INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 8
Contrato No. CD-59-2021-1336
Contratista: LISETH GONZALEZ DIAZ
Octavo Informe al 31 de Octubre de 2021.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

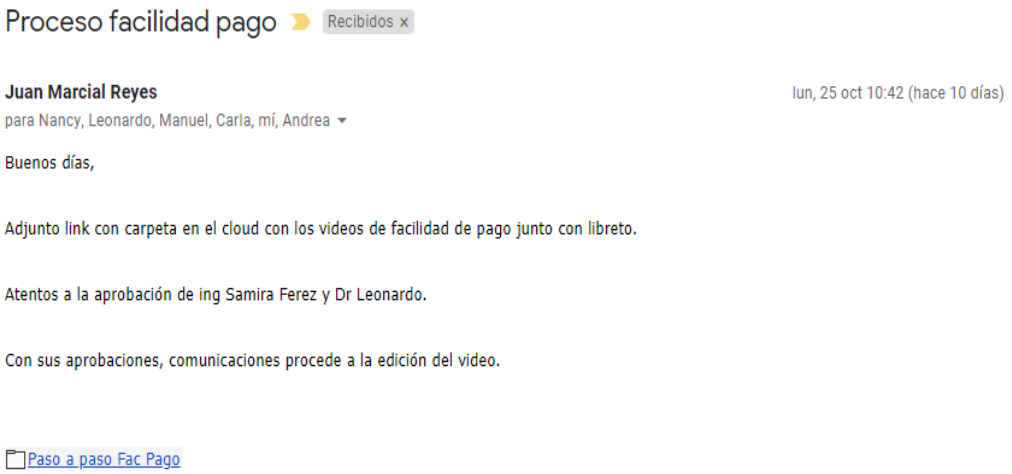
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los tramites y servicios relacionados con la gestión del Tránsito y la Seguridad Vial, con el objeto de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
2. Verificación del registro de los recaudos, de la liquidación de las tarifas de los tramites, servicios y de la tasa de derechos de tránsito, del soporte del pago de multas y acuerdos de pago.
3. Validación de los informes de ingresos y de conciliación de estos.
4. Verificación de cumplimiento de los procedimientos, requisitos tributarios y financieros y del manual y plan de cartera.
5. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora.
6. Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos.
7. Identificación y acompañamiento en la implementación de herramientas de medición que permitan monitorear y efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos, así como el desempeño de los procesos y la prestación de los tramites y servicios.
8. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos.
9. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas.
10. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyo y acompañamiento revisando el proceso del trámite “Solicitud de facilidad de pago en línea” que está próximo a habilitarse por la página web, con el objeto de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial.

   Se llevo a cabo una reunión con la funcionaria Andrea Granados, de la oficina de procesos contravencionales y el funcionario Juan Reyes, del área de sistemas, se realizó grabación de videos con el paso a paso del trámite que debe hacer el ciudadano. El proceso se encuentra pendiente de aprobación por parte del Asesor Leonardo Esquivel de la oficina de procesos contravencionales, para posteriormente enviar a la oficina de comunicaciones para lo pertinente.


Proceso facilidad pago Recibidos x

Juan Marcial Reyes lun, 25 oct 10:42 (hace 10 días)

para Nancy, Leonardo, Manuel, Carla, mí, Andrea

Buenos días,

Adjunto link con carpeta en el cloud con los videos de facilidad de pago junto con libreto.

Atentos a la aprobación de ing Samira Ferez y Dr Leonardo.

Con sus aprobaciones, comunicaciones procede a la edición del video.

Paso a paso Fac Pago

2. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos, formatos e instructivo del proceso de cobro coactivo con el objeto de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial. Se realizaron 6 reuniones con los Asesores Johana Galeano y Leonardo Esquivel de la Oficina de procesos contravencionales, para revisar y ajustar los procedimientos, formatos e instructivo. Los siguientes procedimientos e instructivo se encuentran en estado borrador en la herramienta Isolución.

