INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 6
Contrato No. CD-59-2022-3188
Contratista: LISETH GONZALEZ DIAZ
Sexto Informe del 27 de Junio al 26 de Julio 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. Se realizo seguimiento al plan de mejoramiento a la gestión del segundo 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: 2022

DEPENDENCIA Y PROCESO: SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

DESCRIPCIÓN	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. 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.	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 de la terminación de los contratos por algún motivo específico, así mismo requerir a Gestión Documental la inactivación de sus usuarios para evitar asignar PQRSD posterior a la terminación.	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 boletines socializados/11x100 20% Nro. de informes/2x100 20% ((Indice Cumplimiento Año Actual / Índice Cumplimiento Año Anterior) - 1) X 100 60%	########	15/01/2023	12/07/2022	81%	Durante el primer semestre de 2022 consolidamos y socializaron con jefes y funcionarios 5 informes de cumplimiento en la gestión de PQRSD de la vigencia actual y 1 consolidado de 2021. A corte 30 de junio se ha logrado un cumplimiento del 99,5% en la atención de las PQRSD, 12.7% mas al mismo corte de 2021. Mejorando el cumplimiento esperado. Adicional a los informes se socializa con cada jefe de oficina y funcionarios la relación de PQR con no conformidad con el fin de que subsanen las inconsistencias o no conformidades.Se están implementando las directrices de la circular de lineamientos para la implementación tendientes de a asegurar la gestión oportuna de las PQRSD comunicada por el secretario de despacho a finales de la vigencia anterior. Cada oficina asignó a un funcionario de planta para realizar el monitoreo semestral del estado de las PQRSD en gestión de la Secretaría así: Gestión estratégica- Yeris González, Control operativo- Carmen Sofía Calvo Procesos contravencionales- Laura de la Hoz y Blanca Valencia, Registro de tránsito- Ivonne de León y Leonor, Gestión de tránsito- Raul Fontalvo, Educación vial- Luz Edilma Mosquera. La oficina de gestion de tránsito estableció una acción correctiva correspondiente a la no conformidad identificada sobre el registro de la gestion de las PQRS en sigob para cada oficina. Se envió correo recordatorio del vencimiento de los contratos de varios contratistas y se sugiere fortalecer los controles para evitar vencimiento de las PQRS. Se elaboró un informe de identificación de los principales motivos por los cuales los ciudadanos presentan PQRSD atendidas por la Oficina de Procesos Contravencionales, puesto que es la que mayor volumen se le asignan para atención.		
2. Impulsar acciones para avanzar en los proyectos cuyas metas que se encuentran por debajo de lo esperado para el cuatrienio	(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 socializados con los jefes de la oficina responsable.	(seguimientos realizados/6)x100	########	15/01/2023	12/07/2022	67%	Se han consolidado y socializado, 4 informes de seguimiento a las metas del plan de desarrollo.		
3. Incorporar al aplicativo SECOP II la información completa relacionada con la supervisión de los contratos dentro de los tiempos establecidos	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	########	15/01/2023	12/07/2022	50%	Se identificaron 12 supervisores que incorporan la información de supervisión de los contratos en SECOP II, se envió correo masivo recordando la obligación de incorporar al aplicativo la información completa relacionada con la supervisión de los contratos, se realizó capacitación a supervisores sobre sus funciones y se seleccionó una muestra de los contratos para verificar la incorporación en el aplicativo SECOP II de los informes de supervisión.		
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.	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	########	15/01/2023	12/07/2022	58%	Se publicó de manera satisfactoria la información actualizada de 6 conjuntos de datos abiertos a corte diciembre de 2021 y para los meses de enero a mago de 2022. La actualización del mes de junio se hará durante la primera quincena del mes de julio.		
5. Suministrar la información requerida por la Gerencia TIC para mantener actualizado el inventario de archivos de tecnología de su dependencia	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	########	15/01/2023	12/07/2022	100%	En grupo de sistemas envió por correo electronico a Gerencia de TICs el inventario actualizado de activos de tecnología de la Secretaría.		
