

Fecha Aprobación / Actualización Plan:			
DIMENSIÓN	POLÍTICAS	RESULTADO FURAG VIGENCIA ANTERIOR	RECOMENDACIÓN DAFP
			TH-R4
			TH-R5, TH-R6, TH-R18
			TH-R7

Gestión estratégica de  
talento humano

NO APLICA

TH-R8, TH-R19, TH-R22

TH-R15

TH-R9, TH-R10, TH-R17

TH-R12

TH-R13

Talento humano

TH-R21

TH-R24

NO APLICA

NO APLICA

NO APLICA

NO APLICA

			NO APLICA
			IN-R2
	Integridad	89,9	IN-R2
			NO APLICA
			PI-R1

PI-R2, PI-R3, PI-R4

PI-R5; PI-R6, PI-R11

**Direccionamiento  
Estratégico y  
Planeación**

Planeación institucional

77,2

PI-R10

PI-R11

PI-R1

			PI-R7; PI-R8; PI-R9
			PI-R7; PI-R8; PI-R10
	Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público	NO APLICA	NO APLICA

			FO-R1
			FO-R3, FO-R4, FO-R5, FO-R6, FO-R7, FO-R8, FO-R9
	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	63,2	FO-R10, FO-R11
			FO-R12
			FO-R13

GD-R1, GD-R2, GD-R3

~~GD-R4, GD-R5, GD-R6, GD-R7,  
GD-R8, GD-R9, GD-R10, GD-  
R11, GD-R12, GD-R13, GD-R14,  
GD-R15, GD-R16, GD-R17, GD-  
R21, GD-R22, GD-R23, GD-  
R24, GD-R25, GD-R26, GD-R27,  
GD-R28, GD-R29, GD-R30, GD-  
R31, GD-R32, GD-R33, GD-R34~~

GD-R35, GD-R36, GD-R37, GD-  
R40, GD-R41, GD-R42

GD-R49, GD-R51, GD-R52

GD-R53

Gobierno Digital

58,4

GD-R56
GD-R57
GD-R59
GD-R60
GD-R61
GD-R63

|

|

|

GD-R64
GD-R65
GD-R66
GD-R67
GD-R68

		GD-R73
		GD-R74, GD-R75
		GD-R76
		GD-R77, GD-R78
		SD-R5
		SD-R7

**Gestión para  
Resultados con  
Valores**

Seguridad Digital

NO APLICA

SD-R8

SD-R13, SD-R14, SD-R15, SD-  
R16, SD-R17

SD-R18

SD-R19

SD-R20

		SD-R21
		SD-R23
		SD-R24
Defensa jurídica	83,7	DJ-R1

Servicio al Ciudadano	NO APLICA	SC-R2, SC-R3, SC-R4
		SC-R5
		SC-R9, SC-R11
		SC-R12, SC-R21, SC-R63, PC-R15, PC-R21
		SC-R10, SC-R13, SC-R14, SC-R15, SC-R62

		SC-R18
		SC-R1, SC-R23, SC-R24, SC-R15, SC-R26, SC-R27, SC-R28, SC-R29, SC-R30, SC-R31, SC-R32, SC-R49, SC-R50, SC-R51, SC-R52, SC-R53, SC-R54, SC-R55, SC-R56, SC-R57, SC-R58.
		RT-R1
		RT-R3, RT-R4
		RT-R5
		NO APLICA
	Racionalización de trámites	64,8

		PC-R5, GC-R14
Participación Ciudadana en la gestión pública	NO APLICA	PC-R6, PC-R7
		PC-R11
		PC-R12, PC-R13, PC-R14
		PC-R16, PC-R21, PC-R22, PC- R23, PC-R24, PC-R25, PC-R26, PC-R27

			PC-R30
			PC-R32
			PC-R33
	Mejora normativa	NO APLICA	NO APLICA

<b>Evaluación de Resultados</b>	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	74,9	SE-R1, SE-R2
			SE-R3
			PC-R9, PC-R10, SE-R5, SE-R6
			SE-R7, SE-R8, SE-R9, SE-R10
			SE-R11

			SE-R12
			GD-R1
			GD-R4
			GD-R6
			GD-R7, GD-R8, GD-R9, GD-R10

**Información y  
Comunicación**

Administración y archivos  
y Gestión Documental

84,7

GD-R13

GD-R17

			GD-R19
	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	73,4	TA-R1, TA-R2
			TA-R25
			TA-R92
			GC-R1, GC-R2, GC-R3, GC-R4, GC-R5, GC-R13

