INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 10
Contrato No. CD-59-2022-3188
Contratista: LISETH GONZALEZ DIAZ
Noveno Informe del 27 de Octubre al 26 de Noviembre 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 seguimiento durante al plan de mejoramiento a la gestión suscrito con la Gerencia de Control Interno para esta vigencia, verificando el cumplimiento de las acciones y solicitando evidencias del avance a cada uno de los responsables.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN — Código EC-ECF-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 2022

DEPENDENCIA Y PROCESO: SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

DESCRIPCIÓN	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FORMULA 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.	Metodología: Los índices de cumplimiento de la secretaria para 2021 no superaron las metas esperadas por la alcaldía a pesar del buen resultado obtenido. Mediciones: no se realiza el análisis constante de las causas que originaron las PQRSD. Mano Obra: Personal insuficiente y se requiere el cumplimiento de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones de los ciudadanos definidas en el artículo 14 de la ley 1755 DE 2015	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%	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	86%	Se han socializado con jefes y funcionarios ocho (8) informes de seguimiento a la gestión de PQRs con la relación de las PQR por funcionario y uno (1) consolidado de 2021. Se han implementado 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. La oficina de gestión de tránsito estableció una acción correctiva correspondiente a la no conformidad identificada sobre el registro de la gestión 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. A 30 de septiembre se han consolidado y socializado con jefes y funcionarios 8 informes de cumplimiento en la gestión de PQRSD de la vigencia actual y 1 consolidado de 2021. A esta fecha se ha logrado un cumplimiento del 99,3% en la atención de las PQRSD, 8,5% mas al mismo corte de 2021.		
2. Impulsar acciones para avanzar en los proyectos cuyas metas que se encuentran por debajo de lo esperado para el cuatrienio	Equipos: Uno de las metas esperadas para la vigencia 2021 no fue alcanzada por problemas técnicos y tecnológicos que retrasaron el cumplimiento de los objetivos.	(1) Validar los proyectos y metas a cumplir (2) Efectuar seguimiento y verificación a la ejecución de proyectos y los encargados del proceso (3) implementar los seguimientos definidos. los controles y las acciones correctivas para el cumplimiento de las metas.	Jefes de Oficina Despacho-Equipo de Mejoramiento	6 seguimientos al cumplimiento de las metas de los proyectos socializados con los jefes de la oficina responsable.	Informes de seguimiento al cumplimiento de las metas de los proyectos del PDD socializados con los jefes de la oficina responsable.	(seguimientos realizados/6)x100	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	100%	Se han consolidado y socializado, 6 informes de seguimiento a las metas del plan de desarrollo. De acuerdo a la información registrada en mi plan para la vigencia 2022 se programaron treinta (30) metas correspondientes a 18 proyectos a la fecha de corte el avance de cumplimiento de las metas de proyecto es del 77%. Solo dos proyectos no presentan un avance satisfactorio, no obstante se han hecho los gestiones pertinentes.		
3. Incorporar al aplicativo SECOP II la información completa relacionada con la supervisión de los contratos dentro de los tiempos establecidos	Algunos supervisores incorporan la información de supervisión de los contratos a cargo en SECOP II de manera incompleta.	(1) Identificar supervisores que incorporan la información de supervisión de los contratos en SECOP II. 2) Realizar capacitaciones a supervisores sobre sus funciones. 3) Enviar semestralmente correo electrónico a los supervisores de contrato, recordando la obligación de incorporar al aplicativo SECOP II la información completa relacionada con la supervisión de los contratos. 4) Hacer seguimiento a la incorporación en el aplicativo SECOP II de los informes de supervisión de los contratos, seleccionando una muestra para verificación.	Supervisores de contratos. Oficina de Gestión Estratégica - Grupo Contratación	Mínimo 2 socializaciones al 100% de los supervisores de contratos	Socializaciones realizadas a los supervisores de contratos	Supervisores de contratos socializados / Total supervisores de contratos x100	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	50%	Se identificaron 12 supervisores que incorporan la información de supervisión de los contratos en SECOP II, se envió correo a los supervisores 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.	Mantener actualizada la información mensual de los conjuntos de datos abiertos publicada en la plataforma de datos abiertos.	(1) Programar fechas de publicación de los datos abiertos 2) Continuar con la publicación y actualización del conjunto de datos abiertos de la Secretaría. 3) Verificar la actualización del conjunto de datos abiertos en la plataforma.	Equipo de Mejoramiento	12 solicitudes de actualización de los datos abiertos a la Gerencia de TICs o por el medio que se defina para tal fin	Datos abiertos publicados y actualizados en la plataforma definida	Solicitudes de actualización de datos abiertos realizadas / 12 x 100	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	75%	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 septiembre de 2022.		
5. Suministrar la información requerida por la Gerencia TIC para mantener actualizado el inventario de archivos de tecnología de su dependencia	Mantener actualizado el inventario de archivos de tecnología de la Secretaría.	1) Coordinar los recursos requeridos para actualizar 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 tecnológico actualizado	Un Formato de inventario de archivos tecnológico actualizado y enviado	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	100%	En grupo de sistemas envió por correo electrónico 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.	Fortalecer la aplicación de los estándares para la expedición de actos administrativos de acuerdo al decreto 0096 de 2021.	1) Revisar el contenido del decreto 0096 de 2021 2) Socializar con las oficinas y funcionarios responsables de dar aplicabilidad al decreto 0096 de 2021. 3) Verificar el cumplimiento del decreto 0096 en una muestra de los actos administrativos expedidos.	Despacho - Asesor Legal Despacho-Equipo de Mejoramiento	Una socialización del decreto 0096 de 2021 con las diferentes oficinas responsables de su aplicación. Un seguimientos al cumplimiento del decreto, mediante verificación de una muestra de actos administrativos expedidos.	