INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 4
Contrato No. CD-59-2022-3188
Contratista: LISETH GONZALEZ DIAZ
Cuarto Informe del 27 de Abril al 26 de Mayo 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:

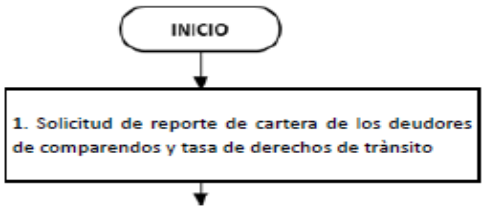
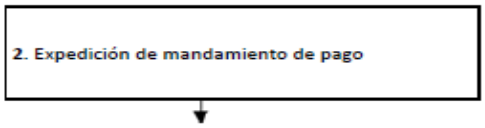
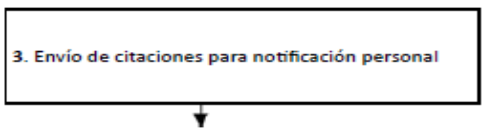
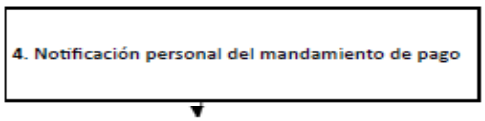
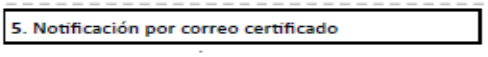
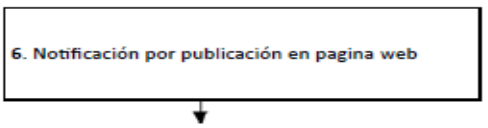
1. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del procedimiento “Emisión de Facturas Electrónicas” Cod. MM-GI-TS-P-001, con el objeto de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. Se realizó una reunión con la funcionaria Ruby Fontalvo y la Dra. Eucaris Navarro, jefe de oficina de Gestión Estratégica, para revisión y firma del acta de aprobación del procedimiento. El procedimiento se encuentra en estado aprobado en la herramienta Isolución.

Estado De Documento	Usuario Rev/Aprob	Fecha	Fecha Actualizacion	Seguridad	Plantilla	Vista previa	Nombre	Version	Codigo
Aprobado	Ernesto Camargo	02/mar./2022	23/may./2022		Procedimientos		EMISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS v1	1	MM-GI-TS-P-001

2. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del manual “Manual de lineamientos para emisión de facturas electrónicas Secretaría de Tránsito”, 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 una reunión con la funcionaria Ruby Fontalvo y la Dra. Eucaris Navarro, jefe de oficina de Gestión Estratégica, para revisión y firma del acta de aprobación del manual. El manual se encuentra en estado aprobado en la herramienta Isolución.

Estado De Documento	Usuario Rev/Aprob	Fecha	Fecha Actualizacion	Seguridad	Plantilla	Vista previa	Nombre	Version	Codigo
Aprobado	Ernesto Camargo	18/may./2022	23/may./2022		Manual		ManualdeLineamientosparaEmisindeFacturasElectrnicas v1	1	MM-GI-TS-M-001

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 Juez de Ejecuciones Fiscales, 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 Juez de Ejecuciones Fiscales, 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 Asesor STSV		**4**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, notifica 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 enviará copia del mandamiento de pago por correo certificado. • MM-SE-TS-F-036 MMSETSF-036 Formato de notificación personal del deudor
5	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV		**5**. El Técnico Operativo (coactivo), remite 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**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, 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), recibe e inserta 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 Juez de Ejecuciones Fiscales, 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 → 41 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 41.
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 (cobro coactivo), proyecta 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, continua con la actividad 19, si el recurso prospera, continua con la actividad 41.
10	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	**10. Notificación del recurso**	**10**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, notifica por correo la resolución que resuelve el recurso de reposición. Documento soporte: Constancia de Notificación.
	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de	**11. Constancia de la notificación**	**11**. El Técnico Operativo (cobro coactivo), recibe e inserta en el expediente constancia de