<b>Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	Gestión del conocimiento y la innovación	77	GC-R7
			GC-R6, GC-R9, GC-R10, GC-R11
			GC-R12
			GC-R15, GC-R16, GC-R17, GC-R18, GC-R19, GC-R20
			CI-R2, CI-R27, CI-R28, CI-R29, CI-R34
			CI-R3, CI-R6
			CI-R4

|

|

|

CI-R5, CI-R21
CI-R7
CI-R8
CI-R9
CI-R10

**Control Interno**

Control Interno

NO APLICA

CI-R11

CI-R12

CI-R13, CI-R31

CI-R14, CI-R15, CI-R16, CI-R17,  
CI-R18, CI-R19, CI-R20

CI-R22

|

|

|

CI-R23
CI-R24
CI-R26
CI-R30

			CI-R32, CI-R33, CI-R35
			CI-R36
			CI-R37

---

## PLAN DE A

ACTIVIDAD DE TRABAJO
Plantear una encuesta en compañía de la mesa interdisciplinar de gestión del conocimiento en la cual se recopile el conocimiento necesario para desarrollar las actividades en cada dependencia.
Establecer el modelo de gestión del conocimiento de la entidad donde se contemple las lecciones aprendidas de los proyectos
Elaborar el plan de prevision de recursos humanos de la vigencia 2022 en el cual se incluya en el capítulo de normatividad las leyes de promoción e inclusión de personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y diversidad de género

Realizar la medición del clima laboral y la cultura organizacional de la entidad.

Establecer un plan de intervención de acuerdo con los resultados obtenidos de la medición de clima laboral.

Elaborar el programa de desvinculación asistida para los Pre-Pensionados y provisionales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.

Estudiar las pruebas que se puedan aplicar para evaluar la idoneidad de un candidato para un cargo de libre nombramiento y remisión como de provisionalidad.

Realizar un análisis de los resultados de la evaluación del desempeño anual y compararla junto con planeación estratégica con los resultados de las metas del plan de acción institucional.

Elaborar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.

Elaborar el plan de bienestar social laboral según las necesidades personales, sociales, económicas y culturales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para la vigencia 2022

Elaborar Procedimiento para derechos preferenciales (Encargos)

Implementar el programa de estado joven en la entidad.

Socializar el programa Servimos en la entidad.

Diseñar y ejecutar un Plan de Trabajo para el cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad para la prevención del contagio COVID-19

Mantener el registro de situaciones administrativas clasificadas con incidencia

Realizar acciones tendientes a verificar la ejecución de los controles que mitigan los hechos de corrupción, relacionados en el mapa de riesgos de la entidad y descritos en el código de integridad del servidor público, aplicando mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan mitigar de manera temprana dichos hechos.

Diseñar y planear la política de conflictos de interés como las actividades de seguimiento y control ante este riesgo.

Realizar los procesos de formulación y actualización de las herramientas de planeación estratégica, donde se determinen las fortalezas de la entidad, las debilidades, las oportunidades y las amenazas, y el impacto en el cumplimiento de los objetivos misionales.

Realizar el proceso de formulación del Plan Integral de la Información PETI.

Realizar el diagnóstico, así como formular los indicadores de medición de la seguridad y privacidad de la información para la vigencia, implementando la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI). Realizar la planificación, estructuración, formulación y ejecución del sistema de gestión de la seguridad de la información SGSI.

Realizar el seguimiento y la evaluación de la planificación estratégica de la entidad, implementando herramientas de monitoreo con las cuales se puedan realizar los ajustes necesarios en la toma oportuna de las decisiones por la alta dirección, en aras de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a las metas del Plan de Desarrollo para la vigencia 2020 – 2023

Realizar el análisis del contexto interno y externo de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el

comité institucional de coordinación de control interno.

Actualizar la política de Administración de Riesgo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DAFP y aprobada por el CICI.

Realizar la planificación de las estrategias de difusión de la información dando cumplimiento a la ley 1272 de 2014, 1757 de 2015 y la ley 489 de 1998, utilizando diversos canales de comunicación de manera inclusiva, en respeto de las características de toda la población, usuaria y ciudadanía, donde se den a conocer los derechos a la participación ciudadana en la gestión institucional y el control social.

Realizar los procesos de formulación y seguimiento financiero de la entidad, para el adecuado manejo de los recursos institucionales.

Realizar un estudio de necesidades para establecer los requerimientos de personal de cada una de las dependencias que conforman la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y que garanticen la suficiencia de personal para cumplir con los objetivos institucionales en el marco de los planes y proyectos que ejecuta la entidad.

Realizar la actualización de los procesos de la entidad, incluyendo los objetivos de cada proceso, el alcance, el responsable, las actividades clave y los riesgos asociados, así como definir los controles para la evaluación integral de cada uno de los procesos.

Realizar procesos de socialización en los principales comités y con las diferentes áreas de la entidad de las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos y denuncias de la ciudadanía, así como las sugerencias resultantes de los procesos de rendiciones de cuentas, para ser incluidas como mejoramientos dentro de cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad.

