INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 7
Contrato No. CD-59-2022-3188
Contratista: LISETH GONZALEZ DIAZ
Séptimo Informe del 27 de Julio al 26 de Agosto 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 realizó socialización de los conceptos básicos del sistema de gestión de calidad, conocimientos de la organización y del proceso al grupo de comunicaciones y asuntos juridiciales como preparación para la Auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad SGC realizada el 2 y 4 agosto por parte de Gerencia de Control Interno.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1

Código:MA-GH-F-013

FORMATO ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS

Fecha:		Hora:			Intensidad horaria:	
Tipo evento:	☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☒ Otro cual: Socialización				Tema: Conceptos básicos SGC, conocimientos de la organización y del proceso.	
Objetivo: Socializar conceptos básicos y conocimientos de la organización y proceso.				Facilitador: Liseth González.		
No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Malca Rosa De la torre Montes	1082897003	Comunicaciones	Tec operativo	mdelatorres@barranq	
2	Ana Herrera Torres	33 338 976	comunicac	Asesor	aherrera@barranquilla	
3	Carla Meyer B	1044422602	Comunicaciones	Profesional	cmeyer@barranq...	
4						

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1

Código:MA-GH-F-013

FORMATO ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS

Fecha:		Hora:			Intensidad horaria:	
Tipo evento:	☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☒ Otro cual: Socialización				Tema: Conceptos básicos SGC, conocimientos de la organización y del proceso.	
Objetivo: Socializar conceptos básicos y conocimientos de la organización y del proceso.				Facilitador: E. Rosa Castillo y Liseth González		
No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Calda Coronado Palacio	1140832220	A Asuntos Jud	T.O operativo	gerenciaco@barranquilla.gov.co	
2	Castor M. Herrera Castillo	19583.364	A. Asuntos Jud.	Asesor.	cherrera@barranquilla.gov.co	
3	Pedro A. orozco Ayala	3.716.324	A.A. Judicial	Tec. operativo	porozco@barranquilla.gov.co	
4	Katerine Lizarazo B.	63510537	A. Asunt. Jud.	Asesor	clizarazo@barranquilla.gov.co	
5	Jacqueline Alvarez	45141116	Asuntos Jud	Tecnico	jalvarez@barranquilla.gov.co	
6	Orlando Gutierrez	8.744.938	Gestion Catastral	Tecnico	ogutierrez@barranq	
7						

2. Apoyo y acompañamiento en la atención de la auditoría realizada el 2 y 4 agosto por parte de Gerencia de Control Interno, para determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad SGC a partir de la validación de los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 y las directrices establecidas por la Entidad y los requisitos legales y reglamentarios, con el fin de verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de los Sistemas de Gestión.

3. Verificación del procedimiento MM-SE-TS-P035 aplicación de pagos recaudo externo Davivienda derechos de tránsito, así:

    a. Objetivo: Verificación del procedimiento MM-SE-TS-P035 aplicación de pagos recaudo externo Davivienda derechos de tránsito, 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. Verificación de aplicación de pago correspondiente al día 25 julio de 2022 de conformidad con el procedimiento documentado.

d. Informe: Se procedió a elaborar el informe INF-2022-006, con los resultados y recomendaciones después de haber realizado la verificación.

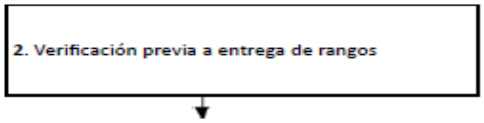
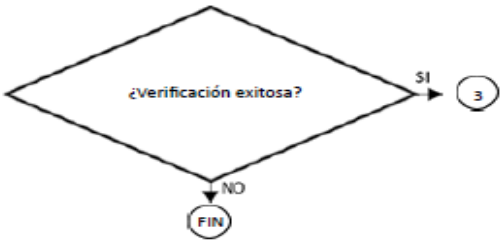
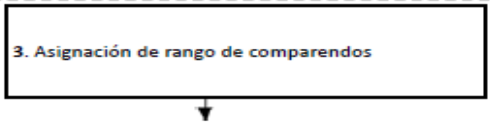
4. Verificación del procedimiento MM-SE-TS-P036 aplicación de pagos recaudo externo SIMIT, así:

   a. Objetivo: Verificación del procedimiento MM-SE-TS-P036 aplicación de pagos recaudo externo SIMIT, 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. Verificación de aplicación de pagos correspondiente al día 27 julio de 2022 de conformidad con el procedimiento documentado.

   d. Informe: Se procedió a elaborar el informe INF-2022-007, con los resultados y recomendaciones después de haber realizado la verificación.

5. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del procedimiento “Gestión de comparenderas electrónicas” Cod. MM-GI-TS-P-0003, 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 reunion con la funcionaria Cindy Castro y el Asesor Luis Penagos del grupo de archivo, para para hacer el levantamiento 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 e Institucional.

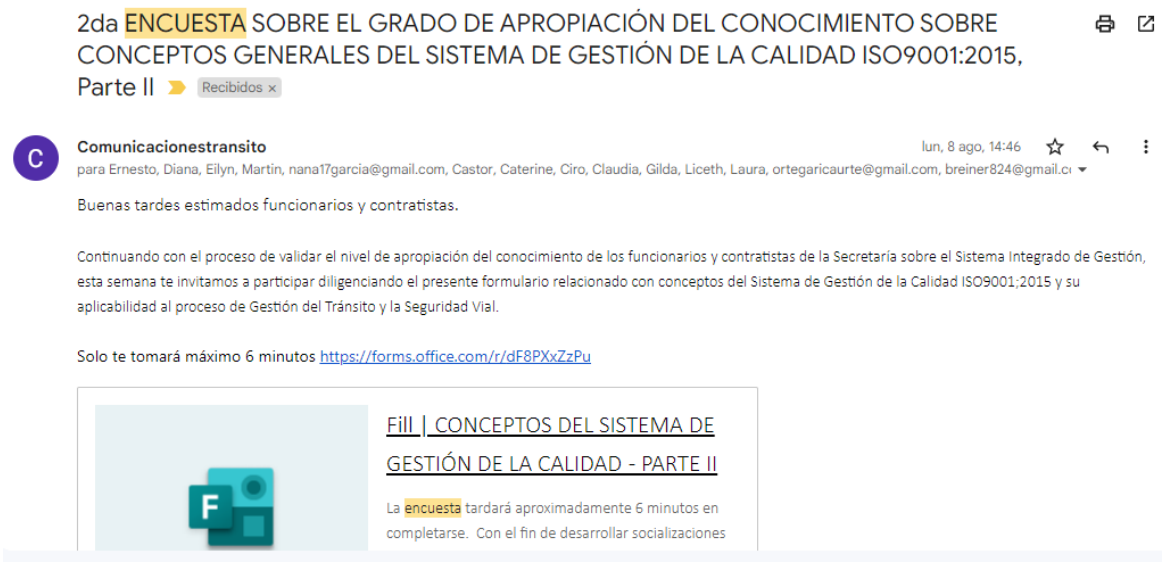
N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV		**1**. El Técnico Operativo (Archivo) recibe de manera personal o telefónica de parte del agente de policía de tránsito, la solicitud de asignación de rango para registrar comparendos en la comparendera electrónica, para lo cual el agente se identifica con su nombre y placa. NOTA: El funcionario del área de sistemas responsable de la creación de agentes en el software IM, una vez finaliza el registro de los nuevos agentes, envía correo al área Archivo informando de la habilitación de estos, para la asignación de rangos.
2	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV		**2**. El Técnico Operativo (Archivo), verifica en la plataforma IM-Inteligencia Móvil, que el agente haya agotado todo el rango que tenía asignado de comparendos, que no tenga comparendos pendientes por registrar, para proceder con la asignación del nuevo rango al agente de policía de tránsito. Nota: Para los casos de fin de semana o semana santa, si al Agente de tránsito, le falta registrar de 5 a 10 comparendos, se hace una excepción y se le asigna un nuevo rango de comparendos.
	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV		Si no registra comparendos pendientes, continua con la actividad 3; de lo contrario, se le informa al agente que no se le asigna rango hasta que finalice el rango actual.
3	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV		**3**. El Técnico Operativo (Archivo), ingresa al Módulo Administrativo de Agentes opción Rangos/Agentes de Tránsito de la plataforma IM, para registrar el número de comparendos (cantidad) a asignar al agente; de esta manera, el sistema genera automáticamente el rango que se le asigna al agente. Posteriormente, ingresa al Módulo de Agente del sistema Qx tránsito, para crear el numero de talonario del rango, lo anota en la "Planilla de control de entrega de comparenderas urbana" MM-SE-TS-F-054, como también, los demás datos de la planilla, como son el nombre del agente, la

