



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						
				Realizar Informe de relación de vehiculos de servicio publico sancionados por infringir normas de transito de transito																		12				

A J U R I D I C A	petición, procesos contravencional, deudas fiscales a favor y demás opciones legales de los clientes internos y externos, de forma oportuna y dando cumplimiento a la legislación vigente.	2	Asumir la defensa tecnica de la DTB sobre las distintas cuestiones judiciales que requiera la entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente	Acompañar y asesorar las diferentes oficinas de la entidad que requieran la interpretación de la normatividad vigente.																No requiere Presupuesto	Total de informes finales tramitados a la fecha	Asesorar el total de los asuntos juridicos presentados en las distintas oficinas de la entidad	Asesora Juridica Grado 02	SEMANA DE ABRIL	SEMANA DE JULIO	EMANA DE OCTUBRE	EMANA DE OCTUBRE	SEMANA DE ENERO							
				Emitir informes finales de tramites realizados acorde a las necesidades de las dependencias																										No requiere Presupuesto	Archivos transferidos y/o eliminados	total del archivo de transferencias y eliminación planeado	Asesora Juridica Grado 02		
A T E N C I O N  A L C L I E N T E	Atender de forma oportuna y veraz a los Clientes, a través de las diferentes instancias y mecanismos de comunicación existentes por la institución, cumpliendo con los requisitos y la normatividad vigente.	1	Dar cumplimiento del cronograma de transferencias al archivo central	Enviar archivo de transferencia vigencia conforme el cronograma de gestión documental (Entregas provisionales, embargos y desemargos)																	No requiere presupuesto	Numero de estudios previos realizados	1	C. Grupo Atención al Usuario	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO						
				Realizar estudios previos para la contratación de (3) CPS.																										No requiere presupuesto	Funcionarios capacitados	Total de funcionarios nuevos capacitados	C. Grupo Atención al Usuario		
				Dar trámite oportuno y confiable a las solicitudes de información realizadas por los usuarios mediante los medios de comunicación permitidos y aprobados por la Entidad: (conmutador, atención personalizada, chat y PQRS) para lograr que la satisfacción de los usuarios sea cada día mas positivos.	Realizar proceso de inducción y capacitación al cargo de nuevos funcionarios por parte de la oficina de atención al cliente																										No requiere presupuesto	Seguimientos realizados		4	C. Grupo Atención al Usuario
					Retroalimentar la información de tramites, requisitos, aspectos legales y otra información proveniente de otras oficinas para mantener actualizada la información de la oficina de atención al cliente																											No requiere presupuesto		Capacitaciones realizadas	
				Gestionar el talento humano necesario para dar oportuna respuesta a las solicitudes de información por los usuarios y demás	Realizar estudios previos para la compra de avisos que contengan la información de trámites y requisitos para los usuarios de la entidad																										No requiere presupuesto	Estudios previos realizados	Instalación y funcionamiento de avisos de información	C. Grupo Atención al Usuario	
				Ampliar las fuentes de información al usuario que realiza tramites en la entidad	implementar la instalacion de los avisos																										instalación implementada	1		C. Grupo Atención al Usuario	
				Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales vigencia 2016	Clasificar, organizar y foliar los documentos de la dependencia según la tabla de retención documental vigente																										No requiere presupuesto	Archivo transferido	Archivo de gestión vigencia 2014	C. Grupo Atención al Usuario	
	Realizar medición mensual del grado de satisfacción del cliente que hace usos de los servicios de la entidad																						Informe de indicador de satisfacción al cliente	12 informes											