Realizar un proceso de verificación y evaluación de los bienes de la entidad para elaborar un plan estratégico de mantenimiento preventivo y correctivo, donde se discriminen los bienes de la entidad y la necesidad de inversión de recursos físicos y de personal.

Establecer la política o lineamientos para el uso de bienes con material reciclado.

Investigar que herramientas existen en el mercado para evaluar una técnica de analítica de Datos (diagnóstica, predictiva y prescriptiva) y entender los hechos o fenómenos presentados en la entidad.

Actualizar de manera constante la página web de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, atendiendo los requerimientos específicos de la norma técnica de calidad NTC5854, haciendo énfasis en el contenido no textual, en las sugerencias significativas, características sensoriales, teclado sin trampas,

Actualizar de manera constante la página web de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, atendiendo los requerimientos específicos de la entidad, cumpliendo con todas las secciones establecidas por el criterio de usabilidad, haciendo énfasis en la Ruta de micas ( que permite conocer la ruta recorrida

Actualizar el Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) atendiendo a los requerimientos específicos tales como: incluyendo el portafolio o mapa de ruta, la proyección del presupuesto y un plan de comunicaciones.

Realizar actualización de las vistas de información de la arquitectura para todas las fuentes.

Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de los sistemas de información de la entidad, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.

Investigar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.

Definir el esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y

Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales.

Definir y aplicar una guía de estilo en el desarrollo de los sistemas de información de la entidad e incorporar los lineamientos de usabilidad definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Incorporar las funcionalidades de accesibilidad establecidas en la política de Gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios de la entidad.

Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del Gobierno Nacional.

Definir y actualizar un directorio de todos los elementos de infraestructura de TI de la entidad.

Actualizar visitas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad.

Actualizar el plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad.

Implementar mecanismos de disponibilidad de la infraestructura de TI de tal forma que se asegure el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos.

Realizar monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI de la entidad.

Ejecutar un plan de formación o capacitación dirigido a servidores públicos para el desarrollo de competencias requeridas en TI.

Realizar seguimiento y apropiación de tecnologías a los indicadores de gestión.

Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia, mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

Actualizar el procedimiento de seguridad y privacidad de la información, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional e implementarlos.

Realizar auditorías de TI para verificar los riesgos y la implementación del diseño y la ejecución de los controles.

Realizar la actualización de todos los procedimientos de la seguridad y la privacidad de la información para su implementación.

Realizar el inventario de los activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad y clasificarlo bajo los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, implementándolo y actualizándolo de manera continua.

Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como registrarse en el CSIRT Gobierno y/o ColCERT, adoptar e implementar la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética, realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC, participar en la construcción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética, participar en

Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la entidad a partir de las necesidades identificadas.

Llevar a cabo campañas de concientización en temas de seguridad de la información de manera frecuente y periódica, específicas para cada uno de los distintos roles dentro de la entidad.

Crear un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información, formalizarlo y actualizarlo de acuerdo con los cambios de la entidad.

Realizar evaluaciones de vulnerabilidades informáticas.

Actualizar el sistema misional de la entidad según los despliegues del proveedor, contra la mitigación de vulnerabilidad y la aplicación de actualizaciones y parches de seguridad.

Realizar ejercicios simulados de ingeniería social al personal de la entidad incluyendo campañas de PHISHING, SMISHING, entre otros, y realizar concientización, educación y formación a partir de los resultados obtenidos.

Diseño, implementación, capacitación, medición y validación con organismos de control, sobre la Política de daño antijurídico, defensa judicial y repetición. La política incluirá estrategias de defensa focalizadas en la reiteración, la complejidad de los casos y el impacto del caso en términos de pretensiones, posibilidad de éxito, visibilidad ante los medios de comunicación, entre otros.

Promover una socialización que generen espacios de interacción y conocimiento en: Leguaje claro, seguridad digital y desarrollo personal.

Elaborar una guía de comunicaciones adecuadas con las Oficinas de prensa y sistemas para la publicación de información que ayudan con la comunicación con ciudadano.

Formular la política de atención al usuario de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y publicarla en la página web de la entidad.

Mantener actualizada la plataforma de PQRSD para que los usuarios puedan radicar y hacer seguimiento de la trazabilidad y las respuesta a su petición con toma de indicadores dependiendo de la solicitud y tiempo de respuesta.

Actualizar y realizar el seguimiento del procedimiento medición de la satisfacción del usuario que se encuentra disponible en la página de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Actualizar la página web de la entidad para que cuente con capacidad de adaptación "Responsive" y puede interactuar con dispositivos móviles.

Actualizar el procedimiento de atención al usuario con el fin de identificar las necesidades individuales de cada usuario, y lograr promover una orientación personalizada a ciertas personas con su tipo de discapacidad.

Actualizar guía de responsables de la documentación de los procesos de la entidad.

