



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Código: FT-DIR-001

Serie: 140-9.0-65

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

Version:07

VIGENCIA 2020

Página: 1 de 1

DIRECCION GENERAL

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)							
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2020			
1	Mantener implementado y certificado el Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad de la DTB	Realizar la auditoría interna del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad	\$ 20.000.000	No. De auditoría interna realizada	1														Asesor Calidad							
2		Realizar la auditoría externa del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad		No. De auditoría externa realizada	1															Asesor Calidad						
3		Realizar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión		No. De revisiones realizada	1																Asesor Calidad					
4		Realizar la Ejecución del Plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS		No. De acciones del PGIRS ejecutadas / No. De acciones acciones del PGIRS formuladas en el periodo evaluado	100%																Asesor Calidad					
5	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. auditorías de Seguimiento realizadas por parte de la ONAC / No. de auditorías de Seguimiento Planeados por parte de la ONAC programadas	100%														Jefe Oficina Asesora CDA							
6		Formular y ejecutar el programa de mantenimiento, calibración y suministro de los equipos del CDA.		Programa formulado y ejecutado al 100%	100%															Jefe Oficina Asesora CDA						
7		Aumentar en un 30% el número de las Revisiones Técnico - Mecánicas y de emisiones de Gases Contaminantes que se realizan en el CDA con respecto de la vigencia anterior		(No. de Revisiones Técnico - Mecánicas y de emisiones de Gases Contaminantes realizadas en el periodo actual / No. de Revisiones Técnico - Mecánicas y de emisiones de Gases Contaminantes realizadas en el mismo periodo de la vigencia anterior) * 30%	30%																Jefe Oficina Asesora CDA					
8		Realizar al 100% la verificación y sellado de los taxímetros de los vehículos de transporte de pasajeros tipo taxi del Área metropolitana de Bucaramanga		No. de revisiones y sello de taxímetros de los vehículos de transporte de pasajeros tipo taxi realizadas / Total de vehículos de transporte de pasajeros tipo taxi planeadas	1																Jefe Oficina Asesora CDA					
9	Realizar evaluaciones periódicas y seguimiento a la gestión de la entidad con el fin de generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de los procesos, garantizando de esta forma el cumplimiento de los objetivos y la normatividad vigente aplicable a la DTB	Cumplir al 100% con el Programa Anual de Informes de Control Interno	\$ 90.000.000	100 % de la Ejecución del Programa de Informes de Control Interno	100%														Asesor Grado 02- Control Interno							
10		Formular y Ejecutar al 100% el Programa Anual de Auditoría de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga		100 % de la Ejecución del Programa Anual de Auditoría	100%															Asesor Grado 02- Control Interno						

SECRETARIA GENERAL

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)				
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						

