2. LÍNEAS DE ACCIÓN	3. ACTIVIDADES	4. FECHA INICIO	5. FECHA FIN	6. META 2017	7. DEPENDENCIA FUNCIONAL	8. GRUPO O EQUIPO	9. LIDER	10. RESPONSABLE	11. INDICADOR	12. FORMULA DEL INDICADOR	14. Meta Anual 2017	13. RESULTADOS 2017: Programado Trimestre I	Ejecutado Trimestre I	% Cumplimiento Trimestre	16. Avance cualitativo 1er. Trimestre: 16.1 Evidencia avance	16.2 Análisis cualitativo	AVANCE META 1er. Trimestre
2. LÍNEAS DE ACCIÓN	3. ACTIVIDADES	4. FECHA INICIO	5. FECHA FIN	6. META 2017	7. DEPENDENCIA FUNCIONAL	8. GRUPO O EQUIPO	9. LIDER	10. RESPONSABLE	11. INDICADOR	12. FORMULA DEL INDICADOR	14. Meta Anual 2017	Programado Trimestre I	Ejecutado Trimestre I	% Cumplimiento Trimestre	16.1 Evidencia avance	16.2 Análisis cualitativo	AVANCE META 1er. Trimestre
Implementar el esquema de vigilancia estratégica (Conocer y adoptar las mejores prácticas internacionales)	Revisión técnica de los contenidos del PESV	01/01/2017	31/12/2017	700 PESV revisados	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Puertos y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Carmen Camargo, Enrique Pacheco Tafur, Fredy Alexander Torres Baquero, Ever Javier Ortiz García, Luis Carlos Martínez Melo y Lina María Galeano Padilla.	% PESV revisados	# PESV revisados / # PESV recibidos	700	175	233	133.14%		Se han analizado 233 PESV con corte a 31 de marzo de 2017	33%
Fortalecer relación con el supervisado	Realizar campañas posicionamiento Regionales	01/01/2017	30/12/2017	7 acciones de divulgación digitales enfocadas al presencia de la SPT en las regiones.	1. Despacho Superintendencia	6. Despacho	Superintendente y Asesor 11	Jimmy Montes	100% implementación campaña de posicionamiento	# de campañas adelantadas /# de campañas programadas	3	2	2	100%			67%
Implementar el esquema de vigilancia estratégica (Conocer y adoptar las mejores prácticas internacionales)	Desarrollar acciones de divulgación a los supervisados en temas específicos que coadyuven a la mejor prestación del servicio (Foros, Circulares, Skype, otros medios)	01/01/2017	31/12/2017	100% actividades planeadas de divulgación a supervisados realizadas	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Yolanda Cortes Díaz, Arturo de Jesús Martínez Vergara, Jaime Suarez Cucaita, Martha Consuelo Leal Rincón y Claudia María Orozco Sanchez.	% Actividades de divulgación a supervisados realizadas	# de actividades de divulgación realizadas /# de actividades de divulgación planeadas	4	1	0	0		Está pendiente de revisión el proyecto de circular de divulgación del Reglamento de metrología legal con la SIC, INM, SD de Concesiones e Infraestructura y la SD de Tránsito y Transporte, que impacta a carreteras y puertos con básculas camioneras para control de pesaje. (Aprobada por concesiones y puertos, en revisión en la D. de Tránsito.) Supervisados impactados S. D. Concesiones 61.	0%
Implementar el esquema de vigilancia estratégica (Conocer y adoptar las mejores prácticas	Desarrollar acciones de divulgación a los supervisados en temas específicos que coadyuven a la mejor prestación del servicio (Foros, Circulares, Skype, otros medios)	01/01/2017	31/12/2017	7 actividades de divulgación a supervisados realizadas.	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Carmen Camargo, Enrique Pacheco Tafur, Fredy Alexander Torres Baquero, Ever Javier Ortiz García, Luis Carlos Martínez Melo y Lina María Galeano Padilla	% Actividades de divulgación a supervisados realizadas	# de actividades de divulgación realizadas /# de actividades de divulgación planeadas	7	4	6	1.5	Página web de la entidad	En el primer trimestre del año 2017 la Delegada de Tránsito ha realizado 6 actividades de divulgación mediante la expedición de las siguientes circulares: 1. Circular N° 2 del 6 de enero de 2017, dirigida a los	86%
Implementar el esquema de vigilancia estratégica (Conocer y adoptar las mejores prácticas internacionales)	Revisar el cumplimiento de la información financiera anual de los supervisados.	12/01/2017	31/12/2017	Realizar 800 análisis financieros de acuerdo a la capacidad de personal y al total de vigilados que reporten información financiera	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Carmen Camargo, Enrique Pacheco Tafur, Fredy Alexander Torres Baquero, Ever Javier Ortiz García, Luis Carlos Martínez Melo y Lina María Galeano Padilla.	% de supervisados con información financiera revisada, analizada y retroalimentada	Total de análisis de información financiera realizados/Total de planeados	800	0	0	#¡DIV/0!		Esta tarea se iniciará una vez la Entidad expida el acto administrativo con el cual se solicite a los supervisados la información financiera de la vigencia 2016.	0%
Implementar el esquema de vigilancia estratégica (Conocer y adoptar las mejores	Realizar interlocución con Entes de Control Externos	01/01/2017	31/12/2017	14 Informes con destino a entes de control externos	2. Oficina de Control Interno	4. Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Y Todos	Todos los funcionarios de la Oficina	% Informes realizados	# Informes realizados / # Informes programados	14	8	8	100%	Se elaboran, presentan y publican los informes institucionales requeridos por entes de control o autoridades externas, según el cronograma establecido por estas mismas entidades. Se debe	Se elaboran, presentan y publican los informes institucionales requeridos por entes de control o autoridades externas, según el cronograma establecido por estas mismas entidades. Se debe tener en cuenta que	57%
Fortalecer el CEMAT	Programar visitas de inspeccion ocasionales con base en el analisis de informacion CEMAT	01/02/2017	31/12/2017	10 acciones de supervisión realizadas con base en el análisis de información de CEMAT	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Carmen Camargo, Enrique Pacheco Tafur, Fredy Alexander Torres Baquero, Ever Javier Ortiz García, Luis Carlos Martínez Melo y Lina María Galeano Padilla.	% de acciones de supervision ocasionales realizadas con base en el análisis de información CEMAT	# acciones de supervision ocasionales realizadas con base en el análisis de informacion CEMAT / # acciones de supervision ocasionales programadas con base en el análisis de informacion CEMAT	10	0	0	#¡DIV/0!		No se han recibido alertas del CEMAT para realizar visitas de inspección	0%
Fortalecer el CEMAT	Efectuar seguimiento al Centro de Monitoreo de Actividades del Transporte - CEMAT	01/01/2017	31/12/2017	Realizar 11 reuniones de seguimiento a la implementación de	4. Oficina Asesora de Planeación	18. Planeacion	Jefe Oficina de Planeación	Isabel Rodriguez	Avance del proyecto	# Seguimientos realizados / # seguimientos programados	11	2	2	100.00%	Actas	Seguimiento al contrato	18%
Fortalecer el sistema de información misional VIGIA	Mantenimiento módulos de VIGIA implementados.	01/01/2017	31/07/2017	100% Plan de Mantenimiento VIGIA ejecutado	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Supervisores contrato Vigia	Urias Romero	% Plan de Mantenimiento VIGIA ejecutado	# de Actividades Plan de Mantenimiento VIGIA ejecutadas /# de Actividades Plan de Mantenimiento VIGIA	139	15	15	100%	Se cuenta con el seguimiento a traves de la mesa de ayuda de QUIPUX donde se tiene seguimiento de los casos interpuestos y los casos solucionados	Sin observaciones	11%
Fortalecer el sistema de información misional VIGIA	Emitir resolución implementación VIGIA, por modulos	01/01/2017	31/12/2017	Resolución implementación VIGIA por modulos emitida	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Supervisores contrato Vigia	Urias Romero	Resolución implementación VIGIA emitida	Modulos de Vigia implementados por Resolución/ Modulos a implementar.	1	0.25	0.5	200%	Elaboración de borrador y socialización de la resolución finalizados. Solo se recibieron dos aportes. La fecha de la resolución depende de la puesta en producción del todo el sistema.	Sin observaciones	50%
Fortalecer el sistema de información misional VIGIA	Proponer y garantizar la ejecución de acciones para facilitar el registro y actualización de los supervisados en el sistema VIGIA	01/01/2017	31/12/2017	BD Vigia actualizado con la línea base real de supervisados	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura	23. Vigilancia e Inspección (Registro)	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Yolanda Cortes Díaz, Arturo de Jesús Martínez Vergara, Jaime Suarez Cucaita, Martha Consuelo Leal Rincón y Claudia María Orozco Sanchez.	BD Vigia actualizado con la línea base real de supervisados	BD Vigia actualizado con la línea base real de supervisados	4	1	1	100.00%	Comunicaciones de Aerocivil, Mintransporte y datos concesiones ANI Cominicaciones a vigilados correos electronicos	Base de datos y cruce de información con vigia	25%
Fortalecer el sistema de información misional VIGIA	Proponer y garantizar la ejecución de acciones para facilitar el registro y actualización de los supervisados en el sistema VIGIA	01/01/2017	31/12/2017	BD Vigia actualizado con la línea base real de supervisados	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Carmen Camargo, Enrique Pacheco Tafur, Fredy Alexander Torres Baquero, Ever Javier Ortiz García, Luis Carlos Martínez Melo y Lina	BD Vigia actualizado con la línea base real de supervisados	BD Vigia actualizado con la línea base real de supervisados	1	0	1	#¡DIV/0!		La base de datos de vigilados se mantiene actualizada permanentemente	100%
Promover la formalidad en la prestación del servicio	Identificar Universo de prestadores informales	01/01/2017	31/12/2017	Prestadores informales identificados	6. Superintendencia Delegada de Puertos	23. Vigilancia e Inspección (Registro)	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Gloria Adriana Oyola Izquierdo, Marco Aurelio Velasco Velez, Luz Janeth Flores Avila, Juan Ivan Mendoza Vargas y Hector Manuel Cruz Gonzalez	Prestadores informales identificados	Prestadores informales identificados	18	18	18	100.00%	aperturas de investigacion	Se tienen indentificados 18 sujetos informales a los cuales se les ha abierto investigación. Igualmente se tiene una situacion de informalidad e ilegalidad en el area de Magangue, la cual por su condicion delicada se esta tratando con mesas de trabajo con las autoridades pertinentes.	100%
Promover la formalidad en la prestación del servicio	Identificar Universo de prestadores informales	01/01/2017	31/12/2017	Prestadores informales identificados	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura	23. Vigilancia e Inspección (Registro)	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Yolanda Cortes Díaz, Arturo de Jesús Martínez Vergara, Jaime Suarez Cucaita, Martha Consuelo Leal Rincón y Claudia María Orozco Sanchez.	Prestadores informales identificados	Prestadores informales identificados	69	29	29	100.00%		Terminales de transporte que prestan el servicio sin la habilitación del Ministerio de Transporte	42%
Promover la formalidad en la prestación del servicio	Identificar Universo de prestadores informales	01/01/2017	31/12/2017	Prestadores informales identificados	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Carmen Camargo, Enrique Pacheco Tafur, Fredy Alexander Torres Baquero, Ever Javier Ortiz García, Luis Carlos Martínez Melo y Lina	Prestadores informales identificados	Prestadores informales identificados		3	3	100.00%		Se identificaron 3 prestadores informales: *Smart Taxi S.A.S *Go Special car S.A.S *Mi ayuda Group S.A.S	#¡DIV/0!
