



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Código:
FT-DIR-001
Serie:
140-9.0-65
Versión: 06
Página: 1 de 1

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN 2016

PROCESO	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	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	Avance de cumplimiento de la Meta	Evidencias de las actividades realizadas	Responsable Directo	Presentación de avances trimestrales del plan de acción											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							1	2	3	4								
ALMACÉN E INVENTARIOS	Suministrar los bienes de consumo y devolutivos adquiridos en óptimas condiciones, mediante la verificación y preservación de los mismos, con el fin de contribuir a la conformidad de los productos y servicios ofrecidos por la entidad.	1	Gestionar los recursos humanos requeridos para el proceso de Almacén e inventarios.	Realizar estudios previos para la contratación de (2) CPS para producción de artes graficas														No Requiere Presupuesto	Estudios previos realizados	1			AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO							
		2	Actualizar el sistema tecnológico de organización, seguimiento y evaluación de inventarios.	Hacer el requerimiento de solicitud de Software y hardware para el proceso de Almacén e Inventarios															No Requiere Presupuesto	Respuesta a la fecha del seguimiento de la solicitud en las distintas dependencias	Solicitud Aprobada							AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14						
				Seguimiento de la solicitud planteada a la entidad																														
		3	Dar cumplimiento a los procedimientos y mecanismos para la enajenación de bienes muebles y comité de peritaje para la baja de muebles	Realizar enajenación de bienes muebles de propiedad de la entidad																No Requiere Presupuesto	Bienes dados de baja/Total de bienes programados x100	100%							AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14					
				Realizar comité de baja de bienes																	Acta de comité de baja de bienes	1												
		4	Dar cumplimiento del cronograma de transferencias al archivo central	Realizar transferencia de archivo 2014																	No Requiere Presupuesto	Archivos transferidos	Archivo vigencia 2014							AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14				
5	Garantizar la renovación de los SOAT del parque automotor y de los seguros requeridos en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	Revisar cronograma y gestionar la compra de seguros requeridos en la institución.																	No Requiere Presupuesto	Numero de renovaciones gestionadas a la fecha /Total de renovaciones establecidas en el cronograma x100	Asegurar el100% de las necesidades de la entidad			AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14										
ASESOR	Asesorar, acompañar y/o representar a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en asuntos jurídicos internos y frente a las demandas, derechos	1	Dar cumplimiento a la entrega de informes para directivos y entes de control (Contraloría Municipal de Bucaramanga,Superintendencia de puertos y trnsportes) de manera oportuna y confiable la información relacionada con comparendos realizados en la DTB	Realizar informe de gestión de acciones de tutela para la contraloria Municipal de Bucaramanga															No requiere Presupuesto	Numero de informes entregados y presentados a los Entes de control y vigilancia según la Ley			Asesora Jurídica Grado 02	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO							
			Realizar Informe de relación de vehiculos de servicio publico sancionados por infringir normas de transito de transito																															

