



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN 2018

FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 20 DE 2017

Código: FT-DIR-001

Serie: 140-9.0-65

Version:06

Página: 1 de 1

DIRECCION GENERAL

Item	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Porcentaje de cumplimiento de la meta	Avance de Cumplimiento de la Meta	Evidencias de las Actividades Realizadas	Responsable Directo	Seguimiento y Evaluación (Diligenciado por Oficina de Planeacion)				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
1	Cumplir el Plan Indicativo Institucional de la vigencia, para el logro de las metas del cuatrienio	Ejecutar las Metas Programadas del Plan Indicativo para la Vigencia 2018.														No requiere presupuesto	Numero de metas ejecutados	1				Director General				
2	Mantener implementado y certificado el Sistema de Gestion de Ciudad	Realizar la auditoria interna del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad														\$ 200.000.000	No. De auditoria interna realizada	1				Asesor - Calidad				
3		Realizar la auditoria externa del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad															No. De auditoria externa realizada	1				Asesor - Calidad				
4		Realizar la revisión de la dirección del Sistema de Gestión																No. De revisiones realizada	1				Asesor - Calidad			
5	Implementar estrategias de comunicación interna y externa que garanticen la difusión oportuna y transparente de los programas, proyectos o acciones que desarrolle la entidad para fomentar los procesos de comunicación y la consolidación de la imagen corporativa institucional.	Formular y Ejecutar la estrategia de comunicaciones de la Dirección de Tránsito														\$ 26.000.000	No. De estrategia de comunicaciones formulada y ejecutada	1				Asesor Prensa y comunicaciones				
6	Cumplir los requisitos establecidos en la norma para mantener la operación y funcionamiento del CDA	Realizar la certificación del CDA bajo la norma Técnica Reglamentaria.														\$ 331.000.000	No. De certificaciones realizadas	100%				Jefe Oficina Asesora CDA				
7		Formular y ejecutar el programa de mantenimiento, calibración y suministro de los equipos del CDA.															Nro. De programas formulado y ejecutado	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 con el programa de informes de Ley de Control Interno														No requiere presupuesto	N° de programas de informes de control interno ejecutados	1				Asesor Grado 02- Control Interno				
10		Ejecutar el programa anual de auditoria y seguimiento de control interno														No requiere presupuesto	N° de planes de auditoria ejecutados	1				Asesor Grado 02- Control Interno				

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

Item	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Porcentaje de cumplimiento de la meta	Avance de Cumplimiento de la Meta	Evidencias de las Actividades Realizadas	Responsable Directo	Seguimiento y Evaluación (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	
10	Implementar la estrategia G.E.L. en cumplimiento al decreto 2573 de 2014	Ejecutar el programa anual de la estrategia G.E.L.														No requiere Presupuesto	Actividades del programa anual G.E.L. Ejecutadas sobre Actividades del programa anual G.E.L. Programadas debe ser mayor o igual al 90%	90% Anual				Jefe Oficina Asesora de Sistemas				
11	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 realizados sobre Mantenimientos programados debe ser igual al 100%	100% Anual				Jefe Oficina Asesora de Sistemas				
																	Mantenimientos correctivos sobre Mantenimientos realizados debe ser menor o igual al 30%	30% Anual				Jefe Oficina Asesora de Sistemas				
12	Mantener el mercadeo con los concesionarios de Bucaramanga y su área metropolitana en lo relacionado con la matrícula inicial ante la DTB	Realizar el 50% de las matrículas iniciales solicitadas durante la vigencia actual														No requiere Presupuesto	Numero de Matrículas registradas en la vigencia actual sobre el Numero de Matrículas registradas en la vigencia anterior debe ser mayor o igual a 50%	50% Anual				Asesor grado 01 de registro Automotor				
13	Atender oportunamente las solicitudes de PQRD allegadas en los terminos 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														No requiere Presupuesto	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				
14	Atender oportunamente las necesidades de los ciudadanos en materia de tramites y medidas cautelares con registro en el RUNT	Realizar los diferentes tramites que se presentan diariamente ante la Oficina de Registro Automotor (Tramites varios y Medidas Cautelares)														No requiere Presupuesto	Tramites Realizados sobre Tramites Requeridos debe ser mayor o igual al 95%	95% Mensual				Asesor grado 01 de registro Automotor				
15	Realizar el tramite 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	Realizar el 100% de las solicitudes de Licencias de Conduccion ante La DTB														No requiere Presupuesto	Numero de Licencias expedidas sobre el Numero de Licencias Solicitadas debe ser igual a 100%	100% Mensual				Asesor grado 01 de Registro Conductores				
		Expedir el 50% del total de las Licencias de Conduccion a traves de la estrategia establecida por el area de mercadeo														No requiere Presupuesto	Numero de Licencias expedidas por Gestion Externa sobre el Numero de Licencias Expedidas debe ser igual a 50%	50% Mensual				Asesor grado 01 de Registro Conductores				

