INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 2
Contrato No. CD-59-2022-3188
Contratista: LISETH GONZALEZ DIAZ
Segundo Informe a Marzo de 2022.

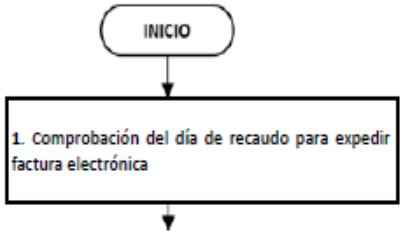
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

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 trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad de Vial, con el objetivo de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
2. Verificación del registro de los recaudos, de la liquidación de las tarifas de los trámites, 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 del 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 trámites 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. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del procedimiento “Emisión de Facturas Electrónicas” Cod. MM-GI-TS-P-001, 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. Se realizaron 3 reuniones con la funcionaria Ruby Fontalvo de la Oficina de Gestión Estratégica, para el levantamiento y registro del procedimiento, documentando las actividades durante este proceso. El procedimiento se encuentra en estado borrador en la herramienta Isolución para revisión por parte de la oficina de Gestión Estratégica.

N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV		1. El Técnico Operativo (facturación electrónica), procede a efectuar la comprobación del día así: a) Valida cual fue la última factura emitida, ingresando al programa contable Siigo, módulo "transacciones", opción "proceso de ventas", consulta rango de fechas el cual arroja listado con facturas emitidas y procede a validar consecutivo y fecha de última factura emitida. b) Verifica con el Técnico Operativo (recaudo), si la conciliación de pagos del día a facturar se encuentra conciliado y todos los recaudos tienen recibo de caja generado en Qx transito, si es correcto procede a facturar, de lo contrario debe esperar que la conciliación sea efectuada. Nota 1: la factura electrónica correspondiente a los recaudos del día, se realizará al día siguiente hábil. La fecha de la factura corresponderá a la misma fecha del recibo de caja, es decir a la misma fecha del recaudo. Nota 2: tener en cuenta que la DIAN aceptará facturas solamente hasta 10 días calendarios después de la fecha de elaboración de las mismas. Nota 3: se debe validar los lineamientos para la emisión de facturas electrónicas en "Manual Emisión de Facturas Electrónicas".
2	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico	2. Exportación de la información de recaudo del día objeto de facturación	2. El Técnico Operativo (facturación electrónica), ingresa a la herramienta Facturación Electrónica Baq a través del link https://portal.barranquilla.gov.co:9090/FacturacionEBAQ/ ingresando usuario y contraseña, encontrará el menú principal, selecciona la opción “Pre-cargar la información del día” se escoge el día a facturar, el software indica el número de recibos de caja que serán exportados, que corresponde al día en que se generó el recibo de caja y pre-carga la información que proviene de la base de datos

	Operativo - STSV		Qx-tránsito, mostrando un mensaje con la cantidad de registros cargados. Posteriormente, descarga de la herramienta Facturación Electrónica Baq, el reporte "lista facturas" y verifica que la cantidad de registros y valor exportados coincida con los recaudos registrados en la"relación de distribución de ingresos" de la herramienta Reporteador.
3	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	3. Transmisión de los recibos de caja de la herramienta Facturación Electrónica Baq a Siigo	**3.** El Técnico Operativo (facturación electrónica), ingresa al menú principal, selecciona la opción "transmitir información a Siigo" se consulta el día exportado, el cual arroja un listado con la información correspondiente, se verifica que la cantidad de registros visualizados coincidan con el número total de recibos de caja que se exportaron, si coinciden se procede a transmitir la información al programa contable Siigo, de lo contrario se envía glpi a sistemas y después se repite el proceso. En los casos que el ciudadano no suministre correo electrónico, la herramienta Facturación Electrónica Baq realizará validación de los campos de correo electrónico que se encuentren vacíos y asignará automáticamente al momento de hacer la transmisión el correo electrónico genérico facturacionelectronicatto@barranquilla.gov.co, con el fin de evitar el rechazo de la factura por parte de la DIAN.
4	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	4. Consulta de estado de envío a Siigo	**4.** El Técnico Operativo (facturación electrónica), ingresa al menú principal, selecciona la opción "consulta de estado de envío a Siigo" se consulta el día transmitido, el cual arroja un reporte, donde se verifica los registros y estado de envío.
	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	¿El reporte presenta registros en estado no enviados? NO → 7; SI → 5	Si el reporte presenta registros en estado no enviados, continúe con la actividad 5, de lo contrario, continúe con la actividad 7.
5	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina	5. Reporte de errores de los registros no enviados	**5.** El Técnico Operativo (facturación electrónica), valida el campo "Mensaje error" y de acuerdo al tipo de error lo reporta al área de sistemas por medio de glpi y/o por correo electrónico al funcionario encargado de la oficina