6. Aplicar las directrices de técnica normativa contenidas en el Decreto 0096 de 2021 para la expedición de actos administrativos proyectados por su dependencia.	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 aplicabilidad. 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%	########	15/01/2023	12/07/2022	100%	que deben contener los actos administrativos expedidos al interior de la Secretaría y posteriormente se socializó con los funcionarios responsables de dar aplicabilidad al decreto 0096 de 2021. Se verificó el cumplimiento del decreto en 5 actos administrativos expedidos durante esta vigencia, arrojando como resultado que los decretos emitidos corresponden a medidas transitorias que carecen de antecedentes normativos y se validó con el funcionario de la oficina jurídica quien confirmó que para este tipo de decretos no se requiere memoria justificativa. Los actos administrativos revisados cumplen con la estructura establecida en el capítulo III "Etapa de Redacción" del Decreto objeto de revisión.		
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	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	########	15/01/2023	12/07/2022	50%	El grupo de comunicaciones solicitó a Secretaría de Comunicaciones las pautas y lineamientos para el uso de la imagen institucional, posteriormente socializó a los funcionarios mediante correo masivo los lineamientos para el buen uso de la imagen institucional de papelería actualizada y prendas de vestir y realizó capacitación de la pagina web.		
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.	Publicar en medios de comunicación, redes sociales y pagina web los trámites y servicios disponibles en línea	Despacho - Grupo Comunicaciones	Mínimo 4 publicaciones realizadas por mes	Publicaciones realizadas	Publicaciones realizadas	########	15/01/2023	12/07/2022	50%	Se realizaron 4 publicaciones durante el mes de enero, 4 en febrero y 4 en marzo a través de redes sociales como facebook, twitter e instagram con los enlaces que redireccionan a la pagina web para realizar los trámites en línea. Durante el mes de febrero se dió prioridad a los trámites de renovación de licencia y al pago de la tasa de derechos de tránsito. Para el mes de marzo inció la publicación de información sobre como hacer trámites en línea para aquellos que tienen esta opción, durante el mes de abril se continuaron publicando las piezas de las campañas de tramites en línea y renovación de licencias y se incluyeron piezas sobre el trámite de Salida de vehículos y Radicación de cuenta o Radicación de Matricula con el fin de motivar la radicación de las matricula de los vehículos que tienen placas de otros organismos de tránsito. Durante el mes de mayo y junio se publicaron 4 piezas audiovisuales correspondientes a los ABC del trámite de Radicación de Cuenta, desembargo de cuenta bancaria, aplicacion y devolucion de titulos judiciales. Estas publicaciones se hacen semanalmente en las redes sociales Instagram, Facebook y Twiter.		
9. Revisar y/o ajustar los procedimientos asociados a los trámites, teniendo en cuenta los cambios generados en la última vigencia.	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 aprobados cuando se requieran en la herramienta Isolución	Procedimientos actualizados / Procedimientos para los que se realizaron solicitudes de actualización	########	15/01/2023	12/07/2022	71%	Se han recibido 17 solicitudes de actualización de las cuales 12 fueron actualizados de manera satisfactoria en Isolucion y se solicitaron ajustes a 5 procedimientos.		
10. Verificar en su área el efectivo entrenamiento en puesto de trabajo al personal que ingresa	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	########	15/01/2023	12/07/2022	50%	Se socializó a los jefes de oficina el formato de asistencia a diligenciar en las capacitaciones realizadas a servidores públicos nuevos. Se solicitó a cada oficina, los formatos de capacitación diligenciados durante el 1er semestre, se recibieron 7 formatos diligenciados así: 4 formatos de la oficina de gestión de tránsito, 2 de registro de tránsito y 1 de procesos contravencionales.		
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	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 limite. 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 limite, 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	########	15/01/2023	12/07/2022	58%	Durante el semestre se realizó envío de 2 correos masivos a 280 funcionarios relacionado con la normativa de conflicto de intereses en el sector público colombiano y publicación de declaración de bienes y rentas 2021, apoyandonos en la informacion publicada en la pagina web de la función pública.		