		3	Dar cumplimiento a los procesos de seguimiento y evaluación de la satisfacción del cliente en la entidad	Realizar seguimiento y evaluación de las PQR'S, que ingresan a través de los distintos medios en la entidad																No requiere presupuesto	informe mensual de Indicador de PQR'S	12 informes	C. Grupo Atención al Usuario																		
				Presentación del informe de PQR'S y satisfacción al cliente a la oficina de Planeación, Calidad, Control Interno y Secretaría General.																	Memorandos de socialización de indicadores de satisfacción al cliente y PQR'S	Socializar el total de información a las oficinas por medio de memorandos y correos																			
				Socializar los resultados de los indicadores de satisfacción al cliente																																					
C O M U N I C A C I Ó N  Y  P R E N S A	Implementar estrategias de comunicación interna y externa que garanticen la difusión oportuna y transparente de los programas, proyectos o acciones que desarrolle la entidad para fomentar los procesos de comunicación y la consolidación de la imagen corporativa institucional.	1	Garantizar el talento humano de la Oficina de Prensa	Elaboración de estudios previos para la contratación del talento humano de comunicación y prensa																74 millones	Estudios previos elaborados	Estudios previos de la contratación del talento Humano y estudios previos para la adecuación y dotación de instalaciones	Asesor Grado 02	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO														
				Elaboración de estudios previos para la dotación de equipos necesarios para el desempeño de los profesionales de la oficina de comunicación y prensa																																					
		2	Actualizar el manual de Comunicación Pública de la entidad	Revisión del contenido del manual																		No requiere presupuesto	Etapas ejecutadas					Manual de Comunicación Pública Actualizado	Asesor Grado 02	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO								
				Ajuste del contenido de acuerdo a las dinámicas actuales de la comunicación institucional de la DTB																																					
		3	Contribuir a una respuesta favorable de la ciudadanía respecto a las campañas y medidas institucionales por medio de la divulgación oportuna de la información	Producción y remisión de información institucional a los medios de comunicación masiva																		No requiere presupuesto	Informaciones elaboradas y remitidas a medios					Novedades, medidas e informaciones divulgadas	Asesor Grado 02					PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO				
				Difusión de la información a través de la página web institucional y redes sociales																		No requiere presupuesto	Informaciones divulgadas a través de redes sociales y pág. Web.																		
				Divulgación de la información a través del programa radial institucional																		No requiere presupuesto	No de emisiones del programa radial															20 emisiones radiales			
		4	Facilitar la información oportuna de los funcionarios de la institución respecto de las actividades, eventos y medidas de interés	Producir y divulgar la información a través de los canales de comunicación interna																		No requiere presupuesto	Informaciones elaboradas y difundidas					Novedades, medidas e informaciones divulgadas	Asesor Grado 02									PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		5	Contribuir a la educación ciudadana en el cumplimiento de las normas de tránsito mediante la ejecución de campañas institucionales de prevención de accidentalidad, a través de medios de comunicación	Elaborar los estudios previos para la contratación de los medios de comunicación o servicios publicitarios																	150 millones	Número de Campañas ejecutadas	Total de campañas proyectadas y ejecutadas en el marco del contrato o contratos publicitarios.					Asesor Grado 02													

CONTABILIDAD

Suministrar de manera confiable la información relacionada a los Estados Financieros de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga a los Entes Fiscalizadores en los términos exigidos por Ley.

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	Realizar entrega de Balance General y Estado de Actividad Económica y Financiera a Contraloría Municipal y Contaduría General de la Nación y otros entes fiscalizadores (Alcaldía Municipal, Bancos, Proveedores y otros.)																		No requiere presupuesto	Numero de informes entregados y presentados a los Entes de control y vigilancia según la Ley	2	Profesional Contabilidad	
		Realizar entrega de notas a los Estados Financieros específicas y generales a la Contraloría Municipal y Contaduría General de la Nación.																				1		
		Presentar Información Exógena a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.																						1
		Presentar Declaración retención en la fuente, declaración de industria y comercio.																						12
		Presentar declaración IVA bimestral																						6
	2	Transferir el archivo conforme el cronograma de gestión Documental 2016	Clasificar, organizar, reparar los documentos soportes de ordenes de pago.																		No requiere presupuesto	Archivos transferidos	Vigencia 2016	Profesional Contabilidad
			Digitar en formatos de entrega a gestión documental.																					
	3	Realizar control a los movimientos de flujo de efectivo realizados en las Entidades Financieras que prestan el servicio a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	Realizar revisión de extractos Bancarios, libros auxiliares y conciliación del mes anterior.																		No requiere presupuesto	conciliaciones bancarias elaboradas en la oficina de contabilidad por cada cuenta	total de conciliaciones Bancarias mensual.	Profesional Contabilidad
			Elaboración de conciliación Bancaria.																					
	4	Garantizar la integración oportuna de la información de las distintas dependencias para consolidación de información en el área contable.	Realizar Integración de la información del modulo de tesorería																		No requiere Presupuesto	Información contable requerida a las dependencias adscritas	Integración y consolidación de la información contable de forma mensual	Profesional Contabilidad
			Recepcionar informe mensual cartera del área de sistemas																					
			Revisar el informe de almacén con las ordenes de pago causadas en contabilidad.																					
	5	Agilizar el proceso contable mediante el empalme y ajuste del nuevo software contable propuesto por la oficina de sistemas de	Realizar parametrización del plan de cuentas																		No requiere presupuesto	cumplimiento de las actividades ejecutadas/ total	100%	Profesional Contabilidad
			Realizar creación de Nit																					
			Realizar cierre contable de la información que reposa en el software antiguo																					