	de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV		de Registro de Tránsito o de Gestión de Tránsito según sea el caso.
6	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	6. Corrección de errores de registros no enviados → 3	**6.** El Técnico Operativo (facturación electrónica), recibe confirmación de la corrección de errores por parte de cada responsable, posteriormente se vuelva a transmitir la información.

7	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	7. Emisión de facturas electrónicas	7. El Técnico Operativo (facturación electrónica), ingresa al programa contable Siigo a través del link https://siigonube.siigo.com/ISIIGO2/Login.aspx?ReturnUrl=%2fISIIGO2%2fDefault.aspx ingresando usuario y contraseña, encontrará el menú principal, selecciona "Factura electrónica", "otras opciones", "impresión y envío masivo de comprobantes" en la opción comprobante se selecciona "Factura" y en envío a la DIAN se selecciona "No enviado" y fecha, se da clic en "buscar", posteriormente se seleccionan todas las facturas y por último se envían a la DIAN para aprobación y al usuario le llegara a través del correo electrónico suministrado.
8	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	8. Validación de errores o rechazos de facturas	8. El Técnico Operativo (facturación electrónica), valida el motivo de los errores o rechazo de facturas y procede de la siguiente manera: 1. En caso de rechazo de facturas por parte de la DIAN, por NIT errado o sin digito de verificación, consulta y repisa el tercero, posteriormente consulta la factura para ver reflejados los cambios y la envía nuevamente para aprobación de la DIAN. 2. En caso de errores que no se puedan corregir por base de datos, el Técnico Operativo (facturación electrónica), elabora nota crédito para anular o modificar facturas, consultando la factura y en el menú "Mas" selecciona la opción "aplicar nota crédito", si la nota es por anulación, procede a emitir la factura con los datos correctos. Nota: Los errores o inconsistencias son subsanados antes de realizar el envío de facturas para aprobación de la DIAN.
9	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	9. Verificación de facturas electrónicas emitidas	9. El Técnico Operativo (facturación electrónica), verifica reporte de facturas electrónicas emitidas en el programa contable Siigo, contra la herramienta Facturación Electrónica Baq, validando que exista la misma cantidad de documentos y valor total, adicionalmente, seleccionará una muestra de las facturas emitidas para revisar el detalle de cada una, contra los recibos e caja correspondientes.
10	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	10. Verificación y almacenamiento de facturas con correo electrónico genérico asignado	10. El Técnico Operativo (facturación electrónica), exporta de la herramienta Facturación Electrónica Baq, el reporte "lista facturas", verifica las facturas a los que se les asigno el correo electrónico genérico, las descarga del programa contable Siigo y las almacena en una carpeta "One Drive" instalada en su equipo, para posterior consulta en caso de que el ciudadano la solicite.
11	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	11. Envío de informe con errores o inconsistencias durante la emisión de facturas electrónicas FIN	11. El Técnico Operativo (facturación electrónica), al cierre de cada mes, envía un informe con estadísticas diarias de la cantidad de errores o inconsistencias que se presentaron durante el proceso de emisión de facturas electrónicas, tales como, facturas a las que asigno correo genérico, errores en registros no enviados y errores o rechazos de facturas, para que cada responsable tome los correctivos y disminuyan estas inconsistencias.