DEPENDENCIA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

FIRMA DEL RESPONSABLE _____ **AUDITOR CONTROL INTERNO:** _____

Carrera 54 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia · BARRANQUILLA.GOV.CO

2. Verificación del procedimiento MM-SE-TS-P109 aplicación de pago comparendo recaudo externo Davivienda, así:

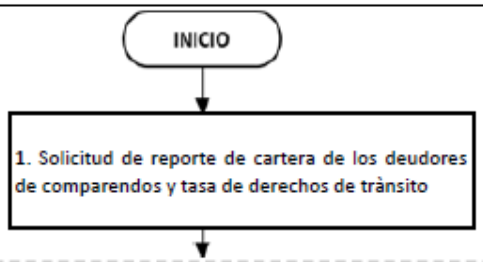
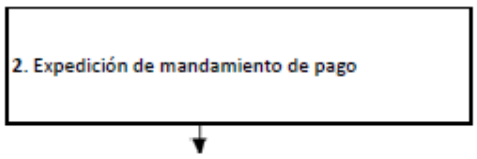
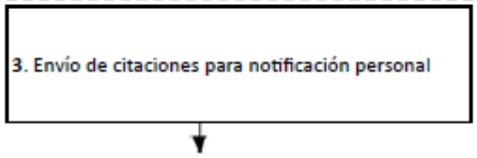
   a. Objetivo: Verificación del procedimiento MM-SE-TS-P109 aplicación de pago comparendo recaudo externo Davivienda, para validar su cumplimiento de acuerdo con lo documentado en el mismo e identificar posibles oportunidades de mejora.

   b. Metodología: Verificación de la ejecución de las actividades de acuerdo con el procedimiento documentado, mediante la realización de entrevistas a los responsables de cada actividad y observación directa, examen de archivos planos, reportes y demás archivos de trabajo.

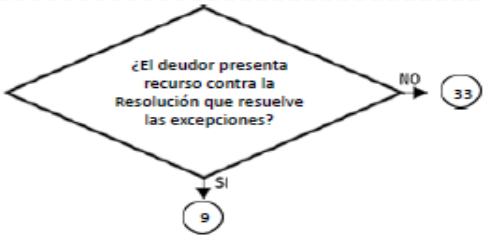
c. Se realizo verificación de la aplicación de pagos del día 12 mayo y 21 junio 2022 de conformidad con el procedimiento documentado.

d. Informe: Se procedió a elaborar el informe INF-2022-004, 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 realizaron 2 reuniones con las Asesoras Johana Galeano y 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 (cobro coactivo), solicita al área de sistemas, el reporte de cartera con los deudores de comparendos y tasa de derechos de tránsito sobre los cuales se va a iniciar proceso de cobro coactivo.
2	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales / Asesor STSV		**2**. El Asesor (cobro 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		**3**. El Técnico Operativo (coactivo), envía citación para notificación personal del mandamiento de pago a los deudores.
	Procesos Contravencionales / Tecnico Operativo -STSV		
			4. El Asesor (cobro coactivo), notifica el mandamiento de pago personalmente a través del formato "MMGITSF-002 Formato

4	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	4. Notificación personal del mandamiento de pago	Notificación personal de mandamiento de pago" y hará entrega de una copia del oficio al deudor. En caso que el deudor no comparezca la notificación, se envía copia del mandamiento de pago por correo certificado. • MM-GI-TS-F-002 MM-GI-TS-F-002 Notificacion Personal de Mandamiento de Pago
5	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	5. Notificación por correo certificado	**5**. En caso que el citado no comparezca, el Técnico Operativo (coactivo) lo envía por correo certificado, en caso que sea devuelto, se verifica la causal de devolución para establecer si es procedente realizar la notificación por la pagina web de la Secretaría.
6	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	6. Notificación por publicación en pagina web	**6**. El Asesor (cobro 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 desconocimiento del lugar de recibo de correspondencia del deudor 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. Insertar al expediente 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.
		¿El deudor presenta excepciones? NO → 11; SI → 8	
	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV		En caso que el deudor presente excepciones continua con la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad 11.
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 (cobro coactivo), expide la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución cuando las excepciones no prosperan. Posteriormente, notifica personalmente o por correo la resolución que resuelve excepciones. Documento soporte: Constancia de notificación. 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		En caso que el deudor presente recurso contra la Resolución que resuelve las excepciones, continua con la siguiente actividad, en caso que prosperen las excepciones, continua con la actividad 33.
9	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	**9**. Expedición y notificación de Resolución que resuelve el recurso de reposición	**9**. El Asesor (cobro coactivo), expide la Resolución que resuelve el recurso de reposición contra la Resolución que resuelve las excepciones propuestas por el deudor. Posteriormente, notifica personalmente o por correo la Resolución que resuelve el recurso de reposición. Documento soporte: Constancia de notificación. Si el recurso no prospera, continua con la actividad 13, si el recurso
			prospera, continua con la actividad 33.
10	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	**10**. Insertar al expediente constancia de notificación	**10**. El Técnico Operativo (cobro coactivo), recibe e inserta en el expediente constancia de notificación del fallo de recurso de reposición.
11	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	**11**. Expedición de Resolución de seguir adelante la ejecución	**11**. El Asesor (cobro coactivo), expide la Resolución de seguir adelante con 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.
12	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales	**12**. Proceso de embargo	**12**. El Asesor (cobro coactivo), expide la respectiva Resolución de embargo de acuerdo con el procedimiento de "medidas cautelares" código: MM-SE-TS-P093 o ejecuta proceso de cobro para decretar el secuestro del bien de acuerdo con el instructivo "Embargo inmuebles" código: xxx y el instructivo "Embargo muebles" código: xxx.