PRIMERA SEMANA DE ABRIL

PRIMERA SEMANA DE JULIO

PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE

PRIMERA SEMANA DE ENERO

		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.																

DISCIPLINARIO

conductas disciplinables.	4	Atender de manera oportuna y diligente las quejas presentadas contra funcionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	Discutir las quejas en el Comité Disciplinario y emitir decisión de fondo (Auto Inhibitorio, Auto Apertura de Indagación Preliminar, Auto Apertura de Investigación Disciplinaria)																	No requiere presupuesto	Comites disciplinarios para tomar decisiones disciplinarias respecto del total de denuncias recibidas	12 comites disciplinarios	Profesional Especializada	IL	O	BRE	:PRO	
	5	Instruir procesos disciplinarios ordinarios y verbales	Generar oficios y memorandos disciplinarios para recolectar las pruebas necesarias en los procesos disciplinarios.																	No requiere presupuesto	Procesos vigentes impulsados a la fecha	Adelantar el procedimiento conforme a las directrices	Profesional Especializada					
	1	Garantizar el recurso humano necesario para cumplir con el objetivo del proceso	Realizar estudios previos para la contratación de personal de apoyo (5 CPS) PROFESIONALES.																		\$ 101.200.000	Estudios previos realizados	100					Dirección General- Sub Dirección Financiera
	2	Evaluar la gestión de todos los procesos de la entidad.	Diseñar y gestionar el plan de auditoría																		No requiere presupuesto	Plan de auditoría aprobado	1					Asesor Grado 02- Control Interno
			Ejecutar el plan de auditoría																			No requiere presupuesto	No. De procesos auditados / No. De procesos planeados * 100					100%
3	Dar cumplimiento al cronograma de gestión documental.	Transferencia, eliminación y criterios archivísticos de los documentos del proceso.																			No requiere presupuesto	Cumplimiento al cronograma gestión documental.	100%	Asesor Grado 02- Control Interno				
4	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestión.	Informe ejecutivo anual del modelo estandar de Control Interno MECI- Evaluación del Sistema de Control Interno El informe se presenta al DAFP mediante un aplicativo tipo encuesta, de acuerdo a los siguientes aspectos evaluados: 1. ENTORNO DE CONTROL 2. INFORMACION Y COMUNICACION 3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 4. ADMINISTRACION DE RIESGO 5. SEGUIMIENTO INDICADOR DE MADUREZ MECI																			No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	1	Asesor Grado 02- Control Interno y equipo auditor				
5	Formular y rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de Control Interno y Gestión.	Informe Control Interno Contable: El informe se presenta de acuerdo a los lineamientos descritos por la Contaduría General.																			No requiere presupuesto	No. Informes entregados/No. Informes Programados	1	Asesor Grado 02- Control Interno y equipo auditor				

