

**INFORME DE ACTIVIDADES No. 003 AL CONTRATO No. CD-59-2026-0372 DE 2026
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE PROCESOS
CONTRAVENCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y
SEGURIDAD VIAL**

Doctora

IVONNE DE LEON MEDINA

JEFE DE LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

SUPERVISOR

Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

E. S. D.

En cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. CD-59-2026-0372, me permito presentar el Informe de Actividades No. 003 del periodo comprendido entre 01 al 31 de marzo de 2026, en desarrollo del citado contrato, cuyo objeto es: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL”, manifiesto que he prestado los servicios profesionales, en la dependencia Oficina de Procesos Contravencionales, en el proyecto de Optimización del Proceso Contravencional.

Durante el periodo reportado, ejecuté actividades profesionales en la Oficina de Procesos Contravencionales, aplicando conocimientos especializados y criterios técnicos para el desarrollo de las funciones asignadas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional bajo principios de eficiencia, oportunidad y calidad, conforme a las siguientes:

Obligaciones Directas del Contratista	
Obligaciones del Contrato (Relacionar cada una de las obligaciones generales del contrato)	
1	Brindar asesoría a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla en el levantamiento, diseño y documentación de los procesos y procedimientos que se requieran implementar, con el fin de garantizar el adecuado impulso, trámite y continuidad de las actuaciones adelantadas por la dependencia.
2	Asesorar y acompañar en la revisión, mejora y actualización de los procedimientos establecidos en la Oficina de Procesos Contravencionales, asegurando su pertinencia, eficiencia con los requisitos normativos, técnicos y operativos, aplicables a la gestión de los requerimientos ciudadanos dentro del proceso contravencional.
3	Brindar asesoría en la creación, actualización y seguimiento de los diferentes formatos e instructivos requeridos para la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en la Oficina de Procesos Contravencionales.
4	Asesorar en la implementación de acciones de mejoramiento continuo, orientadas a optimizar los procesos internos y fortalecer la prestación de los servicios y trámites relacionados con la gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales.

5	Apoyar en la realización de estudios de cargas laborales que permitan identificar, medir y analizar la distribución del trabajo entre los funcionarios de la Oficina Contravencional, con el fin de detectar sobrecargas o subutilización del personal y formular recomendaciones técnicas para optimizar procesos y mejorar la eficiencia operativa.
6	Brindar asesoría en el diseño, construcción y reestructuración de los equipos de trabajo, mediante el análisis de roles, competencias y necesidades operativas, con el fin de fortalecer la eficiencia organizacional, optimizarla distribución de responsabilidades y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos desarrollados en la Oficina de Procesos Contravencionales.
7	Gestionar y elaborar informes de seguimiento de la plataforma de gestión documental, verificando la asignación equitativa de los PQRSD, analizando su estado y tiempos de gestión, identificando vencimientos y alertando sobre retrasos, con el propósito de asegurar la trazabilidad, oportunidad y eficacia en la atención de las diferentes solicitudes.
8	El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.
9	El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.
10	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.
Actividades ejecutadas por el Contratista (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	
1	Se realizó la revisión integral, ajuste, actualización e incorporación de referencias normativas aplicables, así como la inclusión de lineamientos específicos para casos particulares, en los procedimientos e instructivos de la Oficina de Procesos Contravencionales. Los documentos fueron remitidos a los respectivos responsables para su validación, observaciones y aprobación: a. Procedimiento para la generación de órdenes de movilización. b. Instructivo para la verificación del cumplimiento de requisitos de las órdenes de movilización. c. Procedimiento de cobro persuasivo. d. Procedimiento para la digitalización de expedientes. e. Procedimiento para la celebración de audiencias a solicitud de parte en comparendos físicos. f. Procedimiento para la devolución de licencias de conducción. g. Procedimiento de medidas cautelares. h. Procedimiento para la atención de recursos de apelación. i. Procedimiento para la aplicación de títulos de depósito judicial.
2	Se participó en reunión con la Gerencia de TIC, con el propósito de analizar la gestión de embargos en la plataforma Dozzier, identificando alternativas de solución para la atención oportuna de esta tipología, cuyo alto volumen impacta la capacidad operativa de la Oficina de Procesos Contravencionales.
3	Se coordinó la programación de una jornada de capacitación, en articulación con el área de Atención al Ciudadano y la Gerencia de TIC, sobre el uso de la plataforma Dozzier, dirigida

	a funcionarios y contratistas internos y externos de la Oficina de Procesos Contravencionales.		
4	Se efectuó la actualización del documento “Paso a paso para la salida virtual de vehículos”, con base en pruebas funcionales realizadas en el sistema Tránsito en Línea, verificando cada una de las etapas del proceso, con el fin de generar un documento informativo para su difusión durante la temporada de Semana Santa.		
5	A partir del documento actualizado, se elaboró la propuesta de contenido publicitario para la estrategia de salida virtual de vehículos, la cual fue remitida al área de comunicaciones de la Secretaría de Tránsito para su revisión, ajustes y posterior divulgación.		
6	Se realizó la actualización, ajuste y validación de la matriz de riesgos, identificando los responsables de la implementación de controles, verificando la coherencia entre la descripción de los riesgos y los controles definidos, así como su alineación con la capacidad operativa, la frecuencia de aplicación y la disponibilidad de evidencias asociadas.		
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL (no llenar esta sección)			
TIPO DE APOORTE	PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	VALOR PAGADO
SALUD	9500572949	Febrero 2026	\$300.000
PENSIÓN	9500572949	Febrero 2026	\$384.000
ARL	9500572949	Febrero 2026	\$12.600

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que las actividades descritas en el presente informe fueron ejecutadas conforme a lo pactado contractualmente y que la información aquí consignada es veraz.