		cumplimiento de los objetivos	las actividades				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2020
SECRETARIA GENERAL	1	Efectuar estudio sobre las actuaciones disciplinarias a surtir en relación con las quejas que vayan a ser tramitadas durante el periodo, de acuerdo al orden de prioridad definida y la naturaleza y vigencia de las conductas investigadas.	Realizar reuniones mensuales del Comité Disciplinario	No requiere presupuesto	Número de actas de Comité Disciplinario	12													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 trámite e impulso procesal a las quejas e informes recepcionados durante la vig. 2020 de acuerdo a los terminos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario de dicha vigencia	\$ 120.000.000	Quejas disiplinaryas vig. 2020 tramitadas e impulsadas	Trámite 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 trámite e impulso procesal a 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores a 2019 de acuerdo a los terminos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario		Procesos disciplinarias anteriores a la vigencia 2018	Trámite e impulso de 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores al 2019													Secretaria General, Profesional Especializado					
	4	Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento Institucional para propiciar el buen funcionamiento de la infraestructura física y el equipamiento del edificio, sedes y subsedes de la DTB.	Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo del Plan de Mantenimiento Institucional de la entidad	\$ 335.250.635	(No. de Acciones de Mantenimiento preventivo ejecutadas / No. de Acciones de Mantenimientos preventivo planeados) * 100	100%													Secretaria General, Profesional Universitario mantenimiento					
	5		Ejecutar las acciones de mantenimiento correctivo del Plan de Mantenimiento Institucional de la entidad		(No. de Acciones de Mantenimiento correctivas ejecutadas / No. de Acciones de Mantenimientos correctivo requeridas) * 100	100%														Secretaria General, Profesional Universitario mantenimiento				
	6	Velar por el cumplimiento oportuno en la atención de las PQRS recepcionadas en las diferentes áreas	Realizar seguimiento mensual a la atención de las PQRS de las diferentes dependencias	No requiere presupuesto	Informe mensual de indicador de PQRS	100%													Secretaria General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente					
	7		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					
	8	Conocer el nivel de 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 terminos del Ley para su respectiva investigación disciplinaria	No requiere presupuesto	Informe mensual de PQRDS no atendidas en terminos de Ley	100%													Secretaria General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente					
	9	Disponer del inventario de los bienes muebles, bienes de consumo planta y equipo, de propiedad de la entidad, como información veraz para el sistema contable de la entidad	Realizar el inventario semestral de los bienes muebles, bienes de consumo planta y equipo, de propiedad de la entidad.	No requiere presupuesto	número de inventarios realizados	2													Secretaria General, Auxiliar Administrativo Grado 14 del Grupo de Almacen e Inventario.					
	10	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e historico de la D.T.B., tanto para documento físico y electrónico, en cumplimiento a los lineamientos administrativos, técnicos y legales adoptados por la entidad	Cumplir el 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%													Secretaria General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentacion 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	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%													Secretaria General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo					
12	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e 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%													Secretaria 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	Formular y Ejecutar el Plan de Trabajo Estratégico del Sistema de Gestión de Talento Humano de la DTB de acuerdo a los lineamientos del MIPG	No requiere presupuesto	Ejecutar el 100 % de las acciones contempladas en el Plan de trabajo del Plan Estratégico del Sistema de Gestión de Talento Humano de la DTB	100%													Asesor Grupo Talento Humano					
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 a los lineamientos del Ministerio del Trabajo	\$ 84.000.000	Ejecutar el 100 % de las acciones contempladas en el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%													Secretaria General, Profesional Universitario Salud Ocupacional					

SUBDIRECCION FINANCIERA

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)					
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2019	
1	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	Presentar los Informes de Ley a los Entes de acuerdo a las fechas y términos establecidos.	No requiere	Cumplimiento oportuno de la Presentación de los informes financieros antes los diferentes entes	100%														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 financiero y económico	Presentar mensualmente el Informe de control financiero y económico de la Entidad ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la DTB	No requiere	Informe financiero y economico presentado ante Comité Institucional	12														Subdirector Financiero, Tesorera General,					
3	Cumplir con las publicaciones de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestal de la Entidad en cumplimiento a la Ley de Transparencia.	Publicar mensualmente los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestal (Ingresos y Gastos) de la Entidad en el marco de la Ley de Transparencia.	No requiere	No. de informes publicados	12														Subdirector Financiero					
4		Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad y presentarlo al Comité Plan Anual de Adquisiciones de la DTB.	No requiere	Plan formulado y presentado	1														Subdirector Financiero					
5		Realizar seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad.	No requiere	Seguimiento Realizados	12														Subdirector Financiero Tesorera General					

6	Incrementar anualmente en un 8% la recuperación de cartera para aumentar los Ingresos de la Entidad	Aumentar mensualmente en 0,67% la recuperación de la cartera con respecto al mismo mes de la Vigencia anterior	No requiere	Cartera recuperada me en un 9%	0,67%														Subdirector Financiero Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales , Coordinador Ejecuciones Fiscales					
---	---	--	-------------	--------------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SUBDIRECCION TÉCNICA