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

		27		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		
		28	Evaluar y realizar seguimiento a los avances y logros de la entidad.	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		
		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	
		1		Tomar decisiones a nivel estratégico para la consecucion de los objetivos de la entidad	Realizar de comité de dirección de la entidad									No requiere presupuesto	comites de dirección	6	Director General	
		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		
D I R E C C I Ó 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	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		
				Informe de gestión anual para la contraloria municipal, conjejo municipal									No requiere presupuesto		1	Director General		
		4	Dar cumplimiento al cronograma de transferecia al archivo central	transferir del archivo de apoyo a la gestión vigencia 2014											No requiere presupuesto	Archivos transferidos	vigencia 2014	Auxiliar Administrativa
				transferencia de informes de gestión vigencia 2013 y 2014											No requiere presupuesto		vigencia 2013 y 2014	
PRIMERA SEMANA DE ABRIL																		
PRIMERA SEMANA DE JULIO																		
PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE																		
PRIMERA SEMANA DE ENERO																		

FINANCIERA	Administrar en forma efectiva los recursos financieros de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga a través de su programación, recaudo y ejecución de pagos con sus respectivos registros, dando cumplimiento a lineamientos de la Entidad, la normatividad y legislación vigente.	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 informes de ejecución presupuestal al comité directivo																No Requiere	Numero de informes presentados a los directivos y entes fiscalizadores en la fecha establecida	12	Subdirector Financiero	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO				
				Presentar informes de deuda Publica a la contraloria municipal y el ministerio de hacienda																										12	
				Presentar informe de gastos, ingresos, gastos que no afectan el presupuesto y gastos de inversión																											2
				Realizar Proyecciones de presupuesto para la vigencia 2016 ante junta directiva y concejo municipal																											1
				Presentar informe de ingresos de la vigencia anterior a la plaicativo Taux, de la superintendencia de puertos y transportes																											1
				Presentar informe de cierre de vigencia anual																											1
				Realizar Estudio presupuestal para el incremento salarial																											1
		2	Mantener el equilibrio presupuestal de la entidad por medio del control y seguimiento (Plan anualizado de caja) de los recursos que ingresan a la entidad como resultado de su objeto social.	Realizar analisis y seguimiento del PAC mensualizado																			No requiere	Gastos reales del periodo /gastos planificados para el periodo X100	80% de cumplimiento del PAC/ año	Subdirector Financiero	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO	
				Realizar analisis y seguimiento del PAC mensualizado																					Ingreso real del periodo / Ingresos planificados para el periodo x100						80% de cumplimiento del PAC/ año
		3	Dar cumplimiento al cronograma de	Realizar la transferencia de los archivos de																			No Requiere	Archivos transferidos	1	Subdirector Financiero					
		Ajuste de las Tablas de Retención Documental de la entidad acorde a los nuevos cambios estructurales de la entidad. aplicación normatividad																			\$ 27.500.000	Tablas de Retención Documental ajustadas.	80% ( Cronograma de actividades)	Secretaria General Grupo Documentación y Archivo							
																					No requiere presupuesto. El compromiso y la responsabilidad del los integrantes del proceso de Gestión Documental				Lineamientos archivisticos identificados en la entidad.	70%	Secretaria General Grupo Documentación y Archivo Oficina de Calidad Oficina de Planeación Oficina de Sistemas				

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Realizar control en la ordenación y organización de los archivos producidos, conservados y custodiados por la entidad, aplicando técnicas normativas, administrativas y legales, que permitan proteger la integridad de los bienes documentales.