El presente informe se presenta como soporte para el trámite de pago correspondiente al periodo reportado y anexo los siguientes documentos:

1. Planilla Seguridad Social No. 9500572949
2. Factura Electrónica No. FE 027
3. Informe de Supervisión No. 003
4. Fiduprevisora No. 003

Fecha de presentación: 31 de marzo de 2026

Cordialmente,



Firma:

Nombre: **Claudia Marcela Rodríguez Rojas**

Cédula de ciudadanía: **26.430.069**

ANEXOS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1.

a. Procedimiento para la generación de órdenes de movilización

<p>PROCEDIMIENTO GENERAR ORDENES DE MOVILIZACIÓN</p> <p>1.1. OBJETIVO</p> <p>Establecer el procedimiento para la generación de órdenes de movilización de vehículos retenidos o inmovilizados por la presunta comisión de infracciones a las normas de tránsito y/o transporte, garantizando la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y financieros correspondientes, con el fin de autorizar la entrega del vehículo al propietario, presunto infractor o su apoderado debidamente autorizado.</p> <p>1.2. ALCANCE</p> <p>El procedimiento inicia cuando el presunto infractor, el propietario del vehículo inmovilizado o su apoderado se acerca a la Entidad para solicitar la entrega del vehículo retenido en virtud de una orden de comparendo o informe de infracción de transporte. El usuario solicita turno en el área de recepción, espera el llamado y se presenta ante los funcionarios de los módulos de salida de vehículos para realizar la solicitud de la orden de movilización. Durante el trámite se verifica el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, así como el pago de los servicios correspondientes a grúa, parqueadero y, cuando aplique, el pago del comparendo u otras obligaciones asociadas. El procedimiento finaliza con la atención de la solicitud del usuario, ya sea mediante la generación de la orden de movilización del vehículo o la negación de la misma cuando no se cumplan los requisitos establecidos.</p> <p>1.3. RESPONSABLE</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe de Oficina - STSV <p>1.4. GLOSARIO</p> <ul style="list-style-type: none">• CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES: Documento mediante el cual un centro de diagnóstico automotor debidamente autorizado certifica que un vehículo cumple con las condiciones técnicas, mecánicas y de emisiones contaminantes de conformidad con la normatividad existente.• LICENCIA DE CONDUCCIÓN: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por la autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional. <p>solicitud será negada hasta tanto se subsanen las condiciones exigidas. Todas las actuaciones realizadas deberán quedar registradas en los sistemas de información de la Entidad para garantizar la trazabilidad del trámite.</p> <p>2. NORMAS</p> <p>2.1. INTERNAS</p> <p>Pendiente definir las normas internas.</p> <p>2.2. EXTERNAS</p> <p>Ley 769 de 2002, artículo 125, por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto-Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, artículo 209, relacionado con la simplificación de trámites para la entrega de vehículos inmovilizados.</p> <p>Resolución 3027 de 2010, artículo 1, por la cual se adopta el Manual de Infracciones a las Normas de Tránsito y se establecen las sanciones correspondientes.</p> <p>Nuevas</p> <p>Ley 1383 de 2010, por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones, que modifica disposiciones relacionadas con comparendos, sanciones y procedimientos en materia de tránsito.</p> <p>Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable a las actuaciones administrativas adelantadas por las autoridades de tránsito.</p> <p>Resolución 160 de 2017 del Ministerio de Transporte, por la cual se adopta el Manual de Infracciones a las Normas de Tránsito y se establecen las sanciones correspondientes, que actualiza el manual de infracciones aplicable en el país.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>Actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none">• LICENCIA DE TRÁNSITO: Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.• ORDEN DE MOVILIZACIÓN: Orden que genera la autoridad competente autorizando la salida del vehículo de los patios.• PLACA: Documento público con validez en todo el territorio nacional, el cual identifica externa y privadamente un vehículo.• PODER: Acto jurídico a través del cual una persona ("poderante") confiere a otra ("apoderado") la facultad de actuar en su nombre y representación en aquellos cometidos expresamente designados.• PODERANTE: Persona que otorga el poder o mandato.• RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito. Es un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector.• SERVICIO DE GRÚA: Servicio mediante el cual se remolca un vehículo que es llevado a patios oficiales.• SERVICIO DE PARQUEADERO: Servicio que se presta a vehículos inmovilizados durante el tiempo de permanencia en los patios.• SEGURO OBLIGATORIO: Es un seguro obligatorio para todos los vehículos automotores que transitan por el territorio nacional y ampara los daños corporales causados a las personas en un accidente de tránsito. <p>1.5. CONDICIONES GENERALES</p> <p>La generación de órdenes de movilización de vehículos inmovilizados se realizará únicamente cuando el propietario, presunto infractor o su apoderado debidamente autorizado solicite la entrega del vehículo y cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos por la normatividad vigente. Para ello, se deberá verificar la identidad del solicitante, la titularidad o autorización correspondiente, así como el pago de los valores asociados a grúa, parqueadero y demás obligaciones que se requieran para la entrega del vehículo. La orden de movilización solo será expedida cuando se haya constatado el cumplimiento de estos requisitos; en caso contrario, la</p> <p>Llamar al usuario con el turno asignado por el sistema, de acuerdo con la información registrada en el software administrador de turnos.</p> <p>Verificar que el solicitante sea el presunto infractor, quien aparece en el comparendo, o el propietario del vehículo, consultando la información contenida en el RUNT a través de la página www.runt.com.co.</p> <p>Actividad 2.</p> <p>Solicitar al usuario la presentación de los requisitos generales y realizar las validaciones correspondientes, siguiendo lo establecido en el instructivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• MM-SE-TS-I-035 – Instructivo Verificación del Cumplimiento de los Requisitos de la Orden de Movilización. <p>Actividad 3.</p> <p>Analizar si la causal de inmovilización requiere ser subsanada, haciendo uso del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• MM-SE-TS-P-079 – Subsanación de Infracción. <p>Actividad 4.</p> <p>INFRACCIÓN</p> <p>A12: Se configura cuando vehículos no automotores (bicicicletas) o de tracción animal transitan por zonas restringidas, vías de alta velocidad, autopistas o vías arteriales, o cuando presten servicio público. En estos casos, el vehículo será inmovilizado de la siguiente manera: por primera vez, cinco (5) días; por segunda vez, veinte (20) días; y por tercera vez, cuarenta (40) días.</p> <p>C14: Cuando se trate de vehículos de servicio público individual tipo taxi, el vehículo solo podrá ser entregado al día siguiente de la fecha de inmovilización, siempre que no se encuentre dentro de la medida de pico y placa vigente.</p> <p>D12: Se configura cuando vehículos particulares prestan servicio público de transporte de pasajeros sin la debida autorización, o cuando vehículos sin habilitación para transporte realizan actividades de transporte remunerado.</p> <p>La medida de inmovilización del vehículo se aplicará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Primera vez: inmovilización por cinco (5) días hábiles.• Segunda vez: inmovilización por veinte (20) días hábiles, siempre que la primera sanción se encuentre debidamente ejecutoriada.
---	---

- Tercera vez: inmovilización por cuarenta (40) días hábiles, siempre que las dos sanciones anteriores se encuentren ejecutoriadas.