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)													
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2020									
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	No. de acciones realizadas para mantener la oficina de la bicicleta / No. de acciones planeadas para mantener la oficina de la bicicleta	100%																					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.	Desarrollar las acciones contempladas en la Estrategia de Control vial	\$ 2.090.000.000	No. de acciones de la estrategia desarrolladas / No. de acciones de la estrategia formuladas	100%																						Subdirección Técnica. y Coordinación Grupo control Vial.					
4	Reducir los índices 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.	\$ 295.000.000	No. De programas Desarrollados / No. de Programas Integrales de Cultura Vial Planeados	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.	\$ 100.000.000	Plan ejecutado / Plan diseñado	1																						Subdirección Técnica.					
6	Mantener, actualizar y georeferenciar el sistema de señalización vial, semaforización con el fin de mejorar los niveles de movilidad prevención, seguridad, fluidez, orden y comodidad en los desplazamientos peatonales y vehiculares.	Realizar una Consultoría para el Diseño del Sistema Inteligente de Tráfico de Bucaramanga	\$ 2.500.000.000	Consultoría para el Diseño del Sistema Inteligente de Tráfico de Bucaramanga	1																						Subdirector Técnico. y Coordinador Grupo Planeamiento Vial.					
7		Actualizar el sistema georeferenciado de información de la red semafórica y señales de tránsito	\$ 157.000.000	Sistema georeferenciado actualizado	100%																						Sub Director Técnico. y Coordinador Grupo Planeamiento Vial.					
8		Ejecutar el plan de Señalización vial para la vigencia 2019 de acuerdo a las metas del Plan de Desarrollo	\$ 500.000.000	Plan ejecutado	100%																						Sub Director Técnico. y Coordinador Grupo Planeamiento Vial. - Señalización					
9		Intervenir durante el decenio 2018 - 2027 1893 intersecciones peatonales - vehicular , vehiculares con la implementación de señalización urbana	\$ 500.000.000	No. de intersecciones peatonales - vehicular, vehiculares con la implementación de señalización urbana / 253 intersecciones peatonales - vehicular, vehiculares planeadas	253																						Sub Director Técnico. y Coordinador Grupo Planeamiento Vial- Señalización					
10	Dar cumplimiento a la Resolucion No. 2273 de 2014 PNSV 2011 - 2022 y demas normas concordantes	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan de Accion del Plan Local de Seguridad Vial	No requiere presupuesto	Número de seguimeintos a l cumplimiento del Plan de Accion del Plan Local de Seguridad Vial	4																						Subdirección Técnica.					

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)						
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2020		
OFICINA ASESORA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	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						
	2	Disponer de una planeación para el soporte y cuidado de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB	Formular y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB	No requiere Presupuesto	Mantenimientos preventivos realizados sobre Mantenimientos programados debe ser igual al 100%	100% Anual													Jefe Oficina Asesora de Sistemas						
	3		Formular y ejecutar el programa de mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB		Mantenimientos correctivos sobre Mantenimientos realizados debe ser menor o igual al 30%	30% Anual													Jefe Oficina Asesora de Sistemas						
	4	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					
	5	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					
	6	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	Trámites Realizados sobre Tramites Requeridos debe ser mayor o igual al 95%	95% Mensual														Asesor grado 01 de registro Automotor					
	7	Realizar el tramite de expedición de Licencias de Conduccion 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	Número de Licencias expedidas sobre el Numero de Licencias Solicitadas debe ser igual a 100%	100% Mensual														Asesor grado 01 de Registro Conductores					
	8		Aumentar en un 5% del total de las Licencias de Conducción a través de la estrategia establecida por el área de mercadeo	No requiere Presupuesto	Numero de Licencias expedidas por Gestion Externa sobre el Numero de Licencias Expedidas debe ser igual a 50%	5% Mensual														Asesor grado 01 de Registro Conductores					
	4	Desarrollar las acciones de comunicación inmersas en la Estrategia de marketing y comunicación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para garantizar la difusión oportuna y transparente de los planes, programas, proyectos o actividades que desarrolla la Entidad.	Ejecutar las acciones de comunicación de la estrategia de marketing y comunicación de la Dirección de Tránsito	\$ 50.000.000	No. De acciones de la estrategia de comunicación ejecutadas / No. De acciones de la estrategia de comunicación formuladas	1														Asesor Prensa y comunicaciones					
OFICINA ASESORA DE PLANEACION																									
Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)						

			las actividades			E F M A M J J A S O N D													I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2020		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	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 al cumplimiento de las Metas del Plan de desarrollo	Realizar seguimiento y reporte mensual al Plan de desarrollo	No requiere presupuesto	Número de seguimientos realizados	12														Jefe oficina Asesora de Planeación					
	3	Controlar la gestión del cumplimiento de metas Institucionales	Realizar seguimiento trimestral del Plan de acción Institucional	No requiere presupuesto	Número de seguimientos realizados	4														Jefe oficina Asesora de Planeación					
	4	Disponer de proyectos viabilizados para la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversión	Elaborar y/o actualizar los proyectos de Inversión cada vez que sea necesario, para dar cumplimiento al POAI	No requiere presupuesto	Número de proyectos elaborados y/o actualizados	100%														Jefe oficina Asesora de Planeación					
	5	Mantener implementado el modelo MIPG en la DTB	Ejecutar el plan de trabajo del MIPG de la DTB	No requiere presupuesto	Número de planes de trabajo ejecutado	1														Jefe oficina Asesora de Planeación					
	6	Disponer con PAA actualizado que sirva de herramienta para la ejecución de la gestión Institucional, atendiendo los lineamientos normativos establecidos	Realizar dos actualizaciones y su publicación del Plan Anual de Adquisiciones	No requiere presupuesto	No. de actualizaciones Con Publicación realizadas / Número de Actualizaciones con Publicación Aprobadas por el Comité Plan Anual de Adquisiciones	2														Jefe oficina Asesora de Planeación					