C O N T R A T A C I O N	Realizar la gestión de la compra de bienes, obras y servicios, mediante la selección, evaluación y adjudicación a los proveedores, con el fin de garantizar que cumplan las especificaciones requeridas por la entidad y lo establecido por la ley.	2	Mantener actualizada la información técnica y jurídica que compete a la oficina de contratación para el ejercicio de sus funciones.	Solicitar la realización de dos capacitaciones en el año, en normas y procedimientos para garantizar una información actualizada de acuerdo con los cambios en los lineamientos legales que aplican a la entidad															No requiere Presupuesto	capacitaciones realizadas	2				Asesora Grado 02	PRIMERA SEMANA DE ABRIL PRIMERA SEMANA DE JULIO PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE PRIMERA SEMANA DE ENERO		
		3	Dar a conocer a los funcionarios de la	Socializar el manual de contratación de la entidad																No requiere Presupuesto	Manual socializado	1					Asesora Grado 02	
		4	Dar cumplimiento al cronograma de transferencia de archivos vigencia 2016	Transferir archivos contractuales de las vigencias 2010 y 2011																	No requiere Presupuesto	Archivos transferidos según lo planeado	Vigencias 2010 y 2011					Asesora Grado 02
		5	Garantizar la publicación de todas las actuaciones de los procesos en la pagina colombia compra eficiente y una vez terminados los mismos, se procede a publicar en la pagina gestion transparente (Contraloria).	Realizar las publicaciones de los procesos contractuales conforme a la normatividad vigente.																	No requiere presupuesto	# de contratos publicados en la web / total de contratos a la fecha x100	100%					Asesora Grado 02
C O N T R O L I N T	Implementar las actuaciones	1	Adelantar el proceso disciplinario de acuerdo al marco normativo vigente que rige la materia, a los estatutos, manuales y procesos definidos por la entidad	Actualizar las actividades definidas y establecidas por la entidad para el proceso de Control Interno Disciplinario, a fin de adecuarlo a la legislación vigente que rige la materia, a las verdaderas necesidades de la entidad y de nuestros clientes externos															No requiere presupuesto	Proceso Actualizado	100%				0	PRIM PRIM PRIME PRIMI		
		2	Garantizar el recurso humano de la oficina de control interno disciplinario, para el eficaz cumplimiento de sus funciones	Gestionar la contratación de (3) Contratistas para que sean adscritos y den apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplinario																\$41'400.000	Personal Vinculado	300%					0	
		3	Atender de manera oportuna y diligente las quejas presentadas contra funcionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	Llevar a comité las quejas que vayan a ser tramitadas durante el periodo, de acuerdo al orden de prioridad definida según la naturaleza y vigencia de las conductas, a fin de que el Secretario General emita decisión de fondo (Auto Inhibitorio, Auto Apertura de Indagación Preliminar, Auto Apertura de Investigación Disciplinaria, según proceda)																	No requiere presupuesto	Actas de Comité Disciplinario documentadas, aprobadas y suscritas	600%					0

C
O
N
T
R
O
L

I
N
T
E
R
N
O

Y

G
E
S
T
I
O
N

Verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas y legislación vigente a través de la evaluación sistemática y permanente garantizando la mejora continua de los sistemas de gestión de la DTB.

10	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Seguimiento y evaluación a la planeación institucional: Evaluar el cumplimiento de las Metas programadas para la vigencia de acuerdo a los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción funcional												No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	4				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
11	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Seguimiento a los Compromisos pactados en el Comité de Coordinación de Control Interno: Verificar y evaluar los compromisos pactados en el comité.												No requiere presupuesto	No. Comites realizados/No. comites programados	2				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
12	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Informe Pormenorizado del Estado del control Interno-Ley 1474 de 2011: Cumplimiento a la Ley 1474 de 2011												No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	3				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
13	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Informe Derechos de Autor. (SOFTWARE): Evaluar la informacion relacionada con la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas de Derechos de Autor en materia del SOFTWARE.												No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	1				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
14	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Asesoría, acompañamiento, seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos: Realizar seguimiento y monitoreo a las riesgos por proceso vigencia 2015.												\$ 30.000.000	No de Procesos con Mapa de Riesgos definidos y actualizados/ Numero Total de Procesos del Sistema Integrado de Gestión *100%	100%				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
15	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción: Publicar dichos seguimiento en la pagina Web de la entidad.												No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	4				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
16	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia Financiera de la entidad: Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y procedimiento establecido en presupuesto-tesoria-contabilidad.												No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	1				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
17	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Seguimiento al Sistema de informacion y gestion del empleo publico "SIGEP": Realizar seguimiento al sistema de informacion y gestion del empleo Publico. (SIGEP).												No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	2				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
PRIMERA SEMANA DE ABRIL																				
PRIMERA SEMANA DE JULIO																				
PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE																				
PRIMERA SEMANA DE ENERO																				

18	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Seguimiento a las PQRS: Verificar la respuesta a las PQRS radicadas en la entidad por los diferentes medios.																	No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	2				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
19	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Gobierno en línea: Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Estrategia de Gobierno en Línea.																	No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	4				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor				
20	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones: La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 1716 de 2009-art 26,Paragrafo unico.																	No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	1				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor				
21	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Seguimiento a la actualizacion del MECI. Decreto 943/2014: La oficina de Control Interno realizara Informes de avance de la actualizacion del modelo estandar de control interno MECI- DECERETO943/2014. Diligenciar Formato Diagnostico MECI.																	No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	3				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor				
22	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Seguimiento a la Valoración de los nuevos Pasivos contingentes y la Actividad Litigiosa del Estado: Revisión del procedimiento contable adelantado en la entidad y su conformidad con las disposiciones señaladas en el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.																	No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	1				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor				
23	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia contractual: Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual y verificar el desarrollo del objetivo mediante pruebas selectivas																	No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	1				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor				
24	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Compromisos pactados en los acuerdos de gestion: Seguimiento a los compromisos pactados en los acuerdos de gestion.																	No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	4				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor				
25	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Ley de transparencia y acceso a la informacion publica: Verificar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.																	No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	4				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor				