	Asesor STSV		Nota 1: en caso que el bien ya se encuentre embargado, se procede con el proceso de secuestro del mismo. • MM-SE-TS-P-093 MEDIDAS CAUTELARES
13	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de	13. Liquidación del crédito	13. El Técnico operativo (cobro coactivo), proyecta la liquidación del crédito para la firma del
	Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV		Asesor (cobro coactivo), esta no admite recurso.
14	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	14. Traslado de la liquidación	14. El Técnico operativo (cobro coactivo), traslada la liquidación del crédito por el término de tres días al deudor, si se presenta objeciones continuar con la siguiente actividad, de lo contrario, continua con el actividad 16.
15	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales	15. Decisión y expedición de Resolución que resuelve las objeciones	15. El Asesor (cobro coactivo), decide acerca de las objeciones presentadas contra la liquidación del crédito y expide la Resolución que resuelve las objeciones.
16	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	16. Aprobación de la liquidación	16. El Asesor (cobro coactivo), profiere el auto que aprueba la liquidación del crédito, este no admite recurso.
17	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	17. Notificación de la aprobación de la liquidación del crédito	17. El Técnico operativo (cobro coactivo), notifica la aprobación de la liquidación del crédito al deudor, a través de correo certificado, este no admite recurso.
18	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	18. Avalúo de los bienes	18. El Asesor (cobro coactivo), decreta según corresponda el avalúo de los bienes embargados, este no admite recurso.
19	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de	19. Designación, aceptación y posesión del perito	19. El Asesor (cobro coactivo), nombra el perito mediante auto y comunica el nombramiento. Posteriormente, recibe la aceptación del nombramiento en
	Procesos Contravencionales		el cargo por parte del perito avaluador y da posesión al cargo

20	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	**20**. Traslado del avalúo	**20**. El Técnico operativo (cobro coactivo), traslada el avalúo por tres días al deudor para solicitar aclaración, complementación u objeción del dictamen por error grave. Si el deudor solicita aclaración o complementación, continuar con la siguiente actividad, si se objeta, continuar con la actividad 23, si no se presenta ninguna de las circunstancias continuar con el actividad 24.
21	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	**21**. Análisis de solicitudes presentadas	**21**. El Asesor (cobro coactivo), decidirá mediante auto si es procedente o no acceder a la aclaración o complementación del dictamen y si accede a la petición, solicita al perito para que se pronuncie.
22	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	**22**. Traslado de aclaración o complementación	**22**. El Técnico operativo (cobro coactivo), traslada la aclaración o complementación del avalúo por tres días al deudor para que pueda objetarlo por error grave.
23	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales	**23**. Decreto de pruebas	**23**. El Asesor (cobro coactivo), decreta pruebas para decidir la existencia del error grave del dictamen.
24	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	**24**. Dictamen de pruebas	**24**. El Asesor (cobro coactivo), tendrá como definitivo el dictamen practicado para probar el error o decreta oficiosamente la práctica de un dictamen como uno nuevo, y este será inobjetable, pero podrá pedir aclaración o complementación.
25	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	**25**. Fijación de fecha de remate	**25**. El Técnico Operativo (cobro coactivo), fija fecha y hora para la realización de la diligencia de remate.
26	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	**26**. Fijación y publicación del remate	**26**. El Técnico Operativo (cobro coactivo), fija los avisos en Secretaría y remite a un diario de amplia circulación a fin de surtir la publicación del remate.
27	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos	**27**. Recepción de postores para el remate	**27**. El Asesor (cobro coactivo), recepciona los postores interesados en el remate, quienes deben consignar el valor del 40%