			placa, identificación, numero Inicial y número final del rango. Nota 1: El Asesor (Archivo) autoriza al Técnico Operativo (archivo), sobre el número de comparendos para asignar al rango del Agente de tránsito. Nota 2: Después de asignarle el rango de comparendos electrónicos al Agente de tránsito, podrá elaborar los comparendos, los cuales quedan automáticamente registrados en
			la base de datos del sistema Qx Tránsito. • MM-SE-TS-F-054 MMSETSF-054 Entrega de Comparenderas Urbanas
	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV		**4**. El Técnico Operativo (Archivo), recibe de manera personal de parte del agente de tránsito, información referente a la liberación que realizó de rango y de esta manera diligenciar paz y salvo. Posteriormente, ingresa al sistema QX y reasigna el rango a otro agente, desde el módulo agentes y lo marca como talonario digital.
4	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	**4. Liberación de rango de comparendos**	Nota: La liberación de rango la realiza el mismo agente en su comparendera electrónica, por concepto de salida del agente a vacaciones, traslado o retiro. En la plataforma IM, los rangos liberados son reasignados automáticamente por el sistema a otro agente, cuando se realice el proceso de asignación de rangos de comparendos.
5	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	**5. Sincronización de comparendos**	**5**. El Técnico Operativo (Archivo), realiza proceso de sincronización en el aplicativo IM - Inteligencia Móvil por rango de fechas, a fin de controlar y asegurar que todos comparendos que quedaron represados en la base de datos de la comparendera electrónica o quedaron en mitad del proceso de sincronización, queden registrados en el sistema Qx Tránsito. Nota 1: Los comparendos que no sincronizan aparecen marcados con "X" y los sincronizados aparecen con " ". Nota 2: Se descargan los PDF de las imágenes de los comparendos que no sincronizan, para su

			registro manual en el sistema Qx Tránsito.
6	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	6. Reporte de inconsistencias	**6**. El Técnico Operativo (Archivo), envía relación al área de Sistemas a través de GLPI, de los comparendos cargados con errores (los NN - vehículos abandonados) para que sean eliminados del sistema Qx Tránsito y se puedan volver a registrar como comparendo tipo STICKER e informa a la vez, de los que no cargaron por otro tipo de inconsistencias (placas no registradas, patios no registrados), para que realicen lo pertinente. Además, entrega quincenalmente al Asesor (Archivo) reporte en archivo en Excel de "control de inconsistencias", de las inconsistencias corregidas en comparendos por errores del agente de tránsito, previamente solicitadas por los coordinadores de sede.
7	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	7. Correcciones de inconsistencias	**7**. El Técnico Operativo (Archivo), para el caso de comparendos identificados como NN, una vez el área de sistemas elimine los registros de comparendos, registra manualmente en el sistema Qx tránsito el comparendo, apoyándose de la imagen del PDF, dejándolo disponible para su proceso de reconocimiento del infractor.
8	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	8. Cargue de imágenes de comparendos	**8**. El Técnico Operativo (Archivo), diariamente ingresa al aplicativo IM a descargar las imágenes PDF de los comparendos realizados por los agentes y solicita base de datos a sistemas con el detalle de los comparendos para agilizar cargue en la herramienta Dozzier. Posteriormente, las carga las imágenes en PDF y la base de datos de lo comparendos en una carpeta compartida "equipo 6" para que el auxiliar administrativo (archivo) cargue en el aplicativo