11	Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV		notificación del fallo de recurso de reposición.
12	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	**12**. Resolución de seguir adelante la ejecución	**12**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, dicta sentencia de seguir adelante la ejecución, se ordena el secuestro, avalúo y remate de los bienes que se identifiquen como propiedad del deudor y de aquellos que se le identifiquen en el curso del proceso, a través de la investigación de bienes. En esta Resolución, se ordena la aplicación de los títulos de depósito judicial en caso de existir, si se ha logrado cumplir con cualquiera de las etapas de notificación contenida en la actividad 3, 4 y 5.
13	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	**13**. Nombramiento, aceptación y posesión del secuestre	**13**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, nombra secuestre mediante auto y comunica el nombramiento para su respectiva aceptación, posteriormente, recibe la aceptación del nombramiento en el cargo por parte del secuestre y da posesión del cargo de este. En caso que el secuestre se encuentre nombrado, se omite esta actividad. Documento soporte: Auto de nombramiento del secuestre y documento de aceptación del nombramiento.
14	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	**14**. Fijación diligencia de secuestro	**14**. El Técnico operativo (cobro coactivo), fija fecha y hora para la diligencia de secuestro de los bienes a embargar. Documento soporte: Auto que fija fecha de secuestro.
15	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	**15**. Diligencia de secuestro	**15**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, lleva a cabo la diligencia de secuestro en la fecha fijada. Si hubiere oposición continuar con la actividad 17 si no continuar con la actividad 19.
16	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	**16**. Análisis de oposición	**16**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, estudia la oposición presentada, en caso que no proceda continuar con el actividad 19 si es procedente continuar con el actividad 18.

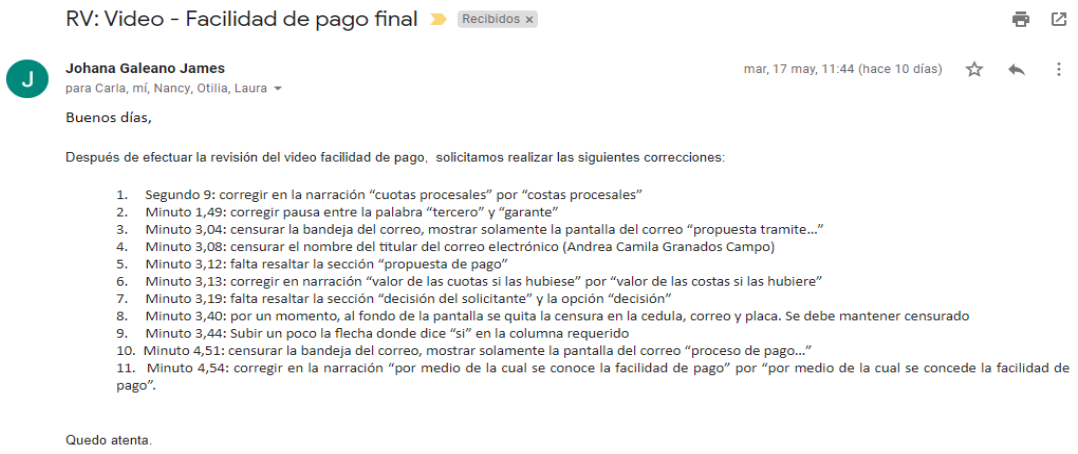
17	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	17. Resolver el secuestro del bien	**17**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, resuelve si se mantiene el secuestro del bien.
18	Secretaría Distrital	18. Revisar oposición y expedir Resolución	**18**. El Juez de Ejecuciones Fiscales,

	de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV		revisa la procedencia de la oposición, levantando el embargo y secuestro si hubiere lugar a ello, se procede a expedir Resolución de oposición, en este evento vuelve a la actividad 12. Documento soporte: Resolución de oposición.
19	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	19. Liquidación del crédito	**19**. El Técnico operativo (cobro coactivo), proyecta para la firma del Juez, la liquidación del crédito. No admite recurso.
20	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	20. Traslado de la liquidación	**20**. El Técnico operativo (cobro coactivo), da traslado de la liquidación del crédito por el término de tres días al deudor, si se presenta objeciones continuar con el actividad 21 si no se presentan seguir con el actividad 22.
21	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	21. Decisión y Resolución que resuelve las objeciones	**21**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, resuelve acerca de las objeciones presentadas contra la liquidación del crédito y expide la Resolución que resuelve las objeciones. Documento soporte: Resolución que resuelve las objeciones de la liquidación del crédito.
22	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales	22. Aprobación de la liquidación	**22**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, profiere el auto que aprueba la liquidación del crédito, este no admite recurso. Documento soporte: Auto que aprueba la liquidación del crédito.
23	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	23. Notificación de la aprobación de la liquidación del crédito	**23**. El Técnico operativo (cobro coactivo), realiza y envia la notificación del auto que aprueba la liquidación del crédito.
24	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de	24. Avalúo de los bienes	**24**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, ordena según corresponda el avalúo de los bienes, este no procede recurso.