2. Verificación de actualización de datos personales en software Qxtransito de los tramites efectuados el 31 enero de 2022, así:

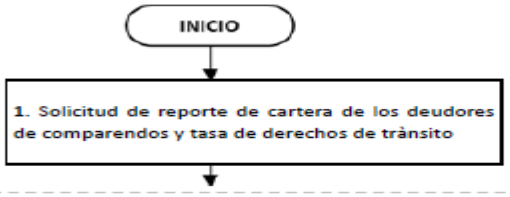
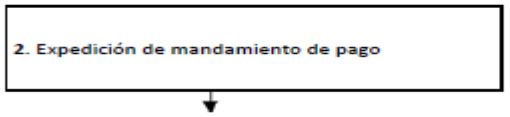
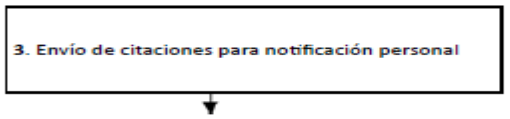
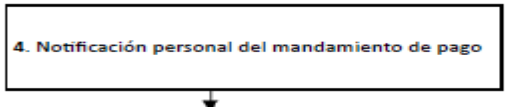
a. Objetivo: Verificación de la actualización de los datos personales de los usuarios en el software de Qxtransito, de acuerdo con los datos indicados en el “Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor” (FUNAL), para los trámites efectuados el 31 enero de 2022.

b. Metodología: Obtención del reporte de los trámites efectuados el día 31 de enero de 2022, del software Qxtransito.

c. La base de datos asciende a 232 registros, de los cuales se seleccionó una muestra de 62 trámites, para efectuar la revisión de los datos indicados en el “Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor” (FUNAL), digitalizado en la herramienta Dozzier y se procedió a validar que los datos personales de los usuarios estén actualizados en el software Qxtransito.

d. Informe: Se procedió a elaborar el informe INF-2022-002, con los resultados y recomendaciones después de haber realizado la verificación.

3. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del procedimiento “Cobro Administrativo Coactivo” Cod. MM-SE-TS-P-089, 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. Se realizó reunión con la Asesora Laura de la Hoz de la Oficina de procesos contravencionales, para para hacer modificaciones al procedimiento, documentando las actividades durante este proceso. El procedimiento se encuentra en estado borrador en la herramienta Isolución para revisión por parte de la oficina de Procesos Contravencionales.

N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV		1. El Asesor (coactivo), solicita al área de sistemas, el reporte de cartera con los deudores de comparendos y tasa de derechos de tránsito sobre los cuales de va a iniciar proceso de cobro coactivo.
2	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV		2. El Asesor (coactivo), expide los mandamientos de pago de los deudores correspondientes y se envía por correo electrónico de manera masiva al Técnico Operativo (coactivo) para posterior envío de citaciones.
3	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV		3. El Técnico Operativo (coactivo), enviará citación para notificación personal del mandamiento de pago a los deudores.
4	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales		4. El Asesor (coactivo), notificará el mandamiento de pago personalmente a través del formato "MMSETSF-036 Formato de notificación personal del deudor" y hará entrega de una copia del oficio al deudor. En caso que el deudor no comparezca la notificación se