Formato asistencia a eventos diligenciado en las socializaciones del decreto 0096 realizadas. Informe de Seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos del decreto 0096 en los actos administrativos expedidos	(Actos administrativos revisados/ Muestra de Actos administrativos expedidos x 100) x 70% + (Funcionarios con el decreto 0096 socializados / Funcionarios programados para socializar decreto 0096 x 100) x 30%	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	100%	Se realizó revisión del contenido del Decreto 0096 de 2021 para identificar la información 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 cancelan de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales a los infractores de justicia quien conforme a la norma este tipo de actos administrativos no se le aplica, por lo anterior los 5 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	Fortalecer en conjunto con Gestión Documental, Secretaría de Comunicaciones y Gerencia de Tics, los estándares para el uso de la imagen institucional en los diferentes documentos producidos por la secretaria, para el uso en prendas de vestir y en aplicaciones y software desarrollados.	1) Solicitar a gestión documental y a secretaria de comunicaciones las pautas y lineamientos para el uso de la imagen institucional en documentos, prendas de vestir y desarrollos web. 2) Socializar lineamientos del uso de la imagen institucional con funcionarios. 3) Hacer seguimiento periódico al uso de la imagen institucional y solicitar actualizaciones de ser necesario.	Despacho - Grupo Comunicaciones	Mínimo 3 Socializaciones realizadas al año	Socializaciones realizadas a los funcionarios sobre el uso de la imagen institucional.	Número de funcionarios a los que se les socializó lineamientos del uso de la imagen institucional	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	80%	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 página web. Durante el tercer trimestre socializó a los funcionarios mediante correo masivo los lineamientos para el buen uso de la imagen institucional de papelería actualizada y prendas de vestir.		
8. Promocionar con el apoyo de comunicaciones los trámites y otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso y fortalecer las estrategias de transparencia.	Mantener a través de redes sociales y demás medios por los que sea posible, la socialización de información relacionada con los trámites de la secretaría que pueden realizarse a través de canales virtuales.	Publicar en medios de comunicación, redes sociales y pagina web los trámites y servicios disponibles en línea	Despacho - Grupo Comunicaciones	Mínimo 4 publicaciones realizadas por mes	Publicaciones realizadas	Publicaciones realizadas	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	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 página web para realizar los trámites en línea, durante el mes de febrero se dio prioridad a los trámites de renovación de licencia y al pago de la tasa de derechos de tránsito. para el mes de marzo inició la publicación de información sobre cómo hacer trámites en línea para aquellos que tienen esta opción, durante el mes de abril se continuaron publicando las piezas de las campañas de trámites en línea y renovación de licencias y se incluyeron piezas sobre el trámite de salida de vehículos y ratificación de cuenta o ratificación de matrícula con el fin de motivar la ratificación de las matrícula 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 ABECE del trámite de ratificación de cuenta, desembargo de cuenta bancaria, aplicación y devolución de títulos judiciales. Estas publicaciones se hacen semanalmente en las redes sociales Instagram, Facebook y Twitter. A 30 de septiembre se cumplió con la publicación		
9. Revisar y/o ajustar los procedimientos asociados a los trámites, teniendo en cuenta los cambios generados en la última vigencia	Mantener actualizada la información documentada en la herramienta Isolución, teniendo en cuenta que en la última vigencia se han realizado cambios en los trámites y servicios, generando la necesidad de ajustar procedimientos por parte de funcionarios y responsables.	1) Identificar los procedimientos que deben ser actualizados 2) Revisar con los responsables los procedimientos y definir actualizaciones 3) Actualizar y enviar a aprobación en la herramienta Isolución	Jefes de Oficina Despacho-Equipo de Mejoramiento	Actualización del 100% de los procedimientos que requieran actualización	Procedimientos y formatos revisados y actualizados y aprobado cuando se requieran en la herramienta Isolución	Procedimientos actualizados / Procedimientos para los que se realizaron solicitudes de actualización	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	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	No se deja evidencia física de la capacitación que reciben los funcionarios nuevos en sus puestos de trabajo.	1) Socializar formato de asistencia a eventos y su diligenciamiento con jefes y funcionarios del equipo de mejoramiento. 2) Diligenciar formato de asistencia a eventos internos durante cada sesión de entrenamiento en puesto que reciban los funcionarios nuevos. 3) Verificar el diligenciamiento del formato de asistencia o capacitación del entrenamiento en puesto de trabajo a funcionarios nuevos.	Jefes de Oficina	Formatos de asistencia a eventos internos o capacitación diligenciados durante las jornadas de capacitación realizadas a funcionarios nuevos	Formatos de asistencia a eventos o capacitación diligenciado	Numero de formatos diligenciados	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	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	Algunos funcionarios no cargan la información correspondiente a la declaración de bienes y rentas y lo relacionado al conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	1) Enviar correos recordatorios de manera masiva a los funcionarios para efectuar la publicación de la declaración de bienes y rentas en la plataforma donde se debe cargar esta información, antes de la fecha límite. 2) Enviar trimestralmente correos recordatorios de manera masiva a los funcionarios para efectuar la publicación de lo relacionado al conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Oficina Gestión Estratégica	Enviar 3 correos antes de la fecha límite, recordando a los funcionarios efectuar la publicación de la declaración de bienes y rentas. Mínimo 4 correos en el año recordando a los funcionarios efectuar la publicación de lo relacionado al conflicto de intereses	Correos enviados sobre publicación de declaración de bienes y rentas y lo relacionado al conflicto de intereses	(Número de funcionarios a los que se envía el correo / Número de funcionarios de la secretaría) x 100	15/02/2022	15/01/2023	14/10/2022	88%	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, apoyándonos en la información publicada en la página web de la función pública. Durante el tercer trimestre se realizó envío de correo masivo a 279 funcionarios relacionado con la normativa de conflicto de intereses en el sector público colombiano y publicación de declaración de bienes y rentas 2021, apoyándonos en la información publicada en la página web de la función pública.		