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

Item	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Porcentaje de cumplimiento de la meta	Avance de Cumplimiento de la Meta	Evidencias de las Actividades Realizadas	Responsable Directo	Seguimiento y Evaluación (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	
16	Cumplir lo establecido en la Ley 1474 de 2011	Formular el plan anticorrupción y de atención al ciudadano														No requiere presupuesto	Plan formulado	1				Jefe oficina Asesora de Planeación				
17	Cumplir con los lineamientos de seguimiento y control a la gestios Direccionada por Planeacion Municipal	Realizar seguimiento y reporte mensual al Plan Indicativo														No requiere presupuesto	Numero de seguimientos realizados	4				Jefe oficina Asesora de Planeación				
18	Controlar la gestios del cumplimiento de metas Institucionales	Realizar seguimiento trimestral del de planes de acción Institucional														No requiere presupuesto	Numero de seguimientos realizados	4				Jefe oficina Asesora de Planeación				
19	Disponer de proyectos viabilizados para la ejecución de la gestios de los programas del Plan Indicativo Institucional	Elaborar y actualizar los proyectos de Inversion cada vez que sea necesario														No requiere presupuesto	Numero de proyectos elaborados y/o actualizados	100%				Jefe oficina Asesora de Planeación				
20	Disponer con PAA actualizado que sirva de herramienta para la ejecución de la gestios Institucional, atendiendo los lineamientos normativos establecidos	Realizar dos actualizaciones y su publicacon del Plan Anual de Adquisiciones														No requiere presupuesto	Numero de actualizaciones realizadas	2				Jefe oficina Asesora de Planeación				

