



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN 2019

FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 20 DE 2018

Código: FT-DIR-001

Serie: 140-9.0-65

Version:07

Página: 1 de 1

DIRECCION GENERAL

Ítem	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	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
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 2019.														No requiere presupuesto	Numero de metas ejecutados	1				Director General
2	Mantener implementado y certificado el Sistema de Gestión de Ciudad	Realizar la auditoria interna del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad														215.000.000	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														\$ 80.000.000	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 auditoría de Seguimiento por parte de la ONAC para cumplimiento de la norma Técnica Reglamentaria para el CDA														\$ 340.000.000	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 periodicas 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 Control Interno														\$ 85.000.000	No. De programas de informes de control interno ejecutados	1				Asesor Grado 02- Control Interno
10	Ejecutar el plan de programa de auditoria														Nro. De planes de auditoria ejecutados		1				Asesor Grado 02- Control Interno	

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

Item	Objetivo específico	Actividades 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	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
1	Implementar la estrategia G.E.L.en cumplimiento al decreto 2573 de 2014	Ejecutar el programa anual de la estrategia G.E.L.															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
2	Disponer de una planeación para el soporte y cuidado de la plataforma tecnologica (Hardware y Software) de la DTB	Formular y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de la plataforma tecnologica (Hardware y Software) de la DTB															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			
3	Mantener el mercadeo con los concesionarios de Bucaramanga y su área metropolitana en lo relacionado con la matricula inicial ante la DTB	Realizar el 50% de las matriculas iniciales solicitadas durante la vigencia actual															Numero de Matriculas registradas en la vigencia actual sobre el Numero de Matriculas registradas en la vigencia anterior debe ser mayor o igual a 50%	50% Anual				Asesor grado 01 de registro Automotor
4	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
5	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
6	Realizar el tramite de expedición de Licencias de Conducción oportunamente para mantener la cobertura del mercado en el area 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			

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

Item	Objetivo específico	Actividades 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	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
1	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
2	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
3	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
4	Disponer de proyectos viabilizados para la ejecucion de la gestion 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
5	Mantener implementado el modelo MIPG en la DTB	Formular plan de trabajopara el MIPG														No requiere presupuesto	Numero de planes de trabajo formulado	1				Jefe oficina Asesora de Planeación
6	Disponer con PAA actualizado que sirva de herramienta para la ejecucion de la gestion Institucional, atendiendo los linemaientos normativos establecidos	Realizar dos actualizaciones y su publicaicon del Plan Anual de Adquisiciones														No requiere presupuesto	Numero de actualizaciones realizadas	2				Jefe oficina Asesora de Planeación

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

**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
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1	Dar trámite a los asuntos jurídicos de las diferentes áreas administrativas que requieren interpretación de las normas legales inherentes a la entidad,	Conceptuar el 100 % de las solicitudes jurídicas administrativas presentadas ante la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos de Ley													116,000,000	100% de las solicitudes jurídicas atendidas.	100%				Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2		Atender y emitir conceptos jurídicos conforme a las solicitudes realizadas por las diferentes oficinas de la DTB														100% de los conceptos solicitados 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%			
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													154,000,000	No. De requerimientos recibidos sobre No de requerimientos atendidos	100%				Asesor grado 02 Contratación
5		Realizar seguimiento a supervisores y/o interventores para lograr la liquidación del 90% de los contratos suscritos durante la vigencia															Nro. De Contratos liquidados	90%			
6	Empoderar el conocimiento y aplicación actualizada en materia contractual en los servidores participes en las diferentes etapas contractuales	Realizar 2 capacitaciones relacionadas con la gestión contractual													No requiere presupuesto	capacitaciones realizadas	2				Asesor grado 02 Contratación
7		Actualizar el manual de contratación de la DTB														No requiere presupuesto	Manual actualizado	1			
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 D.T.B													152,000,000	% de los procesos judiciales que se les realizó 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%			
10		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			