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

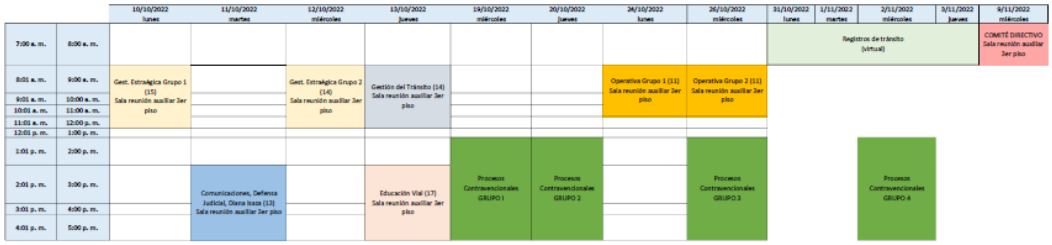
FIRMA DEL RESPONSABLE

AUDITOR CONTROL INTERNO:

2. Apoyo y acompañamiento en la preparación de la capacitación sobre conceptos básicos del sistema de gestión de calidad, conocimientos de la organización y del proceso dirigida a funcionarios y contratistas de las diferentes oficinas de la Secretaría y la elaboración del cronograma de las capacitaciones, para la auditoría Icontec 2022.







3. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del procedimiento “Gestión de comparenderas electrónicas” Cod. MM-GI-TS-P003, 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 Cindy Castro del grupo de archivo, para hacer mejoras al procedimiento, documentando las actividades durante este proceso. El procedimiento se encuentra en estado aprobado en la herramienta Isolución.