	Nombre	Codigo
1	PROCEDIMIENTO SUSCRIPCION DE FACILIDADES DE PAGO POR MULTAS Y DERECHOS DE TRANSITO	MM-SE-TS-P-095
2	PROCEDIMIENTO LLAMADAS DE COBRO PERSUASIVO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO	MM-SE-TS-P-100
3	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	MM-SE-TS-P-102
4	PROCEDIMIENTO DEVOLUCION DE TITULOS JUDICIALES	MM-SE-TS-P-125
5	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TITULOS JUDICIALES	MM-SE-TS-P-124
6	INSTRUCTIVO FRACCIONAMIENTO DE TITULOS	MM-SE-TS-I-022

Los siguientes formatos se encuentran en estado aprobado en la herramienta Isolución.

	Nombre	Codigo
1	FORMATO SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO	MM-SE-TS-F-097
2	FORMATO COMPROMISO TERCERO GARANTE	MM-SE-TS-F-096
3	FORMATO SOLICITUD FACILIDAD DE PAGO APODERADO	MM-SE-TS-F-099
4	FORMATO NOTIFICACION DE FACILIDAD DE PAGO	MM-SE-TS-F-036
5	FORMATO APLICACION DE TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL	MM-SE-TS-F-038
6	FORMATO DEVOLUCION DE TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL	MM-SE-TS-F-039

Revisión y aprobación de formatos en Isolución Recibidos ×

Liseth Gonzalez <lisethgd@gmail.com> mié, 20 oct 10:26
para Martin, Nancy

Buenos dias Martin,

Solicito revisión de los siguientes formatos, los cuales fueron enviados para flujo de aprobación en Isolución con el nuevo membrete:

1. MMSETSF036 Notificación Personal de Facilidad de Pago

2. MMSETSF038 Solicitud de Aplicación de Títulos de Depósito Judicial

3. MMSETSF039 Solicitud de Devolución de Títulos de Depósito Judicial

4. MMSETSF096 Formato Compromiso de Tercero Garante

5. MMSETSF097 Formato Solicitud de Facilidad de Pago

6. MMSETSF099 Formato Solicitud de Facilidad de Pago Apoderado

Quedo atenta.

3. Apoyo y acompañamiento en la actualización de la normatividad y paso a paso de trámites y formatos en manual de trámites para el mejoramiento continuo de los procesos, relacionados con la gestión del Tránsito y la Seguridad Vial. Se solicitó al área de sistemas mediante la herramienta GLPI, la actualización de los siguientes tramites y formatos en la página web.

- Facilidad de pago para comparendos físicos y comparendos con ayudas tecnológicas
- Facilidad pago por concepto de la tasa de derechos de tránsito
- Formato de solicitud de facilidad de pago
- Formato de tercero garante
- Formato de solicitud apoderado

Incidencia - ID 70929

Abierta el :	2021-10-27 11:24	**Fecha de Vencimiento :**	
Por :	Gonzalez Diaz Liseth	**Última actualización :**	2021-10-28 15:41 Por Gonzalez Pacheco Walter Enrique
Solucionado el :	2021-10-28 15:41		
Tipo :	Incidencia	**Categoría (Clase) :**	Plataforma Web > Adicion/modificacion de documentos
Estado :	Resuelto	**Origen de la solicitud :**	Helpdesk
Urgencia :	Mediana	**Aprobación :**	No está sujeto a una aprobación
Impacto :	Medio	**Elemento asociado :**	General
Prioridad :	Mediana		

Actores :	**Autor**	**Observador**	**Asignado a:**
	Gonzalez Diaz Liseth		Gonzalez Pacheco Walter Enrique

Título : *	Modificaciones en manual de trámites
Descripción : *	Solicito modificar en el tramite de facilidad de pago lo siguiente: 1. Facilidades de pago para comparendos físicos y comparendos con ayudas tecnológicas (adjunto archivo con cambios) https://www.barranquilla.gov.co/tramites-de-transito-y-seguridad-vial/facilidades-de-pago-para-comparendos-fisicos-y-comparendos-con-ayudas-tecnologicas 2. Facilidades de pago por concepto de la tasa de derechos de tránsito (adjunto archivo con cambios) https://www.barranquilla.gov.co/facilidades-de-pago-por-concepto-de-la-tasa-de-derechos-de-transito 3. Actualizar texto y formatos "Formatos para el trámite de Facilidad de pago". https://www.barranquilla.gov.co/transito/tramites-y-tarifas/manual-de-tramites-y-servicios • Formato de Solicitud de Facilidad de Pago: Descargar (PDF) MMSETSF097FormatoSolicituddeFacilidaddePago_3 • Formato de Tercero Garante: Descargar (PDF) MMSETSF096FormatoCompromisodeTerceroGarante_2 • Formato de Apoderado: Descargar (PDF) (Formato nuevo) MMSETSF099FormatoSolicituddeFacilidaddePagoApoderado_1