			DOZZIER identificadas por número de comparendo, en carpeta clasificada por año/mes/día, a fin de tener los comparendos disponibles para las consultas pertinentes que requieran realizar las sedes.
9	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Tecnico Operativo - STSV	9. Monitoreo de la sincronización	**9**. El Técnico Operativo (Archivo), diariamente, ingresa al Módulo Administrativo/Gestión Comparendo del aplicativo IM, para realizar la sincronización de los comparendos que no han cargado automáticamente en el sistema Qx Tránsito, los cuales identifica en pantalla en el campo Tipo de Respuesta como "ERROR".
10	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Asesor STSV	10. Informe mensual de inconsistencias FIN	**10**. El Asesor (archivo), mensualmente, elabora el informe de inconsistencias de comparendos pendientes por subsanar, con base en la información reportada en la base de datos de Excel y lo envía a la Policía Nacional de Tránsito y al Jefe de Oficina de Control Operativo, para que realicen las acciones correctivas del caso.

6. 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 parte II 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.



2da ENCUESTA SOBRE EL GRADO DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO SOBRE CONCEPTOS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO9001:2015, Parte II Recibidos ×

Comunicacionestransito lun, 8 ago, 14:46

para Ernesto, Diana, Eilyn, Martin, nana17garcia@gmail.com, Castor, Caterine, Ciro, Claudia, Gilda, Liceth, Laura, ortegaricaurte@gmail.com, breiner824@gmail.c

Buenas tardes estimados funcionarios y contratistas.

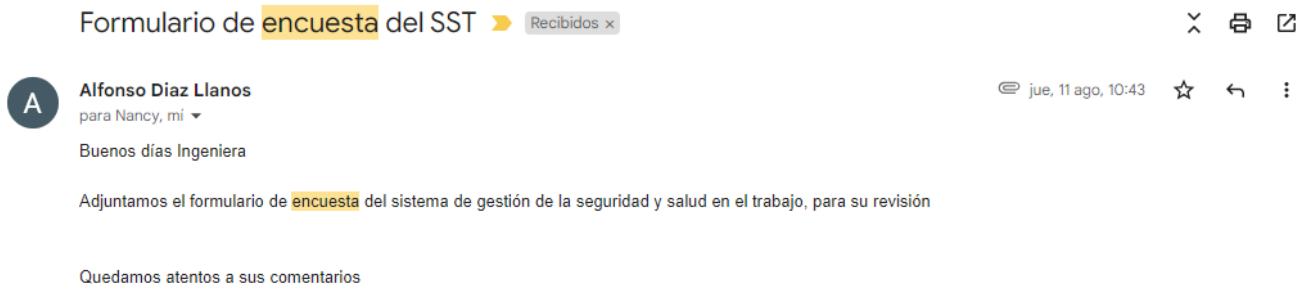
Continuando con el proceso de validar el nivel de apropiación del conocimiento de los funcionarios y contratistas de la Secretaría sobre el Sistema Integrado de Gestión, esta semana te invitamos a participar diligenciando el presente formulario relacionado con conceptos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO9001;2015 y su aplicabilidad al proceso de Gestión del Tránsito y la Seguridad Vial.

Solo te tomará máximo 6 minutos https://forms.office.com/r/dF8PXxZzPu

Fill | CONCEPTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - PARTE II

La encuesta tardará aproximadamente 6 minutos en completarse. Con el fin de desarrollar socializaciones

7. Apoyo en la elaboracion de la encuesta para validar el nivel de apropiación del conocimiento de los servidores publicos de la Secretaría, sobre Seguridad y Salud en el trabajo, la cual sera enviada por correo masivo a los funcionarios y contratistas para su diligenciamiento.



Formulario de encuesta del SST Recibidos ×

Alfonso Diaz Llanos jue, 11 ago, 10:43

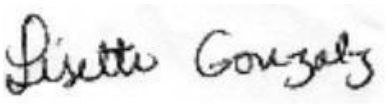
para Nancy, mí

Buenos días Ingeniera

Adjuntamos el formulario de encuesta del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para su revisión

Quedamos atentos a sus comentarios

Atentamente,



LISETH GONZALEZ DIAZ
C.C. No. 1.129.570.125