Promover la formalidad en la prestación del servicio	Ejecutar acciones de supervisión sobre los organismos de tránsito y autoridades locales garantizando el cumplimiento de las normas de transporte para combatir la informalidad	01/02/2017	31/12/2017	Emitir al menos 1 circular solicitando informe sobre las acciones adelantadas para combatir la	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Carmen Camargo, Enrique Pacheco Tafur, Fredy Alexander Torres Baquero, Ever Javier Ortiz García, Luis Carlos Martínez Melo y Lina María Galeano Padilla.	# circulares emitidas solicitando informe sobre las acciones adelantadas para combatir la informalidad	# circulares emitidas solicitando informe sobre las acciones adelantadas para combatir la informalidad	100%	1	1	100.00%		Se expidió circular N° 8 del 10 de febrero de 2017, dirigida a las autoridades de tránsito, gobernadores, alcaldes municipales, secretarías de tránsito y transporte municipal, gestores de transporte masivo, integrado y estratégico, solicitando los indicadores de las acciones para el control de	100%
Proponer acciones que fortalezcan la regulación normativa	Construir y formalizar la política de supervisión	01/01/2017	30/06/2017	1 Politica de supervisión formalizada	6. Superintendencia Delegada de Puertos	7. Despacho del Delegado	Superintendente Delegado de Puertos	Anny Patricia Sampayo Noguera, Gilberto Palencia Ramos, María Camila Mora Cortés, Edca Yohana Ramirez Daza y Jose Vicente Beltran Mendez	%Formalización Política de Supervisión	# etapas ejecutadas para formalizar la política de supervisión / # etapas programadas para formalizar la política de supervisión	4	4	4	100.00%	Correos electronicos con los documentos pertinentes.	La Politica de Supervision es un tema que esta siendo liderado por la Oficina Juridica. Atendiendo la instrucciones impartidas por la Oficina mencionada, se han adelantado las siguientes actividades: 1. Revisión del proyecto de acto administrativo "por la cual se adopta la Política de Supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte.".	100%
Proponer acciones que fortalezcan la regulación normativa	Construir y formalizar la política de supervisión	01/01/2017	30/06/2017	Politica de supervisión formalizada.	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura	7. Despacho del Delegado	Superintendente Delegado de Concesiones	Miguel Eduardo Latiff Gomez e Ingrid Johana Castillo Cruz	%Formalización Política de Supervisión	# etapas ejecutadas para formalizar la política de supervisión / # etapas programadas para formalizar la política de supervisión	1			#¡DIV/0!			0%
Proponer acciones que fortalezcan la regulación normativa	Construir y formalizar la política de supervisión	01/01/2017	30/06/2017	Politica de supervisión formalizada	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y	7. Despacho del Delegado	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Carmen Camargo, Enrique Pacheco Tafur, Fredy Alexander Torres Baquero, Ever Javier Ortiz García, Luis Carlos Martínez Melo y Lina	%Formalización Política de Supervisión	# etapas ejecutadas para formalizar la política de supervisión / # etapas programadas para	90%	60%	60%	100.00%	Asistencia Reuniones, Correos a Delegados y sus funcionarios, Informes del contrato 320 de 2017.	Se han realizado reuniones con los Delegados y con diferentes funcionarios de la Superintencia, donde se ha desarrollado un 66% de avance en la formalización de la política de Supervisión	66%
Proponer acciones que fortalezcan la regulación normativa	Proponer modificación a normas reglamentarias conjuntamente con el MinTransporte y la Oficina Jurídica	01/01/2017	31/12/2017	Presentar 1 propuesta de modificación a normas reglamentarias planeadas o creacion de nuevas.	6. Superintendencia Delegada de Puertos	7. Despacho del Delegado	Superintendente Delegado de Puertos	Anny Patricia Sampayo Noguera, Gilberto Palencia Ramos, María Camila Mora Cortés, Edca Yohana Ramirez Daza y Jose Vicente Beltran Mendez	% Propuestas de modificación a normas reglamentarias presentadas	Propuestas de modificación a normas reglamentarias presentadas / Propuestas de modificación a normas reglamentarias planeadas por presentar	1	1	1	100.00%	Documento con observaciones enviadas.	23 requerimientos a entes territoriales para formalización de administración de aerodromos de su propiedad.	100%
Proponer acciones que fortalezcan la regulación normativa	Proponer modificación a normas reglamentarias conjuntamente con el MinTransporte y la Oficina Jurídica	01/01/2017	31/12/2017	Presentar 1 propuesta de modificación a normas reglamentarias planeadas o creacion de nuevas.	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e	7. Despacho del Delegado	Superintendente Delegado de Concesiones	Miguel Eduardo Latiff Gomez e Ingrid Johana Castillo Cruz	% Propuestas de modificación a normas reglamentarias presentadas	Propuestas de modificación a normas reglamentarias presentadas / Propuestas de modificación a normas reglamentarias planeadas	1			#¡DIV/0!			0%
Proponer acciones que fortalezcan la regulación normativa	Proponer modificación a normas reglamentarias conjuntamente con el MinTransporte y la Oficina Jurídica	01/01/2017	31/12/2017	Presentar 1 propuesta de modificación a normas reglamentarias planeadas o creacion de nuevas.	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte	7. Despacho del Delegado	Superintendente Delegado de Tránsito	Diana Carolina Garcia Bocanegra y Hector Fabio Velez Duque	% Propuestas de modificación a normas reglamentarias presentadas	Propuestas de modificación a normas reglamentarias presentadas / Propuestas de modificación a normas reglamentarias planeadas por presentar	1	0	0	#¡DIV/0!		No se ha presentado ninguna modificación	0%
Proponer acciones que fortalezcan la regulación normativa	Fortalecer el procedimiento de Atención al Ciudadano con herramientas tecnológicas	01/01/2017	31/12/2017	Unificar bases de datos de consulta para las PQRs de los ciudadanos.	5. Secretaría General	2. Atención al Ciudadano	Coordinador de Atención al Ciudadano, Coordinador de Grupo Informatica y Estadistica	Rafael Garrido	Informe	Informe	1	0	0	#¡DIV/0!	El Grupo de Atención al Ciudadano generó un reporte de las consultas de ciudadanos sobre las PQR interpuestas con anterioridad, basado en el GLPI de Atención al Ciudadano	El Grupo de Atención al Ciudadano depende del Grupo de Informática y Estadística para generar una consulta avanzada a la base de datos a Orfeo para obtener el estado de las PQR	0%
Fortalecer el modelo de atención al ciudadano	Fortalecer la cultura de servicio al interior de la SPT	01/01/2017	31/12/2017	Hacer 3 campañas de concientización de servicio al ciudadano al interior de la Entidad	5. Secretaría General	2. Atención al Ciudadano	Coordinador de Atención al Ciudadano	Jhon Gerardo Aldana Calderón y Edgar Andres Gamboa Lerez	% de campañas	Campañas realizadas/Campañas programadas.	3	0.5	0	0	Al finalizar marzo el SENA -por iniciativa de Secretaría General- dictó un curso de servicio al ciudadano al que asistieron funcionarios de Cobro Coactivo,PQR Tránsito, Atención al Ciudadano y BPM Se publicó un brochure de Atención al Ciudadano en	El valor del curso que dictó el SENA sobre servicio al ciudadano es iniciar un cambio en la cultura de interacción con el ciudadano.	0%
Fortalecer el modelo de atención al ciudadano	Asegurar el procedimiento de notificaciones desplegado en la nueva versión de la cadena de valor	01/01/2017	31/12/2017	100% Procedimiento de notificaciones implementado	5. Secretaría General	17. Notificaciones	Coordinador de Notificaciones	Karol Andrea Leal Guataquira, Carlos David Mateus y Alejandra Torres	% Procedimiento de Notificaciones implementado	# de actividades del Procedimiento de Notificaciones implementadas / # de actividades del Procedimiento de	30	0	0	#¡DIV/0!	Ver retroalimentación correspondiente donde se justifica la modificación del indicador.		0%
Replicar en los supervisados las buenas prácticas	Acompañar a la DITRA en los operativos de control en las infracciones de tránsito	12/01/2017	31/12/2017	Hacer acompañamiento a DITRA en por lo menos 150 operativos	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Tránsito y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Carmen Camargo, Enrique Pacheco Tafur, Fredy Alexander Torres Baquero, Ever Javier Ortiz García, Luis Carlos Martínez Melo y Lina María Galeano Padilla.	Cantidad de operativos DITRA realizados con acompañamiento de la SPT	# de operativos DITRA realizados con acompañamiento de la SPT / #de operativos DITRA planeados con acompañamiento de la SPT	100%	25	423	1692.00%	Las evidencias son los IUIT impuestos durante esos operativos.	*Se realizaron desde el 1 de enero al 31 de marzo de 2017, 327 operativos de control al transporte de carga en 8 puntos del país. (Cartagena, santa marta, barranquilla, 3 puntos en antioquia, pasto y buenaventura) como resultado se impusieron 407 IUIT por la infracción 576 *Se realizaron 96 operativos al transporte especial en 22	42300%
Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea (Incluye Ley de Transparencia)	Ejecutar actividades Plan GEL definidas para la vigencia	01/03/2017	31/12/2017	100% ejecución acciones plan GEL definidas para la vigencia 2017	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Coordinador Grupo Estadistica e Informatica / Asesor supervisor contrato VIGIA - Odalis Diaz	Odalis Diaz	% Actividades ejecutadas plan de acción GEL	# Actividades ejecutadas plan de acción GEL / # Actividades plan de acción GEL planeadas	82	22	22	100%	Seguimiento de plan GEL alojado en la carpeta compartida del area de planeacion, donde se verifican los puntos requeridos por el Manual GEL.	Las actividades programadas son la totalidad requeridas por el plan GEL en vigencia (2016-2019)	27%
Fortalecer la seguridad, usabilidad y alta disponibilidad de la infraestructura tecnológica	Ejecutar diagnostico y acciones para reemplazar el SW con grado alto de obsolescencia	01/02/2017	30/06/2017	100% acciones ejecutadas y Diagnostico para reemplazar el SW con grado alto de obsolescencia para 2017	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Coordinador Grupo Estadistica e Informatica / Asesor supervisor contrato VIGIA	Urias Romero	% Acciones ejecutadas para reemplazar SW con grado alto de obsolescencia	# Acciones ejecutadas para reemplazar SW con grado alto de obsolescencia / # Acciones planeadas para reemplazar SW con grado alto de obsolescencia	2	0.5	2	400%	Se inicia con el control del aplicativo SAF, para brindar los respectivo ajustes y proceder a realizar un nuevo desarrollo el cual reemplazaria el aplicativo obsoleto, al usar motor de base de datos access 1997, el nuevo aplicativo ya esta en proceso de desarrollo. Asi mismo se reemplaza la aplicacion TAUX por "Consola Taux", al ser el primero carente de fuentes de desarrollo para	El software SAF ya no satisface las necesidades de la entidad y no cumple con niveles optimos de desarrollo, de seguridad, de usabilidad, para los nuevos sistemas operativos. El sistema Taux no es actualizable al carecer de las fuentes de desarrollo y la posibilidad de ser ajustado a las nuevas necesidades de la entidad	100%
Fortalecer la seguridad, usabilidad y alta disponibilidad de la infraestructura tecnológica	Implementar Políticas de Seguridad	01/02/2017	30/11/2017	100% Políticas de seguridad implementadas	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Coordinador Grupo Estadistica e Informatica / Asesor supervisor contrato VIGIA	Urias Romero	% Políticas de seguridad implementadas	# Políticas de seguridad implementadas / # Políticas de seguridad definidas	1	0.25	0.5	200%	Se cuenta con las nuevas politicas creadas, falta realizar los respectivos ajustes de las mismas ya que la arquitectura de TI presenta	La actualizacion de las politicas de seguridad informatica es un proceso lento donde se deben describir bien las normas ya que debe ser compatible con 12 politicas de seguridad mas que se deben implementar en la entidad	50%
Fortalecer la gestión de servicios de TI	Definir Protocolo (archivos planos, web service, etc.)	01/02/2017	31/03/2017	Protocolo definido	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Coordinador Grupo Estadistica e Informatica / Asesor supervisor contrato VIGIA	Urias Romero	Protocolo definido	Protocolo definido	1	1	1	100%	Herramienta GLPI la cual cuenta con la generacion y parametrizacion de reportes.	Sin observaciones	100%
Fortalecer la gestión de servicios de TI	Definir e implementar protocolo de incidentes y requerimientos	01/02/2017	31/03/2017	Protocolo de incidentes implementado	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Coordinador Grupo Estadistica e Informatica / Asesor supervisor contrato VIGIA	Urias Romero	Protocolo de incidentes implementado	Protocolo de incidentes implementado	1	0.25	1	400%	Mesa de ayuda ejecutada por BPM, escalando las necesidades al proveedor QUIPUX	Sin observaciones	100%
Fortalecer la gestión de servicios de TI	Implementar protocolo (archivos planos, web service, etc.)	01/04/2017	30/06/2017	Protocolo implementado	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Coordinador Grupo Estadistica e Informatica / Asesor supervisor contrato VIGIA	Urias Romero	Protocolo implementado	PETI elaborado y aprobado	1	0.25	1	400%	Se cuenta con la elaboracion y la publicacion de la parte inicial del PETI en la pagina web de la entidad.	Sin observaciones	100%
Implementar el modelo de continuidad del negocio	Revisar, ajustar y implementar modelo de continuidad de negocio	01/03/2017	30/09/2017	Modelo de continuidad de negocio implementado	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Coordinador Grupo Estadistica e Informatica / Asesor supervisor contrato VIGIA	Urias Romero	Modelo de continuidad de negocio implementado	Modelo de continuidad de negocio implementado	2	0.5	1	200%	El area de Informatica y aun no ha iniciado con el modelo de continuidad de negocio documentalmente, porequ en la practica se se llevan controles de mitigacion del riesgo de catastrofe	Para definir el modelo de continuidad de negocio debemos tener todos los modelos de gestion de TICs en la entidad, nos falta culminar con la gestion de seguridad para iniciar con el proceso	50%
Implementar el modelo de continuidad del negocio	Efectuar seguimiento a la Planeación Institucional.	01/01/2017	31/12/2017	Realizar 4 seguimientos.	4. Oficina Asesora de Planeación	18. Planeacion	Jefe Oficina de Planeación	Angela Maria Mora	Indice ejecución planeación institucional	# Seguimientos realizados / # seguimientos programados	4	1	1	100.00%	Correos de las dependencias con sus respectivos avances		25%
Automatización de procesos BPMN	Ejecutar plan de pruebas e implementar nuevas funcionalidades en ambiente productivo	01/01/2017	30/11/2017	100% de los módulos de VIGIA implementados	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Supervisores contrato Vigia	Urias Romero	% Módulos VIGIA implementados	# de módulos VIGIA implementados / # de módulos VIGIA planeados para implementación	2	0.5	1	200%	La entidad no cuenta con aplicaciones capaces de proveer la solucion BPMN, y se quedara en la implementacion de los procesos en BPM	Se definira si se busca la aplicación BPMN o se termina primero el modelamiento	50%
ERP	Terminar el diseño del ERP	01/03/2017	30/08/2017	ERP diseñado y desarrollado	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Coordinador Grupo Estadistica e Informatica / Asesor supervisor contrato VIGIA	Urias Romero	ERP desarrollado	Avance del Desarrollo/Caso de Uso	2	0.5	1	200%	Proceso se encuentra en un 50 % de produccion por parte del area de desarrollo.	Sin observaciones	50%
Implementar la gestión del cambio	Adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias	01/01/2017	31/12/2017	3 Actividades realizadas orientadas a la prevención de faltas disciplinarias	5. Secretaría General	5. Control Interno Disciplinario	Coordinador Control Interno Disciplinario	Ledys Maria Rodriguez y Maria Alejandra Bustamante	% Actividades realizadas orientadas a la prevención de faltas disciplinarias	Actividades realizadas orientadas a la prevención de faltas disciplinarias / Actividades programadas orientadas a la prevención de faltas disciplinarias	3	0	0	#¡DIV/0!	N/A	Las actividades estan programadas para cada cuatro meses, la primera esta para el mes de abril.	0%
Universidad VIGIA	Elaborar y ejecutar Plan de Capacitación VIGIA	01/03/2017	31/03/2017	100% Plan de Capacitación VIGIA ejecutado	4. Oficina Asesora de Planeación	13. Grupo de Informatica y Estadistica	Supervisores contrato Vigia	Urias Romero	% Plan de Capacitación VIGIA ejecutado	# de actividades Plan de Capacitación VIGIA ejecutadas / # Actividades Plan de Capacitación VIGIA planeadas	2	0.5	1	200%	Se termino con la primera etapa de capacitacion programada para funcionarios y Vigilados, se continuara con la fase 2 a partir de Junio de 2.017	Sin observaciones	50%
Implementar el mapa de ruta de Arquitectura Empresarial	Brindar apoyo en el desarrollo del despliegue del proceso de control disciplinario en la nueva cadena de valor	01/01/2017	31/12/2017	Proceso de control disciplinario asegurado en la nueva cadena de valor	5. Secretaría General	5. Control Interno Disciplinario	Coordinador Control Interno Disciplinario/ Contratista Planeación	Ledys Maria Rodriguez y Maria Alejandra Bustamante	%Proceso de control disciplinario asegurado	# actividades aseguradas a la nueva cadena de valor/ #actividades por asegurar	100	0	0	#¡DIV/0!	N/A	El Control Disciplinario Verbal, no se ha implementado en la Entidad. Por eso la estadística hace referencia al Control Disciplinario Ordinario. Se dice en el numerador cero, ya que esta en verificación los registros del Grupo de Control Interno Disciplinario.	0%