Realizar el seguimiento a las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias que se dan por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.

Fomentar en los funcionarios de las diferentes dependencias, mediante socializaciones, la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.

Realizar la Inscripción de todos los tramites de la entidad, y mantenerlos actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT

Mejorar las actividades de racionalización de trámites y de gestión de proyectos de la entidad mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.

Publicar todos los datos abiertos en el catálogo sugerido, para que así la ciudadanía tenga acceso a la información.

Crear una sección en la página web y Twitter de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para que la ciudadanía participe en el proceso de la normatividad.

Diseñar una estrategia para dar a conocer la utilización de los medios digitales como alternativa de tiempo para sus trámites.

Incentivar a la ciudadanía para que vigile y revise los datos de la entidad, participe en las rendiciones de cuentas haciendo unos de los canales virtuales como las redes sociales y la página web institucional.

Socializar con el personal de las diferentes dependencias para garantizar la transparencia en la gestión Documental.

Realizar el respaldo de información digital de las diferentes áreas de la entidad.

Solicitar al área de sistemas, la inclusión de información sobre ofertas de empleo en la página WEB oficial de la entidad.

Realizar el proceso de actualización del normograma de la entidad.

Realizar proceso de análisis y retroalimentación de los resultados obtenidos en la de rendición de cuentas de la entidad, partiendo de las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía, para realizar de manera transversal y sinérgica mejoras en los procesos y procedimientos de la entidad.

Realizar el proceso de identificación y sistematización de las lecciones aprendidas, con cada una de las dependencias de la institución en aras de conservar la memoria institucional, garantizando el cumplimiento constante de los objetivos institucionales.

Realizar el proceso de rendición de cuentas institucional, de manera clara y concreta, manteniendo un lenguaje inclusivo, con todos los actores viales, dando a conocer los resultados de la gestión de la DTB.

Implementar un tablero de indicadores para medir los alcances y resultados de la política de atención al ciudadano, entregando reportes de manera oportuna a la dirección general, mediante los cuales se puedan aplicar procesos de mejora constante.

Realizar el seguimiento de los documentos traducidos de la entidad en un lenguaje claro e incluyente.

Reformular y socializar los Indicadores de Gestión de riesgos con base en la Nueva Planificación Estratégica Institucional.

Realizar un estudio de necesidades para establecer los requerimientos de personal de cada una de las dependencias que conforman la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y que garanticen la suficiencia de personal para cumplir con los objetivos institucionales en el marco de los planes y proyectos que ejecuta la entidad.

Incorporar el componente de Preservación digital a largo plazo en el Sistema Integrado de Conservación.

Elaborar un documento donde se evidencien las características que deben tener los equipos para el proceso de gestión documental, que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.

Elaborar junto con la oficina de sistemas de la DTB, unas estrategias de preservación digital, que permita la conservación digital de los documentos, de acuerdo con los parámetros emitidos por el Archivo General de la Nación.

Elaborar un inventario de los documentos audiovisuales que tiene la entidad.

Programar Jornadas de capacitación de inducción a nuevos funcionarios en Gestión Documental.

Actualizar la Política de archivos de la institución.

Realizar seguimiento al mapa de riesgos para determinar los posibles riesgos de fraude y corrupción.

Llevar a cabo un plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de la entidad e integrarlo al plan de acción Anual.

Socializar a todo el persona sobre el Mapa de Riesgos, la Guía y la Política administración de riesgos .

Elaborar el plan de acción ante el comité institucional de gestión y desempeño para desarrollar e implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.

Realizar procedimiento de identificación y sistematización de las buenas prácticas para conservar la memoria institucional y con ella la mejora continua sobre lecciones aprendidas, apoyando procesos continuos de comunicación entre los funcionarios y las diferentes dependencias, propendiendo por la sinergia institucional.

Elaborar el Manual de Gestión de Conocimiento e innovación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Realizar socialización a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre conocimiento explícito.

Conformación de la Mesa Interdisciplinaria de Trabajo para la Gestión del Conocimiento e Innovación.

Realizar proceso de Auditoria a la Oficina de Talento Humano para verificar la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano y que se encuentren adoptadas por la entidad.

Realizar proceso de seguimiento trimestral al mapa de riesgos institucional.

Realizar el proceso de acompañamiento a la oficina de Planeación para la actualización del mapa de riesgos de la vigencia 2022 con el fin de tener en cuenta los riesgos de imagen o confianza.

Realizar el proceso de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y Atención al Ciudadano.

Realizar Auditoría al modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)

Realizar Seguimiento Anual a la implementación de la Norma Técnica NTC 5854.

Realizar Seguimiento Anual de la Norma Técnica NTC 6047 de infraestructura.

