



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Código:  
FT-DIR-001  
Serie:  
140-9.0-65  
Versión: 05  
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	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		
ALMACEN 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 bja 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 el 100% 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 de	1	Dar cumplimiento a la entrega de informes para directivos y entes de control (Contraloría Municipal de Bucaramanga, Superintendencia de puertos y trasportes) 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	12	Asesora Juridica Grado 02	PRIMERA	PRIMERA	PRIMERA SI	PRIMERA S		
				Realizar Informe de relación de vehiculos de servicio publico sancionados por infringir normas de transito de transito																						12







		Presupuesto										de actividades planeadas	Contratación							
		Alimentar de la información en el nuevo software contable																		
		Realizar puesta en marcha, ajuste y seguimiento del software																		
C O N T R A T A C I Ó 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.	1	Garantizar el recurso humano de la oficina de contratación	Realizar estudios previos para la contratación de (2) CPS, para el manejo del archivo.																
		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																
		3	Dar a conocer a los funcionarios de la entidad	Socializar el manual de contratación de la entidad																
		4	Dar cumplimiento al cronograma de transferencia de archivos	Transferir archivos contractuales de las vigencias 2010 y 2011																
		5	Garantizar la publicación de todas las actuaciones de los procesos en la pagina colombia compra eficiente y una vez	Realizar las publicaciones de los procesos contractuales conforme a la normatividad vigente.																
C O N T R O L  I N T E R N O  D I C	Implementar las actuaciones disciplinarias relacionadas con los funcionarios de la entidad, para determinar la responsabilidad frente a la ocurrencia de	1	Garantizar el recurso humano de la oficina de control interno disciplinario, para el eficaz cumplimiento de sus funciones	Realizar estudios previos para la contratación de (3) CPS y gestionar (1) persona de planta para la oficina																
		2	Dar cumplimiento a la tabla de retención documental aplicable a la dependencia, para las vigencias 2008 y	Clasificar, organizar y foliar los documentos de la dependencia según la tabla de retención documental vigente																
		3	Adaptar las circunstancias internas a la normatividad disciplinaria externa	Modificar el manual de funciones para el cargo de profesional especializada, asignadole el ejercer el control interno disciplinario																
				Realizar estudios previos para la adquisición de equipos de video y audio para garantizar el desarrollo de procedimientos verbales disciplinarios, así como CD's para grabar la información recolectada.																



6	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Informe de austeridad del gasto Publico: Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con la austeridad y eficiencia del gasto público.													No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	4	Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
7	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento. Suscritos por la Contraloría Municipal: Realizar seguimiento a cada una de las acciones de mejoramiento definidas por la entidad, con el fin de subsanar los hallazgos encontrados.													No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	2	Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
8	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Informes Gestión: Remisión del informe de gestión trimestral adelantado por la oficina de control interno a la Dirección General.													No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	4	Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
9	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Informe a la Gestion por Dependencias Vigencia 2014: Evaluar la gestion de cada unas de las dependencias con el fin de dar cumplimiento a la Ley 909 DE 2004.													No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	1	Aseor Grado 02- Control Interno y equipo auditor
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

CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

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.

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 verificacion, 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 los 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-tesoreria-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
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
19	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestion.	Gobierno en linea: 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

PRIMERA SEMANA DE ABRIL

PRIMERA SEMANA DE JULIO

PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE

PRIMERA SEMANA DE ENERO

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 inerno 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







		12	Gestionar la adecuación de espacios locativos para la preservación y conservación de los documentos de archivo físicos y digitales de la entidad															La disponibilidad presupuestal para la adecuación de espacios locativos depende de la oficina de Planeación y Mantenimiento	Seguimiento a la solicitud de adecuación de espacios locativos para la conservación y custodia de los archivos físicos y digitales	Tres seguimientos	Secretaria General Documentacion y Archivo.				
		13	Socializar y capacitar a los funcionarios de la entidad sobre el programa de Gestión Documental															No requiere presupuesto.	No de dependencias capacitadas/ total dependencias de la entidad*100	100%	Secretaria General Documentacion y Archivo.				
		14	Contratar con una empresa de correo para el despacho de las comunicaciones producidas por la entidad															\$ 230.000.000	Legalizacion del contrato	100%	Documentacion 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%	Secretaria 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	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 trasferidos según lo planeado	Vigencia 2014	Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO	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 ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO
INSPECCIÓN SEGUNDA	Cumplir con la optimización de la gestión documental de la entidad transfiriendo y/o eliminando el	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 trasferidos según lo planeado	Vigencia 2014	Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO	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 ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO
	Cumplir con la optimización de la gestión documental de la entidad transfiriendo y/o	1	Dar cumplimiento a la transferencia de archivos cuyas fechas de entrega han caducado según la	Elaborar estudios previos para la contratación de (3) CPS, para realizar labores de organización y evacuación de archivo Transferir el Archivo IPAT de															Estudios previos elaborados	1	Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO	PRIMERA SEMANA DE ENERO