4. Seguimiento al plan de mejoramiento a la Gestión del tercer trimestre del año, verificando el cumplimiento de las acciones por parte de cada uno de los responsables, validando evidencias del avance y se procedió a diligenciar el formato de seguimiento.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN — Codigo:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2021

DEPENDENCIA Y PROCESO: SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN				% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
1. Suscribir y evaluar la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión, de conformidad con el Decreto Distrital No. 621 de 2017 y Resolución No. 01 de 2018.	Método: Falta de tiempo y experticia en la redación y registro de actividades y compromisos por parte de los gerentes públicos del proceso por lo que se requiere acompañamiento en la definición de compromisos y el registro de la información en la herramienta G+	1) Realizar acompañamiento a los gerentes publico en la concentración de los acuerdos de gestión para la vigencia 2021 en la herramienta G+ 2) Realizar la evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos adscritos a la STSV semestralmente en el 2021,a través del sistema de información G+	Grupo de Mejoramiento Jefes de Oficina Secretaria de Despacho	100% de los acuerdos de gestión suscritos y registrados en G+ 100% de las evaluación de los acuerdos de gestión registradas en G+	1) Acuerdos de Gestión 2021 de los gerentes públicos adscritos a la STSV suscritos en el sistema de información G+ 2) Evaluación de los acuerdo de Gestión de los gerentes públicos adscritos a la STSV registrados en G+	(Acuerdos de Gestión Suscritos / Acuerdos de Gestión Requeridos)x100 (N° de evaluaciones de gestión suscritas / N° evaluaciones de gestión requeridas)*100	15/02/2021	26/02/2021	6/10/2021	100%	Todos los acuerdos suscritos se concertaron para la vigencia 2021 y las evaluaciones finales de la vigencia 2020. Con corte a 31 mayo, se efectúo evaluación parcial de los 6 acuerdos de gestión de los Jefes de oficina, por retiro de la Secretaria de Tránsito Angelica Rodriguez. Se efectúo evaluación del mes de julio.		
2. Diseñar e implementar desde el nivel directivo actividades lúdicas y pedagógicas orientadas a la promoción y apropiación del Código de Integridad en la dependencia	Método: La socialización del código de integridad está supeditada al plan de actividades elaborado por gestor ético de Alcaldía, y muy poco se socializa con los niveles directivos	1) Socializar las actividades de promoción del código de integridad con el nivel directivo 2) Implementar mensajes que promuevan el código de integridad al interior de la secretaría.	Jefes de Oficina Secretaria de Despacho Promotores Éticos	100% funcionarios de la STSV que a hayan sido socializados el Código de Integridad la entidad	Evidencias de actividades de socialización del Código de Integridad	(Número de funcionarios a los que se les socializó el Código de Integridad/ Número de funcionarios adscritos a la STSV)*100	5/05/2021	20/12/2021	6/10/2021	62%	El equipo de mejoramiento institucional, realizó socialización de campaña "vamo a controlarno" para concientizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del autocontrol. Se sensibilizaron a 81 funcionarios y contratistas, a los cuales les fue explicó el concepto de autocontrol, importancia y como hacer la actividad de retroalimentación, mediante preguntas del tema expuesto. Además, se les hizo entrega del folleto "Qué es el Autocontrol" y un kit compuesto de una regla, un bolígrafo y un llavero. Se participó en 6 reuniones virtuales con el fin de socializar temas referentes al código de integridad. Se realizó la socialización en la dependencia a través de los medios virtuales disponibles, correos electrónicos (info) de los mensajes éticos alusivos al valor Transparencia, Justicia, Respeto, Diligencia y Servicio y Compromiso, al igual que la publicación de piezas graficas en diferentes lugares de la oficina, El mensaje ético del mes de febrero estuvo a cargo de los promotores de la secretaria de tránsito y seguridad vial.		
3. Socializar al interior del nivel directivo actividades relacionada con el SGC (Sistema de Gestión de Calidad), SGA (Sistema de Gestión Ambiental), implementados en la Entidad.	Método: El alcance del SGA solo incluye el edificio central. Método: Se espera que el alcance se amplié a otras sedes por fuera del edificio central. Método: En general los funcionarios desconocen los lineamientos específicos del SGA Método: Se requiere socialización de las actividades del SGA que serán aplicadas en la sede. Método: Aun cuando los numerales de la norma ISO9001 se aplican en la mayoría de los procedimientos de la secretaría se requiere puntualizar con cada jefe de oficina y miembro del equipo de mejoramiento los temas asociados a la norma como evidencia de	1) Revisar con la oficina de control interno de gestión las actividades a implementar para la ampliación del alcance del SGA de acuerdo al programa de actividades programado desde la Gerencia de Control Interno de Gestión. 