Implementar el mapa de ruta de Arquitectura Empresarial	Asegurar el cumplimiento de la gestión operativa de control disciplinario	01/01/2017	31/12/2017	100% quejas recibidas tramitadas	5. Secretaría General	5. Control Interno Disciplinario	Coordinador Control Interno Disciplinario	Ledys Maria Rodriguez y Maria Alejandra Bustamante	% Quejas tramitadas	# Quejas tramitadas / # Quejas recibidas	70	20	20	100%	Carpeta física con acta, reparto en archivos gestión de Control Interno Disciplinario. La carpeta se llama Actas Reparto.	Todo lo recibido se le inicio preliminar.	29%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad,	Tramitar la aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo a las solicitudes de actualización presentadas por las areas o dependencias de la entidad	01/02/2017	30/09/2017	100% de solicitudes de actualización de las TRD tramitadas ante el Comité Institucional de Desarrollo	5. Secretaría General	11. Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental	Lucy Nieto Claudia Sepulveda	% de atención a solicitudes de actualización de TRD	# Dependencias con TRD actualizadas / # Dependencias de la Entidad que presentaron solicitud de actualización	26	0	0	#¡DIV/0!			0%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad,	Realizar las auditorías internas de Calidad y MECI para verificar nivel de cumplimiento de los requisitos	01/01/2017	31/12/2017	20 Procesos de auditoría interna finalizados	2. Oficina de Control Interno	4. Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Y Todos	Todos los funcionarios de la Oficina	% Auditorías realizadas	# Auditorías realizadas / # Auditorías programados	20	3	3	100%	Programa anual de auditorías 2017 1. Formulación del programa anual de auditorías 2017 2. Presentación ante Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Se inicia un nuevo ciclo de auditorías internas para la vigencia 2017. Se cumple con el cronograma propuesto de actividades para el primer trimestre del año.	15%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental,	Asesorar y realizar acompañamiento a la Alta Dirección y Dependencias de la Entidad	01/01/2017	31/12/2017	24 informes establecidos normativamente	2. Oficina de Control Interno	4. Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Y Todos	Todos los funcionarios de la Oficina	% Informes realizados	# Informes realizados / # Informes programados	24	12	12	100%	Presentación de Informes de LEY: 1. Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno 2. Informe Control Interno Contable	Se elaboran, presentan y publican los informes y reportes establecidos por normatividad general o de carácter institucional, según las fechas establecidas. Se debe tener en cuenta que algunos informes tienen periodicidad trimestral.	50%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Realizar campañas y encuestas de percepción para fomentar la Cultura del Control	01/01/2017	31/12/2017	2 Campañas institucionales 12 Notas de Control Interno 1 Encuesta de percepción sobre el sistema de control	2. Oficina de Control Interno	4. Control Interno	Jefe Oficina	Daniela Steffany Durán Vargas	% Actividades de fomento a la cultura del control realizadas	# Actividades de fomento a la cultura del control realizadas / # Actividades de fomento a la cultura de control programadas	15	4	4	100%	Notas de Control Interno: 1. ¿Cómo lograr que los funcionarios se pongan la camiseta? 2. Servidor público: recuerde actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y renta 3. Yo practico el autocontrol cuando...	Se cumple con la programación de acciones para el primer trimestre del año.	27%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Realizar jornadas de sensibilización sobre la importancia del proceso de gestión documental a las dependencias de la Entidad	01/02/2017	30/12/2017	Como mínimo 2 jornadas planeadas para la vigencia 2017	5. Secretaría General	11. Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental	Claudia Sepulveda	% Jornadas de sensibilización realizados	# Jornadas de sensibilización realizadas / # Jornadas de sensibilización planeadas	2	1	1	100%	Se realizo presentación de sensibilización "Año nuevo, archivo nuevo" y jornada de capacitación "Recomendaciones implementación PGD"		50%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Actualizar el PGD de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015	01/02/2017	30/12/2017	100% etapas del PGD con base en el decreto 1080/2015, a cargo de Gestión Documental	5. Secretaría General	11. Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental, Coordinador de Informatica y Estadistica	Lucy Nieto Claudia Sepulveda	100% Actualización PGD de las etapas a cargo de Gestión Documental con base en el decreto 1080/2015	# Etapas PGD implementadas con base en el decreto 1080-2015 / # Etapas PGD decreto 1080-2015	8	0	0	#¡DIV/0!	Mediante memorando 20176000053703, se presenta al área de sistemas la necesidad de actualizar el PGD. Mediante correo electronico del 29 de marzo, se solicito al jefe de la Oficina de Planeación y del Secretario General, la consideración de incluir como necesidad institucional tal requerimiento.		0%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad,	Efectuar visitas de seguimiento a la implementación del PGD y a la organización de los archivos de gestión de las dependencias con mayores debilidades.	01/02/2017	30/12/2017	Acompañamiento a las dependencias con mayores debilidades	5. Secretaría General	11. Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental	Lucy Nieto	% Dependencias con acompañamiento realizado	# Dependencias con acompañamiento realizado / # Dependencias con acompañamiento planeado	10	4	5	125%	Se efectuaron visitas a las dependencias de Grupo Notificaciones, Grupo por Jurisdicción Coactiva, Investigaciones a IUIT, Grupo PQR y Grupo Financiera		50%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Efectuar acompañamiento técnico y de supervisión en la ejecución de las actividades contractuales para la depuración y organización del archivo de gestión de la Entidad.	01/02/2017	30/12/2017	Organización documental de 448 metros lineales de archivo de gestión de las dependencias con mayor volumen de archivo pendiente de organizar	5. Secretaría General	11. Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental	Lucy Nieto	100% metros lineales de archivo documental con organización documental	Metros lineales organizados / Metros lineales de archivo entregados para organizar	448	0	0	#¡DIV/0!		A pesar que el resultado del indicador es 0, se han adelantado las siguientes actividades previas al inicio de la ejecución del contrato: Celebración del contrato: Acompañamiento en el alistamiento de la documentación objeto de intervención (expresión de alrededor de 10.000 actos administrativos para incorporar en la documentación de la serie Investigaciones Administrativas)	0%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI,	Efectuar seguimiento al avance de la implementación del SIG en los procesos y las areas responsables	01/01/2017	31/12/2017	Implementar 2 Subsistemas (Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental)	4. Oficina Asesora de Planeación	18. Planeacion	Jefe Oficina de Planeación	Nidia Torres y Natalia Arias	% implementación	# Subsistemas implementados/ # Subsistemas a implementar	2	0.5	0.8	160%	*SST - Plan de trabajo controlado por el Grupo de Talento Humano *PIGA - Plan de Trabajo controlado por el Grupo Administrativo.	* De acuerdo con la evaluación realizada por ARL Positiva, el SST se encuentra implementado en la Entidad en 67%, se cuenta con un Plan de trabajo para el año 2017 para subsanar los hallazgos encontrados. *En cuanto al PIGA, si bien se cuenta con un documento para la Gestión Ambiental durante el periodo 2016 - 2020, aun	40%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de	Administrar y actualizar los inventarios de la entidad	01/01/2017	30/06/2017	100% de oportunidad en el manejo de bienes y consolidación del	5. Secretaría General	1. Administrativa	Coordinadora Administrativa	Milton Puentes	% Cumplimiento actividades cronograma inventario físico	# Actividades cronograma inventario físico ejecutados / # Actividades	6	0	0	#¡DIV/0!	