		26	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Realizar informe de Autocontrol y autoevaluacion.																No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	1				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		27	Evaluar y realizar seguimiento a los avances y logros de la entidad.	Seguimiento al consolidado de Indicadores de Gestion: Informe de seguimiento al consolidado de indicadores de Gestion															No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	4				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor	PRIMERA SEMANA DE ENERO	
		28		Seguimiento al procedimiento al manejo de las Cajas Menores: Evaluar la operatividad y manejos de las cajas menores.															No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	1				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor	PRIMERA SEMANA DE ENERO	
		29		Seguimiento al manejo de los viáticos pagados por la entidad: Verificar el cumplimiento a las normas relacionadas con el pago de viaticos.															No requiere presupuesto	No. seguimientos realizados/ No. seguimientos programados	1				Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor	PRIMERA SEMANA DE ENERO	
D I R E C C I O N G E N E R A L	Establecer y coordinar la planeación estratégica través de la formulación de planes, programas y proyectos bajo lineamientos y políticas internas, municipales y/o nacionales y normatividad legal vigente, que permita el logro de los objetivos institucionales	1	Tomar decisiones a nivel estratégico para la consecucion de los objetivos de la entidad	Realizar el Comité de Dirección de la entidad														No requiere presupuesto	comites de dirección	6				Director General	PRIMERA SEMANA DE ENERO		
		2	Dar cumplimiento al articulo 75 de la ley 446 de 1998	Realizar el comité de conciliación															No requiere presupuesto	Actas de comité de conciliación	minimo 1 acta mensual				Director General	PRIMERA SEMANA DE ENERO	
		3	Suministrar oportunamente a los entes de control los informes de gestión de la dirección de la entidad	Informes de gestión para el conjejo municipal																No requiere presupuesto	Informes de gestión presentados	4				Director General	PRIMERA SEMANA DE ENERO
				Informe de gestión anual para la contraloria municipal, concejo municipal																		No requiere presupuesto	1				Director General
		4	Dar cumplimiento al cronograma de transferencia al archivo central	transferir del archivo de apoyo a la gestión vigencia 2014																No requiere presupuesto	Archivos transferidos	vigencia 2014				Auxiliar Administrativa	PRIMERA SEMANA DE ENERO
				transferencia de informes de gestión vigencia 2013 y 2014																		No requiere presupuesto	vigencia 2013 y 2014				
					Presentar informes de ejecución presupuestal al comité directivo																	12					