3	Actualizar de los cuadros de clasificación documental																		Contratista asignado para el ajuste de T.R.D.)	Cuadros de clasificación documental actualizados	80%	Secretaria General Grupo Documentación y Archivo
4	Realizar control y seguimiento a la aplicación de criterios y principios archivísticos en la																		\$ 16.500.000,00 Contratista	No de dependencias que cumplieron / No	100%	Secretaria General Grupo Documentación
5	Elaborar la ficha técnica para la valoración de los documentos de la entidad, y establecer cuales series por su valor documental deben clasificarse para ser digitalizadas																		Contratista asignado para el ajuste de T.R.D.)	Ficha tecnica elabora	80%	Secretaria General Grupo Documentación y Archivo
6	Documentar las fases de la implementación del programa de Gestión documental																		No requiere presupuesto. El compromiso y la responsabilidad del los integrantes del proceso de Gestión Documental	Manual de fases de implmentación del programa de Gestión Documental	80%	Secretaria General Grupo Documentación y Archivo Oficina de Calidad Oficina de Planeación Oficina de Sistemas
7	Implementar de la Digitalización de los procesos																		No se requiere presupuesto por parte de la Oficina de Gestión Documental. El presupuesto requerido para su implementación recae en la gstrión de las oficinas que lo implementen.	Avance de actividades programadas	50%	Secretaria General Grupo Documentación y Archivo Oficina de Calidad Oficina de Planeación Oficina de Sistemas
8	Realizar seguimiento al levantamiento de inventarios documentales de gestión																		\$ 16.500.000,00 Contratista	Inventarios documentales diligenciados	80%	Secretaria General Documentación
9	Coordinar las trasnferencias documentales al archivo central de la entidad																		\$ 16.500.000 Contratista	No de transferencias documentales por series y subseries	80%	Secretaria General Grupo Documentación
10	Organizar el archivo central de la entidad																		\$ 16.500.000 Contratista	ordenadas y organizadas por	50%	Documentacion y Archivo
11	Documentar del PINAR																		No requiere presupuesto. El compromiso y la responsabilidad del los integrantes del proceso de Gestión Documental	Actividades ejecutadas de documentación del PINAR/Total de actividades programadas *100	60%	Secretaria General Grupo Documentación y Archivo Oficina de Calidad Oficina de Planeación Oficina de Sistemas

Mantener organizados y ordenas los archivos de la entidad acorde a los lineamientos archivísticos legales vigentes.

PRIMERA SEMANA DE ABRIL

PRIMERA SEMANA DE JULIO

PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE

PRIMERA SEMANA DE ENERO

		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

INSPECCION 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,				
INSPECCION 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
INSPECCION 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
INSPECCION 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
INSPECCION SEPTIMA	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					

J E F E  J U R Í D I C A	Asesorar, acompañar y/o representar a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en asuntos jurídicos internos y frente a las demandas, derechos de petición, procesos contravencional, deudas fiscales a favor y demás opciones legales de los clientes internos y externos, de forma oportuna y dando cumplimiento a la legislación vigente.			Prestar el apoyo jurídico al comité de evaluación de contratación de la entidad																									
			Brindar un criterio de interpretación de la norma como herramienta para la toma de decisiones	Decepcionar la solicitud de concepto jurídico remitido por competencia, para el análisis y estudios de la consulta.																	No requiere Presupuesto	(No. de peticiones a conceptos jurídicos respondidos en menos de 30 días/No. de peticiones a conceptos jurídicos presentados en el periodo) *100	100% de cumplimiento en menos de 30 días.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO	
				Solicitar y recopilar la información para dar respuesta de fondo a la consulta. Comparando y determinando una posición jurídica																									
				Realizar Análisis jurídico y consulta de normas para dar respuesta, para la elaboración del concepto y final respuesta.																									
			Dar una respuesta oportuna a una petición allegada por un particular o funcionario	Recepcionar la solicitud de concepto jurídico remitido por competencia, para el análisis y estudios de la consulta.																		No requiere Presupuesto	Derechos de petición resueltos en los terminos de la ley/ total de derechos de petición presentados en el periodo x100	100%					Jefe Oficina Asesora Jurídica
				Recopilar antecedentes documentales que existan en la entidad																									
				Comparar frente a la norma y conferir derechos de petición																									
	Promover la transparencia de la entidad a través de la denuncia de hechos que puedan ser de conocimiento de la autoridades penales	Recibir escrito y redactar los respectivos denuncias.																		No requiere Presupuesto	Numero de escritos redactados y presentados / Numero de escritos allegados a la oficina x100	100%	Jefe Oficina Asesora Jurídica						
			Enviar archivo de transferencia vigencia 2014 (Actas, asesorías, conceptos, informes de gestión, plan de acción , denuncias, nomograma)																										
	Dar cumplimiento al cronograma de transferencias de archivo vigencia 2016		Realizar eliminación de vigencias 2007, 2008, 2009 y 2010.																	No requiere Presupuesto	Numero de archivos transferidos y/o eliminados / Total de archivos planeados x100	100% del archivo de transferencias y eliminación	Jefe Oficina Asesora Jurídica						
P L	Establecer y coordinar la planeación estratégica través de la formulación de planes	1	Actualizar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Actualizar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano																No requiere presupuesto	Plan anticorrupción y de atención al cliente actualizado	1	Jefe oficina Asesora de Planeación	PRIM	PRIM	PRIMEF	PRIMEI		
		2	Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones																	No requiere presupuesto	plan anual de adquisiciones formulado	1	Jefe oficina Asesora de Planeación						