Activo	Estado De Documento	Usuario Rev/Aprob	Fecha	Fecha Actualizacion	Seguridad	Plantilla	Vista previa	Nombre	Version	Codigo
☑	Aprobado	Sandra Milena Herrera Jiménez	19/ago./2022	17/nov./2022		Procedimientos		GESTIÓN DE COMPARENDERAS ELECTRÓNICAS v1	1	MM-GI-TS-P-003

4. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del procedimiento “Control de equipos y asignación de comparenderas electrónicas” Cod. MM-GI-TS-P002, 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 Adis de la oficina de control operativo de tránsito y el Asesor Juan Reyes del grupo de sistemas, para hacer el levantamiento del procedimiento, documentando las actividades durante este proceso. El procedimiento se encuentra en estado aprobado en la herramienta Isolución.

Activo	Estado De Documento	Usuario Rev/Aprob	Fecha	Fecha Actualizacion	Seguridad	Plantilla	Vista previa	Nombre	Version	Codigo
☑	Aprobado	Sandra Milena Herrera Jiménez	19/ago./2022	15/nov./2022		Procedimientos		CONTROL DE EQUIPOS Y ASIGNACIÓN DE COMPARENDERAS ELECTRÓNICAS_v1	1	MM-GI-TS-P-002

5. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos de la Oficina de Gestión Estratégica e Institucional, 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 Yeris Gonzalez de la oficina de gestión estratégica e institucional, para hacer mejoras a los procedimientos, documentando las actividades durante este proceso y se envió relación de los procedimientos a la jefe de oficina para respectiva autorización. Los siguientes procedimientos se encuentran en estado aprobado en la herramienta Isolución.

PROCEDIMIENTOS	CODIGO ISOLUTION	Estado en Isolucion
Aplicación de pago comparendo Recaudo externo Davivienda_v1	MM-SE-TS-P-109	Aprobado
APLICACIÓN DE PAGOS- RECAUDO EXTERNO SIMIT_v1	MM-SE-TS-P-036	Aprobado
APLICACION DE PAGOS- RECUADO EXTERNO DAVIVIENDA DERECHOS DE TRANSITO_v1	MM-SE-TS-P-035	Aprobado
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE DINERO_v1	MM-SE-TS-P-006	Aprobado

Procedimientos para aprobación en Isolucion

Liseth Gonzalez <lisethgd@gmail.com> jue, 17 nov, 12:07 (hace 13 días)
para Eucaris, Ernestina

Buenas tardes Dra. Eucaris,

Envío relación de procedimientos aprobados por usted, los cuales se encuentran en estado revisión en isolucion, por favor reenviar a Alejandro Corrales para la respectiva aprobación en dicha herramienta.

1. Gestión de comparenderas electrónicas MM-GI-TS-P003
2. Aplicación de pago comparendo recaudo externo Davivienda MM-SE-TS-P109
3. Aplicación de pagos recaudo externo Davivienda derechos de tránsito MM-SE-TS-P035
4. Aplicación de pagos recaudo externo Simit MM-SE-TS-P036
5. Atención de solicitudes de devolución de dinero MM-SE-TS-P006

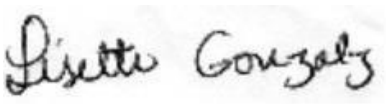
Quedo atenta.

Cordialmente,

Liseth Gonzalez
Equipo de Mejoramiento Institucional
Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial

Activo	Estado De Documento	Usuario Rev/Aprob	Fecha	Fecha Actualizacion	Seguridad	Plantilla	Vista previa	Nombre	Version	Codigo
☑	Aprobado	Sandra Milena Herrera Jiménez	16/sept./2022	29/sept./2022		Procedimientos		Aplicación de pago comparendo Recaudo externo Davivienda v1.1	1.1	MM-SE-TS-P-109
☑	Aprobado	Sandra Milena Herrera Jiménez	22/sept./2022	29/sept./2022		Procedimientos		APLICACIÓN DE PAGOS- RECAUDO EXTERNO SIMIT v1.1	1.1	MM-SE-TS-P-036
☑	Aprobado	Sandra Milena Herrera Jiménez	21/sept./2022	29/sept./2022		Procedimientos		APLICACION DE PAGOS- RECUADO EXTERNO DAVIVIENDA DERECHOS DE TRANSITO v1.1	1.1	MM-SE-TS-P-035
☑	Aprobado	Sandra Milena Herrera Jiménez	30/sept./2022	13/oct./2022		Procedimientos		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE DINERO v1.2	1.2	MM-SE-TS-P-006

Atentamente,



LISETH GONZALEZ DIAZ
C.C. No. 1.129.570.125