		14	Contratar con una empresa de correo para el despacho de las comunicaciones producidas por la entidad															\$ 230.000.000	Legalización del contrato	100%				Documentación y Archivo				
		15	Implementar la aplicación y uso del Software Administrador de Documentos															No requiere presupuesto.	Oficinas con funcionamiento total del Software Administrador de Documentos/ total de oficinas planeadas a la aplicación vigencia 2016*100	100%				Secretaría General Gestión Documental Oficina de Sistemas Oficina de Planeación Oficina de Calidad				
INSPECCIÓN PRIMERA	Cumplir con la optimización de la gestión documental de la entidad transfiriendo y/o eliminando el archivo de gestión en los términos establecidos por las Tablas de Retención Documental para la Inspección	1	Transferir el Archivo de Gestión 2014 conforme al Cronograma de Gestión Documental 2016	Verificar la organización de la documentación producida y recibida realizando el inventario documental del archivo de gestión														No requiere presupuesto	# archivos transferidos según lo planeado	Vigencia 2014				Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		2	Eliminar Archivo de Apoyo a la Gestión Vigencia 2013	Verificar la organización de la documentación producida y recibida realizando el inventario documental del archivo de gestión.															No requiere presupuesto	# archivos eliminados según lo planeado	Vigencia 2014				Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE
INSPECCIÓN SEGUNDA	Cumplir con la optimización de la gestión documental de la entidad transfiriendo y/o eliminando el archivo de gestión en los términos establecidos por las Tablas de Retención	1	Transferir el Archivo de Gestión 2014 conforme al Cronograma de Gestión Documental 2016	Verificar la organización de la documentación producida y recibida realizando el inventario documental del archivo de gestión														No requiere presupuesto	# archivos transferidos según lo planeado	Vigencia 2014				Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		2	Eliminar Archivo de Apoyo a la Gestión Vigencia 2013	Verificar la organización de la documentación producida y recibida realizando el inventario documental del archivo de gestión.															No requiere presupuesto	# archivos eliminados según lo planeado	Vigencia 2014				Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE
INSPECCIÓN TERCERA	Cumplir con la optimización de la gestión documental de la entidad transfiriendo y/o eliminando el archivo de gestión en los términos establecidos por las Tablas de Retención Documental para la Inspección	1	Dar cumplimiento a la transferencia de archivos cuyas fechas de entrega han caducado según la normatividad vigente	Elaborar estudios previos para la contratación de (3) CPS, para realizar labores de organización y evacuación de archivo Transferir el Archivo IPAT de vigencias 2002, 2003, 2004 correspondientes a las inspecciones cuarta, sexta y séptima.														No requiere presupuesto	Estudios previos elaborados	1				Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		2	Transferir el Archivo de Gestión 2014 conforme al Cronograma de Gestión Documental 2016	Verificar la organización de la documentación producida y recibida realizando el inventario documental del archivo de gestión															No requiere presupuesto	# archivos transferidos según lo planeado	Vigencia 2014				Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE
	Cumplir con la optimización de la gestión documental de la entidad transfiriendo y/o	1	Transferir el Archivo de Gestión 2014 conforme al Cronograma de Gestión Documental 2016	Verificar la organización de la documentación producida y recibida realizando el inventario documental del archivo de gestión														No requiere presupuesto	# archivos transferidos según lo planeado	Vigencia 2014				Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO

CONDUCTORES	cumplimientos de los clientes, brindando un servicio de forma confiable, oportuna y acorde con las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.	de la oficina de registro automotor al archivo central.	Informes de gestión 2015														presupuesto	transferidos al archivo central	informes de gestión 2015	Auxiliar Administrativo-Licencias de Conducción	ANA DE ABRIL	ANA DE JULIO	IA DE OCTUBRE	,NA DE ENERO	
		Mantener la permanencia de llaves digitales en los funcionarios de la oficina de registro automotor	Elaboración de estudios para adquisición de llaves digitales por cada funcionario de la oficina de registro de conductores															1.000.000	estudios previos presentados	3 llaves digitales 2					Auxiliar Administrativo-Licencias de Conducción
		Mantener el proceso de Baja de especímenes venales anuladas en la operación.	Mantener el proceso de Baja de especímenes venales anuladas en la operación.															No requiere presupuesto	Numero de bajas de especímenes venales / Numero de especímenes venales planeadas para la baja x100	100%					Auxiliar Administrativo-Licencias de Conducción
		Responder oportunamente las PQRS que ingresan a la oficina.	Dar respuesta oportuna a las PQRS															No requiere presupuesto	# de PQRS contestadas / PQRS Recibidas a la fecha x100	90%					Auxiliar Administrativo-Licencias de Conducción
SEGURIDAD Y SALUD	Ejecutar acciones para implementar los	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles en la DTB.	Actualización de la matriz identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y establecimientos de controles														No requiere Presupuesto	Actualización de la matriz	Matriz actualizada	Profesional Universitario	PRIMER	PRIMER	PRIMERA	PRIMERA	
		Dar cumplimientos a los comités de la oficina de seguridad y salud en el trabajo, conforme la ley vigente.	conformar el comité de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2016 al 2018															No requiere Presupuesto	Acta de reunión	1					Profesional Universitario
			reuniones comité de seguridad y salud en el trabajo															No requiere Presupuesto	Actas de reunión	11					Profesional Universitario
			Realizar Comité de convivencia laboral															No requiere Presupuesto	Actas de reunión	4					Profesional Universitario
			Realizar comité de seguridad vial															No requiere Presupuesto	Actas de reunión	1					Profesional Universitario
		Implementar el sistema de vigilancia epidemiológica para la conservación auditiva.	Identificación, Caracterización y priorización de las condiciones de trabajo para el riesgo Físico Ruido: Sonometrias- Dosimetrías																Trabajadores diagnosticados /Total de trabajadores planeadosx100	100%					Profesional Universitario
			Actividades de promoción y prevención																capacitaciones realizadas / planeadas x100	100%					Profesional Universitario
			Intervención del Riesgo Físico Ruido.																trabajadores con dotación auditiva/ Total del trabajadores que requieren dotación auditiva x100	100%					Profesional Universitario
		Implementar el programa de	Identificación, Caracterización y priorización de las condiciones de trabajo Y Diagnosticar del riesgo-psicosocial (consultas y encuestas)																Trabajadores diagnosticados /Total de trabajadoresx100	100%					Profesional Universitario

