acerca de los riesgos presentes en la entidad realizado.</p>

CIÓN Y GESTIÓN MIPG

META	LOGRO				CUMPLIMIENTO
	AÑO 2021		AÑO 2022		
	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim	
1					
1					
1					

1					
1					
2					
2					
1					
1					
1					
1					

4					
1					
2					
1					
4					
1					

1					
100%					
4					
1					

1					
1					
1					

1					
1					
1					

1					
1					
1					
1					
1					

100%					
1					
1					
1					
100%					
1					

1					
1					
1					
1					
1					

1					
4					
1					
1					
1					
1					

2					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
2					

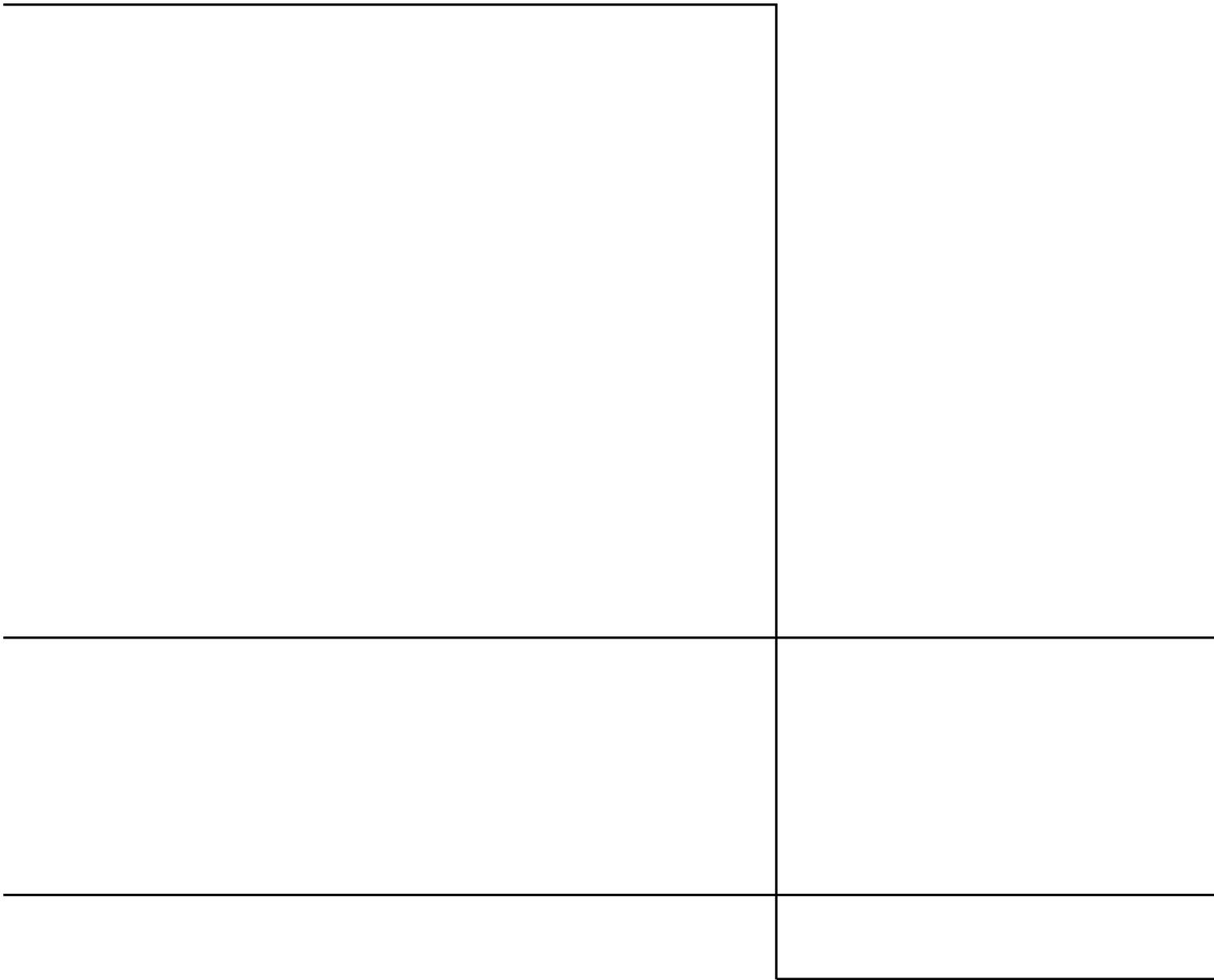
100%					
1					
1					
1					
1					
2					

2					
2					
1					
2					
1					
1,00					
1,00					
1					
2,00					
100%					

1					
2,00					
2,00					
2,00					
2,00					
1,00					
100%					

2,00					
2,00					
1,00					

OBSERVACIONES	RECURSOS



Código: F-MC-1000-238,37-064

Versión: 2.0

Fecha aprobación: Agosto-12-2021

Página: 1 de 1

RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE TRABAJO			
	AÑO 2021		AÑO 2022	
	III Trim	IV Trim	I Trim	II Trim
Coordinadora de Talento Humano			X	
Coordinadora de Talento Humano				X
Coordinadora de Talento Humano			X	

Coordinadora de Talento Humano			X	
Coordinadora de Talento Humano		X		X
Coordinadora de Talento Humano		X		
Coordinadora de Talento Humano		X		
Coordinadora de Talento Humano			X	
Coordinadora de Talento Humano		X		
Coordinadora de Talento Humano			X	
Coordinadora de Talento Humano			X	

Coordinadora de Talento Humano			X	
Coordinadora de Talento Humano			X	
Coordinadora de Talento Humano		X		X
Coordinadora de Talento Humano		X		X
Coordinadora de Talento Humano				X
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		X		
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		X		
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			X	

Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			X	
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			X	
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			X	
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación				X
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación				X
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		X		
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			X	

Director Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	X	X	X
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		X		
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			X	
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		X	X	
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		X		
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		X	X	
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		X		

Director Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	X	X	X
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		X		
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		X		X