INSPECCIÓN TERCERA	eliminando el archivo de gestión en los términos establecidos por las Tablas de Retención Documental para		normatividad vigente	vigencias 2002, 2003, 2004 correspondientes a las inspecciones cuarta, sexta y séptima																No requiere presupuesto	trasferidos según lo planeado	vigencia 2002, 2003, 2004		MANA DE ABRIL	MANA DE JULIO	MANA DE OCTUBRE	MANA 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,				
INSPECCIÓN CUARTA	Cumplir con la optimización de la gestión documental de la entidad transfiriendo y/o eliminando el archivo de gestión en los términos	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 2014	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	PRIMERA SEMANA DE ENERO
INSPECCIÓN QUINTA	Cumplir con la optimización de la gestión documental de la entidad transfiriendo y/o eliminando el	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	PRIMERA SEMANA DE ENERO
INSPECCIÓN SEXTA	Cumplir con la optimización de la gestión documental de la entidad transfiriendo y/o eliminando el	1	Transferir el Archivo vigencia 2012 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 2012	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 2012	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 2012	Inspector, Auxiliar Administrativo,	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
INSPECCIÓN SÉPTIMA	Cumplir con la optimización de la gestión documental de la entidad transfiriendo y/o eliminando el archivo de gestión en los términos	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	PRIMERA SEMANA DE ENERO
			Dar trámite a los asuntos jurídicos de las diferentes áreas administrativas que requieren interpretación de las normas legales inherentes a la entidad	Proyectar resoluciones propias y de las diferentes áreas de administración de la entidad Proyectar acuerdos proferidos por el concejo directivo de la entidad Prestar el apoyo jurídico en la toma de decisiones del comité de conciliación de la entidad																No requiere Presupuesto	Asesorías prestadas a la fecha en la dirección de tránsito de Bucaramanga	Asesorar el 100% los asuntos jurídicos requeridos por las distintas áreas administrativas de la entidad.	Jefe Oficina Asesora Jurídica					







Ejecutar acciones para implementar los respectivos programas del sistema de gestión de seguridad y gestión de salud en el trabajo vigencia 2016

3	Implementar el sistema de vigilancia epidemiologica 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
	4	Implementar el programa de riesgo psico-social	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
			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-esqueletico (DME)	Identificación, Caracterización y priorización de las condiciones de trabajo para el riesgo biomecanico: Analisis de puestos de trabajo.																				Trabajadores diagnosticados /Total de trabajadoresx100	100%	Profesional Universitario
			Intervención de riesgo biomecanico																					Actividades de intervención ejecutas/ Actividades de intervención planeadas x100	100%
	6	Implementar el programa de Gestión Integral de	Revisión de los puntos ecológicos en las instalaciones de la DTB																				Puntos ecológicos instalados/ puntos ecológicos requeridos x100	100%	Profesional Universitario
			Realizar sensibilización a los funcionarios de la entidad en el manejo de residuos sólidos																					Numero de capacitaciones realizadas/numero de capacitaciones proyectadas x100	100%