PLU
D
E
N
E
L
T
R
A
B
A
J
O

respectivos programas del sistema de gestión de seguridad y gestión de salud en el trabajo vigencia 2016	7	riesgo psico-social	Intervenir de los factores de riesgo psicosocial que afectan a los trabajadores de la DTB.																Actividades de intervención ejecutas/ Actividades de intervención planeadas x100	100%		
	5	Implementar el programa de desorden musco-esquelético (DME)	Identificación, Caracterización y priorización de las condiciones de trabajo para el riesgo biomecánico: Análisis de puestos de trabajo.																Trabajadores diagnosticados /Total de trabajadoresx100	100%		
			Intervención de riesgo biomecánico																	Actividades de intervención ejecutas/ Actividades de intervención planeadas x100	100%	
	6	Implementar el programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Revisión de los puntos ecológicos en las instalaciones de la DTB																	Puntos ecológicos instalados/ puntos ecológicos requeridos x100	100%	
			Realizar sensibilización a los funcionarios de la entidad en el manejo de residuos sólidos																		Número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones proyectadas x100	100%
			Separar el 70% de los residuos sólidos generados en la DTB																		Número de oficinas con bolsas para la separación / número total de oficinas	100%
			Realizar las actividades de aprovechamiento de los residuos generados en la DTB																		Seguimiento actividades de aprovechamiento ejecutadas	Aprovechar el 100% los residuos reciclables
			Solicitar a la empresa de aseo EMAB una nuevo aforo de residuos sólidos																		Informe de resultados de la EMAB	Aforo realizado
	Establecer y coordinar la planeación estratégica través de la formulación de planes, programas y proyectos bajo lineamientos y políticas internas, municipales y/o	1	Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 489 de 1998, por la cual se reglamenta el sistema de desarrollo administrativo SITEDA	Adopción del plan de desarrollo administrativo (SITEDA) documentar																Políticas Aprobadas	Adopción y adaptación del sistema de desarrollo administrativo SITEDA	No requiere Presupuesto
2		Implementar el plan estratégico institucional	Formular planes estratégicos																Planes de acción estratégicos formulados	Plan Estratégico institucional	No requiere presupuesto	
3		Ultimar la implementación del MECI En los procesos faltantes	Adoptar los componentes faltantes en la implementación del modelo estándar de control interno																Políticas Aprobadas	Implementación del MECI en la entidad	No requiere presupuesto	

S
E
C
R
E
T
A
R
I
A

Profesional Universitario	A SEMANA DE ABRIL	SEMANA DE ENERO
Profesional Universitario	A SEMANA DE JULIO	SEMANA DE OCTUBRE
Profesional Universitario		
SECRETARIO GENERAL	PRIMERA SEMANA	PRIMERA SEMANA
SECRETARIO GENERAL	PRIMERA SEMANA	PRIMERA SEMANA DI
SECRETARIO GENERAL	PRIMERA SEMANA	PRIMERA SEMANA