N/A	*En cuanto al PIGA, si bien se cuenta con un documento para la Gestión Ambiental durante el periodo 2016 - 2020, aun hace falta concertar el plan de Trabajo del año 2017 para	0%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo)	Gestionar el cobro coactivo de la entidad	01/01/2017	31/12/2017	3240 acciones de cobro coactivo	3. Oficina Jurídica	16. Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Rebeca Mejía y Heidy Viviana Bello Carrillo	% acciones de cobro coactivo	# acciones de cobro coactivo ejecutadas / # acciones de cobro coactivo programados	9000	2250	2308	103%			26%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo)	Efectuar seguimiento a proyectos de inversión	01/01/2017	31/12/2017	Realizar 4 seguimientos.	4. Oficina Asesora de Planeación	18. Planeacion	Jefe Oficina de Planeación	Yenny Andrea Barrera	Indice de ejecución presupuestal	# Seguimientos realizados / # programados	4	1	1	100%	Matrices de seguimiento		25%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo)	Efectuar seguimiento a Plan Anual de Adquisiciones	01/01/2017	31/12/2017	Realizar 12 seguimientos.	4. Oficina Asesora de Planeación	18. Planeacion	Jefe Oficina de Planeación	Yenny Andrea Barrera	Indice de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	# Seguimientos realizados / # programados	12	3	3	100%	Matriz de seguimiento al estado en avance del PAA		25%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar instructivos en gestion contractual	01/01/2017	31/12/2017	3 instructivos elaborados	5. Secretaría General	1. Administrativa	Coordinadora Administrativa	Contratista Contratación	instructivos elaborados	# instructivos elaborados / # instructivos proyectados	3	3	5	167%	memorandos 20176000005493 20176000005513	Los lineamientos impartidos mediante estas comunicaciones hacen las veces de instructivos , toda vez que estos han sido oficializados y remitidos a las dependencias que tienen a su	167%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Adelantar el trámite tendiente a la contratación de los bienes y servicios que seguir del plan de adquisiciones sean competencia de este grupo.	01/01/2017	31/12/2017	Desarrollo de P.A.A.	5. Secretaría General	1. Administrativa	Coordinadora Administrativa	Contratista Contratación y Yenny Sofía Solano	% Cumplimiento actividades cronograma de adquisición de bienes y servicios	# Actividades cronograma de adquisición de bienes y servicios ejecutados / # Actividades cronograma de adquisición de bienes y servicios planeadas	23	21	21	100%	P.A.A. Administrativa 20 procesos de los cuales 21 están adjudicados	Corresponden a los procesos asignados al grupo de Administrativa , en concordancia con lo establecido en el PAA.	91%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades operativas en materia contractual (Publicar los contratos y convenios en las páginas indicadas en la normatividad vigente para efectos de contratación, realizar el reporte de los mismos y emitir certificaciones)	01/01/2017	31/12/2017	Desarrollo de P.A.A.	5. Secretaría General	1. Administrativa	Coordinadora Administrativa	Deny Valenzuela	% Cumplimiento actividades cronograma de adquisición de bienes y servicios	# Actividades cronograma de adquisición de bienes y servicios ejecutados / # Actividades cronograma de adquisición de bienes y servicios planeadas	706	377	404	107%	ver pagina secop y sigep	Corresponden a los procesos que a la fecha de corte de la informacion fueron suscritos por la entidad y en consecuencia se les dio el tramite pertinente de publicidad.	57%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Documentar, aprobar y socializar manual de supervisión e interventoria y tres instructivos de gestion contractual	01/01/2017	31/12/2017	1 manual de supervisión e interventoria y 3 instructivos elaborados, aprobados y socializados	5. Secretaría General	1. Administrativa	Coordinadora Administrativa	Contratista Contratación	Socializar el manual de supervision e interventoría	# documentos socializados / # documentos programados	4	4	5	125%	memorandos 20176000005493 20176000005503 20176000005513 20176000005523	Los lineamientos impartidos mediante estas comunicaciones hacen las veces de instructivos , toda vez que estos han sido oficializados y remitidos a las dependencias que tienen a su cargo adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios.	125%
Gestión Jurídica	Expedir los fallos a recursos de apelación y queja de competencia del Despacho del Superintendente	01/01/2017	31/12/2017	3060 resoluciones expedidas	3. Oficina Jurídica	16. Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Cristian Javier Pareja Pulido y Miriam Sierra	% resoluciones expedidas	# resoluciones expedidas / # resoluciones a expedir	3000	750	737	98%			25%
Gestión Jurídica	Expedir actos administrativos de gestión del Centro de Conciliación	01/01/2017	31/12/2017	380 actos administrativos expedidos	3. Oficina Jurídica	12. Grupo de Conciliación y Estudios	Jefe Oficina Jurídica	Gloria Yanaba, Leonel López, Luz Marina Varón, Gloria Astrid Martin Cruz y Sonia Janeth Barreto Guzman	% actos administrativos expedidos	# actos administrativos expedidos / # actos administrativos a expedir	380	147	147	100%			39%
Gestión Jurídica	Gestionar la defensa judicial de la entidad	01/01/2017	31/12/2017	826 acciones de defensa judicial	3. Oficina Jurídica	9. Despacho Jefe	Jefe Oficina Jurídica	Jhon Rozzo y Cristian Javier Pareja Pulido	% acciones de defensa judicial DEMANDAS / TUTELAS	# acciones de defensa judicial ejecutadas / # acciones de defensa judicial programadas	826	241	241	100%			29%
Gestión Jurídica	Gestionar el sometimiento a control de la entidad	01/01/2017	31/12/2017	342 acciones de sometimiento a control	3. Oficina Jurídica	9. Despacho Jefe	Jefe Oficina Jurídica	Andrea Torres	% acciones de sometimiento a control	# acciones de sometimiento a control ejecutadas / # acciones de sometimiento a control	342	174	174	100%			51%
Gestión Jurídica	Atender conceptos y peticiones	01/01/2017	31/12/2017	400 respuestas	3. Oficina Jurídica	9. Despacho Jefe	Jefe Oficina Jurídica	Todos los funcionarios de la Oficina	% respuestas a PQRS	# respuestas expedidas / # respuestas a expedir	400	50	50	100%			13%
Fortalecer el CEMAT	Proponer los reportes que permitan a la Supertransporte tomar decisiones	01/01/2017	31/12/2017	3 reportes propuestos	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e	7. Despacho del Delegado	Superintendente Delegado de Concesiones	Miguel Eduardo Latiff Gomez e Ingrid Johana Castillo Cruz	# de reportes	# de reportes implementados/# de reportes propuestos	3			#¡DIV/0!			0%
Fortalecer el sistema de información misional VIGIA	Impulsar que el 100% de los supervisados esten registrados en el sistema VIGIA	01/01/2017	31/12/2017	100% de los supervisados esten registrados en el sistema VIGIA	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Yolanda Cortes Díaz, Arturo de Jesús Martínez Vergara, Jaime Suarez Cucaita, Martha Consuelo Leal Rincón y Claudia María Orozco Sanchez.	% de supervisados registrados en VIGIA	# de supervisados registrados en VIGIA/# de supervisados activos	4	1		0%			0%
Promover la formalidad en la prestación del servicio	Exhortar a los municipios para que formalicen la prestación del servicio de terminal de transporte automotor	01/01/2017	31/12/2017	Promover la formalización de las 38 terminales identificadas que prestan el servicio público no habilitadas por el Ministerio de transporte	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura	22. Vigilancia e Inspección	Superintendente Delegado de Concesiones y Coordinador de Vigilancia e Inspección	Yolanda Cortes Díaz, Arturo de Jesús Martínez Vergara, Jaime Suarez Cucaita, Martha Consuelo Leal Rincón y Claudia María Orozco Sanchez.	# de terminales de transporte no habilitadas	# de terminales de transporte no habilitadas requeridas / # de terminales de transporte no habilitadas identificadas	38	24	24	100%			63%
