



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

VIGENCIA 2022

DIRECCIÓN GENERAL

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Mantener implementado y certificado el Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad de la DTB	Realizar la auditoría interna del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad	\$ 60.000.000	No. De auditoría interna del (SGC - SGA) realizada	1														Asesor Calidad	
2		Realizar la auditoría externa del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad		No. De auditoría externa (SGC - SGA) realizada	1														Asesor Calidad	
3		Realizar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión		No. De revisiones por la dirección realizada	1															Asesor Calidad
4		Realizar la Ejecución del Plan de trabajo anual del SGC y SGA de la vigencia		(No. De acciones de los planes de trabajo de SGC y SGA ejecutados / No. De acciones los planes de trabajo de SGC y SGA formuladas en el periodo evaluado)	95%															Asesor Calidad
5	Garantizar la Operación del CDA de la DTB de acuerdo al cumplimiento de los requisitos Normativos y Legales establecidos para los Organismos de Inspección	Realizar la auditoría de Seguimiento por parte de la ONAC para cumplimiento de la Norma Técnica de Acreditación para el CDA	\$ 478.328.991	No. auditorías de Seguimiento realizadas por parte de la ONAC / No. de auditorías de Seguimiento Planeados por parte de la ONAC programadas	100%													Jefe Oficina Asesora CDA		
6		Formular y ejecutar el programa de mantenimiento, calibración y suministro de los equipos del CDA.		Programa formulado y ejecutado al 100%	100%													Jefe Oficina Asesora CDA		
7		Realizar 11.500 Revisiones Técnico-Mecánicas y de Emisiones Contaminantes		No. de Revisiones Técnico - Mecánicas y de emisiones de Gases Contaminantes realizadas / No. de Revisiones Técnico - Mecánicas y de emisiones de Gases Contaminantes planeadas	11.500														Jefe Oficina Asesora CDA	
8		Formular y Ejecutar el Plan de verificación y sellado de los taxímetros de los vehículos de transporte de pasajeros tipo taxi del Área metropolitana de Bucaramanga		Plan de verificación y sellado de taxímetros formulados y ejecutado.	1														Jefe Oficina Asesora CDA	
10	Realizar evaluaciones periódicas y seguimiento a la gestión de la entidad con el fin de generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de los procesos, garantizando de esta forma el cumplimiento de los objetivos y la normatividad vigente aplicable a la DTB	Formular y Ejecutar al 100% Del Plan Anual de Auditoría de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	No requiere presupuesto	100% de la Ejecución del Plan Anual de Auditoría dentro del período de analisis.	100%													Asesor Grado 02- Control Interno		

SECRETARIA GENERAL

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





SUBDIRECCION FINANCIERA																					
Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Presentar en los términos de Ley, a los directivos y entes de Control (Contaduría General de la Nación, Contraloría Municipal de Bucaramanga, DIAN y demás entes de control) de manera oportuna y confiable la información financiera de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	Presentar los Informes de Ley a los Entes de Control de acuerdo a las fechas y términos establecidos.	No requiere	Presentación oportuna de la información financiera de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga ante los diferentes entes de Control.	100%																Subdirector Financiero, Tesorera General, Profesional Especializado Contabilidad, Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales
2	Mantener el equilibrio presupuestal de la entidad por medio del control y seguimiento financiero y económico	Presentar mensualmente el Informe de control financiero y económico de la Entidad ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la DTB	No requiere	Presentación del Informe financiero y económico ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la DTB	12																Subdirector Financiero
3		Publicar mensualmente los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestal (Ingresos y Gastos) de la Entidad en el marco de la Ley de Transparencia.	No requiere	No. de informes publicados	12																Subdirector Financiero Jefe Oficina Asesora de Sistemas
4	Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia mediante la publicación de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en la página web de la Entidad	Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad y presentarlo a los Comité institucionales de la DTB.	No requiere	Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad formulado y presentado	1																Subdirector Financiero Tesorera General
5		Realizar seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad.	No requiere	Seguimiento Realizados	12																Subdirector Financiero Tesorera General
6	Incrementar anualmente en un 15% la recuperación de cartera de la Entidad	Aumentar semestralmente en un 7,5% la recuperación de la cartera de la vigencia 2021 frente al mismo periodo de la vigencia 2021	No requiere	Cartera recuperada	7,50%																Subdirector Financiero Coordinador Ejecuciones Fiscales Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales ,