OFICINA ASESORA JURIDICA	11	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	Realizar informe trimestral de los levantamientos de pendientes enviados 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	4					Asesor Juridico Grado 02	
	12		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
	13	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
	14		Acoger el 95% de los procesos contravencionales que sean asignados por reparto a través de listados y libros radicadores												No requiere presupuesto	% de procesos contravencionales acogidos	95%					Asesor Juridico Grado 02 e Inspector
	15	Instruir el proceso contravencional de todas las órdenes de comparendo asignada por reparto.	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
	16		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 Juridico Grado 02 e Inspector
	17	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 vehiculos inmovilizados solicitados	100%					Asesor Juridico Grado 02 e Inspector
	18		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	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
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	Numero de actas de Comité Disciplinario	12				Secretaria General, Profesional Especializado
2	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. 2019 de acuerdo a los terminos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario de dicha vigencia														80,000,000	Quejas disipularias vig. 2019 tramitadas e impulsadas	Tramite e impulso del 100% de las quejas disciplinarias vig. 2019				Secretaria 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 tramite e impulso procesal a 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores a 2018 de acuerdo a los terminos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario														80,000,000	Procesos disciplinarias anteriores a la vigencia 2018	Tramite e impulso de 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores al 2018				Secretaria General, Profesional Especializado
4	Garantizar el buen funcionamiento de l infraestructura física y el equipamiento del edificio, sedes y subsedes de la DTB.	Formular y ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la entidad														450,000,000	Mantenimientos ejecutados	80%				Secretaria General, Profesional Universitario mantenimiento
5	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%				Secretaria General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente
6	Conocer el nivel de percepción de los usuarios de	Realizar la evaluación mensual de la percepción de la satisfacción al cliente														No requiere presupuesto	Informe mensual de indicador satisfacción al Cliente	100%				Secretaria General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente

SECRETARIA GENERAL	7	Percepción de los usuarios de los servicios que brinda la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	Reportar mensualmente el 100% de las PQRDS no atendidas en los términos de la Ley para su respectiva investigación disciplinaria										No requiere presupuesto	Informe mensual de PQRDS no atendidas en términos de Ley	100%				Secretaría General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente	
	8	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.	
	9	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 y al MIGP											50.000.000	Etapas del P.G.D. ejecutadas	50%				Secretaría General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo
	10	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 50% 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	50%				Secretaría General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo
	11	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											120.000.000	100% de correspondencia externa despachada	100%				Secretaría General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo
	13	Ejecutar todas las disposiciones del nuevo modelo integrado planeación y gestión en el marco del Decreto 1499 de 2017	Ejecutar el Plan de Trabajo Estratégico del Sistema de Gestión de Talento Humano de acuerdo al lineamiento del MIGP											No requiere presupuesto	1 Plan ejecutado	100%				Asesor Grupo Talento Humano
	14	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 con los lineamientos del MIGP											86,000,000	1 Plan Formulado Ejecutado	100%				Secretaría General, Profesional Universitario Salud Ocupacional

**SUBDIRECCION 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	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
1	suministrar a los directivos y entes fiscalizadores ( Contaduria General de la Nacion, Contraloria Municipal de Bucaramanga, DIAN y demas entes de control) de manera oportuna y confiable la informacion relacionada a los estados financieros y sus anexos de la DTB	Formular y ejecutar un programa para la presentacion 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
2	Mantener el equilibrio presupuestal de la entidad por medio del control y seguimiento	Realizar trimestralmente el analisis financiero y economico de la Entidad														No requiere	Analisis financiero y economico realizado	4				subdirector financiero, Profesional Especializado Contabilidad
3	Mantener el equilibrio presupuestal de la entidad por medio del control y seguimiento	Presentar informe mensual de la Ejecucion Presupuestal														No requiere	No. De informes presentados	12				Subdirector Financiero
4	Minimizar la contaminación ambiental , liberar espacio por vehiculos chatarrizados y sanear las finanzas	Elaboracion de fichas tecnicas, avaluo 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
5	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 Gestión.	Formular y ejecutar en un 80% el Plan anualizado de caja														No requiere	Plan formulado y ejecutado	80% de cumplimiento del PAC/ año				Tesorera General
																		Plan formulado y ejecutado	100%			
6	Incrementar los Ingresos de la Entidad mediante la recuperacion de cartera morosa.	Aumentar en un 5% la recuperacion de la cartera morosa con respecto a la Vigencia anterior															Cartera recuperada en un 5%	4				Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales , Coordinador Ejecuciones Fiscales

**SUBDIRECCION 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
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1	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.												\$ 200.000.000	# de acciones realizadas para mantener la oficina de la bicicleta.	1					Subdirección Técnica.
2		Desarrollar 1 plan piloto de Bicicleta publica													Plan piloto desarrolaldo	1					Subdirección Técnica.
3	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												\$ 2.530.864.208	No. De estrategias formuladas e impletadas	1					Subdirección Técnica. y Coordinación Grupo control Vial.
4	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.												\$ 400.000.000	No. De programas Desarrollados	3					Subdirección Técnica. y Coordinación Grupo Cultura Vial.
5	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.												\$ 120.000.000	Plan diseñado y ejecutado	1					Subdirección Técnica.
6	Promover la generacon del conocimiento, fortalecer las capacidades de investigación técnica y el desarrollo del tránsito vehicular y peatonal en la Ciduad de Bucaramanga	Diseñar e implementar un centro de investigacion del transito vehicular y peatonal												\$ 40.000.000	Centro de Investigacion diseñado e implementado	1					Subdirección Técnica.

**SUBDIRECCION TECNICA**