Replicar en los supervisados las buenas prácticas	Divulgar la circular 096/2016 modelos de buenas practicas expedida para 5 tipos de vigilados de la Delegada de Concesiones a que aplican	01/02/2017	31/12/2017	Divulgar 5 modelos de buenas practicas	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e	7. Despacho del Delegado	Superintendente Delegado de Concesiones	Miguel Eduardo Latiff Gomez e Ingrid Johana Castillo Cruz	# de de acciones de divulgación	# de de acciones de divulgación /# de de acciones de divulgación programados	5	1	1	100%			20%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo)	Controlar el recaudo de la contribución especial y multas	01/01/2017	31/12/2017	100% Resoluciones de cobro generadas máx. 15 días después del cierre de la fecha límite del segundo pago	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero		% Resoluciones de cobro generadas máx. 15 días después del cierre de la fecha límite del segundo pago	# Resoluciones de cobro generadas máx. 15 días después del cierre de la fecha límite del segundo pago / # Resoluciones de cobro emitidas	100%	0	0	#¡DIV/0!	0	Aun no ha vencido el plazo para el pago de la contribución 2017.	0%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro	Realizar Comité de sostenibilidad integral (Objetivos: 1. Identificar la cartera y gestionar su baja o remisibilidad, 2. Identificar y depurar activos a dar de baja)	01/01/2017	31/12/2017	6 Comités de sostenibilidad integral realizados en la vigencia	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero		% Comites de sostenibilidad realizados	# Comites de sostenibilidad realizados / # Comites de sostenibilidad planeados	6	1	1	100%	Para el año se tiene contemplado realizar 6 comites. Acta No. 001 del 2017 sostenibilidad contable	El primer comité de sostenibilidad realizado el día 28 de febrero del 2017 trata los siguientes temas: "CARTERA POR CONCEPTO DE MULTAS; "RESOLUCIONES GENERADAS POR CONCEPTO DE TASA DE	17%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro	Gestionar información contable, financiera y presupuestal a entes externos	01/01/2017	31/12/2017	Emitir 6 estados financieros con	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero		% Estados financieros generados	# Estados financieros generados / # Estados	12	3	2	67%	Se emitió los estados financieros del mes de enero y febrero del 2017, se proyecta elaborar 2 en el primer trimestre según cronograma de cierres de la	La fecha límite para emitir los estados financieros Enero 22 de marzo 2017, Febrero 10 de abril de 2017,	17%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo)	Gestionar información contable, financiera y presupuestal a entes externos	01/01/2017	31/12/2017	100% - Reportar información contable y financiera a entes externos dentro de los plazos establecidos	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero	Luz Helena Caicedo	% Reportes de información contable generados a entes externos	# Reportes de información contable generados a entes externos dentro del plazo establecido / # Reportes de información contable generados a entes externos	100%	8	8	100%	Doc. Registro Listado Consolidado reportes ente externo	En la evidencia registrada como Listado Consolidado reportes ente externo, se encuentra la información enviada a CGR y CGN	800%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo)	Controlar la ejecución presupuestal	01/02/2017	31/12/2017	95% cumplimiento ejecución presupuestal (excluyendo rubro Transferencias)	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero	Leon Francisco Ramirez Sierra	% Ejecución presupuestal (excluyendo rubro Transferencias)	Valor presupuesto ejecutado (excluyendo rubro Transferencias) / Valor presupuesto apropiado (excluyendo	$ 17,989.00	17820	$ 19,151.00	107%	Informe de Ejecución Presupuestal del SIIF	Meta año: 95% - $40.226 MM Meta Trimestre: 42.08% - $17.819 MM	106%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo)	Gestionar oportunamente los pagos. (Monitoreo y control de pagos)	01/02/2017	31/12/2017	Atender el 100% de las obligaciones con un Máximo 10 días en promedio para el pago de las mismas, desde la fecha de radicación en financiera cumpliendo el total de requisitos (Servicios Indirectos, Gastos Generales e Inversion)	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero	Diana Paola Suarez Mendez	% Obligaciones pagadas a tiempo	# Obligaciones pagadas a tiempo / # Obligaciones pagadas	100%	1227	1227	100%	Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación	Para el mes de febrero del presente año, el área de Financiera de la Superintendencia de Puertos y Transporte recibió el pago de 303 cuentas de cobro correspondiente al periodo de enero, de las cuales 302 fueron pagadas a tiempo, con un 99.8% del total de las cuentas radicadas, cumpliendo el tiempo establecido correspondiente a 10 días hábiles. de igual manera se tramitaron 166 obligaciones de Viáticos y gastos de Viaje y 89 obligaciones por otros conceptos	122700%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo)	Gestionar oportunamente los pagos. (Monitoreo y control de pagos)	01/01/2017	31/12/2017	Atender el 100% de las obligaciones que cumplen con los requisitos	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero	Diana Paola Suarez Mendez	% Obligaciones atendidas	Obligaciones que cumplen los requisitos / Obligaciones atendidas	100%	1229	1229	100%	Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación	Para el mes de febrero del presente año, se realizaron 558 obligaciones de las cuales 557 cumplieron con el lleno de los requisitos, obteniendo así un cumplimiento del 99.8%	122900%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo)	Elaborar plan de trabajo implementación de NICSP y definir en coordinación con la Contaduría General de la Nación las actividades a ejecutar en la vigencia 2017	01/02/2017	31/12/2017	100% implementación actividades NICSP de acuerdo con exigencia de CGN	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero	Contratista	% implementación actividades NICSP	# Actividades NICSP implementadas / # Actividades NICSP planeadas	4	0	0	#¡DIV/0!	CRONOGRAMA IMPLEMENTACION NICSP SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE	Meta año: 4 Meta 1 Trimestre: 0 De acuerdo al cronograma establecido por los responsables de esta línea de acción, se le dará inicio a la primera actividad "Revisión y socialización de las políticas contables"	0%
Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo)	Establecer la Cartera de difícil o imposible cobro	01/02/2017	01/05/2017	Cartera de difícil o imposible cobro establecida	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero	Contratista	Cartera de difícil o imposible cobro establecida	Cartera de difícil o imposible cobro establecida	3	0	0	#¡DIV/0!		En el comite de sostenibilidad se propuso incluir en la política de cartera los parámetros para identificar la cartera de difícil cobro. Esta política esta actualmente en elaboración y se estima aprobar a finales de abril.	0%
Replicar en los supervisados las buenas prácticas	Aprobar las reservas o cálculos actuariales de acuerdo con lo previsto en el numeral 6 del artículo 86 del capítulo IX del titulo I de la Ley 222 de 1995	01/01/2017	31/12/2017	Aprobar el 100% de los cálculos actuariales de los vigilados solicitados	1. Despacho Superintendencia	6. Despacho	Superintendente	Andres Montañes	% Aprobación cálculos actuariales	# de Cálculos Actuariales aprobados /# de Cálculos Actuariales solicitados	100%			#¡DIV/0!			0%
Replicar en los supervisados las buenas prácticas	Planear y gestionar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los tematicas asignadas por el señor Superintendente	01/01/2017	31/12/2017	Desarrollar el 100% de temas asignados por el señor Superintendente	1. Despacho Superintendencia	6. Despacho	Superintendente	Andrés Hernando Calles Romero	% cumplimiento de compromisos	# de compromisos cumplidos / # de compromisos asignados	100%	4	4	100%			
Replicar en los supervisados las buenas prácticas	Planear y gestionar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los tematicas asignadas por el señor Superintendente	01/01/2017	31/12/2017	Desarrollar el 100% de temas asignados por el señor Superintendente	1. Despacho Superintendencia	6. Despacho	Superintendente	Liliana Yaneth Bohorquez Avendaño	% cumplimiento de compromisos	# de compromisos cumplidos / # de compromisos asignados	100%	15	15	100%			
Replicar en los supervisados las buenas prácticas	Planear y gestionar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los tematicas asignadas por el señor Superintendente	01/01/2017	31/12/2017	Desarrollar el 100% de temas asignados por el señor Superintendente	1. Despacho Superintendencia	6. Despacho	Superintendente	Juan Pablo Castrillón Restrepo	% cumplimiento de compromisos	# de compromisos cumplidos / # de compromisos asignados	100%	0	0	#¡DIV/0!		Durante el primer semestre, la gestión se registro en la Oficina Jurídica, toda vez que estaba como encargado de la oficina	0%
Replicar en los supervisados las buenas prácticas	Efectuar seguimiento a la agenda, correos institucionales y a los compromisos de funcionarios y contratistas de la Entidad y a los adquiridos con entidades externas, acordados con el Superintendente; Informando, designando y gestionando solicitudes de información del Ministerio de	01/01/2017	31/12/2017	Realizar seguimiento y acciones requeridas para dar cumplimiento a la gestión del Despacho	1. Despacho Superintendencia	6. Despacho	Superintendente	Carolina Marcela Ramirez Toda	% de seguimiento y acciones	# seguimientos y acciones realizados / # seguimientos y acciones programados	100%	70	70	100%	Correos electrónicos	Correos que hacen referencia a gestión de solicitudes de citas y reuniones con el Superintendente; seguimiento a compromisos y temas asignados a funcionarios y contratistas e información enviada al Ministerio de Transporte y otras entidades, en respuesta a	100%