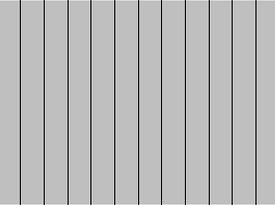
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Desarrollar alternativas de movilidad sostenible que permitan fomentar y fortalecer la cultura de uso de los modos de transporte no motorizado, resaltando su importancia en el desarrollo urbano de la ciudad de Bucaramanga.	Desarrollar las acciones del Programa de Educación, promoción y valoración del uso de Medios de Transporte Sostenible y del uso de la Bicicleta	\$ 186.777.000	(No. de acciones realizadas del Programa de Educación, promoción y valoración del uso de Medios de Transporte Sostenible y del uso de la Bicicleta / No. de acciones planeadas en el del Programa de Educación, promoción y valoración del uso de Medios de Transporte Sostenible y del uso de la Bicicleta) * 100%	100%																Subdirector Técnico Oficina de la Bicicleta
2	Desarrollar los programas de Educación en Seguridad vial y movilidad sostenible para reducir los índices mortalidad y accidentalidad asociados a comportamiento humano en la ciudad de Bucaramanga	Desarrollar los tres programas de Educación en Seguridad Vial y movilidad sostenible	\$ 400.000.000	(No. De programas Desarrollados / No. de Programas de Educación en Seguridad Vial y movilidad sostenible Planeados) *100%	100%																Subdirector Técnico Coordinación Grupo Cultura Vial.
3	Planear e implementar estrategias de control del tránsito terrestre vehicular, seguridad vial, regulación y atención de requerimientos bajo lineamientos institucionales y legales, para una	Desarrollar las acciones contempladas en la Estrategia de Control vial	\$ 2.551.599.008	No. de acciones de la estrategia desarrolladas / No. de acciones de la estrategia formuladas	100%																Subdirector Técnico Coordinación Grupo control Vial.



OFICINA ASESORA SISTEMAS DE INFORMACIÓN																			
Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Implementar la estrategia Gobierno Digital G.D. en cumplimiento al decreto 2573 de 2014	Ejecutar el programa anual de la estrategia G.D	No requiere Presupuesto	Actividades del programa anual G.D. Ejecutadas sobre Actividades del programa anual G.D. Programadas debe ser mayor o igual al 90%	90% Anual														Jefe Oficina Asesora de Sistemas
2	Disponer de una planeación para el soporte y cuidado de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB	Formular y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB	No requiere Presupuesto	Mantenimientos preventivos realizados sobre Mantenimientos programados debe ser igual al 100%	100% Mensual														Jefe Oficina Asesora de Sistemas
3		Formular y ejecutar el programa de mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB		Mantenimientos correctivos sobre Mantenimientos realizados debe ser menor o igual al 30%	30% Anual														Jefe Oficina Asesora de Sistemas
4	Garantizar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información de la Entidad, brindando soporte oportuno a las dependencias que lo solicitan	Resolver oportunamente los incidentes reportados del funcionamiento de los Sistemas de Información Misional de la Entidad	No requiere Presupuesto	Cantidad de Incidentes resueltos sobre cantidad de incidentes reportados debe ser igual al 100%	100% Mensual														Jefe Oficina Asesora de Sistemas
5	Aumentar la matrícula inicial de los vehículos en la DTB	Cumplir como mínimo con el 70% de las matrículas iniciales recibidas en la vigencia anterior.		(Matrículas expedidas en el periodo actual / Matrículas expedidas en el mismo periodo del año anterior ) *100	100% Mensual														
6	Aumentar la Radicación de Cuenta de los vehículos en la DTB	Aumentar en un 5% las Radicación de Cuenta solicitadas durante la vigencia actual respecto de las realizadas en la vigencia anterior	No requiere Presupuesto	Número de Radicación de Cuenta radicadas en la vigencia actual sobre el Número de Radicaciones de Cuenta en la vigencia anterior debe aumentar mínimo en un 5%	100% Mensual														Asesor grado 01 de registro Automotor
7	Atender oportunamente las necesidades de los ciudadanos en materia medidas cautelares con registro en el RUNT	Realizar las Medidas Cautelares que se presentan diariamente ante la Oficina de Registro Automotor		Medidas cautelares realizadas sobre Medidas cautelares solicitadas debe ser mayor o igual al 95%	95% Mensual														
8	Atender oportunamente las necesidades de los ciudadanos en materia de trámites con registro en el RUNT	Realizar los diferentes trámites que se presentan diariamente ante la Oficina de Registro Automotor	No requiere Presupuesto	Trámites Realizados sobre Trámites Requeridos debe ser mayor o igual al 95%	95% Mensual														Asesor grado 01 de registro Automotor
9	Atender oportunamente las solicitudes de PQRD allegadas en los términos de ley a la oficina de Registro Automotor	Responder de acuerdo a la ley el 95% de las PQRD de la oficina de registro automotor		PQRD contestadas a la fecha sobre Total de PQRD recibidas a la fecha debe ser mayor o igual al 95%	95% Mensual														
10	Realizar el trámite de expedición de Licencias de Conducción oportunamente para mantener la cobertura del mercado en el área metropolitana en cumplimiento a las funciones institucionales de la DTB	Aumentar en un 5% el total de las Licencias de Conducción expedidas durante la vigencia actual respecto de las expedidas en la vigencia anterior	No requiere Presupuesto	Numero de Licencias expedidas en la vigencia actual sobre el Número de Licencias expedidas en la vigencia anterior debe aumentar mínimo en un 5%	100% Mensual														Coordinadora Registro Conductores