2) Programar socializaciones de los aspectos del programa de SGA de acuerdo a los lineamientos de la oficina de control interno de gestión 3) Coordinar las actividades para implementar en las sedes el SGA. 4) Programar y ejecutar de socialización de los SGC y SGA en el 2021 mediante la identificación de aspectos relevantes a fortalecer de las normas técnicas en alineación de las directrices institucionales.	Agentes de cambio (SDTSV) Jefes de Oficina	Mínimo 6 Actividades ejecutadas para implementacion del SGA y capacitación en los temas relevantes de la norma ISO9001	Cronograma de actividades Evidencias de actividades implementadas para socializar temas sobre el SGA y SGC	Actividades de socialización en los SGC y SGA >= 6	1/04/2021	30/12/2021	6/10/2021	82%	Se realizó reunion con la Oficina de Gestion de Transito para socializacion del SGC. Se diligenció formulario 2 "Diagnostico Secretaria de Transito Cra 54" y se diligenció el formulario de las demas sedes, para la ampliación del SGA. Se incluyó la actualizacion del SGA en el nuevo formato de la caracterizacion, segun instrucciones de la oficina de Control Interno de Gestion. Nos encontramos en espera de directriz por parte de la oficina de Control Interno de Gestion para el avance del SGA.		
4. Realizar seguimiento, monitoreo y control de los riesgos y oportunidades, acorde con la Política de Administración de Riesgos de la Entidad y las directrices del DAFP.	Método: El proceso de Tránsito y Seguridad Vial como todo proceso es propenso a la materialización de riesgos en el desarrollo de sus actividades misionales, Método: Se definieron controles para los riesgos identificados para toda la vigencia para procurar el buen desempeño de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.	1) Aplicar los controles definidos para evitar la materialización de los riesgos del proceso y de corupción 2) Realizar el monitoreo y revisión del mapa de riesgos del proceso con una frecuencia trimestral para el 2021	Jefes de Oficina	4 seguimientos al mapa de riesgos del proceso	Mapa de riesgos del proceso adecuado a la Política de Administración de Riesgos Institucional	(Seguimientos realizados / 4)x100	5/04/2021	5/02/2022	6/10/2021	75%	A 30 de septiembre se han aplicado todos los controles definidos para los riesgos identificados, sin embargo durante el último trimestre solo se aplicaron 11 de los 12 controles definidos. A la fecha no se evidencia materialización de los riesgos de corrupción y riesgos operativos de acuerdo a la información suministrada por los responsables referente a la aplicación de los controles definidos para este seguimiento. Luego de revisar la información reportada por los responsables la implementación de cada control, se evidencia la aplicación para el tercer trimestre de todos los controles definidos para evitar la materialización de los riesgos de corrupción, sin evidencia materialización de alguno de los riesgos.		
5. Realizar periódicamente ejercicios de autocontrol en el proceso, efectuando análisis de causas y oportunidades, tratando acciones de mejora y reportando trimestralmente a la Gerencia de Control Interno de Gestión la formulación y seguimiento de las acciones implementadas.	Método: Las actividades de la secretaría requieren la implementación de controles periódicos para sus funciones mas críticas y para el cumplimiento de sus objetivos misionales.	(1) Seleccionar procedimientos a verificar (2) Elaborar el cronograma de verificación (3) Ejecutar el cronograma (4) Elaborar y socializar los informes de seguimiento y verificación de los procedimientos 5) Efectuar seguimiento al establecimiento de acciones correctivas y a su implementación por parte de los dueños de proceso, según aplique	Agentes de Cambio (SDTSV) Jefes de Oficina	Ejecutar el 100% del cronograma de verificación al cumplimiento de los requisitos administrativos	Informes de seguimiento y verificación Formato de acciones correctivas estabilecidas	(informes realizados/informes programados)x100	20/03/2021	1/01/2022	6/10/2021	79%	Se elaboró cronograma de verificación y se seleccionaron los procedimientos y requisitos legales a verificar. Se han iniciado 17 de las 19 actividades de verificación programadas, 9 ejecutadas al 100%.		
6. Efectuar las evaluaciones de desempeño laboral en los aplicativos dispuestos por la Entidad y en los tiempos establecidos para tal fin.	Método: Es responsabilidad de los jefes y funcionarios concertar las evaluaciones de desempeño y efectuarlas en los tiempos en los terminos respectivos. Método: Por ser una actividad transversal y ejecutada solo 2 veces al año, es normal que su ejecución y/o el método no sea claro al momento de ejecutarla.	1) Realizar acompañamiento a jefes y funcionarios que lo requieran en el proceso de concertación y evaluación. 2) Efectuar la concentación y evaluación del desempeño de los funcionarios adscritos a la STSV, asegurando el cumplimiento de las directrices institucionales	Jefes de Oficina	100% de las concertaciones y evaluaciones registradas en G+	Evaluaciones concertadas en G+ Evaluaciones realizadas en G+ primer periodo	(Evaluaciones concertadas / Cantidad de funcionarios x 50%)+(Primeras Evaluaciones Realizadas / Cantidad de funcionarios x 50%)	15/02/2021	15/07/2021	6/10/2021	100%	Se concertaron los compromisos vigencia 2021 con los funcionarios, y se efectuó la evaluación final de la vigencia 2020. Se realizo evaluacion a todo el personal correspondiente que estaba en periodo de prueba, se concertaron objetivos para 21/01/2022. Se realizó evaluacion semestral al 31/07/2021		
7. Mantener actualizada la información del SGC en el aplicativo ISOLUCION y ajustar los formatos con la nueva imagen institucional, incluidos los formatos de los trámites y los servicios disputados en el SUIT.	Método: La carrera de administración y la falta de políticas claras con respecto a la actualización de los formatos utilizados por las actividades del proceso en la herramienta Solución, han ocasionado reprocesos en la actualización de la información. Método: Las medidas de aislamiento por cuenta de la pandemia ocasionaron cambios en las prioridades de los procesos Método: El trabajo en casa y la falta de conectividad a la ley antiramales (Ley 962 de 2005) y como parte de la estrategia de racionalización de tramites, actualizar mensualmente la información de los tramites registrados en el SUIT atendidos	1) Elaborar un diagnostico del estado de la actualización de los procedimientos y formatos en la herramienta. 2) Definir los procedimientos que serán actualizados con prioridad 3) Elaborar plantillas que permitan la redacción, revisión y aprobación de los procedimientos y formatos en forma 4) Revisar con los responsables los procedimientos y formatos 5) Actualizar y enviar a aprobación en la plataforma.	Agentes de Cambio (SDTSV) Jefes de Oficina	1) 100% de los formatos aprobados con nueva imagen institucional 2) 100% de los procedimientos en borrador actualizados	Procedimientos en estado aprobado en la herramienta Isolución Formatos actualizados en la herramienta Solución	Diagnostico estado actualización = 20% + Documentos revisados y aprobados por responsables x 40% + Procedimientos Actualizados en Isolución: x 30% + Procedimientos enviados a flujo de aprobación 10%	1/03/2021	30/12/2021	6/10/2021	83%	A la fecha contamos con 153 documentos cargados en la herramienta Isolución. Se encuentran aprobados 128 documentos distribuidos en 62 Procedimientos, 41 Formatos, 18 Instructivos, 5 Documentos libres, 1 Caracterización del proceso. Así mismo se encuentran 27 documentos en borrador en proceso de revisión conformados por 19 Procedimientos, 1 Formatos, 3 Instructivos, 1 Documento libre, 3 Manuales.		
9. Mantener actualizada en el SUIT la información estadística requerida en el Módulo de Datos de Operación.	Método: La ausencia de cumplimiento de la secretaria para 2020 no superaron las metas esperadas por la alcaldía a pesar del buen resultado obtenido. Método: se hace necesario continuar con los controles y fortalecer el análisis y la implementación de acciones correctivas que permitan superar	1) Solicitar y/o generar reportes para actualizar los datos de operación en el SUIT de tramites atendidos 2) Actualizar datos de operación en el SUIT	Equipo de Mejoramiento	12 meses con datos de operación actualizados	Reportes de estadísticas fuente de información solicitados/enviados Datos de operación actualizados en el SUIT	No. meses con de datos de operación actualizados/12x100	5/02/2021	5/01/2022	6/10/2021	75%	Se han generado a la fecha 9 reportes para consolidar la información de la cantidad de trámites atendidos por la secretaría, dic 2020 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2021 datos de operación.		
9. Implementar estrategias para mejorar el nivel de cumplimiento en la respuesta de las PQRSD recibidas por la dependencia	Alcanzar un cumplimiento igual o mayor a la meta esperada por la alcaldía para el índice de cumplimiento en la atención de PQRSD para la vigencia 2021, mediante la elaboración, análisis y socialización de boletines internos, así como el diseño e implementación de acciones correctivas frente a desviaciones detectadas.	11 boletines o informes de seguimiento al cumplimiento en la atención de PQRSD Índice de cumplimiento en la atención de PQRSD de la SDTSV mayor o igual a meta esperada por la	Equipo de Mejoramiento Jefes de Oficina	Boletines de seguimiento, diseño de acciones correctivas frente a desviaciones detectadas (Cuanto sea el caso)	No. de boletines socializados/11x100 Índice Cumplimiento Año Actual / Índice Cumplimiento Año Anterior - 1) X 100	10/02/2021	10/01/2022	6/10/2021	75%	Se han generado 8 boletines correspondiente a lo meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2021, en cada uno de ellos se genera la cantidad de PQRS asignadas a la SDTSV, así como el % de cumplimiento y no conformidades. En el último boletín socializado, se evidencia 24.203 PQRS asignadas, con un 91% de cumplimiento.		