Replicar en los supervisados las buenas prácticas	Atender la asignación de gestiones especificas del señor Superintendente	01/01/2017	31/12/2017	100% de las designaciones atendidas	1. Despacho Superintendencia	6. Despacho	Superintendente	Ivan Alberto Sierra Santos	% designaciones atendidas	# de requerimientos atendidas / # de requerimientos asignados	100%			#¡DIV/0!			0%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Dirigir y controlar los servicios generales: GLPI y control de consumos (Caja menor)	01/01/2017	31/12/2017	100% de los GLPI atendidos	5. Secretaría General	1. Administrativa	Coordinadora Administrativa	Rocio Oviedo y Wanda Caicedo	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	301		291	#¡DIV/0!	*glpi: 185 solicitudes, resueltas 175 *caja menor: 116 solicitudes, resueltas 116	Las solicitudes de GLPI, son las realizadas a traves del aplicativo por parte de los funcionarios de la entidad y las solicitudes de caja menor son las realizadas que se pueden observar en las legalizaciones que se realizan mensualmente	97%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	1. Administrativa	Coordinadora Administrativa	Angie Milena Duque	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	300		295	#¡DIV/0!	memorandos elaborados y entregados, oficios, actas de liquidacion entregadas para firma, planeacion de recorridos de vehículos: llevar resoluciones para numeracion a conciliacion, llevar a algunos funcionarios a reuniones de acuerdo a programación de vehículos y sus delegados, organización de archivo bajo custodia de la coordinacion (manejo contratos y convenios) recepcion y reasignacion oportuna de radicaciones en el sistema ORFEO	Corresponden a las solicitudes de los funcionarios en el desarrollo de las actividades del area administrativa, ya sean escritas o verbales	98%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	1. Despacho Superintendencia	6. Despacho	Superintendente	Marisol Diaz	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes gestionadas/ No. solicitudes recibidas) *100%	100%			#¡DIV/0!			0%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	2. Oficina de Control Interno	4. Control Interno	Jefe Oficina	Daniela Steffany Durán Vargas	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100%	100%	100%	100%	Acciones desarrolladas: 1. Atención de requerimientos de Gestión Documental - Actualización del Formato Único de Inventario Documental según requerimiento del grupo Gestión Documental 2. Gestión de ORFEO - Se generaron 29 radicados para memorandos de OCI tramitados en su totalidad.	A la fecha, solo se ha recibido un requerimiento en materia documental, relacionado con la actualización del FUID	100%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	3. Oficina Jurídica	16. Jurídica	Jefe Oficina	Cristian Javier Pareja Pulido	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	resoluciones notificadas/ resoluciones desueltas	3000	730	720	100%			24%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	4. Oficina Asesora de Planeación	18. Planeacion	Jefe Oficina	Diana Paola Hernandez Hernandez	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100%	100%		0%			0%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	25. Secretaria General	Secretario General	María Constanza Serrano Gonzalez	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	4	1	4	400%	Gestion sistema ORFEO Gestion de Correo Electronico Registro de Planillas Atencion Presencial	Memorandos elaborados y entregados, oficios, organizacion de archivo bajo, atención oportuna de requerimientos de informacion en los diferentes medios (presencial, telefonico, correo electronico) recepcion y reasignacion oportuna de radicaciones en el sistema ORFEO a las diferentes dependencias de la	100%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	5. Control Interno Disciplinario	Coordinador Control Interno Disciplinario	Ledys Maria Rodriguez Sanchez	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.de cuadernos organizados en el archivo / No. De cuadernos reportados en el FUID) *100%	400	310	310	100%	Reposa en los orfeos y en los expedientes que se adelantan en el archivo de gestión de Control Interno Disciplinario.	Se han generado 650 comunicaciones y 122 autos, con los tomos armados a cada uno.	78%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero	Luis Corzo	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	4	1	1	100%	correo electronico	Meta 1 trimestre: enviar a gestion documental FUID a 31 de marzo de 2017	25%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	17. Notificaciones	Coordinador de Notificaciones	Karol Andrea Leal Guataquira, Carlos David Mateus y Alejandra Torres	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100%	5366	5366	100%	La evidencia de el avance aparece en la carpeta compartida del Grupo de Notificaciones. Planeación: Ver retroalimentación correspondiente donde se justifica la modificación del indicador.	Se ha cumplido a cabalidad con el proceso de numeración de los actos administrativos allegados al Grupo de Notificaciones expedidos por las diferentes delegadas para el proceso de notificación. Va al día de acuerdo al CPCA	536600%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	30/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	11. Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental	Angelica María León Nieto	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	4	1	1	100%	Archivo de gestión organizado, fuid actualizado, actividades programadas		25%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	2. Atención al Ciudadano	Coordinador de Atención al Ciudadano	Vilma Avilio	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100	25	25	100%	Sondeo de correos enero-feb de 2017 de Atencion Ciudadano	Todos los correos se gestionan. En mas de 90% se remiten a VUR se da prioridad a Tutelas y se responde directamente a ciudadanos	25%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	6. Superintendencia Delegada de Puertos	7. Despacho del Delegado	Superintendente Delegado de Puertos	Edca Yohana Ramirez	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100	25	100	400%	Diligenciamiento del FUID: correos enviados al Grupo de Gestión Documental con el archivo de la información respectiva. Tramite Documental: Orfeo del Despacho en cero o con mínimos de documentos, planillas de correspondencia, correos electrónicos. Organizar archivo de gestión conforme a la TRD:	No es clara la actividad ni el indicador, porque hay multiples actividades con un solo indicador que no son comparables entre si. Diligenciamiento del FUID: El FUID del Despacho se envió el 5 de Abril, el FUID del Grupo de Investigaciones y Control se remitió el 5 de Abril , el FUID del Grupo de Vigilancia e	100%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura	7. Despacho del Delegado	Superintendente Delegado de Concesiones	Ingrid Johana Castillo Cruz	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100%			#¡VALOR!			#¡VALOR!
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	1. Administrativa	Jefe Proceso	Coordinadora Administrativa	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	4	1	1	100%	proceso publicado en la cadena de valor	El proceso publicado es gestionar contratos y convenios	25%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	1. Despacho Superintendencia	6. Despacho	Superintendente	Jimmy Montes	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100%	1	1	100%			100%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	2. Oficina de Control Interno	4. Control Interno	Jefe de proceso	Daniela Steffany Durán Vargas y Dilia Bermudez	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100%			#¡VALOR!	Acciones desarrolladas: 1. Requerimientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) - Designación de representantes al equipo operativo SIGI según requerimiento de OAP - Solicitud de seguimiento de plan de mejora institucional a las dependencias responsables (Correo dependencias), según requerimiento del Despacho.	Por parte de la Oficina de Planeación, se han recibido dos requerimientos relacionados con la confirmación de integrantes del equipo operativo SIGI y este reporte de avance del PEI. Por su parte, la oficina de control interno ha adelantado otras acciones para el proceso Gestión del Mejoramiento Continuo.	#¡VALOR!