OFICINA ASESORA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

	11	Desarrollar las acciones de comunicación inmersas en la Estrategia de marketing y comunicación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para garantizar la difusión oportuna y transparente de los servicios, trámites, planes, programas, proyectos o actividades que desarrolla la Entidad.	Formular, implementar y desarrollar la estrategia de marketing y comunicación de la Dirección de Tránsito	No requiere Presupuesto	(No. De acciones de la estrategia de comunicación ejecutadas / No. De acciones de la estrategia de comunicación formuladas) *100%	100% Mensual		Asesora Prensa y comunicaciones
--	----	---	---	-------------------------	---	--------------	---	---------------------------------

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Cumplir lo establecido en la Ley 1474 de 2011	Formular y publicar el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	No requiere presupuesto	Plan formulado y publicado	1													Jefe oficina Asesora de Planeación
2	Cumplir con los lineamientos de seguimiento y control al cumplimiento de las Metas del Plan de desarrollo	Realizar seguimiento y reporte mensual al Plan de desarrollo	No requiere presupuesto	Número de seguimientos realizados	12													Jefe oficina Asesora de Planeación
3	Controlar la gestión del cumplimiento de metas Institucionales	Realizar seguimiento trimestral del Plan de acción Institucional	No requiere presupuesto	Número de seguimientos realizados	4													Jefe oficina Asesora de Planeación
4	Disponer de proyectos viabilizados para la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversión	Elaborar y/o actualizar los proyectos de Inversión cada vez que sea necesario, para dar cumplimiento al POAI	No requiere presupuesto	Número de proyectos elaborados y/o actualizados	100%													Jefe oficina Asesora de Planeación
5	Mantener implementado el modelo MIPG en la DTB	Realizar el seguimiento al plan de trabajo del MIPG de la DTB.	No requiere presupuesto	Seguimiento realizado al plan de trabajo MIPG.	4													Jefe oficina Asesora de Planeación
6	Disponer con PAA actualizado que sirva de herramienta para la ejecución de la gestión Institucional, atendiendo los lineamientos normativos establecidos	Realizar dos actualizaciones y su publicación del Plan Anual de Adquisiciones	No requiere presupuesto	No. de actualizaciones Con Publicación realizadas / Número de Actualizaciones con Publicación Aprobadas por el Comité Plan Anual de Adquisidores	2													Jefe oficina Asesora de Planeación
7	Capacitar en formulación de planes, programas y proyectos con los líderes de dependencia, coordinadores de grupos de trabajo, y/o responsables de gestión de los mismos en la DTB.	Realizar una capacitación en formulación en planes, programas y/o proyectos con los líderes de dependencia, coordinadores de grupos de trabajo, y/o responsables de gestión de los mismos en la DTB.	No requiere presupuesto	Capacitación en formulación de planes, programas y proyectos realizada	1													Jefe oficina Asesora de Planeación