Realizar la socialización para el efectivo seguimiento del mapa de riesgos en el COCI

Realizar proceso de Auditoría Financiera para determinar la confiabilidad de información financiera y no financiera, dentro de la evaluación a la gestión del riesgo de todas las dependencias de la entidad.

Realizar citación al Comité de Coordinación de Control Interno y socializar Auditorias y Seguimientos

Realizar socialización a la apropiación de los valores y principios del servicio público.

Realizar un Informe del Sistema de Control Interno donde se puedan identificar los diferentes factores, como el político, el contable y financiero, los factores ambientales, de flujo de información y todos aquellos que puedan afectar de manera negativa al imagen de la entidad destacando la atención al ciudadano

Realizar el proceso de seguimiento a la estrategia de Comunicación para la toma oportuna de las decisiones, soportadas en evidencias.

Realizar el proceso de Seguimiento a las Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamo o Denuncia, para verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta, la calidad de la información entregada y la satisfacción de los peticionarios.

Realizar de manera oportuna el Seguimiento al proceso de Rendición de Cuentas a los Ciudadanos.

Definir indicadores que permitan realizar la medición de la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, evidenciando posibles riesgos y emitiendo alertas de control que permitan la mitigación oportuna de dichos riesgos.

Realizar Auditoría a la Oficina de Talento Humano para verificar la implementación de las acciones mejora con base en los resultados de medición del clima laboral, y realizar la documentación de estado del proceso

Realizar seguimiento a la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses tanto de los servidores y contratistas, así como Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de estos.

Realizar proceso de control e informes de seguimiento, para dar uso a la información que consolida la entidad de los informes de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) para evaluar y mejorar el servicio al ciudadano de la entidad.

Realizar recomendaciones a las diferentes dependencias acerca de los riesgos presentes en la entidad y que son evidenciados en el seguimiento del mapa de riesgos y socializados en los diferentes comités.

**ACCIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA**

PRODUCTO / ENTREGABLE	META	LOG	
		AÑO 2021	
		III Trim	IV Trim
Encuesta para recopilar conocimiento diseñada.	1		
Informe de conocimiento desglosado por dependencias.	1		
Manual del modelo de gestión del conocimiento actualizado.	1		
Plan de previsión de recursos período 2022 elaborado.	1		

Informe semestral de medición del clima laboral e identificación de la cultura organizacional.	2		
Plan de intervención de clima laboral establecido.	1		
Programa de desvinculación asistida para los pensionados y provisionales.	1		1
Estudio de pruebas de ingreso aplicables.	1		
Informe de análisis de los resultados de la evaluación del desempeño elaborado.	2		1

Protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.	1		1
Plan de bienestar social laboral cumpliendo con cada uno de los parámetros para la vigencia 2022.	1		
Procedimiento para derechos preferenciales (Encargos)	1		
Programa de estado joven implementado.	1		
Programa Servimos en la entidad socializado.	1		
Plan de Trabajo del Protocolo de Bioseguridad del COVID-19 diseñado, ejecutado e implementado.	1		1

Cuadro control de situaciones administrativas clasificadas con incidencia actualizado.	1	1	1
Código de integridad socializado.	2		1
Informe de Evaluación, socialización y retroalimentación de resultados relacionados con las actividades implementadas sobre el código de integridad.	2		1
Política de conflictos de interés, actividades de seguimiento y control del riesgo diseñada e implementada.	1		
Base de datos actualizada de grupos de valor de la DTB.	1		
Diagnóstico de capacidades internas y externas para la formulación de la planeación estratégica 2022.	1		
Plataforma Estratégica de la entidad (misión, visión, objetivos, principios, valores, programas, proyectos y metas) actualizada en la página WEB.	1		

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) formulado e implementado.	1		
Diagnóstico y formulación de los indicadores del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) realizado.	1		
Batería de Indicadores de eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI)	1		
Ejecución y formulación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) formulado.	1		
Acto administrativo de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	1		
Plan Indicativo para la gestión en las vigencias 2020 - 2023 actualizado	1		

Planes de Acción para la vigencia 2022	1		
Informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Acción vigente	4	1	1
Batería de indicadores integrales de Planeación estratégica	1		
Plan Anual de Adquisiciones 2022	1		
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC 2022	1		
Socialización en Política de Riesgos.	1		1
Guía Institucional para la administración de riesgos actualizada.	1		

Mapa de Riesgos acorde con la Guía de Administración de riesgos.	1		
Seguimiento y evaluación trimestral de la matriz de riesgos.	4	1	1
Política de Administración de Riesgos actualizada.	1		1
Rendición de cuentas de la entidad realizada dando cumplimiento a los parámetros de ley.	2		1
Diseño realizado de la herramienta digital interactiva de participación ciudadana y control social.	1		
Informe de seguimiento mensual y control a la ejecución del Plan Anualizado de Caja- PAC 2022	4	1	1
Presupuesto vigencia 2022 formulado y socializado.	1		