25	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	25. Designación, aceptación y posesión del perito	**25**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, nombra el perito mediante auto y comunica el nombramiento, posteriormente, recibe la aceptación del nombramiento en el cargo por parte del perito avaluador y da posesión al cargo de este. En caso que el secuestre se encuentre nombrado, se omite esta actividad. Documento soporte: Auto de nombramiento del perito y documento de aceptación del nombramiento
26	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	26. Traslado del avalúo	**26**. El Técnico operativo (cobro coactivo), traslada el avalúo por tres días al deudor para que pueda solicitar que se aclare, complemente u objete el dictamen por error grave. Si el deudor solicita aclaración o complementación continuar con la actividad 27, si se objeta, continuar con la actividad 29, si no se presenta ninguna de las circunstancias continuar con el actividad 30.
27	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	27. Análisis de solicitudes presentadas	**27**. 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.
28	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	28. Traslado de aclaración o complementación	**28**. 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.
29	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	29. Decreto de pruebas	**29**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, Decretará pruebas para decidir la existencia del error grave del dictamen.
30	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	30. Dictamen	**30**. 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.

31	Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	31. Fijación de fecha de remate	**31**. El Técnico Operativo de cobro coactivo, fijará fecha y hora para la realización de la diligencia de remate.
32	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	32. Aviso y publicación	**32**. 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.
33	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	33. Recepción de postores	**33**. 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.
34	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	34. Diligencia de remate	**34**. 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.
35	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	35. Aprobación del remate	**35**. 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.
36	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	36. Respuesta el recurso de reposición	**36**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, proferirá el fallo del recurso de reposición si este no prospera se continuará con el paso 41.
37	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	37. Entrega del bien	**37**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, realizará la entrega del bien rematado al comprador. Documento soporte: Acta de entrega.
38	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Profesional Universitario STSV	38. Levantamiento de medidas cautelares	**38**. El Juez de Ejecuciones Fiscales, ordenará mediante auto el el levantamiento de medidas cautelares. Documento soporte: Auto de levantamiento.
39	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	39. Terminación y archivo FIN	**39**. 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. 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 reunión con la Asesora Johana Galeano, de la oficina de procesos contravencionales y la funcionaria Carla Meyer, del grupo de comunicaciones, para solicitar los ajustes a realizar en la edición del video definitivo con el paso a paso del trámite que debe hacer el ciudadano. Posteriormente, recibimos y revisamos el video editado y se solicitaron nuevos ajustes. El video ajustado se encuentra pendiente de envío por parte de la oficina de comunicaciones para lo pertinente.



RV: Video - Facilidad de pago final Recibidos ×

Johana Galeano James mar, 17 may, 11:44 (hace 10 días)
para Carla, mí, Nancy, Otilia, Laura

Buenos días,

Después de efectuar la revisión del video facilidad de pago, solicitamos realizar las siguientes correcciones:

1. Segundo 9: corregir en la narración “cuotas procesales” por “costas procesales”
2. Minuto 1,49: corregir pausa entre la palabra “tercero” y “garante”
3. Minuto 3,04: censurar la bandeja del correo, mostrar solamente la pantalla del correo “propuesta tramite…”
4. Minuto 3,08: censurar el nombre del titular del correo electrónico (Andrea Camila Granados Campo)
5. Minuto 3,12: falta resaltar la sección “propuesta de pago”
6. Minuto 3,13: corregir en narración “valor de las cuotas si las hubiese” por “valor de las costas si las hubiere”
7. Minuto 3,19: falta resaltar la sección “decisión del solicitante” y la opción “decisión”
8. Minuto 3,40: por un momento, al fondo de la pantalla se quita la censura en la cedula, correo y placa. Se debe mantener censurado
9. Minuto 3,44: Subir un poco la flecha donde dice “si” en la columna requerido
10. Minuto 4,51: censurar la bandeja del correo, mostrar solamente la pantalla del correo “proceso de pago…”
11. Minuto 4,54: corregir en la narración “por medio de la cual se conoce la facilidad de pago” por “por medio de la cual se concede la facilidad de pago”.