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades	Indicador	Meta	Tiempos de ejecución de cada actividad (Inicio-fin)												Responsable Directo	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Dar trámite a los asuntos jurídicos de las diferentes áreas administrativas que requieren interpretación de las normas legales inherentes a la entidad.	Atender el 100 % de las solicitudes jurídicas presentadas ante la Oficina Jefe Asesora Jurídica dentro de los términos de Ley.	\$ 160.000.000	100% de las solicitudes jurídicas atendidas.	100%														Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2		Atender y emitir el 100 % de los conceptos jurídicos requeridos dentro de los términos de Ley		100% de los conceptos jurídicos emitidos	100%														Jefe Oficina Asesora Jurídica.
3		Adelantar la revisión del 100 % de los aspectos jurídicos de los actos administrativos presentados ante la Oficina Jefe Asesora Jurídica.		100% de los actos administrativos revisados.	100%														
4	Cumplir con la etapa del proceso precontractual y brindar apoyo a las oficinas gestoras en el proceso poscontractual para cerrar los respectivos procesos contractuales bajo los lineamientos normativos establecidos	Apoyar a las Oficinas Gestoras en el cumplimiento del proceso precontractual	\$ 250.000.000	No. De requerimientos recibidos / No. de requerimientos atendidos	100%														Asesora grado 02 Contratación
5		Realizar acompañamiento a los supervisores y/o interventores de los contratos suscritos durante la vigencia, en la publicación de los documentos contractuales	No requiere presupuesto	No. De Contratos con los documentos publicados	100%														Asesora grado 02 Contratación
6	Empoderar el conocimiento y aplicación actualizada en materia contractual en los servidores participantes en las diferentes etapas contractuales	Realizar 2 capacitaciones relacionadas con la gestión contractual	No requiere presupuesto	No. Capacitaciones realizadas / No. Capacitaciones planeadas	2														Asesora grado 02 Contratación
8	Asumir la defensa técnica de los procesos judiciales y acciones constitucionales y derechos de petición en que se encuentre vinculada la entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente	Asumir y adelantar la defensa del 100% de los procesos judiciales y acciones constitucionales en que sea parte directa la DTB	\$ 321.200.000	% de los procesos judiciales que se les realizo defensa jurídica	100%														Asesor Jurídico Grado 02 (Defensa Judicial)
9		Dar trámite a los Derechos de petición presentados ante la Oficina Asesora Jurídica Grado 02		% de Derechos de Petición tramitados	100%														Asesor Jurídico Grado 02 (Defensa Judicial)
10		Elaborar semestralmente el Reporte de los procesos judiciales activos para la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el respectivo formato	No requiere presupuesto	Reporte semestral realizado	2														Asesor Jurídico Grado 02 (Defensa Judicial)
12	Realizar informes, oficios y memorandos para directivos, antes de control y autoridades de transporte de manera oportuna y confiable la información relacionada con comparendos realizados en la DTB	Remitir mensualmente las boletas de salida de vehículos inmovilizados por IUIT a la autoridad competente	No requiere presupuesto	100% de boletas de salida de vehículos inmovilizados por IUIT remitidas a la Autoridad competente	100%														Asesor Jurídico Grado 02 Coordinación de inspecciones
13	Asumir el conocimiento de los recursos interpuestos dentro de lo procesos contravencionales de acuerdo con la competencia investida en el cargo de asesor jurídico Grado 02 que han sido decididos por las inspecciones de tránsito de la DTB	Asumir y adelantar el 100% de los recursos interpuestos dentro de los procesos contravencionales, que por competencia sean de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica Grado 02	No requiere presupuesto	% de recursos interpuestos asumidos y adelantados	100%														Asesor Jurídico Grado 02 Coordinación de inspecciones
14		Acoger el 100% de los procesos contravencionales en los cuales halla solicitud de audiencia y que sean asignados por reparto	No requiere presupuesto	% de procesos contravencionales acogidos	100%														Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente