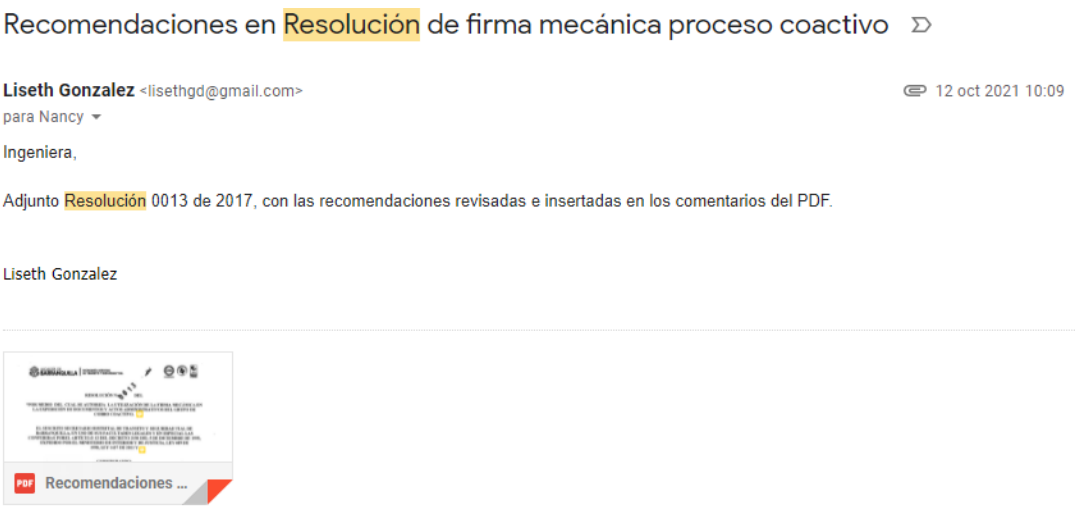
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