Los términos de inmovilización se determinarán con base en el número de sanciones ejecutoriadas. Para efectos de establecer la reincidencia, se tendrá en cuenta un periodo de seis (6) meses, contado a partir del número de identificación del infractor.

E4: Se configura cuando un vehículo de servicio particular transporta pasajeros en modalidad de servicio público sin contar con la autorización correspondiente.

F: Se configura cuando el conductor de un vehículo presenta concentraciones de alcohol en sangre superiores a los límites permitidos, o cuando se niega a someterse a la prueba de alcoholemia exigida por la autoridad de tránsito.

La inmovilización del vehículo se determina de acuerdo con el grado de alcoholemia medido en mg/100 ml de sangre:

Grado 0 (20 a 39 mg/100 ml):

- 1.ª vez: 1 día hábil.
- 2.ª vez: 1 día hábil.
- 3.ª vez: 3 días hábiles.

Grado 1 (40 a 99 mg/100 ml):

- 1.ª vez: 3 días hábiles.
- 2.ª vez: 5 días hábiles.
- 3.ª vez: 10 días hábiles.

Grado 2 (100 a 149 mg/100 ml):

- 1.ª vez: 6 días hábiles.
- 2.ª vez: 10 días hábiles.
- 3.ª vez: 20 días hábiles.

Grado 3 (150 mg/100 ml en adelante):

- 1.ª vez: 10 días hábiles.
- 2.ª vez: 20 días hábiles.
- 3.ª vez: 20 días hábiles.

Actividad 6.

Negar la orden de movilización cuando no se cumpla cualquiera de las condiciones establecidas en las actividades anteriores y llamar al siguiente usuario con turno asignado.

Actividad 7.

Verificar si la documentación presentada por el usuario incluye el pago del servicio de parqueadero y/o grúa ante el concesionario (factura o recibo de pago).

Contactar al coordinador cuando exista pago autorizado a través del servicio de mensajería instantánea (Spark), para que verifique la autorización vía correo electrónico por parte del concesionario y registre la exoneración del servicio en el sistema de la Entidad.

Registrar la exoneración del servicio de grúa en el sistema y verificar el recibo de pago realizado ante el concesionario.

Continuar con la actividad 8 cuando no exista pago autorizado o la exoneración no esté registrada.

Actividad 8.

Liquidar los servicios correspondientes a grúa (si se utilizó) y parqueadero, informando al usuario que debe acercarse a la ventanilla del banco para realizar el pago y posteriormente regresar a reclamar la orden de movilización.

Actividad 9.

Verificar mediante consulta en el sistema que el pago de los servicios de parqueadero y grúa (si se utilizó) se haya efectuado.

Actividad 10.

Generar la orden de movilización del vehículo, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. En caso de que el conductor no tenga licencia de conducción, anotar en las observaciones que deberá presentar conductor en patio.
2. Si el vehículo no puede salir por sus propios medios del patio, registrar en las observaciones de la orden de salida que debe salir en grúa.
3. Solicitar al usuario los siguientes datos para la orden que queda en la entidad: firma, dirección y teléfono.
4. Solicitar la firma de la orden de salida tanto en la copia que se entrega al usuario como en la que queda en la Entidad.

Negativa a realizar el procedimiento de alcoholemia:

- Inmovilización del vehículo por 20 días hábiles.

590: Cuando el vehículo está operando sin el permiso o autorización correspondiente para la prestación del servicio público, o se presta el servicio contrario a las condiciones inicialmente otorgadas por la autoridad competente.

El vehículo será inmovilizado por un periodo determinado de tiempo según la reincidencia:

Primera vez: 5 días.

Segunda vez: 20 días.

Tercera vez: 40 días.

La reincidencia en esta infracción, a efectos de determinar el tiempo de inmovilización del vehículo, se contabilizará en un periodo de un (1) año, tomando como referencia la placa del vehículo inmovilizado, independientemente de que los informes correspondan a la competencia de la Superintendencia de Puertos y Transportes o del Área Metropolitana.

Los informes de infracciones de transporte serán digitados en la oficina de archivo. En caso de que un usuario se presente con un informe de infracción de transporte que, debiendo estar digitado dentro del término establecido, no se encuentre registrado, el técnico operativo deberá comunicarse con la oficina de archivo para solicitar la digitación y el registro de la retención del vehículo.

Nota: El técnico operativo verificará la reincidencia mediante la opción de consulta de inmovilización de vehículos en el módulo de contravenciones. Una vez cumplido el término de inmovilización, el técnico operativo deberá corroborar en la página de la Superintendencia de Puertos y Transportes la veracidad de la autorización emitida por esta Entidad.

Actividad 5.

Verificar, de acuerdo con el código de infracción que generó la inmovilización y el tipo de vehículo, si es necesario que medie el pago de la multa para poder generar la orden de movilización. Esta verificación deberá realizarse siguiendo lo establecido en el instructivo:

- MM-SE-TS-I-035 – Instructivo Verificación del Cumplimiento de los Requisitos de la Orden de Movilización.

Actividad 11.

Anejar a la copia de la orden de movilización la documentación que la soporta, incluyendo según corresponda:

- Cédula de ciudadanía.
- Licencia de conducción.
- Licencia de tránsito.
- Tarjeta de operación (para vehículos de servicio público de pasajeros).
- Pantallazo de verificación del SOAT en la página del RUNT.
- Pantallazo de verificación del certificado de revisión técnico-mecánica en la página del RUNT.
- Inventario, en los casos que lo requiera.
- Reconocimiento del comparendo, en los casos que lo requiera.
- Acta de compromiso (infracción C35).
- Acta de subsanación, según corresponda.
- Autorización de salida de vehículos a disposición de la Superintendencia de Puertos y Transportes y el Área Metropolitana, en los casos que aplique.
- Poder original, cuando la salida del vehículo se realice mediante apoderado.

Actividad 12.

Entregar la orden de salida al solicitante.

Actividad 13.

Entregar al funcionario de archivo, a primera hora del día hábil siguiente a la jornada laboral, una relación de las órdenes de movilización generadas, debidamente organizadas y foliadas.

b. Instructivo para la verificación del cumplimiento de requisitos de las órdenes de movilización

INSTRUCTIVO		
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN		
CÓDIGO:MM-SE-TS-I-035		
Para la verificación del cumplimiento de los requisitos para la emisión de la orden de movilización de vehículos retenidos, se deberá proceder de la siguiente manera:		
1. Solicitar la presentación de los siguientes documentos:		
REQUISITOS GENERALES		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA Y AUTENTICIDAD
Documento de Identidad de quien adelanta el trámite	Documento en original y copia. Para el caso de: • Extranjero: Cédula de extranjería o pasaporte vigente o permiso especial de permanencia vigente. • Menor de edad: Tarjeta de identidad y cédula del representante legal. • Apoderado: Cédula de ciudadanía tanto del apoderado como de quien otorga el poder, ya sea el propietario del vehículo o el infractor. • Propietario - Persona jurídica: Cédula del representante legal. • Locatario - Leasing: Cédula de ciudadanía del locatario y contrato de leasing en el cual figure como tal. • Heredero: Registro civil de defunción y documento que acredite la consanguinidad (registro civil de nacimiento y/o de matrimonio). Condición: En caso de que el solicitante no cuente con la cédula por encontrarse en trámite, deberá presentar la contraseña expedida por la Registraduría. El funcionario procederá a anexar el certificado de cupo numérico.	• Verificar que el documento corresponda al solicitante. • Validar la identidad en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil. • Confirmar que el documento no esté cancelado o inválido.
Licencia de tránsito del vehículo	Documento en original y copia.	Validar la vigencia y autenticidad de la licencia de tránsito mediante consulta en el RUNT (www.runt.com.co) por placa del vehículo, verificando que la información del documento coincida (placa, características del vehículo y propietario). Revisar que el documento original no presente alteraciones o inconsistencias.
Licencia de conducción	Documento en original y copia.	Validar la vigencia y autenticidad de la licencia de conducción mediante consulta en el RUNT (www.runt.com.co) con el número de documento del solicitante, verificando que se encuentre vigente y que la información coincida con los datos del titular. Revisar que el documento original no presente alteraciones o inconsistencias.
Seguro Obligatorio SOAT vigente	Será validada por la Entidad mediante consulta en la plataforma RUNT.	Verificar la vigencia del SOAT mediante consulta en la plataforma del RUNT (www.runt.com.co). Imprimir o guardar el pantallazo de la consulta y anexarlo a los documentos soporte de la orden de movilización.
Revisión Técnico Mecánica vigente, si la requiere.	Será validada por la Entidad mediante consulta en la plataforma RUNT.	Verificar si el vehículo inmovilizado debe contar con revisión técnico-mecánica, teniendo en cuenta que: La primera revisión para vehículos de servicio público y motocicletas debe realizarse a los dos (2) años desde la fecha de matrícula, y para vehículos de servicio particular a los seis (6) años. Constatar la fecha de matrícula en la licencia de tránsito o mediante consulta en el RUNT (www.runt.com.co). Verificar que las revisiones posteriores sean anuales. En caso de requerir revisión y no contar con ella, solicitar original y copia de la factura de pago con fecha no superior a quince (15) días. Para vehículos con placas extranjeras con permanencia superior a tres (3) meses en el país, verificar la presentación de la revisión técnico-mecánica vigente.
Poder debidamente autenticado (Solo si quien adelanta el trámite es un tercero)	Documento original.	Verificar que el poder cuente con presentación biométrica; en caso contrario, validar su autenticidad ante la notaría que lo emite. Para ello, el técnico operativo debe solicitar la validación al coordinador, quien enviar el correo correspondiente a la notaría.
Grúa adicional	Aplica en los casos en que la causal de inmovilización no pueda subsanarse en los patios y en todos los casos cuando el vehículo no cuente con revisión técnico-mecánica vigente. Se deberá presentar la liquidación y pago del servicio de grúa adicional o correo electrónico de la empresa aseguradora que prestará el servicio.	Verificar la liquidación y el pago del servicio de grúa adicional o validar el correo electrónico de la empresa aseguradora que prestará el servicio.
Nota: Los documentos que cuenten con código de barras deberán verificarse mediante lector de código de barras, constatando que la información contenida en el documento coincida con los datos detectados por el lector.		

2. Requisitos adicionales			
REQUISITOS ADICIONALES POR TIPO Y/O CLASE DE VEHICULO			
CLASE O TIPO DE SERVICIO	REQUISITO	TIPO	DESCRIPCIÓN
Público de Pasajeros	Tarjeta de Operación vigente.	Documento que debe aportar.	Presentar documento original y copia de la tarjeta de operación vigente del vehículo.
Bici-coche	Factura de compra de la bicicleta emitida por el fabricante.	Documento que debe aportar.	Presentar documento original de la factura de compra emitida por el fabricante.
	La empresa que emite la factura debe contar con Certificado de existencia y representación legal.	Condición que debe cumplir.	La entidad verificará que la empresa emisora de la factura cuente con Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, mediante consulta en la página web del RUES (www.rues.org.co).
Motocicleta	Pago de la multa que originó la inmovilización o decisión sobre su imposición por la autoridad competente, conforme a los artículos 135 y 136 del Código Nacional de Tránsito. Aplica solo para infracciones D3, D4, D5, D6 y D7.	Condición que debe cumplir.	La entidad verificará el pago de la multa o la decisión adoptada por la autoridad competente mediante consulta en el sistema de información. No procede generar la orden de movilización con la suscripción de acuerdo de pago. Solo se podrá autorizar la salida sin pago cuando el inspector de tránsito haya proferido resolución absolutoria.
Servicio público especial inmovilizado por infracción de transporte	Acta de entrega expedida por la Superintendencia de Puertos y Transporte (Supertransporte). Extracto de contrato.	Documento que debe aportar.	Presentar documento original y copia.
Servicio Público Individual Taxi	Acta de entrega por parte del Área Metropolitana.	Documento que debe aportar.	Presentar documento original y copia.
Vehículos extranjeros	Certificado de ingreso de la DIAN	Documento que debe aportar.	Presentar documento original y copia.
Nota: En caso de comparendos por abandono, el Técnico Operativo deberá notificar el comparendo y realizar el reconocimiento del conductor en la base de datos QX-Tránsito, antes de adelantar cualquier otro procedimiento. El funcionario de plataforma deberá diligenciar el acta de reconocimiento, la cual deberá contener la firma del presunto infractor o del propietario. Para ello, deberán acreditar dicha condición mediante la presentación de los siguientes documentos, de los cuales se deberá aportar fotocopia para ser anexada al acta de reconocimiento: • Cédula de ciudadanía. • Licencia de conducción. • Licencia de tránsito. • SOAT. • Comparendo. • Tarjeta de operación (para transporte público). • Inventario de ingreso del vehículo a patios.			

c. Procedimiento de cobro persuasivo

PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Obtener el pago voluntario de las obligaciones económicas vencidas sancionadas a favor de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial a través de la gestión persuasiva que va encaminada a la recuperación total e inmediata de la cartera, o al aseguramiento del cumplimiento mediante el otorgamiento de facilidades de pago. Constituye una política de acercamiento más efectiva con el deudor, que busca la regularización de la cartera en las diferentes etapas del proceso, evitando el inicio o la continuidad de la acción de cobro mediante el proceso de jurisdicción coactiva.