A L		orientadas a la seguridad y capacitación de conductores, campañas comunicacionales dirigidas a los principales actores del tránsito sobre la importancia de la seguridad vial, los cuales se encuentran enmarcados dentro del plan de desarrollo "Gobierno de la ciudadanas y los ciudadanos" de la ciudad (2016-2019).	Diseñar y establecer los cronogramas de mantenimiento de los vehículos que hacen parte del parque automotor del grupo de control vial de la DTB y realizar informes mensuales de seguimiento del suministro acorde con los trminos del contrato		No requiere presupuesto	Numero de informes de seguimiento presentados	100% de los informes presentados			Jefe Oficina de Control Vial	RL	JO	BRE	RO
C U L T U R A V I A L	Convocar, llegar, concientizar, sensibilizar y fomentar cultura vial en los diferentes actores de la vía, para modificar sus actitudes, hábitos, conductas y comportamientos en un proceder humano seguro, responsable, con valores, de respeto y tolerancia por el otro y por la autoridad, asumiendo las normas sociales y viales y el cómo proceder con LÓGICA, ÉTICA Y ESTÉTICA, en el marco de compromiso "PA LANTE CON LA BONITA"	Desarrollar los tres programas integrales de educación vial: ** Saber Moverse –Educación ** Promotores de la Seguridad Vial – Información ** Responsables de una movilidad Segura, legal y Ágil – Control Dichos programas estan dirigidos a los actores de via, basados en el comportamiento humano con un enfoque preventivo, a través de la información, capacitación y normatividad, en acciones orientadas a la seguridad y capacitación de conductores, campañas comunicacionales dirigidas a los principales actores del tránsito sobre la importancia de la seguridad vial, los cuales se encuentran enmarcados dentro del plan de desarrollo "Gobierno de la ciudadanas y los ciudadanos" de la ciudad (2016-2019).	realizar el proceso de gestion y elaborar los estudios previos para contrtar el recurso humano requerido para ejecutar los tres programs integrales de cultura vial.		\$63,000,000=	Numero de estudios previos realizados para el cumplimneto de los 3 programas de cultura vial	Realizar el 100% de los estudios previos para ejecutar los 3 programas de cultura vial			Jefe Oficina Cultura Vial	RL	JO	BRE	RO
			Coordinar y diseñar los planes de trabajo requeridos para el desarrollo de los tres programas de educación vial.		No necesita recurso	Numero de planes de trabajo elaborados para desarrollar 3 programas de cultura vial	Presentar el 100% de los planes de trabajo				RL	JO	BRE	RO
			Diseño, implementación, puesta en marcha y ejecución de las estrategias de difusión, comunicación, publicación y pedagógica, de los programas integrales de cultura vial.		\$211,300,000=	Numero de estrategias diseñadas e implementadas de los programas integrales de cultura vial	Presenatr el 100% de las estrategias de los programas integrales de cultura vial				RL	JO	BRE	RO
			Realizar el seguimiento y evaluación mensual, del desarrollo y ejecución de los tres programas de educación vial.		No necesita recurso	Numero de Informes de seguimiento mensual presentados de la ejecución de los tres programas de cultura vial	presentar el 100% de los informes de seguimiento y evaluación de los tres programas de cultura vial				RL	JO	BRE	RO
		1	Garantizar el talento humano para el eficaz funcionamiento de la oficina de Planeamiento vial		8.500.000	Porcentaje de acciones y estudios previos presentados	100% de las gestiones y estudios previos realizados			Jefe Oficina Planeamiento Vial	RL	JO	BRE	RO
			Adelantar los procesos necesarios de gestiones y estudios previos para el suministro de equipos, elementos, materiales, partes, accesorios, herramientas y demas para el mantenimiento de semaforos		574.475.326	Estudios previos presentados	100% de las gestiones y estudios previos realizados				RL	JO	BRE	RO