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	3. Oficina Jurídica	16. Jurídica	Jefe de proceso	Rebeca Mejía Sierra, Gloria Yanaba y Cristian Javier Pareja	% Cumplimiento de las actividades propuestas	# actividades realizadas / # actividades programadas *100%	4	1	1	100%	1. Requerimientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI)		25%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	4. Oficina Asesora de Planeación	18. Planeacion	Jefe de Proceso	Nidia Alejandra Torres	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.de actividades realizadas / No. de actividades programadas) *100%	140	10	7	70%	*Cadena de Valor Publicada en Intranet Modelamiento del "Proceso Gestión Administrativa, pendiente por aprobar *7 Actas de revisión y aprobación de procesos	Avance en el modelamiento del Proceso Gestión Administrativa, la publicación de las Políticas Contables y los modelos del proceso Gestión de TIC	5%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	5. Control Interno Disciplinario	Jefe de Proceso, Coordinador y Carolina Durán	Carolina Durán	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	12	3	3	100%	-Solicitud de seguimiento de plan de mejora institucional a las dependencias responsables (Correo dependencias), según requerimiento del Despacho.	Se atendieron 20 quejas que fueron los radicados.	25%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	10. Financiera	Jefe de Proceso	Luz Elena Palacios	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100%	1	1	100%	#¡NOMBRE?	A la fecha de corte del 31 de marzo del 2017, se realizo la actualizacion y publicacion de las politicas contables en la cadena de valor de la SPT	100%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	17. Notificaciones	Jefe de Proceso	Coordinador Notificaciones	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	8	2	2	100%	Seguimiento mapa de riesgos proceso Gestión del Mejoramiento Continuo (borrador)	* Plri formulado línea base trimestral * Requerimiento atendido de manera oportuna	25%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	30/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	11. Gestión Documental	Jefe de Proceso	Lucy Nieto Claudia Sepulveda	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	# actividades realizadas / # actividades programadas *100%	4	1	1	100%	#¡NOMBRE?		25%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaría General	2. Atención al Ciudadano	Jefe de Proceso	Coordinador Atención al Ciudadano	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100	25	25	100%	Sistema GLPI en el cual se evidencia que los casos han quedado cerrados	Un porcentaje alto de los casos se maneja como consulta y/o orientacion y se cierran inmediatamente	25%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura	7. Despacho del Delegado	Jefe de Proceso	Anny Sampayo y Walter Bravo	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100%			#¡DIV/0!			0%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	7. Superintendencia Delegada de Concesiones e Infraestructura	7. Despacho del Delegado	Jefe de Proceso	Jesus Arturo Martinez y Miguel Latiff	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100%			#¡DIV/0!			0%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Recuperar cartera contribución especial y multas (cobro persuasivo)	01/01/2017	31/12/2017	Recuperar el 25% de la cartera total (tasa y multas) identificada al inicio de la vigencia	5. Secretaría General	10. Financiera	Coordinador Financiero	Leon Francisco Sierra Romero, Nuvia Hernandez Romero, Yesica Tovar Romero y Karen Priscila Serrato Lozada	% Recuperación de cartera	Valor cartera recuperada al final de la vigencia / Valor cartera identificada al inicio de la vigencia	2340%	3111	3758	106%		Meta año: 25% - $25.405 MM Meta 1 Trimestre: $3.111 MM	16%
Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Asegurar los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental.	01/01/2017	30/12/2017	100% de las actividades a cargo del Grupo de Gestión Documental en los procedimientos que conforman el Proceso de Gestión Documental	5. Secretaría General	11. Gestión Documental	Coordinador de Gestión Documental	funcionarios y contratistas	% de actividades realizadas	# de actividades ejecutadas / # de actividades demandadas	100	25	90	360%	Sistema de gestión documental Orfeo y cuadros estadísticos		90%

Promover la formalidad en la prestación del servicio	Fallar las investigaciones administrativas	01/01/2017	31/12/2017	13776 fallos	8. Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte	16. Investigaciones y Control (Fallos)	Superintendente Delegado de Tránsito y Coordinador Grupo de Investigaciones y Control	fernando Alfredo perez Alarcón, Pilar Banquez Gomez, Cecilia Concepción Castillo Bueno, Carlos Andres Alvarez Melletón, Jhon Javier triaña Sanchez, Jenny Alexandra Hernandez Ariza, Luz Miriam Gil Hernandez, Karen Julieth Torres Ariza e Ivan Eduardo Bohorquez Godoy	Indice disminución de sanciones	# de fallos realizados/# de fallos propuestos	13776		3240	#¡DIV/0!		Se han realizado 121 fallos en el Grupo de Investigaciones y Control y 3119 fallos en el Grupo de IUIT, para un total de 3240 fallos de la Delegada de Tránsito	24%
Implementar la gestión del cambio	Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano que incluirá el plan de Mejoramiento de Clima laboral	01/01/2017	31/12/2017	Cumplir con la realización de las 592 acciones planteadas en el documento	5. Secretaria General	21. Talento Humano	Coordinador Talento Humano	Helena Moncada y Luis Rincón	% de ejecución del PETH	# Actividades ejecutadas del Plan Estrategico de Talento Humano / # Actividades planeadas del Plan Estrategico de Talento Humano	1652	232	232	100%	Documentos: 1. Sistema de Gestión y seguridad en el Trabajo. 2. Plan Institucional de Capacitación. 3. Registros en el aplicativo SIGEP. 4. Formatos evaluación de desempeño. 5. Listados de asistencia debidamente firmados.	1. Actividades del PIC, 30 2. Actividades de bienestar social, 27. 3. Concertación de compromisos y evaluación de desempeño laboral, 357. 4. Actividades Sistema de Gestión y seguridad en el Trabajo, 126. 5. Plan anual de vacantes, 176 actividades. 6. Actualización de archivo e historias laborales, 912 7. Inducciones, 16 8. Actualización procedimientos Plan de Trabajo Cadena de Valor 2017, 8	14%
Promover la gestión del conocimiento (capacitación y entrenamiento)	Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Capacitación y Bienestar Social.	01/03/2017	31/12/2017	100% de Plan Ejecutado	5. Secretaria General	21. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Helena Moncada	Plan de capacitación 2017 ejecutado	# capacitaciones ejecutadas / # Total de capacitaciones programadas	59	7	7	100%	Listado de asistencia a: 1. Evaluación de Desempeño Laboral. 2. Atención al cliente. 3. Instrucción básico en operaciones aeroportuarias y mantenimiento aeroportuario RAC 14 4. Actualización en seguridad social. En retroalimentación de programación se encuentra justificada la razón por la cual las programaciones trimestrales sobrepasaran la meta.	La solicitud de la programación trimestral de las capacitaciones, permitió revisar el cronograma de actividades de capacitación de la dependencia, para poder discriminar las correspondientes al Plan Institucional de Capacitaciones (PIC 2017) y a Bienestar Social.	12%
Promover la gestión del conocimiento (capacitación y	Aplicar manual de inducción nuevos funcionarios	01/02/2017	31/12/2017	Manual de inducción aplicado	5. Secretaria General	21. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Helena Moncada	% Funcionarios con inducciones.	# Funcionarios con inducciones / # de funcionarios posesionados	100%	16	16	100%	Formato diligenciado de: Inducción, entrenamiento empleados Supertransporte.		1600%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, tranferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaria General	21. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Henry Bohorquez Piza y Claudia Patricia Guzman Roa	% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	912	128	128	100%	Hojas de vida revisadas y actualizada su foliación.	Total hojas de vida. Certificados laborales.	14%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	01/01/2017	31/12/2017	100% de solicitudes atendidas	5. Secretaria General	21. Talento Humano	Jefe de Proceso y Coordinador		% Cumplimiento de los requerimientos realizados	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	8	0	0	#¡DIV/0!	Procedimientos legalizados en el SIGI Planeación: Ver en retroalimentación que el plan de trabajo de documentación de los procesos y procedimientos va hasta abrol del 2018, lo que implica que los procedimientos faltantes para completar los 10, se realizaran en los 4 primeros meses de la siguiente vigencia.	Incluye los planes de mejoramiento producto de las auditorias practicadas por Control Interno. Incluye los procesos de: Gestión de la estructura organizacional Administración de personal (incluye Provisión de cargos, Inducción y Reinducción, Retiro de personal, Evaluación de desempeño) Administración de la compensación Gestión del cambio Gestión del conocimiento Seguridad y Salud en el trabajo	0%
Gestión integrada por procesos (integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Desarrollar los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios de la Superintendencia de Puertos y Transporte; Contando con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina que incluya: Planta global por grupos internos de trabajo, Tipos de vinculación, Nivel, código, grado; Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles y Perfiles de Empleos, así como llevar registros apropiados de su movilidad dentro de la Entidad.	01/01/2017	31/12/2017	Verificar el 100% de las actividades contenidas en el procedimiento de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios de la Entidad.	5. Secretaria General	21. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Luz Neida Triviño	% de ejecución de procedimiento	# Actividades ejecutadas del procedimiento/ # Actividades establecidas en el procedimiento	100%	176	176	100%	Vinculación de funcionarios y certificaciones laborales.	Resultados primer trimestre: Nombramientos: 16 Renuncias: 7 Encargo de funciones: 1 Prórrogas encargos: 19 Prórrogas nombramiento provisionales: 29 Oficios (Rta requerimientos): 31 Respuestas internas (Memorandos): 16 Certificaciones laborales: 50 Resolución prima técnica: 1	17600%
Gestión integrada por procesos (integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Actualizar con periodicidad mensual la cifra control del gastos de personal (incluido parafiscales) a medida que se cancela la nómina de los funcionarios de planta.	01/01/2017	31/12/2017	100% de liquidación de nómina con periodicidad mensual y consolidad cifra anual para anteproyecto de presupuesto	5. Secretaria General	21. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Fadid Maria Pineda Contreras e Ivonne	Nómina mensual oportuna y sin errores	Valor de nóminas efectivamente liquidas / Valor Total de nóminas a pagar durante la vigencia fiscal	##########	##########	##########	100.00%	Cuadro control Presupuesto para gastos de personal 2017	La cifra resultante no contiene el pago de los parafiscales del mes de marzo, puesto que no se han liquidado y por ende no se han cancelado.	19%
Gestión integrada por procesos (integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo)	Identificar los programas más adecuados de seguridad y salud en el trabajo y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia, así como desarrollar programas de bienestar social para los funcionarios y su núcleo familiar.	01/01/2017	31/12/2017	Verificar el 100% de cumplimiento del plan de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	5. Secretaria General	21. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Andrés Vargas	% de ejecución plan de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	# Actividades ejecutadas del plan/ # Actividades contenidas en el plan	126	25	23	92%	1. Evaluación SG-SST. 2. Actas de Reunión Copasst. 3. Se realiza presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Se diligencian los indicadores de Gestión SG-SST 5. Se realiza Plan de Emergencias Sede La Sabana.		18%
Gestión Administrativa e Infraestructura	Coordinar, controlar y hacer el seguimiento al proceso de concertación y evaluación de desempeño de funcionarios de planta	01/01/2017	31/12/2017	Verificar el 100% de la concertación de objetivos y evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de planta	5. Secretaria General	21. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Luis Rincón	% de cumplimiento de evaluación de desempeño	# evaluaciones de desempeño recibidas / # total de funcionarios planta	357	119	87	73.11%	35 evaluación a funcionarios de carrera y 52 a provisionales.		24%