Quedo atenta.

5. Apoyo y acompañamiento revisando el instructivo “Atención de suscripción de facilidades de pago en línea” el cual contiene los pasos a realizar por el funcionario en el trámite 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 reunión con la funcionaria Andrea Granados, de la oficina de procesos contravencionales, para para hacer modificaciones al instructivo, documentando las actividades durante este proceso. El Instructivo se encuentra en revisión por parte de la oficina de Procesos Contravencionales.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE SUSCRIPCIÓN FACILIDADES DE PAGO EN LÍNEA
PROCESO: GESTION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

CÓDIGO: MM-SE-TS-I-0XX

1. INGRESO A LA PLATAFORMA DE SERVICIO.
El Técnico Operativo (plataforma de servicio), ingresa a la plataforma definida para tal fin, a través del siguiente enlace xxx, colocar datos de usuario y contraseña posteriormente ingresa a la opción de suscripción de facilidad de pago en línea.

Pantallazo del ingreso a la plataforma y opción suscripción

2. RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INTENCION PARA SUSCRIBIR FACILIDAD DE PAGO EN LÍNEA.
El Técnico Operativo (plataforma de servicio), recibe la solicitud de intención para suscribir facilidad de pago por parte peticionario.

Cola

3. VERIFICACIÓN DE INTENCION PARA SUSCRIBIR FACILIDAD DE PAGO EN LÍNEA: DOCUMENTOS SOPORTE, DEUDAS Y REPORTE BDME.
El Técnico Operativo (plataforma de servicio), verifica que:

a) El peticionario haya adjuntado la fotocopia de cedula legible.

b) La petición por facilidad de pago corresponda a las obligaciones pendientes por comparendos físicos, comparendos electrónicos y/o tasa de derechos de tránsito.
c) El peticionario no se encuentre reportado en el BDME, para lo cual podrá efectuar la consulta en la página web de la Contaduría General de la Nación www.contaduria.gov.co/ ingresando al siguiente botón:



Posteriormente ingresa número del cedula del deudor y descarga el reporte
pantallazos de proceso de consulta

Nota: en caso de que el peticionario no cumpla con lo anterior, el Técnico Operativo (plataforma de servicio) procede a rechazar la petición indicando el motivo.

Aprobación: 20/12/2021
Versión: 1

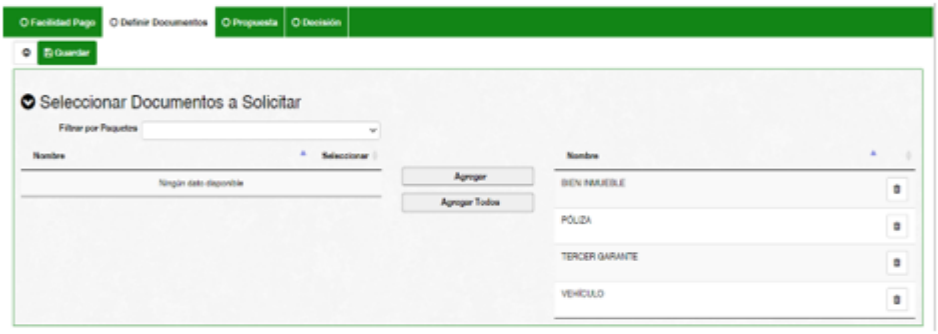
4. CALCULO Y ENVÍO DE LA PROPUESTA DE FACILIDAD DE PAGO.

El Técnico Operativo (plataforma de servicio), calcula la propuesta de facilidad de pago para las obligaciones correspondientes, especificando el valor del capital, intereses, cuota inicial, costas procesales si la hubiere y número de cuotas permitidas para la facilidad de pago (según el tipo de obligación), valor a pagar por la primera cuota (cuota inicial+ costas si las hubiere), da click en guardar y procede a enviar.



La plataforma de manera automática solicitará al peticionario una de las siguientes garantías cuando el monto de la deuda supere el $1.000.000, después de liquidar el valor de la cuota inicial.