Estudio técnico de necesidades de personal con el cumplimiento de los objetivos institucionales realizado.	1		
Procesos de la entidad actualizados.	100%		
Socializaciones de PQRD realizadas.	4		1
Plan estratégico de mantenimiento de los bienes preventivo y correctivo elaborado.	1		
Política para el uso de bienes con material reciclado elaborada.	1		

Documento donde se despliegue una serie de herramientas posibles para realizar el análisis de datos y entender hechos o fenómenos presentados en la entidad.	1		
Página web con cumplimiento de la norma NTC5854	1		
Página web con cumplimiento al criterio de usabilidad.	1		
Plan estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) actualizado.	1		
Página Web de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga actualizada	1		1
Cláusulas de transferencia de derechos de autor a favor incorporadas en los contratos TI	1		

Documento donde se despliegue una serie de metodologías para el desarrollo de software y sistemas de Información.	1		
Contrato de soporte y mantenimiento del sistema de información.	1		
Plan de Aseguramiento de la calidad implementado.	1		
Software desarrollado con los lineamientos de usabilidad definidos por el MINTIC	1		
Página web de la entidad actualizada de acuerdo a la política de Gobierno Digital de la resolución MINTIC 1519 del 2020.	1		1
Programa disposición final de los residuos tecnológicos implementado.	1		

Inventario de los equipos de cómputo y servidores de la entidad actualizado.	1		1
Página WEB de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga actualizada	1		1
Plan de continuidad de los servicios tecnológicos actualizado.	1		
Documento donde se aseguren los acuerdos de nivel de Servicio ANS	1		
Software del Firewall adquirido	1		

Plan Anual de formación y capacitación ejecutado.	1		
Seguimiento de los indicadores de Gestión realizado.	100%		
Diagnóstico de Seguridad y privacidad ejecutado.	1		
Procedimiento de seguridad y privacidad de la información implementado.	1		
Informe de auditoría realizado.	1		
Procedimientos de seguridad y privacidad de la información actualizados.	100%		

Inventario de los activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad realizado.	1		
Guía de infraestructura crítica cibernética realizada.	1		
Sistema de Gestión de Seguridad de la información SGSI implementado.	1		1
Circulares con la información de la capacitación implementada	1		
Procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información creado.	1		

Informes de evaluaciones de vulnerabilidades informáticas realizados.	1		
Sistema Misional de la Entidad actualizado.	1		
Circulares con la información de la capacitación implementada.	1		
Socialización política de daño antijuridico realizada.	1		

Socializaciones para el mejoramiento del lenguaje interactivo con la comunidad realizadas	1		
Guía de comunicaciones con el ciudadano elaborada.	1		
Política de Atención al Usuario formulada.	1		1
Plataforma de PQRSD mantenida	1		1
Informes de seguimiento de medición de la satisfacción del usuario publicado.	4	1	1

Página web actualizada con capacidad de adaptación "Responsive"	1	1	
Procedimiento de atención al usuario actualizado e implementado.	1		
Guía de responsables de la documentación de los procesos de la entidad actualizada	1		
Informes de seguimiento a PQRSD realizados	3		100%
Socializaciones en eficiencia administrativa y racionalización de tramites realizadas.	2		1
Sistema único de Información - SUIT actualizado	1		1

<p>Campaña de interacción ciudadana para la racionalización de trámites y la gestión de proyectos realizada.</p>	<p>1</p>		
<p>Catálogo de datos abiertos publicado en página web.</p>	<p>1</p>		
<p>Sección creada en página WEB y Twitter para que la ciudadanía participe en el proceso de la normatividad.</p>	<p>1</p>		
<p>Estrategia de incentivos de la página web para los trámites realizada.</p>	<p>1</p>		
<p>Campaña de sensibilización a la ciudadanía en control ciudadano.</p>	<p>1</p>		<p>1</p>

Socialización en transparencia en la gestión documental.	2		1
Backup de la información por dependencias realizado.	100%		
Página WEB oficial de la entidad con módulo de ofertas de empleos implementados	1		
Normograma de la entidad actualizado.	1		

Informe de análisis de los resultados obtenidos en la rendición de cuentas de la entidad socializado.	1		
Plan de acción de identificación y sistematización de lecciones aprendidas implementado.	1		
Rendición de cuentas realizada.	2		1
Tablero de indicadores para medir los alcances y resultados de la política de atención al ciudadano implementado.	1		1
Informe de seguimiento de documentos traducidos a lenguaje claro e incluyente.	1		

Indicadores de gestión de riesgo formulados y socializados.	1		
Estudio de necesidades para establecer los requerimientos de personal realizado.	1		
Sistema integrado de conservación con componente de preservación digital a largo plazo incorporado.	1		
Documento que contenga características técnicas de los equipos que sean amigables con el medio ambiente.	1		
Estrategia de preservación digital elaborada implementada.	1		