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			X	
Subdirector Administrativo y Financiero	X	X	X	X
Subdirector Administrativo y Financiero		X		

Coordinadora de Talento Humano			X	
Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesora de Calidad.		X	X	X
Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	X	X	X
Secretaria General		X	X	

Asesora de Calidad.		X	X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X	X	X

Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X	X	X
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		

Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X	X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	

Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	

Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X	X	X
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X	X	X

Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X	X	X
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		

Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Director Jefe Oficina Asesora Jurídica Asesor Jurídico y Miembros del Comité de defensa Judicial			X	
Atención al Ciudadano			X	
Atención al Ciudadano			X	
Atención al Ciudadano		X	X	

Atención al Ciudadano		X	X	X
Atención al Ciudadano	X	X	X	X
Atención al Ciudadano	X			
Atención al Ciudadano		X	X	X
Secretaria General			X	
Secretaria General		X	X	X

Coordinadora de Talento Humano		X		X
Secretaria General	X	X	X	X
Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		X

Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			X	X
Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		X		
Directora Asesor de Calidad. Jefe Oficina Asesora Jurídica			X	
Asesor de Calidad			X	
Asesor de Calidad		X		
Asesor de Calidad		X		X

Atención al Ciudadano		x		
Asesor de Calidad			x	
Secretaria General			x	
Secretaria General				x
Secretaria General				x
Secretaria General			x	x
Secretaria General			x	

Secretaria General		X		
Secretaria General			X	
Asesora de Control Interno	X		X	
Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesora Calidad		X		
Asesora de Control Interno			X	
Asesora de Control Interno		X		
Asesora de Control Interno			X	
Asesora de Control Interno		X		
Asesora de Control Interno		X		

Asesora de Control Interno		X		X
Asesora de Control Interno	X		X	
Asesora de Control Interno		X	X	
Asesora de Control Interno	X		X	
Asesora de Control Interno			X	
Asesora de Control Interno		X		X
Asesora de Control Interno		X		X
Asesora de Control Interno				X
Asesora de Control Interno		X		X
Asesora de Control Interno		X		X

Asesora de Control Interno			X	
Asesora de Control Interno		X		X
Asesora de Control Interno		X		X
Asesora de Control Interno		X		X
Asesora de Control Interno		X		X
Asesora de Control Interno			X	
Asesora de Control Interno		X		X

Asesora de Control Interno		X		X
Asesora de Control Interno		X		X
Asesora de Control Interno			X	