PRIMERA SEMANA DE ABRIL

PRIMERA SEMANA DE JULIO

PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE

PRIMERA SEMANA DE ENERO

			Gestión Integral de Residuos Sólidos	Separar el 70% de los residuos sólidos generados en la DTB															Numero de oficinas con bolsas para la separación / numero total de oficinas	100%	Profesional Universitario						
				Realizar las actividades de aprovechamiento de los residuos generados en la DTB															Seguimiento actividades de provechamiento ejecutadas	Aprovecharel 100% los residuos reciclables	Profesional Universitario						
				Solicitar a la empresa de aseo EMAB una nuevo aforo de residuossolidos															Informe de resultados de la EMAB	Aforo realizado	Profesional Universitario						
S E C R E T A R I A 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	1	Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 489 de 1998, por le cual se reglamenta el sistema de desarrollo administrativo SISTEDA	Adopción del plan de desarrollo administrativo (SITEDA) documentar															No requiere Presupuesto	Políticas Aprobadas	Adopción y adaptación del sistema de desarrollo administrativo SISTEDA	SECRETARIO GENERAL	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO	
		2	Implementar el plan estratégico institucional	Formular planes estrategicos																No requiere presupuesto	Planes de acción estrategicos formulados	Plan Estrategico institucional					SECRETARIO GENERAL
		3	Ultimar la implementación del MECI En los procesos faltantes	Adoptar los componenetes faltantes en la implementación del modelo estandar de control interno																No requiere presupuesto	Políticas Aprobadas	Implementación del MECI en la entidad					SECRETARIO GENERAL
		4	Dar cumplimiento al cronograma de	Transferir Archivos de apoyo a la gestión vigencia 2015																No requiere Presupuesto	Archivos Transferidos	Vigencia 2015					Auxiliar Administrativa
S U B D I R E C C I O N	Establecer las			Preparar los formatos y documentos requeridos para el seguimiento y la evaluacion a la ejecución de los Planes estrategicos de seguridad vial															No Requiere Presupuesto	Formatos elaborados	Total de formatos requeridos para el seguimiento y evaluación de los PESV	Profesional Universitario subdirección técnica					
			Asegurar que la dirección de tránsito de Bucaramanga implemente los procesos y procedimientos necesarios para que toda entidad, organización o empresas del sector público o privado obligadas a cumplir el Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV, lo adopten, lo implementen y asuman de forma propositiva la cultura de la movilidad segura .	Clasificación de los Planes estrategicos mediante una base de datos las cuales son radicadas en la entidad y emitir las respectivas comunicaciones															No Requiere Presupuesto	Planes estrategicos clasificados/ Total de PESV presentados*100	100%						
				Retvisar técnicamente los contenidos del documento de los Planes estratégicos de Seguridad Vial con el fin de verificar si cumple con los pilares establecidos en la norma.															No Requiere Presupuesto	Planes estrategicos revisados tecnicmente /Total de PESV x100	70%						

DIRECCIÓN TÉCNICA

Establecer las actividades para la coordinación y seguimiento de planes, programas y estrategias de regulación, vigilancia y control vial de servicios a cargo del subdirector Técnico.

			Informe tecnico de los resultados del seguimiento y evaluacion a cada uno de los Planes Estrategicos de seguridad vial de las empresas que presentaron el plan siendo de competencia de la entidad.													No Requiere Presupuesto	Informes de gestión	2 informes de gestión		
			Determinar conforme al decreto 039 los funcionarios a citar, y a su vez nombrar las personas responsables de programa.													No Requiere Presupuesto	Informes de gestión.	2 informes al año de la Gestion realizada a todas las acciones del Plan Municipal de Seguridad Vial.	Director General Subdirector Técnico Profesional Universitario	
			Proyectar y notificar el oficio para la comité municipal de seguridad vial												No Requiere Presupuesto					
			Estructurar la informacion y puntos a tratar en el comité municipal de seguridad vial												No Requiere Presupuesto					
			Entrega de notificaciones de indicadores y metas de lo correspondiente al comité municipal de seguridad vial presentando un informe de los avances y proyecciones del plan nacional de seguridad vial.												No Requiere Presupuesto					
			Revisar, actualizar y organizar los informes que nos entrega los lideres del proceso												No Requiere Presupuesto					
			Informe y evaluación del programa plan municipal de seguridad vial.												No Requiere Presupuesto					
			Capacitación a todos los servidores públicos de la DTB en Evaluación de Desempeño														Servidores publicos capacitados// Total de Servidores Públicos de la entidad * 100	80%	Asesor Grupo Talento Humano	
		1	Lograr que todos los servidores públicos de la DTB de Carrera administrativa y periodo de prueba suscriban sus compromisos laborales y se les aplique la Evaluación de Desempeño														Servidores que entregan Evaluaciones de desempeño en Talento Humano //Total de Servidores que aplican de Evaluación desempeño *100	100%	Asesor Grupo Talento Humano	

PRIMERA SEMANA DE ABRIL

PRIMERA SEMANA DE JULIO

PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE

PRIMERA SEMANA DE ENERO