**OFICINA ASESORA JURIDICA**

Item	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Porcentaje de cumplimiento de la meta	Avance de Cumplimiento de la Meta	Evidencias de las Actividades Realizadas	Responsable Directo	Seguimiento y Evaluación (Diligenciado por Oficina de Planeacion)				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
21		Conceptuar el 100 % de las solicitudes jurídicas administrativas presentadas ante la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos de Ley														\$70,400,000 .	100% de las solicitudes jurídicas atendidas.	100%				Jefe Oficina Asesora Jurídica.				
22	Dar trámite a los asuntos jurídicos de las diferentes áreas administrativas que requieren interpretación de las normas legales inherentes a la entidad.	Atender y emitir conceptos jurídicos conforme a las solicitudes realizadas por las diferentes oficinas de la DTB														No requiere presupuesto	100% de los conceptos solicitados emitidos	100%				Jefe Oficina Asesora Jurídica.				
23		Adelantar la revisión del 100 % de los aspectos jurídicos de los actos administrativos presentados ante la Oficina Asesora Jurídica.														\$66,550,000	100% de los actos administrativos revisados.	100%				Jefe Oficina Asesora Jurídica.				
24	Cumplir con la etapa poscontractual para cerrar los respectivos procesos contractuales bajo los lineamientos normativos establecidos	Realizar seguimiento a supervisores y/o interventores para lograr la liquidación del 90% de los contratos suscritos durante la vigencia														No requiere presupuesto	Nro. De Contratos liquidados	90%				Asesor grado 02 Contratacion				
25	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	2				Asesor grado 02 Contratacion				
26		Actualizar el manual de contratación de la DTB														No requiere presupuesto	Manual actualizado	1				Asesor grado 02 Contratacion				
27	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 D.T.B														66,000,000	% de los procesos judiciales que se les realizo defensa jurídica	100%				Asesor Juridico Grado 02				
28		Dar trámite a los Derechos de petición impetrados ante la Oficina Asesora Jurídica Grado 02														66,000,000	% de Derechos de Peticon tramitados	100%				Asesor Juridico Grado 02				
29		Elaborar mensualmente el Informe de gestión de procesos judiciales activos para la Contraloría Municipal de Bucaramanga														No requiere presupuesto	No. De informes mensuales realizados	12				Asesor Juridico Grado 02				
30		Realizar informe mensual de los levantamientos de pendientes allegados a la Oficina Asesora Jurídica Grado 02, allegados por inspecciones, Ejecuciones Fiscales y demás a que haya lugar.														No requiere presupuesto	No. De informes mensuales realizados	12				Asesor Juridico Grado 02				
31		Realizar informe mensual de Oficios remisorios de las boletas de salida de vehículos inmovilizados por IUIT a la autoridad competente														No requiere presupuesto	Numero de informes entregados	12				Asesor Juridico Grado 02				
32	Asumir el conocimiento de los recursos interpuestos dentro de lo 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 D.T.B	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 Juridico Grado 02				
33	Instruir el proceso contravencional de todas las órdenes de comparendo asignada por reparto.	Acoger el 95% de los procesos contravencionales que sea asignados por reparto.														No requiere presupuesto	% de procesos contravencionales acogidos	95%				Asesor Juridico Grado 02 e Inspector				
34		Proferir decisión de fondo 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 Juridico Grado 02 e Inspector				
35		Organizar el expediente del 100% de los procesos contravencionales por las ordenes de comparendo asignados por reparto														No requiere presupuesto	% de expedientes de procesos contravencionales organizados	100%				Asesor Juridico Grado 02 e Inspector				
36	Atender la solicitud Administrativa de los diferentes entes legales en materia de secuestro y entrega de vehículos.	Emitir el 100% de las boletas de salida de los vehículos inmovilizados solicitados, y que cumplan los requisitos de Ley														No requiere presupuesto	Emitir el 100 % de las boletas de salida de los vehículos inmovilizados solicitados	100%				Asesor Juridico Grado 02 e Inspector				
37		Ejecutar el 90% de los despachos comisorios														No requiere presupuesto	Ejecutar el 90 % de los despachos comisorios	90%				Asesor Juridico Grado 02 e inspector				

**SECRETARIA GENERAL**

Item	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Porcentaje de cumplimiento de la meta	Avance de Cumplimiento de la Meta	Evidencias de las Actividades Realizadas	Responsable Directo	Seguimiento y Evaluación (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	
38	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	Numero de actas de Comité Disciplinario	12				Secretaría General, Profesional Especializado				
39	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 tramite e impulso procesal a las quejas e informes recepcionados durante la vig. 2018 de acuerdo a los terminos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario de dicha vigencia														\$ 50.000.000	Quejas disciplinarias vig. 2018 tramitadas e impulsadas	Tramite e impulso del 100% de las quejas disciplinarias vig. 2018				Secretaría General, Profesional Especializado				
40	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 tramite e impulso procesal a 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores a 2017 de acuerdo a los terminos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario														\$ 50.000.000	Procesos disciplinarios anteriores a la vigencia 2017	Tramite e impulso de 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores al 2017				Secretaría General, Profesional Especializado				
41	Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura física y el equipamiento del edificio, sedes y sub-sedes de la DTB.	Formular y ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la entidad														\$376.000.000	Mantenimientos ejecutados	80%				Secretaría General, Profesional Universitario mantenimiento				
42	Controlar 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%				Secretaría General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente				
43	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%				Secretaría General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente				
44	Reportar mensualmente el 100% de las PQRS no atendidas en los terminos de la Ley para su respectiva investigación disciplinaria	Reportar mensualmente el 100% de las PQRS no atendidas en los terminos de la Ley para su respectiva investigación disciplinaria														No requiere presupuesto	Informe mensual de PQRS no atendidas en terminos de Ley	100%				Secretaría General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente				
45	Disponer del total del inventario como información veraz para el sistema contable de la entidad	Realizar el inventario total semestral de los bienes de consumo y devolutivos de la entidad. (Cuenta propiedad, planta y equipo)														No requiere presupuesto	número de inventarios por funcionario de bienes devolutivos a cargo	100%				Secretaría General, Auxiliar Administrativo Grado 14 del Grupo de Almacén e Inventario.				
46	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e histórico 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 50 % 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														\$ 86.000.000	Etapas del P.G.D. ejecutadas	50%				Secretaría General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo				
47	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e histórico 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														\$ 15.000.000	Actividades del PINAR ejecutadas	40%				Secretaría General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo				
48	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e histórico 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														\$ 290.000.000	100% de correspondencia externa despachada	100%				Secretaría General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo				
49	Realizar diagnóstico del Sistema de Gestión de Talento Humano de acuerdo al lineamiento del MIPG	Realizar diagnóstico del Sistema de Gestión de Talento Humano de acuerdo al lineamiento del MIPG														No requiere presupuesto	1 diagnóstico realizado	1				Asesor Grupo Talento Humano				
50	Desarrollar las políticas de Gestión de Talento Humano y sus actividades reuertas para el cumplimiento de la dimensión de Talento Humano establecida en el MIPG	Formular el Plan de Trabajo estratégico del Sistema de Gestión de Talento Humano de acuerdo al lineamiento del MIPG														No requiere presupuesto	1 Plan formulado	1				Asesor Grupo Talento Humano				
51	Ejecutar el Plan de Trabajo Estaregítico del Sistema de Gestión de Talento Humano de acuerdo al lineamiento del MIPG	Ejecutar el Plan de Trabajo Estaregítico del Sistema de Gestión de Talento Humano de acuerdo al lineamiento del MIPG														No requiere presupuesto	1 Plan ejecutado	100%				Asesor Grupo Talento Humano				
52	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														No requiere presupuesto	1 Plan Formulado Ejecutado	100%				Secretaría General, Profesional Universitario Salud Ocupacional				