1.2. ALCANCE

Inicio con el reporte de cartera que contengan las obligaciones pendientes de pago por concepto de tasas de derechos de tránsito y de las resoluciones mediante las cuales se impusieron multas por violación a las normas contempladas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre. Comprende el estudio de la obligación del deudor, el contacto de este a través de la gestión persuasiva, para recuperar la cartera, presentándose un informe mensual de las actividades de cobro persuasivo.

1.3. RESPONSABLE

- Jefe de Oficina - STSV

1.4. GLOSARIO

- **BDME:** Boletín de Deudores Morosos del Estado. Es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen contraída obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, la cual consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que reportan las entidades públicas.
- **FACILIDAD DE PAGO:** Acto administrativo expedido por el Organismo de Tránsito mediante el cual se le concede una facilidad de pago, al deudor para cancelar sus multas y/o tasa de derechos de tránsito en cuotas.
- **MEDIDA DE EMBARGO:** Orden judicial o administrativa que inmoviliza bienes del deudor para garantizar el pago de una obligación dentro de un proceso legal. **Nueva**
- **MULTAS DE TRÁNSITO:** Sanción pecuniaria que se deriva de la imposición de una orden de comparendo en donde la persona es declarada contraventor de la norma de tránsito por la autoridad competente.

- **OBLIGACIÓN:** Vinculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.
- **OFICIO:** Comunicación de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial dirigida al deudor mediante la cual se le recuerda el pago de las obligaciones adeudadas.
- **PROCEDIMIENTO:** Descripción de la secuencia lógica, de los distintos pasos de que se compone el producto. El procedimiento es una rutina de trabajo y el conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos administrativos.
- **SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO:** Documento mediante el cual el deudor solicita a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial se le conceda una facilidad de pago, por sus obligaciones pendientes con la Entidad.
- **TASA POR DERECHOS DE TRÁNSITO:** Precio fijado por el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, que debe cubrir una persona sea jurídica o natural propietaria de un automotor que haga uso de los servicios prestados por el ente encargado del tránsito y la movilidad de la ciudad.
- **TERCERO A NOMBRE DEL DEUDOR:** Solicitar a nombre del deudor, siempre y cuando cuente con la autorización. Cuando un tercero solicite una facilidad a nombre del deudor deberá cumplir todos los requisitos exigidos por las disposiciones legales para su otorgamiento y su responsabilidad será por el total de la obligación por la que la solicitó, incluyendo los intereses a los que haya lugar.
- **TERCERO GARANTE SOLIDARIO:** Es una figura jurídica mediante la cual, una persona natural o jurídica manifiesta por escrito que su patrimonio sirve de garantía para cubrir las obligaciones que ante el Organismo de Tránsito tenga el deudor principal.
- **TERMINO:** Plazo perentorio e improrrogable y/o de oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial

Referente al cobro persuasivo, aparte de las llamadas, correos electrónicos y visitas a campo, que otro mecanismo puede usarse

1.5. CONDICIONES GENERALES

El cobro persuasivo constituye la etapa previa al proceso de cobro administrativo coactivo mediante la cual la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial adelanta acciones de gestión y acercamiento con el deudor para promover el pago voluntario de las obligaciones vencidas sancionadas derivadas de multas de tránsito o tasas por derechos de tránsito. Durante esta etapa se realizan actividades de contacto, comunicación y recordación de pago con el fin de lograr la recuperación inmediata de

la cartera o la suscripción de facilidades de pago conforme a los requisitos legales, dejando registro de las actuaciones realizadas hasta la elaboración del informe final de gestión persuasiva. **Nueva**

2. NORMAS

2.1. INTERNAS

Decreto Distrital No. 119 de 2019, artículo 433.

Decreto Distrital No. 0657 del 21 de julio de 2009 por el cual se adopta el Reglamento de Cartera y Régimen de Acuerdos de Pago del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

Resolución 002 de 2021 por medio de la cual se modifica y ratifica unas decisiones de delegación de las funciones de cobro persuasivo y de la jurisdicción coactiva en unos cargos de la oficina de procesos contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

Resolución 0013 del 8 de febrero de 2017 por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica en la expedición de documentos y actos administrativos del grupo de cobro coactivo.

2.2. EXTERNAS

Ley 769 de 2002 - Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

Ley 1066 de julio 29 de 2006, reglamentada por el Decreto No. 4473 del 15 de diciembre de 2006, La Ley 1066 de 2006, por medio del cual se dictaron normas para la normalización de cartera pública.

Estatuto Tributario Nacional.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Actividad 1.

El Profesional Universitario encargado del cobro persuasivo solicita al área de sistemas el reporte de la cartera correspondiente a multas y a la tasa de derechos de tránsito, con el fin de obtener la relación de los deudores y sus respectivas obligaciones, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Recuperación de Cartera.

Actividad 2.

4. Mensajes de texto (SMS).
5. Envío de oficios.
6. Notificaciones a través de plataformas o portales institucionales.
7. Campañas de recordación de pago.

Nota: En caso de no lograr establecer contacto con el deudor a través de los medios señalados, se envía un oficio firmado por el Asesor de Cobro, mediante el cual se le invita a cancelar las obligaciones pendientes a su cargo, recordándole la importancia de realizar el pago oportunamente y advirtiéndole sobre la posible adopción de medidas cautelares sobre sus activos en caso de incumplimiento.

Si como resultado de la gestión se evidencia la disposición del deudor para cancelar la obligación mediante la gestión persuasiva, se continúa con la siguiente actividad. En caso contrario, se procede con la actividad 8 del presente procedimiento.

Actividad 5.