Inventario de documentos audiovisuales.	1		
Documentación relacionada a la capacitación, listado de asistencia.	1		1

Política de archivos actualizada.	1		
Seguimiento al Mapa de riesgos.	2	1	
Plan de acción Anual ejecutado	1		
Socialización sobre mapa de riesgos, guía y política de administración de riesgos realizada.	1		
Plan de acción para el desarrollo de la política del conocimiento y la innovación elaborado	1		

Procedimiento de identificación de buenas prácticas realizado.	1		1
Manual de Gestión de Conocimiento e innovación.	1		
Socialización en conocimiento explícito realizada.	1		1
Mesa Interdisciplinaria de Trabajo para la Gestión del Conocimiento e Innovación conformada.	1		
Informe de auditoría a la oficina de talento humano realizado	2		
Informe de Seguimiento al mapa de riesgos institucional.	2	1	
Mapa de Riesgos Institucional 2022 actualizado.	1		

Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y Atención al Ciudadano	2	1	
Informe de Auditoría al modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) realizado	1		
Informe de Seguimiento al cumplimiento de la Norma Técnica NTC 5854.	1		
Informe de Seguimiento al cumplimiento de la Norma Técnica NTC 6047 de infraestructura.	1		
Mapa de riesgos socializado en el COCI	1		

Informe de Auditoría realizado a todas las dependencias de la entidad	1		
Auditorías de seguimientos socializadas en el COCI	1		
Socialización de apropiación de los valores y principios del servicio público realizada	1		
Informes del Sistema de Control Interno realizado	2		1
Informe de estrategia de Comunicación para la toma oportuna de las decisiones con seguimiento realizado.	1		

Informe de Seguimiento a PQRSD realizado	1		
Informe de seguimiento Rendición de Cuentas a los Ciudadanos realizado	1		1
Tablero de control de indicadores del MSPI elaborado	1		
Informe de auditoría	1		

Informe de Seguimiento a la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses tanto de los servidores y contratistas realizado.	1		
Informe de seguimiento y recomendaciones a PQRSD realizado	2	1	
Informes de recomendaciones acerca de los riesgos presentes en la entidad realizado.	1		

---

AÑO 2022		CUMPLIMIENTO ACUMULADO	OBSERVACIONES
I Trim	II Trim		
		0%	
		0%	
		0%	
		0%	

		0%	
		0%	
		100%	
		0%	
		50%	

		100%	
		0%	
		0%	
		0%	
		0%	
		100%	

		50%	
		50%	
		50%	
		0%	
		0%	
		0%	
		0%	



		0%	
		50%	
		0%	
		0%	
		0%	
		100%	
		0%	

		0%	
		50%	
		100%	
		50%	
		0%	
		50%	
		0%	

		0%	
		0%	
		25%	
		0%	
		0%	

		0%	
		0%	
		0%	
		0%	
		100%	
		0%	

		0%	
		0%	
		0%	
		0%	
		100%	
		0%	

		100%	
		100%	
		0%	
		0%	
		0%	



		0%	
		0%	
		50%	
		0%	
		0%	

		0%	
		0%	
		0%	
		0%	

		0%	
		0%	
		100%	
		33%	
		50%	

		100%	
		0%	
		0%	
		33%	
		50%	
		33%	

		0%	
		0%	
		0%	
		0%	
		100%	

		50%	
		0%	
		0%	
		100%	

		0%	
		0%	
		50%	
		100%	
		0%	

		0%	
		100%	
		100%	
		100%	
		0%	

		0%	
		100%	

1		100%	
		50%	
		0%	
		0%	
		0%	

		100%	
		0%	
		100%	
		0%	
		0%	
		50%	
		0%	

		50%	
		0%	
		0%	
		0%	
		0%	

		100%	
		0%	
		0%	
		50%	
		0%	

		0%	
		100%	
		0%	
		0%	

		0%	
		50%	
		0%	

Código: F-MC-1000-238,37-064

Versión: 2.0

Fecha aprobación: Agosto-12-2021

Página: 1 de 1

CRONOGRAMA DE TRABAJO				
RECURSOS	RESPONSABLE	AÑO 2021		AÑO
		III Trim	IV Trim	I Trim
			Coordinadora de Talento Humano	
	Coordinadora de Talento Humano			
	Coordinadora de Talento Humano			x
	Coordinadora de Talento Humano			x

	Coordinadora de Talento Humano		x	
	Coordinadora de Talento Humano		x	
	Coordinadora de Talento Humano		x	
	Coordinadora de Talento Humano			x
	Coordinadora de Talento Humano		x	