A N E A C I O N	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	3	Dar cumplimiento al cronograma de transferencia al archivo central	Transferir el archivo de gestión vigencia 2014															No requiere presupuesto	Archivos transferidos	Vigencia 2014	Jefe oficina Asesora de Planeación	ERA SEMANA DE ABRIL	ERA SEMANA DE JULIO	2A SEMANA DE OCTUBRE	RA SEMANA DE ENERO
R E G I S T R O  A U T O M O T O R	Realizar los trámites relacionados con el registro automotor y no automotor mediante recepción, revisión y validación de documentos requeridos de los vehículos, brindando un servicio de forma confiable, oportuna y acorde con las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.	1	Cumplir con el 80% de las matriculas programadas para la vigencia 2016.	Gestión de mercadeo con los concesionarios de Bucaramanga y su área metropolitana															No requiere Presupuesto	# Numero de Matriculas elaboradas en el periodo actual/ Numero de Matriculas periodo anterior	80%	Asesor grado 01 de registro Automotor	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		2	Garantizar el talento humano del proceso de Registro automotor para el eficaz cumplimiento de sus	Elaborar estudios previos para la contratación ( ) CPS																Estudios previos presentados	1	Asesor grado 01 de registro Automotor	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		3	Garantizar los insumos necesarios para la expedición de tarjetas de propiedad	Realizar estudios previos para compra de insumos																Estudios previos presentados	1	Asesor grado 01 de registro Automotor	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		4	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 automotor																Estudios previos presentados	10 llaves digitales	Asesor grado 01 de registro Automotor	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		5	Dar cumplimiento a la transferencia de archivos de la oficina de registro automotor al archivo central.	Transferir archivo de la oficina de registro automotor a archivo central															No requiere Presupuesto	Numero de archivos transferidos al archivo central, vigencia 2014	100% del archivo planeado 2014	Asesor grado 01 de registro Automotor	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		6	Garantizar la recepción y atención de PQR'S en la oficina de registro automotor	Adecuar el espacio para la atención de las PQRS Capacitación del personal que responde PQR'S Dar respuesta oportuna a las PQR'S															No requiere Presupuesto	PQR'S contestadas a la fecha/Total de PQR'S recibidas a la fecha	95%	Asesor grado 01 de registro Automotor	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
		1	Mantener el porcentaje de expedición de licencias de transito de acuerdo a su vigencia anterior.	Estudios previos para acondicionamiento de una sala vip, sillas, televisor, dvd, microfono Implemetación sala vip															20.000.000	Estudios previos presentados	1	Auxiliar Administrativo- Licencias de Conducción	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO
			Garatizar el talento humano e insumos del proceso de Registro	Estudos previos para la compra de insumos para el efizcaz desarrollo de las actividades																Estudios previos presentados	1		PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO





SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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 tecnica					
			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 .	Clasificacion 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		
	Analizar y estudiar el plan nacional de seguridad vial. Y a su vez implementarlo en el plan municipal de seguridad vial adaptando las normas reglamentarias	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			
	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	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	
			Seguimiento Evaluacion de Desempeño anual (Febrero) allegadas a Talento humano																	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

T  
A  
L  
E  
N  
T  
O  
  
H  
U  
M  
A  
N  
O

Proveer a la entidad el recurso humano competente mediante la selección, capacitación y evaluación, para el desarrollo de las actividades y el buen clima organizacional bajo la normatividad y legislación legal vigente.