PRIMERA SEMANA DE ABRIL

PRIMERA SEMANA DE JULIO

PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE

PRIMERA SEMANA DE ENERO

PLANEAMIENTO VIAL	Ejecutar las acciones y gestiones necesarias para mejorar la movilidad vial y garantizar el funcionamiento normal del sistema general de semaforización y señalización de la ciudad, con el fin de brindar buenos niveles de prevención, seguridad, fluidez, orden y comodidad en los desplazamientos vehiculares y peatonales por la malla vial de la municipalidad.	2	Mantener, actualizar y georeferenciar la red semaforica de la ciudad, que permita Garantizar el funcionamiento normal y eficiente	Diseñar y ejecutar planes de trabajo para identificar los puntos y cronograma de mantenimiento, y realizar informe mensual de seguimiento											No requiere presupuesto	Numero de planes e informes de seguimiento presentados	100% de planes e informes presentados	Jefe Oficina Planeamiento Vial	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO		
				Adelantar los procesos necesarios de gestiones y estudios previos para la compra y contratación de pintura, armarios, bases para equipos de control																				
				Diseñar y ejecutar planes de trabajo para identificar los puntos y cronograma de mantenimiento, y realizar informe mensual de seguimiento											No requiere presupuesto	Numero de planes e informes de seguimiento presentados	100% de planes e informes presentados							
				Adelantar los procesos necesarios de gestiones y estudios previos para la compra y contratación de pintura, armarios, bases para equipos de control											64.113.140	Estudios previos presentados	100% de las gestiones y estudios previos realizados							
				Diseñar y ejecutar planes de trabajo para identificar los puntos y cronograma de mantenimiento, y realizar informe mensual de seguimiento											No requiere presupuesto	Numero de planes e informes de seguimiento presentados	100% de planes e informes presentados							
				Adelantar los procesos necesarios de gestiones y estudios previos para la compra y contratación de la reparación de modulos electronicos para equipos de control local de semaforos ubicados en la ciudad de Bucaramanga											45.911.524	Estudios previos presentados	100% de las gestiones y estudios previos realizados							
				Diseñar y ejecutar planes de trabajo para identificar los puntos y cronograma de reparaciones y realizar informe mensual de seguimiento											No requiere presupuesto	Numero de planes e informes de seguimiento presentados	100% de planes e informes presentados							
				Elaborar un estudio para Identificar necesidades de construcción de obra civil e implementar y ejecutar los procesos necesarios y requeridos para el cumplimiento del objetivo de la Oficina de planeamiento vial de la DTB											20.000.000	Numero de estudios presentados	1 estudios presentado							
				Adelantar los procesos necesarios de gestiones y estudios previos para la compra y contratación de materiales, insumos y demas elementos necesarios para apoyar el estudio de georeferenciación de semaforos y señalización de la ciudad											14.000.000	Numero de estudios presentados	1 estudios presentado							
SEÑALIZACIÓN	Ejecutar acciones para el mejoramiento y mantenimiento del sistema de señalización vial de acuerdo a criterios técnicos establecidos en la entidad y de conformidad con la normatividad vigente aplicable al proceso.	1	Garantizar el talento humano para el eficaz funcionamiento de la oficina de señalización	Realizar las gestiones y elaborar los estudios previos requeridos para contratar el recurso humano para el desarrollo del proyecto de señalización de la ciudad.											66.000.000	Numero de estudios previos presentados	100% de las gestiones y estudios previos realizados	Profesional Universitario señalización						
				Adelantar los procesos necesarios de gestiones y estudios previos para contratar el servicio de demarcación de pintura para señalización vial de la ciudad													124.618.000	Numero de estudios previos realizados	100% de las gestiones y estudios previos realizados	Profesional Universitario señalización				
		mantener el sistema de señalización vial en condiciones optimas con el fin de brindar buenos niveles de prevención, seguridad, fluidez, orden y comodidad en los desplazamientos peatonales y vehiculares que permita disminuir la tasa de mortalidad y accidentalidad vial en la ciudad de Bucaramanga.	2	Diseñar y ejecutar planes de trabajo para identificar los puntos y definir cronogramas de Mantenimiento, demarcación de Señalización vial para cada uno de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo y realizar informe mensual de seguimiento	Numeros de Planes de trabajo diseñados y ejecutados para señalización vial, por cada meta del Plan de Desarrollo															Profesional Universitario señalización	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
	Mantener el 100% de la señalización horizontal																							
	Demarcar 3.500 mtr2 de señalización horizontal nueva																							
	demarcar 50 cruces peatonales																							
	Realizar 250 acciones de mantenimiento a la señalización vertical y/o elevada																							
	Reponer y/o instalar 375 señales de tránsito verticales y/o elevadas nuevas																							
	Instalar 375 señales de tránsito verticales																							
	Reponer 375 señales de tránsito verticales																							
Demarcar 20 zonas de estacionamiento transitorio																								
Adelantar los procesos necesarios de gestiones y estudios previos para la compra y contratación de pintura, materiales, insumos, suministros y demas recursos necesarios para demarcación y mantenimiento de la señalización vial de la ciudad														330.051.701	Numero de estudios previos realizados	100% de las gestiones y estudios previos realizados	Profesional Universitario señalización							