OFICINA ASESORA JURIDICA

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	Seguimiento (Diligenciado por Oficina de Planeación)					
						E F M A M J J A S O N D													I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Acumulado 2020	
						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,	Atender el 100 % de las solicitudes jurídicas presentadas ante la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos de Ley	\$ 100.000.000	100% de las solicitudes jurídicas atendidas.	100%														Jefe Oficina Asesora Jurídica.					
2		Atender y emitir el 100 % de los conceptos jurídicos requeridos dentro de los términos de Ley		100% de los conceptos jurídicos emitidos	100%														Jefe Oficina Asesora Jurídica.					
3		Adelantar la revisión del 100 % de los aspectos jurídicos de los actos administrativos presentados ante la Oficina Asesora Jurídica.		100% de los actos administrativos revisados.	100%															Jefe Oficina Asesora Jurídica.				
4	Cumplir con la etapa del proceso precontractual y brindar apoyo a las oficinas gestoras en el proceso poscontractual para cerrar los respectivos procesos contractuales bajo los lineamientos normativos establecidos	Apoyar a las Oficinas Gestoras en el cumplimiento del proceso precontractual	\$ 100.000.000	No. De requerimientos recibidos sobre No de requerimientos atendidos	100%														Asesor grado 02 Contratacion					
5		Realizar acompañamiento a los supervisores y/o interventores de los contratos suscritos durante la vigencia, en la publicación de los documentos contractuales		No requiere presupuesto	Nro. De Contratos con los documentos publicados	100%														Asesor grado 02 Contratacion				

OFICINA ASESORA JURIDICA	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 / Capacitaciones planeadas	2													Asesor grado 02 Contratación				
	8	Asumir la defensa técnica de los procesos judiciales y acciones constitucionales y derechos de petición en que se encuentre vinculada la entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente	Asumir y adelantar la defensa del 100% de los procesos judiciales y acciones constitucionales en que sea parte directa la DTB	\$ 152.000.000	% de los procesos judiciales que se les 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%														Asesor Jurídico Grado 02				
	10	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	Elaborar semestralmente el Reporte de los procesos judiciales activos para la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el respectivo formato	No requiere presupuesto	Reporte semestral realizado	2													Asesor Jurídico Grado 02				
	12		Remitir mensualmente las boletas de salida de vehículos inmovilizados por IUIT a la autoridad competente	No requiere presupuesto	100% de boletas de salida de vehículos inmovilizados por IUIT remitidas a la Autoridad competente	100%													Asesor Jurídico Grado 02				
	13	Asumir el conocimiento de los recursos interpuestos dentro de los procesos contravencionales de acuerdo con la competencia investida en el cargo de asesor jurídico Grado 02 que han sido decididos por las inspecciones de tránsito de la 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 Jurídico Grado 02				
	14	Instruir el proceso contravencional de todas las órdenes de comparendo asignada por reparto.	Acoger el 100% de los procesos contravencionales en los cuales halla solicitud de audiencia y que sean asignados por reparto	No requiere presupuesto	% de procesos contravencionales acogidos	100%													Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente				
	15		Proferir decisión de fondo en el 60% de las ordenes de comparendo cuyos conductores no solicitan audiencia pública en los términos de ley.	No requiere presupuesto	% de decisiones de fondo proferidas	60%													Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente				
	17		Organizar el expediente del 100% de los procesos contravencionales por las ordenes de comparendo asignados por reparto a través de listados y libros radicadores	No requiere presupuesto	% de expedientes de procesos contravencionales organizados	100%													Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente				
	16		Emitir el 100% de las boletas de salida de los vehículos inmovilizados por infracciones a las normas de tránsito, transporte, accidentes que cumplan los requisitos de Ley	No requiere presupuesto	% de expedientes de procesos contravencionales organizados	100%														Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente			
18	Atender los requerimientos y/o comisiones judiciales	Ejecutar el 90% de los despachos comisorios allegados que cumplan los requisitos de Ley	No requiere presupuesto	Ejecutar el 90 % de los despachos comisorios	90%													Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente					

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