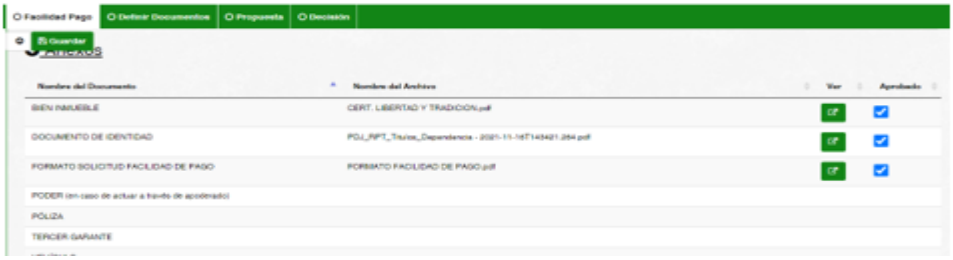
- **Bien inmueble**: En este caso se debe adjuntar el certificado de libertad y tradición con vigencia no superior a un (1) mes (sin ninguna limitación de dominio).
- **Vehículo**: Es este caso debe adjuntar la tarjeta de propiedad del vehículo (no tener ninguna limitación).
- **Póliza de cumplimiento**: Constituir póliza a favor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla por el valor de la deuda restante (sin el valor de la cuota inicial).
- **Tercero Garante:** En caso de no contar con ninguna de las garantías antes descritas, podrá respaldar su obligación con un tercero garante que cuente con alguna de las 3 garantías anteriores, no deberá estar reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, adicionalmente debe anexar fotocopia legible del documento de identidad del tercero garante y diligenciar el Formato de Tercero Garante.



5. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL PETICIONARIO.

El Técnico Operativo (plataforma de servicio), revisa la documentación aportada por el peticionario y verifica si cumple con la totalidad de los requisitos para conceder la facilidad de pago, así:

a) El "FORMATO SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO" MM-SE-TS-F-097 debe estar correctamente diligenciado, con firma y huella.
b) En caso de que aplique garantía, debe estar a nombre del titular de la facilidad de pago. Para tercero garante, validar que haya adjuntado el "FORMATO COMPROMISO TERCERO GARANTE" MM-SE-TS-F-096, diligenciado correctamente, junto con los demás requisitos.
c) En caso de que el peticionario corresponda a apoderado, validar los documentos correspondientes.



6. APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.

El Técnico Operativo (plataforma de servicio), después de revisar la documentación, aprueba la solicitud, guarda y procede con la liquidación definitiva.

Pantallazos del proceso

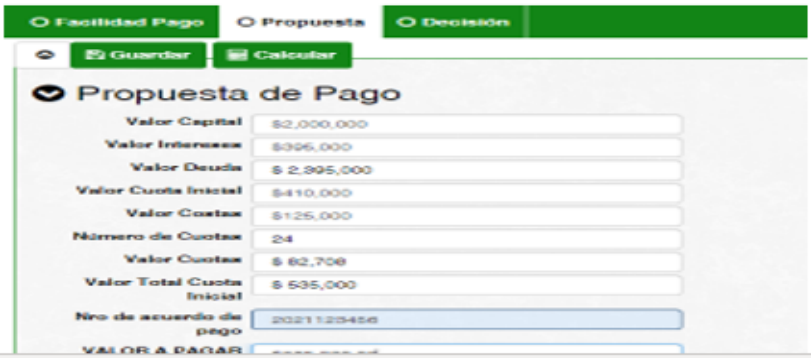
En caso de que los documentos no cumplan con lo requerido, rechaza la solicitud indicando los motivos del rechazo, guarda y envía.

Pantallazos del proceso

7. REMISION DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA PARA PROCESO DE PAGO.

El Técnico Operativo (plataforma de servicio), procederá a liquidar y dejar disponible para pago la cuota inicial de la facilidad de pago, así como añadir las costas procesales para pago al inicio en QX y el REPORTEADOR. Pantallazos del proceso