		Envío de circular a todos los servidores públicos que no cumplieron con la Evaluación de desempeño anual, con copia a control interno.																	Circulares entregadas// circulares enviadas *100	100%	Asesor Grupo Talento Humano
2	Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias individuales y colectivas de los servidores públicos de la DTB.	Aplicación de encuestas para determinar necesidades de capacitación y formación de los servidores públicos de la DTB para la vigencia 2016																	Encuestas Entregadas // encuestas recibidas diligencias *100	100%	Asesor Grupo Talento Humano
		Elaborar y actualizar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos de la DTB para la vigencia 2016																	Elaboración y actualización del PIC	Plan institucional de capacitación	Asesor Grupo Talento Humano
		Implementar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación																	(Capacitaciones ejecutadas // capacitaciones programadas) * 100	100%	Asesor Grupo Talento Humano
3	Lograr el Bienestar social de todos los servidores públicos de la DTB	Actualización del Programa de Bienestar de la DTB para la vigencia 2016																	Actualización Programa de Bienestar 2016	Programa de bienestar actualizado	Asesor Grupo Talento Humano
		Divulgación y Socialización de las actividades programadas dentro del Plan de Bienestar																	Socialización Actividades realizadas // Actividades programadas* 100	100%	Asesor Grupo Talento Humano
		Implementación y ejecución de todas las actividades contenidas en el Programa de Bienestar de la DTB vigencia 2015																	(Actividades realizadas // actividades programadas) *100	100%	Asesor Grupo Talento Humano
4	Socialización del Código de ética y buen Gobierno	Reunión con el Comité para aprobación del Código de Ética y Buen Gobierno																	Reuniones realizadas // Reuniones convocadas *100	100%	Asesor Grupo Talento Humano
		Socialización y entrega por dependencia a todos los servidores públicos de la DTB del Código de Ética y Buen Gobierno																	(N° Servidores Públicos socailizados // Total de Servidores Públicos de la DTB) * 100	100%	Asesor Grupo Talento Humano

PRIMERA SEMANA DE ABRIL

PRIMERA SEMANA DE JULIO

PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE

PRIMERA SEMANA DE ENERO

		5	Actualización Mapa de Riesgos oficina de Talento Humano	Actualizar el mapa de Riesgos de la oficina de Talento Humano para la vigencia 2016																	Actualización Mapa de Riesgos	Mapa de riesgos actualizado	Asesor Grupo Talento Humano							
		6	Cumplir con toda la normatividad vigente de Gestión Documental	Realizar transferencia documental del archivo correspondiente a la vigencias 2011 y 2012																	Archivos transferidos	vigencia 2011 y 2012	Asesor Grupo Talento Humano							
TESORERIA	Propender por el manejo eficaz del recaudo y ejecución de pagos aplicando los procedimientos establecidos que dan cumplimiento a los lineamientos de la entidad, la normatividad y legislación vigente	1	Mantener la apropiada coordinación de actividades de control, seguimiento y retroalimentación en las entidades financieras que la dirección de tránsito usa para la administración de los recursos	Revisión de los soportes y planillas emitidas por los cajeros asignados en los bancos																	No requiere Presupuesto	Informe de recaudo mensual	12 Informes de recaudo mensual	Tesorera General	PRIMERA SEMANA DE ABRIL	PRIMERA SEMANA DE JULIO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE	PRIMERA SEMANA DE ENERO		
				Organización de la información por tipo de datafono y las consignaciones por bancos, fecha y hora																										
				Seguimiento y evaluación mensual de los recaudos, cantidad consignada y entidad asignada																										
		2	Transferir el archivo conforme el cronograma de gestión Documental 2016	Transferir Archivo de control de pago de tramites																			Archivos transferidos o eliminados según lo planeado	Archivos tranferidos y /o eliminados según lo planeado					Vigencia 2013	Tesorera General
				Transferir Partidas y operaciones contables																									Vigencia 2012	
				Transferir Informes de gestión																									vigencia 2013	
				Transferir Resoluciones por devolución de dinero																									Vigencia 2012	
				transferir eliminación de actas y certificaciones de ingresos y retenciones																									Vigencias 2013	
				transferir archivos de inventarios documentales																									Vigencia 2013	