El Profesional Universitario encargado del cobro persuasivo y el Técnico Operativo de la plataforma de servicio orientan al deudor sobre las modalidades de pago disponibles para la cancelación de las obligaciones pendientes, indicando los plazos establecidos y la documentación requerida para adelantar el trámite correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el manual del trámite aplicable.

Actividad 6.

El Profesional Universitario encargado del cobro persuasivo realiza el seguimiento y control del cumplimiento del pago pactado por el deudor, mediante la verificación en los sistemas de información institucionales dispuestos para tal fin, con el objetivo de asegurar la correcta y oportuna cancelación de las obligaciones pendientes.

El Profesional Universitario encargado del cobro persuasivo realiza el seguimiento y control del cumplimiento del pago pactado por el deudor, mediante la verificación en los sistemas de información institucionales dispuestos para tal fin, con el objetivo de asegurar la correcta y oportuna cancelación de las obligaciones pendientes.

- **Si:** Se da por cumplida la obligación y se actualiza la base de datos de cobro persuasivo.
- **No:** se remite un informe al Delegado del Proceso Coactivo para la adopción de las medidas correspondientes.

Actividad 7.

El Profesional Universitario encargado del cobro persuasivo analiza la obligación del deudor con el fin de verificar el origen y la cuantía de la deuda, los períodos adeudados, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones. Con base en este análisis, determina si es procedente adelantar la gestión de cobro por la vía persuasiva o si se requiere iniciar de manera inmediata el proceso de cobro administrativo coactivo.

Si como resultado del análisis se determina que es viable adelantar el cobro por la vía persuasiva, se continúa con la siguiente actividad. En caso contrario, se procede con la actividad 8 del presente procedimiento.

Actividad 3.

El Profesional Universitario encargado del cobro persuasivo realiza la verificación y recolección de información del deudor, con el fin de identificar datos que faciliten su ubicación y la gestión de cobro. Para ello, adelanta las siguientes acciones:

1. Verificar que el documento de identidad corresponda al deudor.
2. Verificar la vigencia del documento de identidad ante la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Identificar y ubicar puntos de contacto del deudor a través de las plataformas disponibles, tales como RUES, Cámara de Comercio, VUR, SECOP, Bunt, SIMIT, ADRES, bases de datos internas de la entidad y diferentes motores de búsqueda, entre otras fuentes de información.
4. Verificar de manera interna si existen títulos de depósito judicial a nombre del deudor que puedan ser aplicados a la obligación.

La información encontrada se registra en la base de datos de cobro persuasivo, con el fin de consolidar los datos del deudor y facilitar la gestión de cobro correspondiente.

Actividad 4.

El Profesional Universitario encargado del cobro persuasivo informa al deudor sobre las obligaciones pendientes a su cargo, utilizando los diferentes mecanismos de contacto disponibles, con el fin de gestionar el pago voluntario de la deuda. Para ello, puede emplear los siguientes medios:

1. Llamadas telefónicas.
2. Correos electrónicos.
3. Visitas de campo.

El Profesional Universitario encargado del cobro persuasivo verifica el estado de los deudores a quienes se les realizó gestión persuasiva y elabora un informe en el que clasifica a los deudores en las siguientes categorías:

1. Deudores que realizaron el pago total de sus obligaciones.
2. Deudores que se encuentran acogidos a una facilidad de pago.
3. Deudores que fueron remitidos al cobro administrativo coactivo.

El informe incluye los respectivos montos adeudados y se envía mensualmente al Asesor de Cartera para su registro y seguimiento.

Actividad 8.

El Profesional Universitario encargado del cobro persuasivo organiza la información de los deudores que no regularizaron su cartera y remite el registro al Asesor de Cobro, con el fin de dar inicio al proceso de cobro administrativo coactivo, asegurando los bienes detectados mediante la medida de embargo, de acuerdo con la normativa vigente.

d. Procedimiento para la digitalización de expedientes

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Digitalizar los documentos que conforman los expedientes del proceso contravencional de tránsito adelantado a solicitud de parte en las Inspecciones de Tránsito y Transporte, garantizando la preservación, consulta, trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información conforme a la normativa archivística y de gestión documental vigente.

1.2. ALCANCE

Inicia con la generación del reporte de comparendos fallados en audiencia, continúa con la organización del expediente físico, su entrega al funcionario encargado de digitalización, el proceso de digitalización, verificación de calidad de las imágenes, indexación y almacenamiento en el sistema de gestión documental o repositorio institucional, y finaliza con el archivo del expediente físico conforme a las Tablas de Retención Documental.

1.3. RESPONSABLE

- Jefe de Oficina – STSV

1.4. GLOSARIO

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo donde reposan los documentos en trámite o de consulta frecuente producidos por una dependencia en el desarrollo de sus funciones.
- **COPIA DIGITAL:** Representación digital obtenida mediante digitalización de un documento físico, utilizada para consulta y gestión documental.
- **DIGITALIZACIÓN:** Proceso técnico mediante el cual documentos físicos o analógicos son convertidos en imágenes digitales mediante dispositivos de escaneo, con el fin de facilitar su almacenamiento, consulta, preservación y gestión electrónica.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto ordenado de documentos producidos o recibidos por una entidad durante el trámite de un asunto determinado, que se conservan organizados conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original.

- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura que regula aspectos relacionados con la gestión documental y archivística.

1.5. CONDICIONES GENERALES

La digitalización de los expedientes contravencionales de tránsito deberá realizarse con los documentos previamente organizados y completos, respetando el orden del expediente físico y garantizando la legibilidad, integridad y correcta captura de todas sus páginas. Los archivos digitalizados deberán ser verificados, identificados y almacenados en el sistema o repositorio institucional, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información, mientras que el expediente físico será devuelto al archivo de gestión para su custodia conforme a las Tablas de Retención Documental.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Actividad 1.

Generar a través del sistema reporteador y dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el reporte de los comparendos que fueron fallados y se encuentran ejecutoriados durante el mes inmediatamente anterior.

Actividad 2.

Solicitar a los Inspectores de Tránsito y Transporte, mediante correo electrónico, la entrega de los expedientes relacionados en el reporte generado.

Actividad 3.

Entregar al Técnico Operativo los expedientes fallados y ejecutoriados, debidamente organizados en orden cronológico, foliados y sin exceso de grapas, mediante el Formato Único de Inventario Documental, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Actividad 4.