28	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	28. Ejecución de diligencia del remate	**28**. El Asesor (cobro coactivo), ejecuta la diligencia de remate, previo cumplimiento de las publicaciones y demás condiciones de Ley. La base de la licitación empieza con el 70%, si hay comprador, continuar con la siguiente actividad, si no hay comprador se repite la diligencia dos veces más (por el 50% y por el 40%), si persiste la ausencia de comprador se declara desierto el remate.
29	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	29. Aprobación del remate	**29**. El Asesor (cobro coactivo), profiere el auto de aprobación del remate una vez analizada la inexistencia de causales de nulidad y resueltas las peticiones pendientes. Si presentan recurso contra el auto continuar con la siguiente actividad, de lo contrario, continua con la actividad 31.
30	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	30. Respuesta del recurso de reposición	**30**. El Asesor (cobro coactivo), profiere el fallo del recurso de reposición. (aclarar si se debe dar esta actividad)
31	Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	31. Entrega del bien	**31**. El Asesor (cobro coactivo), realiza la entrega del bien rematado al comprador.
32	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	32. Levantamiento de medidas cautelares	**32**. El Asesor (cobro coactivo), ordena mediante auto, el levantamiento de medidas cautelares de acuerdo con el procedimiento de "medidas cautelares" código: MM-SE-TS-P093. • MM-SE-TS-P-093 MEDIDAS CAUTELARES
33	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	33. Expedición de auto de terminación y archivo	**33**. El Técnico Operativo, (cobro coactivo), proyecta para la firma del Asesor (cobro coactivo), auto de terminación y archivo del proceso.
34	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Tecnico Operativo -STSV	34. Organización y archivo de carpeta cobro coactivo	**34**. El Técnico Operativo (cobro coactivo), organiza la carpeta o paquete de los documentos soporte de la gestión de cobro coactivo y la incorpora al expediente correspondiente.
35	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Procesos Contravencionales Asesor STSV	35. Verificación de deudores con proceso de cobro coactivo FIN	**35**. El Asesor (cobro coactivo), verifica mensualmente a los deudores que se le inició el proceso de cobro coactivo, cuales se encuentran al día con sus obligaciones y cuales siguen pendientes, con el fin de validar la efectividad del proceso.

4. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del instructivo “Atención de suscripción facilidad de pago en línea” Cod. MM-GI-TS-I-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 llevó a cabo reunión con las Asesoras Johana Galeano y Laura de la Hoz, de la oficina de procesos contravencionales, para revisión y firma del acta de aprobación. El Instructivo 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	Autor	Proceso
Aprobado	Ernesto Camargo	06/jun./2022	14/jul./2022		Instructivo		Instructivo Atención de suscripción facilidad de pago en línea v1	1	MM-GI-TS-I-001	Alfonso Diaz Llanos	Gestión de Transito y Seguridad Vial

5. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del formato “Notificación personal de mandamiento de pago” Cod. MM-GI-TS-F-002, 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 llevó a cabo reunión con las Asesoras Johana Galeano y Laura de la Hoz, de la oficina de procesos contravencionales, para revisión y firma del acta de aprobación. El Instructivo 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	Autor
Aprobado	Ernesto Camargo	15/jul./2022	15/jul./2022		Formato		MM-GI-TS-F-002 Notificacion Personal de Mandamiento de Pago v1	1	MM-GI-TS-F-002	Alfonso Diaz Llanos

6. Se solicitó a traves de la herrmienta glpi al area de sistemas, la actualizacion en el manual de tramites y servicios de la pagina web, de los siguientes formatos del grupo de cartera:

Nombre	Código
FORMATO SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO	MM-SE-TS-F-097
FORMATO COMPROMISO TERCERO GARANTE	MM-SE-TS-F-096
FORMATO SOLICITUD FP APODERADO	MM-SE-TS-F-099
FORMATO APLICACION DE TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL	MM-SE-TS-F-038
FORMATO DEVOLUCION DE TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL	MM-SE-TS-F-039

Seguimientos | Tareas | Costos | **Soluciones** | Estadísticas | Documentos(5) | Histórico(17) | Todo

Incidencia - ID 80797

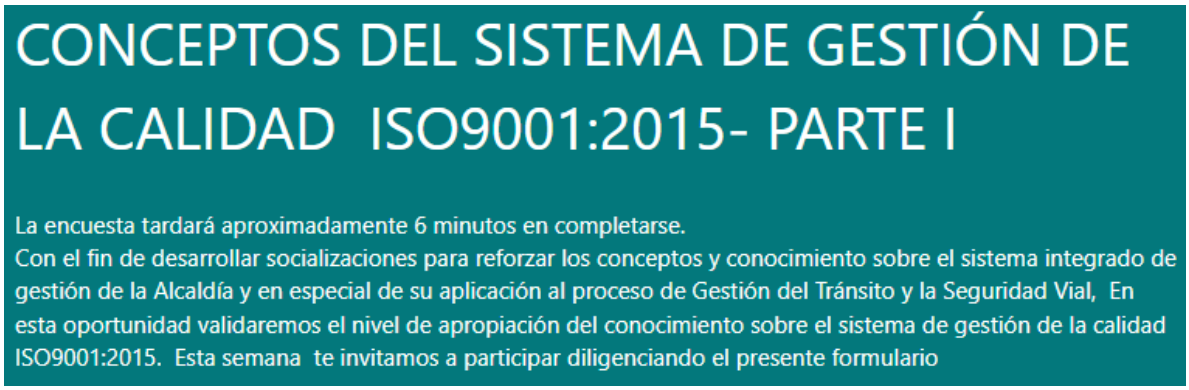
Abierta el :	2022-07-21 11:18	**Fecha de Vencimiento :**	
Por :	Gonzalez Diaz Liseth	**Última actualización :**	2022-07-21 15:05 Por Gonzalez Pacheco Walter Enrique
Solucionado el :	2022-07-21 15:05		

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		

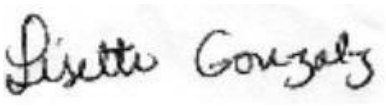
Actores :	**Autor**	**Observador**	**Asignado a:**
	Gonzalez Diaz Liseth		Gonzalez Pacheco Walter Enrique

Título : *	PAGINA WEB
Descripción : *	Buenos días, Modificaciones en manual de trámites Solicito corrección de formatos en los siguientes: trámites https://www.barranquilla.gov.co/transito/tramites-y-tarifas/manual-de-tramites-y-servicios 1. Facilidades de pago para comparendos físicos y comparendos con ayudas tecnológicas 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 https://www.barranquilla.gov.co/facilidades-de-pago-por-concepto-de-la-tasa-de-derechos-de-transito 3. Aplicación de Títulos de Depósito Judicial https://www.barranquilla.gov.co/aplicacion-de-titulos-de-deposito-judicial 4. Devolución de Títulos de Deposito Judicial https://www.barranquilla.gov.co/tramites-de-transito-y-seguridad-vial/devolucion-de-titulos-de-deposito-judicial 5. Corregir los formatos en el campo "Formatos para el trámite de facilidad de pago" 6. Corregir los formatos en el campo "Formatos para el trámite de devolución y aplicación de títulos de depósito judicial"
Documentos asociados : 5	**Incidencias asociadas :**

7. Se elaboró junto con el grupo de mejoramiento, la encuesta para validar el nivel de apropiación del conocimiento de los funcionarios y contratistas de la Secretaría sobre el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad ISO9001;2015 y su aplicabilidad al proceso de Gestión del Tránsito y la Seguridad Vial, la cual fue enviada por correo masivo a los funcionarios y contratistas con el apoyo de la oficina de comunicaciones.



Atentamente,



LISETH GONZALEZ DIAZ
C.C. No. 1.129.570.125