FIRMA DEL RESPONSABLE: _____ AUDITOR CONTROL INTERNO: _____

Aprobación: 08/02/2021
Versión: 3.0

Calle 34 No. 43 - 31 - Barranquilla, Colombia — BARRANQUILLA.GOV.CO

5. Se realizaron recomendaciones para que la oficina de procesos contravencionales actualice la Resolución 0013 de 2017 mediante la cual se autoriza el uso de la firma mecánica en proceso de cobro, por cuanto existe un nuevo decreto de estructura de la Alcaldía.


Recomendaciones en Resolución de firma mecánica proceso coactivo

Liseth Gonzalez <lisethgd@gmail.com> 12 oct 2021 10:09
para Nancy

Ingeniera,

Adjunto Resolución 0013 de 2017, con las recomendaciones revisadas e insertadas en los comentarios del PDF.

Liseth Gonzalez

Recomendaciones ...

6. Verificación de reporte de la base de datos de facilidades de pago suscritas de enero a junio 2021 por comparendos físicos del software Qxtránsito, así:

6.1. Objetivo: Verificación del cumplimiento de los requisitos de facilidades de pago suscritas por comparendos físicos.

6.2. Metodología: Se obtuvo el reporte de las facilidades de pago suscritas por comparendos físicos de enero a junio 2021 del software Qxtránsito.

La base de datos asciende a 2.708 registros, de los cuales se seleccionó una muestra de 98 registros para solicitar al área correspondiente los soportes físicos para revisión documental y se procedió a validar que las facilidades de pago suscritas cumplan con los requisitos establecidos en el manual de trámites y servicios publicados en la página web de la Entidad. A la fecha se han verificado 86 expedientes con 755 folios, de la muestra seleccionada, la oficina de procesos contravencionales tiene pendiente por entregar 12 expedientes de lo requerido.

La revisión de la base de datos se efectuó, verificando los datos consignados en los reportes de facilidades de pago suscritas por comparendos físicos, contra el reporte detallado de la constitución y las cuotas de la facilidad de pago obtenidos de la base de datos de Qxtransito.

Adicionalmente, se verificó el pago de la cuota inicial y las costas (si las hubiere) como requisito para suscribir la facilidad de pago, validando el número de recibo de caja en la página web de la Entidad.

6.3. Informe: Se procedió a elaborar el informe preliminar, con las no conformidades identificadas, el cual fue entregado a la Asesora de Despacho con funciones de seguimiento de gestión de la Secretaría, para lo de su competencia.

7. Verificación de reporte de la base de datos de facilidades de pago suscritas de enero a junio 2021 por comparendos electrónicos suministrada por el concesionario Construseñales, así:

7.1. Objetivo: Verificación del cumplimiento de los requisitos de facilidades de pago suscritas por comparendos electrónicos.

7.2. Metodología: Se obtuvo el reporte de las facilidades de pago suscritas por comparendos electrónicos de enero a junio 2021 suministrada por el concesionario Construseñales.

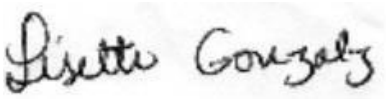
La base de datos asciende a 1.171 registros, de los cuales se seleccionó una muestra de 89 registros para solicitar al área correspondiente los soportes físicos para revisión documental y se procedió a validar que las facilidades de pago suscritas cumplan con los requisitos establecidos en el manual de trámites y servicios publicados en la página web de la Entidad. A la fecha se han verificado 89 expedientes con 751 folios, lo cual corresponde al total de la muestra seleccionada.

La revisión de la base de datos se efectuó, verificando los datos consignados en el reporte general de las facilidades de pago suscritas por comparendos electrónicos, contra el reporte de la constitución y detalle de la facilidad de pago, obtenidos de la base de datos suministrada por el concesionario Construseñales.

Adicionalmente, se verificó el pago de la cuota inicial y las costas (si las hubiere) como requisito para suscribir la facilidad de pago, validando el número de recibo en el reporte de recaudo de fiscalización electrónica de la base de datos del software Qxtransito.

7.3. Informe: Se procedió a elaborar el informe preliminar, con las no conformidades identificadas, el cual fue entregado a la Asesora de Despacho con funciones de seguimiento de gestión de la Secretaría, para lo de su competencia.

Atentamente,



LISETH GONZALEZ DIAZ
C.C. No. 1.129.570.125