El Técnico Operativo encargado de la digitalización recibirá únicamente los expedientes relacionados en el Formato Único de Inventario Documental, dejando constancia del número de folios recibidos y verificando que cada expediente contenga la resolución que pone fin al proceso contravencional, ya sea la proferida por el

- **EXPEDIENTE DIGITAL:** Conjunto de documentos electrónicos o digitalizados que corresponden a un mismo trámite administrativo y que se organizan y gestionan mediante sistemas de información o gestión documental.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad administrativa adopta una decisión dentro de un proceso, generando efectos jurídicos obligatorios para los interesados.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo (gestión, central e histórico), así como su disposición final.

2. NORMAS

2.1. INTERNAS

- Decreto 1030 de 2013. Por el cual se expide el Manual de Procedimientos de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Tablas de Retención Documental – Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.
- Política Institucional de Gestión Documental.
- Manual de Archivo y Correspondencia de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

2.2. EXTERNAS

- Constitución Política de Colombia – Artículo 74. Establece el derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Establece los principios y normas para la organización, conservación y manejo de los archivos públicos en Colombia.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). Regula el procedimiento administrativo y reconoce la utilización de medios electrónicos en la actuación administrativa.
- Ley 527 de 1999. Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y la validez jurídica de la información digital.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Regula el derecho de acceso a la información pública y la obligación de las entidades de garantizar su disponibilidad.

Inspector de Tránsito y Transporte en primera instancia o por el [Jefe](#) de Procesos Contravencionales en segunda instancia.

Verifica que los expedientes solicitados hayan sido entregados.

Actividad 5.

Requerir mediante correo electrónico, al Inspector de Tránsito y Transporte que no haya realizado la entrega de los expedientes solicitados, para que remita los documentos y/o expedientes faltantes dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al envío del requerimiento.

Actividad 6.

Organizar el expediente, retirando el exceso de grapas y asegurando que los documentos se encuentren en orden cronológico en caso de no estarlo.

Actividad 7.

El Técnico Operativo encargado de la digitalización trasladará los expedientes a la estación de escaneo y realizará el proceso de digitalización de los documentos utilizando la herramienta dispuesta para tal fin.

Actividad 8.

Registrar en el reporte de expedientes fallados aquellos documentos que ya han sido digitalizados.

Actividad 9.

Encarpetar el expediente en orden cronológico siguiendo las instrucciones de la oficina de gestión documental y proceder a su archivo físico conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Actividad 10.

A más tardar el último día hábil de cada mes, el Técnico Operativo enviará al Asesor el reporte de los expedientes digitalizados correspondientes a los comparendos fallados durante el mes inmediatamente anterior.

e. Procedimiento para la celebración de audiencias a solicitud de parte en comparendos físicos

CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA A SOLICITUD DE PARTE POR COMPARENDOS FÍSICOS	
1. MARCO CONTEXTUAL	
1.1. OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• RESOLUCIÓN: Acto administrativo expedido por la autoridad competente a través del cual se adopta una decisión que produce efectos jurídicos.• RECURSO DE REPOSICIÓN: Mecanismo de impugnación ordinario que se interpone y sustenta ante el funcionario que expidió la decisión administrativa, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.• RECURSO DE APELACIÓN: Mecanismo de impugnación ordinario que se interpone contra las decisiones que ponen fin a la primera instancia y será resuelto por el inmediato superior administrativo o funcional de quien proferió el acto administrativo, con el fin de aclarar, modificar, adicionar o revocar la decisión.• RECURSO DE QUEJA: Medio de impugnación facultativo que podrá interponerse ante el superior del funcionario que expidió la decisión, cuando se rechaza la admisión del recurso de apelación, con el propósito de tramitar el recurso denegado.• NOTIFICACIÓN: Es un acto jurídico mediante el cual se comunica a las partes involucradas en un proceso o a terceros interesados, las resoluciones administrativas que se dicten.
1.2. ALCANCE	1.5. CONDICIONES GENERALES <p>El procedimiento de audiencia pública a solicitud de parte por comparendos físicos se adelantará conforme a la Ley 769 de 2002 y la Ley 1383 de 2010, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa. La audiencia será dirigida por el Inspector de Tránsito y Transporte competente, quien escuchará al presunto infractor, decretará y practicará las pruebas a que haya lugar, podrá suspender la diligencia mediante auto motivado si es necesario y, agotado el debate probatorio, proferirá resolución motivada absolutoria o sancionatoria, contra la cual procederán los recursos de ley. La actuación finalizará con la decisión debidamente ejecutoriada y registrada en el expediente correspondiente.</p>
1.3. RESPONSABLE	2. NORMAS
<ul style="list-style-type: none">• IdE de Oficina - STSV	2.1. INTERNAS <p>Pendiente relacionar las normas internas aplicables.]</p>
1.4. GLOSARIO	2.2. EXTERNAS <p>Constitución Política de Colombia de 1991 – Establece los derechos fundamentales, principios del Estado de derecho y bases para la organización de la administración pública y seguridad vial.</p>
<ul style="list-style-type: none">• AUDIENCIA PÚBLICA: Acto en el que el Inspector de Tránsito y Transporte escucha al presunto infractor que rechaza la comisión de la infracción, con la finalidad de determinar la responsabilidad en el proceso contravencional.• AUDIENCIA SUSPENDIDA: Es la audiencia cuya celebración es interrumpida bien sea por la necesidad de decretar una prueba cuya práctica no sea posible dentro de la misma diligencia o porque las circunstancias así lo requieran.• PRUEBA: Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.• AUTO: Hace referencia a una categoría de providencias (comunicaciones) administrativas motivadas que deciden cuestiones para las que no se requiere sentencia.	<p>Previo a la celebración de la audiencia pública, revisar que el comparendo tenga registrado el código de infracción en la casilla correspondiente o en la de observaciones; en caso de ausencia, se considerará que no cumple los requisitos establecidos en la Resolución 3027 de 2012, dando lugar a resolver el proceso a favor del implicado por no cumplirse el principio de tipicidad.</p> <p>Si el comparendo corresponde al código de infracción "F" (Conducir en estado de embriaguez), se aplicará el instructivo MM-SE-TS-I-032: Recolección, práctica y valoración de pruebas – infracción F.</p> <p>Actividad 3.</p> <p>En caso de comparecencia:</p> <p>(a) Verificar si el presunto infractor comparece personalmente o mediante apoderado.</p> <p>(b) Comprobar la identidad del compareciente y la validez de los documentos de identificación presentados, siguiendo el instructivo MM-SE-TS-I-034: Verificación de la validez de los documentos.</p> <p>Si el presunto infractor no comparece sin justa causa, continuar con el proceso contravencional dejando constancia en el acta y continúa con el punto de control siguiente, atendiendo la normatividad aplicable. En caso contrario, se procederá a suspender la audiencia continuando con la actividad 8.</p> <p>Si la comparecencia es mediante apoderado y su habilitación no es satisfactoria, se continuará con el proceso dejando constancia de tal circunstancia.</p> <p>Actividad 4.</p> <p>Constituir formalmente la audiencia pública, declarándola abierta de conformidad con el artículo 136 de la Ley 769 de 2002, dejando constancia en el acta correspondiente.</p> <p>Identificar si el comparendo corresponde a infracciones en las que pueda predicarse solidaridad del propietario del vehículo o de la empresa de servicio público vinculada, tales como B.7, C.35, D.11 y D.15.</p> <p>Si se determina la imputación al propietario o a la empresa, vincularlos al proceso contravencional y citarlos para la próxima diligencia, dejando constancia en el acta correspondiente.</p> <p>Actividad 5.</p> <p>Escuchar los descargos y solicitudes del presunto infractor, dejando constancia de estos en el acta correspondiente.</p>
<p>Ley 769 de 2002 – Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones, artículo 136, modificado por el artículo 24 de la Ley 1383 de 2010.</p> <p>Ley 1696 de 2013 – Por la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas, artículos 3 y 4.</p> <p>Ley 1437 de 2011 – Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).</p> <p>Ley 1564 de 2012 – Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1843 de 2017 – Por la cual se dictan normas sobre control de tránsito, sanciones y procedimientos complementarios, artículo 11.</p> <p>Ley 2294 de 2023 – Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia potencia mundial de la vida", artículo 313.</p> <p>Decreto-Ley 019 de 2012 – Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, artículo 205.</p> <p>Resolución 3027 de 2012 – Por la cual se actualiza la codificación de las infracciones de tránsito, se adopta el Manual de Infracciones y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 1844 de 2015 – Por la cual se adopta la segunda versión de la "Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a través de Aire Espirado".</p> <p>Sentencia C-633 de 2014 – Por la cual la Corte Constitucional establece criterios sobre los derechos de los ciudadanos frente a la actuación de la autoridad de tránsito.</p> <p>Sentencia T-616 de 2006 – Por la cual la Corte Constitucional define garantías de debido proceso y protección de los derechos fundamentales en procedimientos administrativos sancionatorios.</p>	
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Actividad 1.	
Verificar diariamente la relación de audiencias programadas, realizando la consulta en el sistema de información de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.	
Actividad 2.	