**SUB DIRECCION FINANCIERA**

Item	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Porcentaje de cumplimiento de la meta	Avance de Cumplimiento de la Meta	Evidencias de las Actividades Realizadas	Responsable Directo	Seguimiento y Evaluación (Diligenciado por Oficina de Planeacion)					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre		
53	suministrar a los directivos y entes fiscalizadores ( Contaduría General de la Nación, Contraloría Municipal de Bucaramanga, DIAN y demás entes de control) de manera oportuna y confiable la información relacionada a los estados financieros y sus anexos de la DTB	Formular y ejecutar un programa para la presentación de informes de ley a Entes de control														No requiere	Programa formulado y ejecutado	1					Subdirector Financiero, Tesorera General, Profesional Especializado Contabilidad, Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales				
54	Mantener el equilibrio presupuestal de la entidad por medio del control y seguimiento	Realizar trimestralmente el análisis financiero y económico de la Entidad														No requiere	Análisis financiero y económico realizado	4					subdirector financiero, Profesional Especializado Contabilidad				
55	Mantener el equilibrio presupuestal de la entidad por medio del control y seguimiento	Presentar informe mensual de la Ejecución Presupuestal														No requiere	No. De informes presentados	12					Subdirector Financiero				
56	Obtener la información e integración oportuna de las áreas adscritas para la entrega de información	implementar el Software contable y Financiero														No requiere	N° de software implementados	1					Subdirector Financiero , Jefe Oficina Asesora de Sistemas				
57	Implementar las Normas Internacionales de Información Financiera NIFF en la Entidad.	Implementar en la DTB y rendir informes trimestrales a la Contaduría General sobre las NIFF														No requiere	Plan de acción implementado	1					Subdirector Financiero, Tesorera General, Profesional Especializado Contabilidad, Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales, Coordinadora Almacén e Inventarios				
58	Organizar las oficinas adscritas al área Financiera teniendo en cuenta la atención al cliente.	Reubicar las oficinas de la Subdirección Financiera														No requiere	Oficinas reubicadas	1					Subdirector Financiero				
59	Elaborar procesos y procedimientos necesarios para el avalúo y subasta de vehículos con declaratoria de abandono	Elaboración de fichas técnicas, avalúo por parte de peritos de la DTB y proceso de subasta														No requiere	Acto administrativo de declaratoria	1					Subdirector Financiero, Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales, Coordinador Ejecuciones Fiscales				
60	Mantener el equilibrio presupuestal de la entidad por medio del control y seguimiento (Plan anualizado de caja) de los recursos que ingresan a la entidad como resultado de su objeto social.	Formular y ejecutar en un 80% el Plan anualizado de caja														No requiere	Plan formulado y ejecutado	80% de cumplimiento del PAC/ año					Tesorería General				
61	Incrementar los ingresos de la Entidad mediante la recuperación de cartera morosa.	Aumentar en un 5% la recuperación de la cartera morosa con respecto a la Vigencia anterior														\$46.860,000	Cartera recuperada en un 5%	4					Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales , Coordinador Ejecuciones Fiscales				