	Asesor STSV		pago por correo certificado. • MM-SE-TS-F-036 MMSETSF-036 Formato de notificación personal del deudor
5	Secretaría Distrital	5. Notificación por correo certificado	5. El Técnico Operativo (coactivo),
	de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV		remitirá cuando el deudor no comparezca, copia del mandamiento de pago por correo certificado para efectos de la notificación por correo. En caso que el mandamiento de pago sea devuelto por correo certificado, se procede a notificar por la pagina web de la Secretaría, de lo contrario se procede con la constancia de notificación.
6	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	6. Notificación por publicación en pagina web	6. El Asesor (coactivo), envía a sistemas a través de GLPI, información con las notificaciones para publicar en la página web de la Secretaría de Tránsito, correspondiente a los mandamientos de pago que no pudieron ser notificados por carecer el deudor de lugar de correspondencia y todos aquellos que fueron devueltos por el correo certificado.
7	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	7. Constancia de notificación	7. El Técnico Operativo (coactivo), recibirá e insertará en el expediente, la constancia de notificación del mandamiento de pago. Surtida la notificación, el deudor puede presentar excepciones, de lo contrario sigue adelante la ejecución del proceso.
	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	¿El deudor presenta excepciones? NO → 13; SI → 8	En caso que el deudor presente excepciones continua con la actividad 8, de lo contrario continua con la actividad 13.
8	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	8. Expedición y notificación de Resolución que resuelve las excepciones	8. El Asesor (coactivo), expide la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución cuando las excepciones no prosperen. Posteriormente notificará personalmente o por correo la resolución que resuelve excepciones. Si el deudor presenta recurso contra esta resolución continua con el fallo que resuelve el recurso de reposición, en caso que prosperan las excepciones, continua con la terminación y archivo del proceso.
	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	¿El deudor presenta recurso contra la Resolución que resuelve las excepciones? NO → 43; SI → 9	En caso que el deudor presente recurso contra la Resolución que resuelve las excepciones, continua con la actividad 9, en caso que prosperen las excepciones, continua con la actividad 43.
9	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	9. Resolución que resuelve el recurso de reposición	9. El Técnico operativo de cobro coactivo, proyectará para la firma del Juez, el fallo que resuelve el recurso de reposición contra la resolución que resuelve las excepciones propuestas por el deudor. Si el recurso no prospera se continuará con el paso 21 si el recurso prospera se continuará con el paso 43.
10	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	10. Notificación del recurso	10. El Juez de Ejecuciones Fiscales, notificará por correo la resolución que resuelve el recurso de reposición. Documento soporte: Constancia de Notificación.

11	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	11. Constancia de la notificación	**11**. El Técnico operativo de cobro coactivo, Recibirá e insertará en el expediente constancia de notificación del fallo de recurso de reposición.
12	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	12. Resolución de seguir adelante la ejecución	**12**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, dictará sentencia de seguir adelante la ejecución y se ordena el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados y de aquellos que se le identifiquen en el curso del proceso como de propiedad del deudor, en caso de no tener bienes embargados se procederá a ordenar una investigación de bienes. En esta resolución, se ordena la aplicación de los titulos de depósito judicial

			en caso de existir, si se ha logrado cumplir con cualquiera de las etapas de notificación contenida en los pasos 3, 4 y 5.
13	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales	13. Nombramiento del Secuestre	**13**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, nombrará secuestre mediante auto y comunicará el nombramiento para su respectiva aceptación.
14	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	14. Aceptación	**14**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, Recibirá la aceptación del nombramiento en el cargo por parte del secuestre.
15	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	15. Posesión	**15**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, dará posesión del cargo al secuestre.
16	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	16. Fijación diligencia	**16**. El Técnico operativo de cobro coactivo, Fijará fecha y hora para la diligencia de secuestro de los bienes embargados. Documento soporte: Auto que fija fecha de secuestro.
17	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	17. Diligencia de secuestro	**17**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, Llevará a cabo la diligencia de secuestro en la fecha fijada. Si hubiere oposición continuar con el paso 19 si no continuar con el paso 21.
18	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales	18. Análisis de oposición	**18**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, Estudiará la oposición presentada, en caso que no proceda continuar con el paso 21 si es procedente continuar con el paso 20.

	Profesional Universitario STSV		
19	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	19. Resolver sobre el secuestro del bien	**19**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, resolverá acerca de si se mantiene secuestrado el bien.
20	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	20. Resolver sobre la oposición	**20**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, resolverá sobre la procedencia de la oposición, levantando el secuestro y el embargo cuando hubiere lugar a ello, en este evento volver al paso 12. Documento soporte. Resolución.
21	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos	21. Liquidación del crédito	**21**. El Técnico operativo de cobro coactivo, proyectará para la firma del Juez, la liquidación del crédito.