	Coordinadora de Talento Humano		x	
	Coordinadora de Talento Humano			x
	Coordinadora de Talento Humano			x
	Coordinadora de Talento Humano			x
	Coordinadora de Talento Humano			x
	Coordinadora de Talento Humano		x	

	Coordinadora de Talento Humano	x	x	x
	Coordinadora de Talento Humano		x	
	Coordinadora de Talento Humano		x	
	Coordinadora de Talento Humano			
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			x
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			x
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			x

	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			<b>x</b>
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			<b>x</b>
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			<b>x</b>
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			<b>x</b>

	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			x
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación	x	x	x
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			x
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			x
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			x
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		x	
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			x

	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			x
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación	x	x	x
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		x	
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación		x	
	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			x
	Subdirector Administrativo y Financiero	x	x	x
	Subdirector Administrativo y Financiero			x

	Coordinadora de Talento Humano			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesora de Calidad.			
	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
	Secretaria General			<b>x</b>
	Asesora de Calidad.			<b>x</b>

	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		<b>x</b>	
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>

	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		<b>x</b>	
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			

	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		<b>x</b>	
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		<b>x</b>	
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>



	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		<b>x</b>	<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		<b>x</b>	
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>

	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			x
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			x
	Director Jefe Oficina Asesora Jurídica Asesor Jurídico y Miembros del Comité de defensa Judicial			x

	Atención al Ciudadano			<b>x</b>
	Atención al Ciudadano Jefe Oficina asesora de Sistemas Prensa			<b>x</b>
	Atención al Ciudadano		<b>x</b>	<b>x</b>
	Atención al Ciudadano		<b>x</b>	<b>x</b>
	Atención al Ciudadano	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

	Atención al Ciudadano	x		
	Atención al Ciudadano			
	Asesor de Calidad			x
	Secretaria General		x	x
	Coordinadora de Talento Humano		x	
	Jefe Oficina asesor de sistemas		x	x

	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		<b>x</b>	

	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.		<b>x</b>	
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas.			<b>x</b>
	Directora Asesor de Calidad. Jefe Oficina Asesora Jurídica Asesor Jurídico			<b>x</b>

	Dirección General			x
	Dirección General			x
	Dirección General Jefe Oficina Asesora de Planeación		x	
	Atención al Ciudadano Asesor de Calidad		x	
	Asesor de Calidad Jefe Oficina Asesora de Planeación			

	Asesor de Calidad Jefe Oficina Asesora de Planeación			<b>x</b>
	Secretaria General			<b>x</b>
	Secretaria General			
	Secretaria General			
	Secretaria General			<b>x</b>

	Secretaria General			x
	Secretaria General		x	

	Secretaria General			x
	Asesora de Control Interno	x		x
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesora Calidad Lideres de Proceso			x
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesora Calidad Lideres de Proceso			x
	Coordinadora de Talento Humano			x

	Coordinadora de Talento Humano		x	
	Coordinadora de Talento Humano			x
	Coordinadora de Talento Humano		x	
	Coordinadora de Talento Humano			x
	Asesora de Control Interno			x
	Asesora de Control Interno	x		x
	Asesora de Control Interno			x

	Asesora de Control Interno	x		x
	Asesora de Control Interno			x
	Asesora de Control Interno			
	Asesora de Control Interno			
	Asesora de Control Interno			

	Asesora de Control Interno		x	
	Asesora de Control Interno			
	Coordinadora de Talento Humano			x
	Asesora de Control Interno		x	
	Asesora de Control Interno			

	Asesora de Control Interno			<b>x</b>
	Asesora de Control Interno		<b>x</b>	
	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Calidad			<b>x</b>
	Asesora de Control Interno			<b>x</b>

	Asesora de Control Interno			<b>x</b>
	Asesora de Control Interno	<b>x</b>		<b>x</b>
	Asesora de Control Interno			<b>x</b>



x
x



x
x
x
x

x
x

x

x
x
x

x
x

x
x






x
x

x

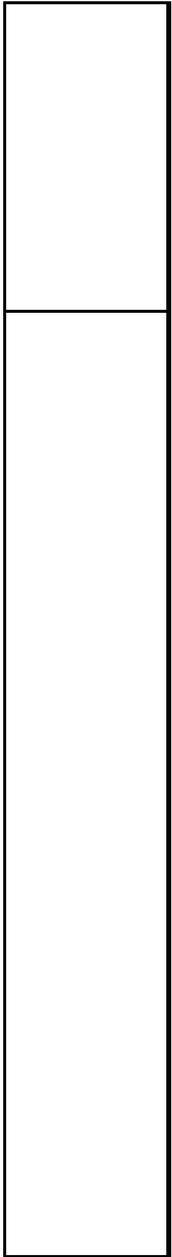
x
x

x
x
x
x


x
x

x
x

x
x
x






x
x
x

x
x
x