**SUB DIRECCION TECNICA**

Item	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Porcentaje de cumplimiento de la meta	Avance de Cumplimiento de la Meta	Evidencias de las Actividades Realizadas	Responsable Directo	Seguimiento y Evaluación (Diligenciado por Oficina de Planeacion)			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
62	Desarrollar alternativas de movilidad limpia que permitan fomentar y fortalecer la cultura de uso de los modos de transporte no motorizado, resaltando su importancia en el desarrollo urbano de la ciudad de Bucaramanga.	Mantener la oficina de la bicicleta.													\$ 150.000.000	# de acciones realizadas para mantener la oficina de la bicicleta.	4				Subdirección Técnica.				
63		Incentivar el uso de corredores peatonales en la ciudad de Bucaramanga.														Corredor peatonal incentivado	1				Subdirección Técnica.				
64		Establecer la propuesta de un corredor de cicloinfraestructura.															propuesta de un corredor de cicloinfraestructura.	1				Subdirección Técnica.			
65	Planear e implementar estrategias de control del tránsito terrestre vehicular, seguridad vial, regulación y atención de requerimientos bajo lineamientos institucionales y legales, para una movilidad ágil y segura en el municipio de Bucaramanga.	Formular e implementar una estrategia de control vial													\$ 2.944.193.753	No. De estrategias formuladas e impletadas	1				Subdirección Técnica. y Coordinación Grupo control Vial.				
66	Reducir los indices mortalidad y accidentalidad en la ciudad de Bucaramanga, a través de la implementación de programas de Cultura Vial	Desarrollar los tres programas de cultura vial con acciones, lúdicas, escénicas, de capacitación, cursos y charlas.													\$ 425.000.000	No. De programas Desarrollados	3				Subdirección Técnica. y Coordinación Grupo Cultura Vial.				
67	Cumplimiento con los lineamientos dados por la Resolución 165 de 2014, la Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013 y demas normas concordantes	Diseñar y ejecutar el Plan de trabajo para atender las solicitudes de PESV que sean radicados en la DTB.													\$ 50.000.000	Plan diseñado y ejecutado	1				Subdirección Técnica.				
68	Promover la generacon del conocimiento, fortalecer las capacidades de investigación técnica y el desarrollo del tránsito vehicular y peatonal en la Ciudad de Bucaramanga	Diseñar e implementar un centro de investigación del transito vehicular y peatonal													\$ 37.000.000	Centro de Investigacion diseñado e implementado	1				Subdirección Técnica.				
69	Mantener, actualizar y georeferenciar el sistema de señalización vial ,con el fin de mejorar los niveles de movilidad prevención, seguridad, fluidez, orden y comodidad en los desplazamientos peatonales y vehiculares.	Actualizar en un 30% la red semafórica de la ciudad.													\$ 953.000.000	% de red semafórica actualizado	30%				Sub Director Tecnico. y Coordinador Grupo Planeamiento Vial.				
70		Implementar el sistema georeferenciado de información de la red semafórica y señales de tránsito													\$ 50.000.000	Sistema georeferenciado implementado	100%				Sub Director Tecnico. y Coordinador Grupo Planeamiento Vial.				
71		Diseñar y ejecutar el plan de señalización vial para la vigencia 2017 de acuerdo a las metas del Plan de Desarrollo													\$ 2.000.000.000	Plan ejecutado	100%				Sub Director Tecnico. y Coordinador Grupo Planeamiento Vial.				
72	Dar cumplimiento a la Resolucon No. 2273 de 2014 PNSV 2011 - 202 y demas normas concordantes	Realizar seguimiento al Plan Local de Seguridad Vial													No requiere presupuesto	Plan Ajustado	1				Subdirección Técnica.				
CONSOLIDO:	ALFONSO SERRANO ARDILA - Jefe Oficina Asesora de Planeacion																		GERMAN TORRES PRIETO - Director General DTB						