	Contravencionales Tecnico Operativo -STSV		No admite recurso.
22	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	22. Traslado de la liquidación	**22**. El Técnico operativo de cobro coactivo, dará traslado de la liquidación del crédito por el término de tres días al deudor si se presenta objeciones continuar con el paso 23 si no se presentan seguir con el paso 24.
23	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	23. Decisión sobre las objeciones	**23**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, resolverá acerca de las objeciones presentadas contra la liquidación del crédito. Documento soporte: Resolución que resuelve las objeciones de la liquidación del crédito.
24	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales	24. Aprobación de la liquidación	**24**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, proferirá el auto que aprueba la liquidación del crédito. No admite recurso. Documento soporte: Auto que aprueba la liquidación del crédito.
25	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	25. Notificación de la aprobación de la liquidación del crédito	**25**. El Técnico operativo de cobro coactivo, realizará la notificación del auto que aprueba la liquidación del crédito.
26	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	26. Avalúo del bien	**26**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, decretará según corresponda a la calidad del bien, el avalúo de los bienes. No procede recurso.
27	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	27. Designación del Perito	**27**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, nombrará el perito mediante auto y comunicará el nombramiento para su respectiva aceptación. Documento soporte: Auto de nombramiento del perito.
28	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	28. Aceptación	**28**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, recibirá la aceptación del nombramiento en el cargo por parte del perito avaluador. Documento soporte: Documento de aceptación del nombramiento.
29	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	29. Posesión del Perito	**29**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, dará posesión del cargo del perito.
30	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	30. Traslado del avalúo	**30**. El Técnico operativo de cobro coactivo, correrá traslado del avalúo por tres días al deudor para que pueda solicitar que se aclare, complemente u objete el dictamen por error grave. Si solicitan aclaración o complementación continuar con el paso 31, si se objeta continuar con el paso 33, si no se presenta ninguna de las circunstancias
			continuar con el paso 34.
31	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	31. Análisis de solicitudes presentadas	**31**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, decidirá mediante auto si es procedente o no acceder a la aclaración o complementación del dictamen y si accede a la petición fija al perito un término prudencial para que se pronuncie.

32	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	32. Traslado de aclaración o complementación	32. El Técnico operativo de cobro coactivo, correrá traslado de la aclaración o complementación del avalúo por tres días al deudor para que pueda objetarlo por error grave. Documento soporte: Auto de traslado.
33	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	33. Decreto de pruebas	33. El Juez de Ejecuciones Fiscales, Decretará pruebas para decidir la existencia del error grave del dictamen.
34	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	34. Dictamen	34. El Juez de Ejecuciones Fiscales, acogerá como definitivo el dictamen practicado para probar el error o decretar oficiosamente la práctica de uno nuevo con distintos peritos que será inobjetable pero del que podrá pedirse aclaración o complementación.
35	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	35. Fijación de fecha de remate	35. El Técnico Operativo de cobro coactivo, fijará fecha y hora para la realización de la diligencia de remate.
36	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo	36. Aviso y publicación	36. El Técnico Operativo de cobro coactivo, fijará los avisos en secretaria y remitirá un diario de amplia circulación a fin de surtir la publicación para informar de la realización de la diligencia de remate.

	-STSV		
37	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	37. Recepción de postores	37. El Juez de Ejecuciones Fiscales, recepcionará los postores la consignación del 40% del valor del bien a rematar. Documento soporte. Fotocopia del recibo de consignación.
38	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	38. Diligencia de remate	38. El Juez de Ejecuciones Fiscales, practicará la diligencia de remate, previo cumplimiento de las publicaciones y demás condiciones de ley. La base de la licitación empezará con el 70%, si hay comprador continuar con el paso 39, si no hay comprador repetir la diligencia dos veces más (por el 50% y por el 40%), si persiste la ausencia de comprador se declara desierto el remate.
39	Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	39. Aprobación del remate	39. El Juez de Ejecuciones Fiscales, proferirá el auto aprobatorio del remate una vez analizada la inexistencia de causales de nulidad y resueltas las peticiones pendientes. Si presentan recurso contra el auto continuar con el paso 40.
40	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	40. Respuesta el recurso de reposición	40. El Juez de Ejecuciones Fiscales, proferirá el fallo del recurso de reposición si este no prospera se continuará con el paso 41.
41	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	41. Entrega del bien	41. El Juez de Ejecuciones Fiscales, realizará la entrega del bien rematado al comprador. Documento soporte: Acta de entrega.
42	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de	42. Levantamiento de medidas cautelares	42. El Juez de Ejecuciones Fiscales, ordenará mediante auto el el levantamiento de medidas cautelares. Documento soporte: Auto de levantamiento.

	Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV		
43	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	43. Terminación y archivo FIN	43. El Técnico Operativo de cobro coactivo, proyectará para la firma del Juez, auto de terminación y archivo del proceso. Documento soporte: Auto de terminación y archivo.

4. Se revisó con los responsables, las recomendaciones, análisis de causa, acciones de mejoramiento, metas, evidencias a entregar e indicadores de cumplimiento del plan de mejoramiento a la Gestión para esta vigencia y se obtuvo aprobación por parte de la Secretaria de Transito (E).

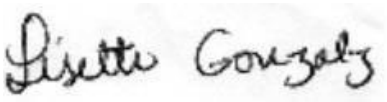
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN	
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN
1. Continuar con las acciones y estrategias necesarias para asegurar la respuesta oportuna a las PQRSD en cumplimiento del marco normativo fijado en la Ley 1755 de 2015 que regula el Derecho Fundamental de Petición; esto con principal observancia en el Artículo 14 "términos para resolver las distintas modalidades de peticiones". Criterio. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.	Metodología: Los índices de cumplimiento de la secretaria para 2021 no superaron las metas esperadas por la alcaldía a pesar del buen resultado obtenido. Mediciones: no se realiza el análisis constante de las causas que originaron las PQRSD. Mano Obra: Personal insuficiente y se requiere el cumplimiento de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones de los ciudadanos definidas en el artículo 14 de la ley	1) Asignar un funcionario de planta para realizar el monitoreo semestral del estado de las PQRSD en gestión de la Secretaría. 2) Elaborar y socializar boletines internos de PQRSD. 3) Realizar análisis semestral de las causas mas frecuentes por las que se reciben PQRSD 4) Establecer acciones correctivas y de mejora correspondiente a las no conformidades identificadas para cada oficina. 5) Hacer seguimiento a la reasignación de las PQRSD en gestión por parte de contratistas a personal de planta cuando se da la terminación de los contratos por ahí	Jefes de Oficina Despacho-Equipo de Mejoramiento	11 boletines o informes de seguimiento al cumplimiento en la atención de PQRSD. Informe semestral de causas frecuentes de recepción de PQRSD	Boletines de seguimiento Acciones correctivas y de mejora identificadas (Cuando sea el caso) Informe de análisis de causas de PQRSD	Nro. de boletinas socializados/11x100 Nro. de informes/2x100 (Indice Cumplimiento Año Actual / Indice Cumplimiento Año Anterior - 1) X 100	15/02/2022	15/01/2023
2. Impulsar acciones para avanzar en los proyectos cuyas metas que se encuentran por debajo de lo esperado para el cuatrienio	Equipos: Uno de las metas esperadas para la vigencia 2021 no fue alcanzada por problemas técnicos y tecnológicos que retrasaron el cumplimiento de los objetivos.	(1) Validar los proyectos y metas a cumplir (2) Efectuar seguimiento y verificación a la ejecución de proyectos y los encargados del proceso (3) Implementar los seguimientos definidos, los controles y las acciones correctivas para el cumplimiento de las metas.	Jefes de Oficina Despacho-Equipo de Mejoramiento	6 seguimientos al cumplimiento de las metas de los proyectos socializados con los jefes de la oficina responsable.	Informes de seguimiento al cumplimiento de las metas de los proyectos del POD socializados con los jefes de la oficina responsable.	(seguimientos realizados/6)x100	15/02/2022	15/01/2023
3. Incorporar al aplicativo SECOP II la información completa relacionada con la supervisión de los contratos dentro de los tiempos establecidos	Algunos supervisores incorporan la información de supervisión de los contratos a cargo en SECOP II de manera incompleta.	1) Identificar supervisores que incorporan la información de supervisión de los contratos en SECOP II. 2) Realizar capacitaciones a supervisores sobre sus funciones. 3) Enviar semestralmente correo electrónico a los supervisores de contrato, recordando la obligación de incorporar al aplicativo SECOP II la información completa relacionada con la supervisión de los contratos. 4) Hacer seguimiento a la incorporación en el aplicativo SECOP II de los informes de supervisión de los contratos, seleccionando una muestra para verificación.	Supervisores de contratos Oficina de Gestión Estratégica - Grupo Contratación	Mínimo 2 socializaciones al 100% de los supervisores de contratos	Socializaciones realizadas a los supervisores de contratos	Supervisores de contratos socializados / Total supervisores de contratos x100	15/02/2022	15/01/2023
4. Realizar en coordinación con la Gerencia TIC la identificación, priorización, publicación y actualización del conjunto de datos abiertos de su dependencia de acuerdo al plan de apertura de datos.	Mantener actualizada la información mensual de los conjuntos de datos abiertos publicada en la plataforma de datos abiertos.	1) Programar fechas de publicación de los datos abiertos 2) Continuar con la publicación y actualización del conjunto de datos abiertos de la Secretaría. 3) Verificar la actualización del conjunto de datos abiertos en la plataforma.	Equipo de Mejoramiento	12 solicitudes de actualización de los datos abiertos a la Gerencia de TICs o por el medio que se defina para tal fin	Datos abiertos publicados y actualizados en la plataforma definida	Solicitudes de actualización de datos abiertos realizadas / 12 x 100	15/02/2022	15/01/2023
5. Suministrar la información requerida por la Gerencia TIC para mantener actualizado el inventario de archivos de tecnología de su dependencia	Mantener actualizado el inventario de archivos de tecnología de la Secretaría	1) Coordinar los recursos requeridos para acualizar el inventario de archivos de tecnología de la Secretaría 2) Diligenciar y enviar el formato respectivo a Gerencia TIC, por parte de la oficina de Gestión Estratégica	Oficina Gestión Estratégica (Grupo Sistemas)	Formato de inventario de archivos de tecnología diligenciado y enviado a Gerencia de TICs	Envío del Formato de inventario de archivos tecnologico actualizado	Un Formato de inventario de archivos tecnologico actualizado y enviado	15/02/2022	15/01/2023
6. Aplicar las directrices de técnica normativa contenidas en el Decreto 0096 de 2021 para la expedición de actos administrativos proyectados por su dependencia.	Fortalecer la aplicación de los estándares para la expedición de actos administrativos de acuerdo al decreto 0096 de 2021.	1) Revisar el contenido del decreto 0096 de 2021 2) Socializar con las oficinas y funcionarios responsables de dar aplicabilidad al decreto 0096 de 2021. 3) Verificar el cumplimiento del decreto 0096 en una muestra de los actos administrativos expedidos.	Despacho - Asesor Legal Despacho-Equipo de Mejoramiento	Una socialización del decreto 0096 de 2021 con las diferentes oficinas y responsables de su aplicación. Un seguimientos al cumplimiento del decreto, mediante verificación de una muestra de actos administrativos expedidos.	Formato asistencia a eventos diligenciado en las socializaciones del decreto 0096 realizadas. Informe de Seguimiento y verificación al cumplimiento de los lineamientos del decreto 0096 en los actos administrativos expedidos durante 2022	(Actos administrativos revisados/ Muestra de Actos administrativos expedidos x 100) x 70% + (Funcionarios con el decreto 0096 socializados / Funcionarios programados para socializar decreto 0096 x 100) x 30%	15/02/2022	15/01/2023
7. Realizar uso correcto de la imagen institucional por parte del proceso en los documentos oficiales, prendas de vestir y aplicaciones implementadas en la dependencia	Fortalecer en conjunto con Gestión Documental, Secretaría de Comunicaciones y Gerencia de Tics, los estándares para el uso de la imagen Institucional en los diferentes documentos producidos por la secretaría, para el uso en prendas de vestir y en aplicaciones y softwares desarrollados.	1) Solicitar a gestión documental y a secretaria de comunicaciones las pautas y lineamientos para el uso de la imagen institucional en documentos, prendas de vestir y desarrollos web. 2) Socializar lineamientos del uso de la imagen institucional con funcionarios. 3) Hacer seguimiento periódico al uso de la imagen institucional y solicitar actualizaciones de ser necesario.	Despacho - Grupo Comunicaciones	Mínimo 3 Socializaciones realizadas al año	Socializaciones realizadas a los funcionarios sobre el uso de la imagen institucional.	Número de funcionarios a los que se les socializó lineamientos del uso de la imagen institucional	15/02/2022	15/01/2023