				Adelantar los procesos necesarios de gestiones y estudios previos para la compra y contratación d de dispositivos para regulacion vial en la ciudad						91.105.860	Numero deestudios previos realizados	100% de las gestiones y estudios previos r realizados			Profesional Universitario señalización	MANANA DE ABRIL	MANANA DE JULIO	MANANA DE OCTUBRE	MANANA DE ENERO							
				Adelantar los procesos necesarios de gestiones y estudios previos para el suministro e instalacion , mantenimiento de señales verticales en la ciudad						280.224.439	Numero deestudios previos realizados	100% de las gestiones y estudios previos r realizados														
M A N T E N I M I E N T O	Determinar y mantener la infraestructura de la entidad mediante el diagnostico de los recursos necesarios de instalaciones, equipos y servicios para permitir un optimo funcionamiento de los procesos.	1		Diagnóstico del estado actual						300.000.000 + valor adicional por establecer a la fecha.	Diagnostico de la entidad	1			Profesional Universitario	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO							
				Formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la entidad							Plan de mantenimiento preventivo	1														
				Determinar presupuesto							Presupuesto	1														
				Estudios requerimientos personal							Estudios previos aprobados / estudios previos presentadosx100	100%														
				Estudio compra materiales																						
				estudio para contratos requeridos																						
				Mantenimiento de aires acondicionados							Actividades desarrolladas / Actividades planeadas x100	70%														
				Mantenimiento equipos electromecánicos																						
				Mantenimiento puertas																						
				Mantenimiento encerramiento CDA																						
				Mantenimiento Zonas verdes																						
				Pintura oficina pasillo y puntos fijos																						
				Mantenimiento fachada centro de semaforización																						
				Mantenimiento Parque Martin Sanabria																						
Mantenimiento fachada DTB																										
Mantenimiento Batería de baños primero y segundo piso																										
Mantenimiento impermeabilizaciones																										
C A L I D A D	Orientar a la organización en el diseño, documentación, e implementación de los sistemas de Gestión en función de la misión institucional, la mejora continua, la satisfacción del cliente y los demás grupos de interés.	1		Realizar el diagnostico actual de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001 al proceso de infraestructura vial					\$ 35.000.000	Procesos certificados en la norma ISO 9001/ Procesos planeados por certificar			100%			Asesora 02 Calidad	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO						
				Realizar el diagnostico actual de cumplimiento de los requisitos de la norma GP 1000																						
				Elaboracion y ejecucion del plan de trabajo																						
		2		Realizar el diagnostico actual de cumplimiento de los requisitos de la norma					\$ 35.000.000	Diseño del sistema bajo la norma OHSAS 18001	1			Asesora 02 Calidad												
		Elaboracion y ejecucion del plan de trabajo																								
		Solicitar auditoria externa																								
		3		Realizar el diagnostico actual de cumplimiento de los requisitos de la norma					\$ 35.000.000	Diseño del sistema bajo la norma ISO 14001	1			Asesora 02 Calidad												
		Elaboracion y ejecucion del plan de trabajo																								
		Solicitar auditoria externa																								
		4		Diplomado en sistemas integrados de gestion de 90 horas					\$ 15.000.000	Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones planeadas	70%			Asesora 02 Calidad, con el apoyo de la oficina de talento humano												
		Formacion en procesos de transformacion cultural																								
		5		Coordinar junto con la oficina de comunicaciones y prensa la realizacion de una campaña interna para los sistemas de gestion					\$ 20.000.000	Campañas implementadas/ Campañas planeadas	80%			Asesora 02 Calidad, con el apoyo de la oficina de comunicación y prensa												
		Implementación de la campaña																								
							Elaborar estudios previos y efectuar la contratación de (1) CPS, para elaborar actividades de programación, diseño web, administración de redes, servidores y mantenimiento							Estudios previos elaborados	1							Jefe Oficina Asesora de Sistemas	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO