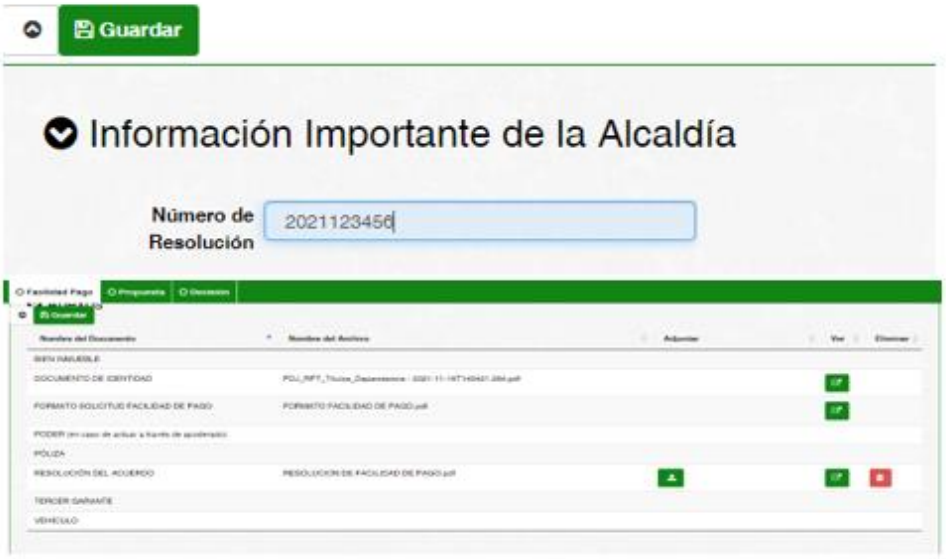
Posteriormente, confirma datos de liquidación en DOZZIER, indicando el numero de la facilidad de pago y el valor total a pagar por cuota inicial, también tendrá la oportunidad de escribir nuevamente los intereses y recalcular en caso de ser necesario (indicar este proceso de calcular intereses), para posterior envió y proceso de pago.



8. VERIFICACION DEL PAGO Y ENVIO DE LA RESOLUCION DE FACILIDAD DE PAGO.

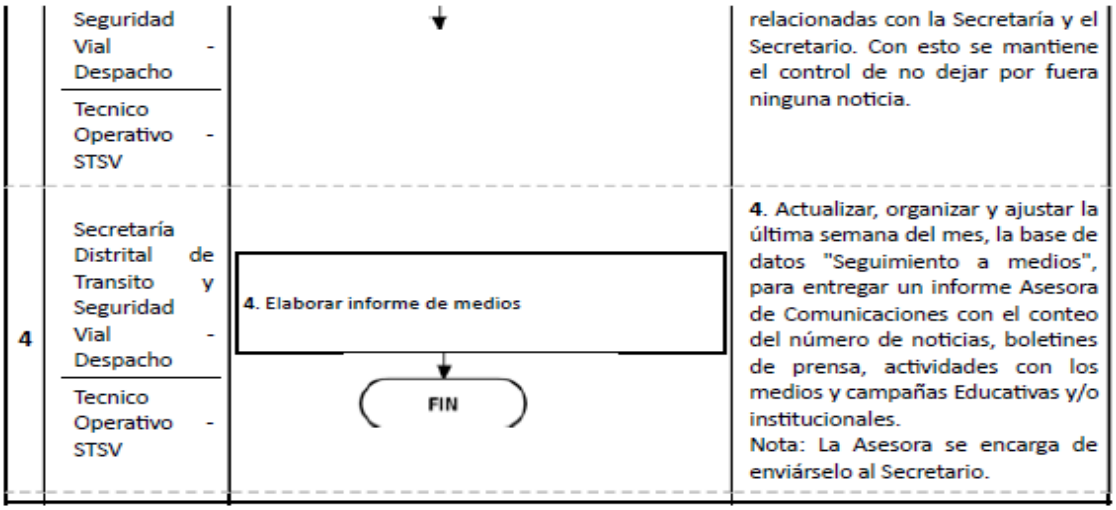
El Técnico Operativo (plataforma de servicio), recibe la confirmación del pago mediante la encuesta realizada por el peticionario, consulta la efectividad del pago por alguno de los canales de información suministrado y procede a descargar, adjuntar y enviar por DOZZIER la resolución por medio de la cual se concede la facilidad de pago.

Pantallazo donde recibe la confirmación de pago

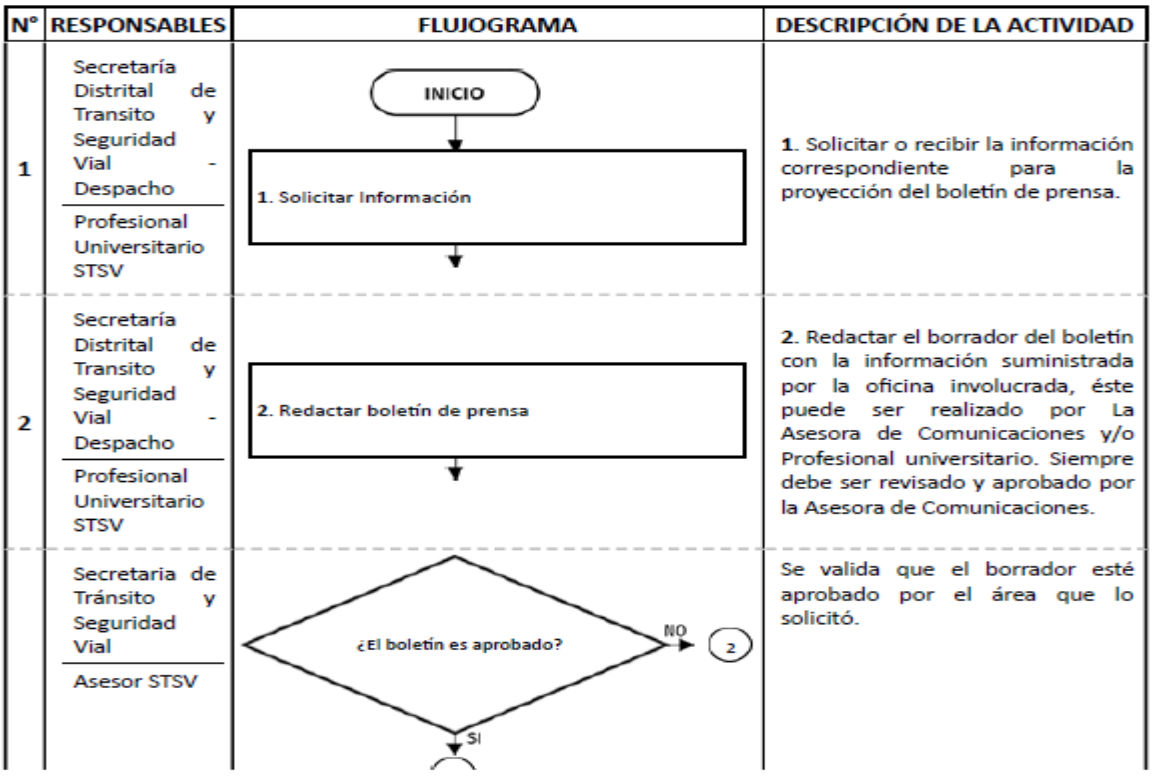


6. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del procedimiento “Seguimiento a medios” Cod. MM-SE-TS-P-022, con el objeto de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. Se realizó reunión con la funcionaria Malca de la Torre del grupo de comunicaciones, 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 del grupo Comunicaciones.

N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Despacho Tecnico Operativo - STSV	INICIO 1. Realizar seguimiento	1. Revisar diariamente la prensa, radio y tv, para así poder realizar el seguimiento de medios.
2	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Despacho Tecnico Operativo - STSV	2. Archivar noticias	2. Archivar todos los registros noticiosos en una carpeta destinada. Así mismo, registrar cada noticia en la base de datos "Seguimiento a medios", en la cual se debe colocar: fecha, medio, enlace, tema, relación (directa, indirecta), y tendencia (positiva, negativa o informativa).
3	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Despacho Tecnico Operativo - STSV	3. Verificar alerta de noticias	3. Verificar en el correo las alertas de Google activadas, estos son correos que llegan y reportan todas las noticias que están relacionadas con la Secretaría y el Secretario. Con esto se mantiene el control de no dejar por fuera ninguna noticia.

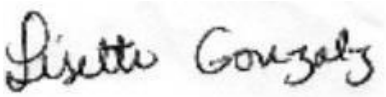


7. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del procedimiento “Redacción y divulgación de boletines de prensa en redes sociales, radio, tv y página web” Cod. MM-SE-TS-P-026, con el objeto de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. Se realizó reunión con la funcionaria Malca de la Torre del grupo de comunicaciones, 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 del grupo Comunicaciones.



3	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Despacho Tecnico Operativo - STSV	3. Enviar boletín	**3**. Enviar el boletín a los medios de comunicación y bases de datos, anexando audios, fotos y videos. Además, debe confirmar vía telefónica o vía Whatsapp si los medios recibieron la información.
4	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Despacho Tecnico Operativo - STSV	4. Publicar boletín FIN	**4**. Publicar la información del boletín en la página web de la Secretaría y en sus redes sociales.

Atentamente,



LISETH GONZALEZ DIAZ
C.C. No. 1.129.570.125