8. Promocionar con el apoyo de comunicaciones los trámites y otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso y fortalecer las estrategias de transparencia.	Mantener a través de redes sociales y demás medios por los que sea posible, la socialización de información relacionada con los trámites de la secretaría que pueden realizarse a través de canales virtuales.	Publicar en medios de comunicación, redes sociales y página web los trámites y servicios disponibles en línea	Despacho - Grupo Comunicaciones	Mínimo 4 publicaciones realizadas por mes	Publicaciones realizadas	Publicaciones realizadas	15/02/2022	15/01/2023
9. Revisar y/o ajustar los procedimientos asociados a los trámites, teniendo en cuenta los cambios generados en la última vigencia	Mantener actualizada la información documentada en la herramienta Isolución, teniendo en cuenta que en la última vigencia se han realizado cambios en los trámites y servicios, generando la necesidad de ajustar procedimientos por parte de funcionarios y	1) Identificar los procedimientos que deben ser actualizados 2) Revisar con los responsables los procedimientos y definir actualizaciones 3) Actualizar y enviar a aprobación en la herramienta Isolución	Jefes de Oficina Despacho-Equipo de Mejoramiento	Actualización del 100% de los procedimientos que requieran actualización	Procedimientos y formatos revisados y actualizados y aprobado cuando se requieran en la herramienta Isolución	Procedimientos actualizados / Procedimientos para los que se realizaron solicitudes de actualización	15/02/2022	15/01/2023
10. Verificar en su área el efectivo entrenamiento en puesto de trabajo al personal que ingresa	No se deja evidencia física de la capacitación que reciben los funcionarios nuevos en sus puestos de trabajo.	1) Socializar formato de asistencia a eventos y su diligenciamiento con jefes y funcionarios del equipo de mejoramiento. 2) Diligenciar formato de asistencia a eventos internos durante cada sesión de entrenamiento en puesto que reciban los funcionarios nuevos. 3) Verificar el diligenciamiento del formato de asistencia o capacitación del entrenamiento en puesto de trabajo a funcionarios nuevos.	Jefes de Oficina	Formatos de asistencia a eventos internos o capacitación diligenciados durante las jornadas de capacitación realizadas a funcionarios nuevos	Formatos de asistencia a eventos o capacitación diligenciado	Numero de formatos diligenciados	15/02/2022	15/01/2023
11. Publicar la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en el aplicativo establecido por Función Pública, de conformidad con la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 de 2021	Algunos funcionarios no cargan la información correspondiente a la declaración de bienes y rentas y lo relacionado al conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	1) Enviar correos recordatorios de manera masiva a los funcionarios para efectuar la publicación de la declaración de bienes y rentas en la plataforma donde se debe cargar esta información, antes de la fecha límite. 2) Enviar trimestralmente correos recordatorios de manera masiva a los funcionarios para efectuar la publicación de lo relacionado al conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Oficina Gestión Estratégica	Enviar 3 correos antes de la fecha límite, recordando a los funcionarios efectuar la publicación de la declaración de bienes y rentas. Mínimo 4 correos en el año recordando a los funcionarios efectuar la publicación de lo relacionado al conflicto de intereses.	Correos enviados sobre publicación de declaración de bienes y rentas y lo relacionado al conflicto de intereses	(Número de funcionarios a los que se envia el correo / Número de funcionarios de la secretaria) x 100	15/02/2022	15/01/2023

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

FIRMA DEL RSPONSABLE

AUDITOR CONTROL INTERNO:

Atentamente,



LISETH GONZALEZ DIAZ
C.C. No. 1.129.570.125