Identificar y decretar las pruebas que sean necesarias o que hayan sido solicitadas por las partes, dejando constancia de su práctica en el acta de la audiencia.

Actividad 6.

Emitir auto debidamente motivado en el que se expongan las razones por las cuales no es necesario practicar pruebas y proferir el fallo, continuando con la actividad 13.

Actividad 7.

Decretar mediante auto las pruebas conducentes, ya sean solicitadas por las partes o de oficio, indicando que contra dicho auto procede Recurso de Reposición conforme al artículo 142 de la Ley 769 de 2002. Si se interpone recurso, resolverlo en la misma diligencia.

Si las pruebas están disponibles durante la audiencia, proceder a su práctica y valoración, continuando con la actividad 11; en caso contrario, suspender la audiencia (actividad 8).

Registrar en el software los datos de cada prueba decretada mediante la opción "Procesos - Pruebas Comparendo", indicando el tipo de prueba y una descripción correspondiente.

Valorar la necesidad de suspender la audiencia, lo cual procederá en los siguientes casos:

- (a) Si el compareciente o testigo no se presenta y presenta justificación válida.
- (b) Cuando se requiera más tiempo para practicar, obtener o valorar las pruebas decretadas.

Adicionalmente, se debe cumplir con el término legal de un (1) año para emitir el fallo a partir de la fecha de imposición del comparendo; no obstante, el Inspector debe actuar con diligencia para evitar dilaciones injustificadas, procurando resolver el proceso contravencional dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la primera audiencia.

Actividad 8.

Emitir auto debidamente motivado de suspensión de la audiencia, indicando en el mismo la nueva fecha y hora para su continuación.

Registrar inmediatamente la suspensión en el software utilizando las siguientes opciones:

- a. "Proceso - Suspensión de audiencia", seleccionando el motivo de suspensión.
- b. "Proceso - Audiencia - Programar audiencia", indicando la nueva fecha y hora,

Actividad 13.

Emitir fallo mediante resolución que decida de fondo el proceso contravencional, respetando los términos establecidos en el artículo 161 de la Ley 769 de 2002. La resolución debe ser motivada, señalando, las circunstancias de hecho y de derecho que sustentan la decisión, la declaratoria de no contraventor o de contraventor según corresponda, la sanción aplicable y, si procede, la declaratoria de solidaridad en el pago de la multa según el artículo 93-1 de la Ley 769 de 2002, los recursos que proceden contra la resolución, la suspensión o cancelación de la licencia de conducción, cuando aplique y la forma en que se notificará la resolución.

Numerar la resolución conforme al instructivo **MM-SE-TS-I-033: Solicitud de Número de Resolución**.

Para comparendos con código de infracción "F" Conducir en estado de embriaguez:

- a. Proferir resolución sancionatoria si el procedimiento cumplió con la Resolución 1844 de 2015; de lo contrario, emitir resolución absolutoria.
- b. Si la resolución es sancionatoria, aplicar las sanciones de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1696 de 2013.

Actividad 14.

Notificar en estrados al presunto infractor la decisión adoptada, de conformidad con lo establecido en la Ley 769 de 2002.

Excepcionalmente, cuando la sanción implique suspensión o cancelación de la licencia de conducción, la notificación deberá realizarse de manera personal, atendiendo lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

Actividad 15.

Verificar si el presunto infractor interpone recurso de reposición o apelación y evaluar su procedencia conforme al artículo 142 de la Ley 769 de 2002, dejando constancia en el auto o resolución correspondiente.

En el caso de la infracción "F" - Conducir en estado de embriaguez, el recurso de apelación podrá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que impone la sanción, a diferencia de las demás infracciones.

Actividad 16.

Verificar, mediante consulta en el software, si la persona sancionada o absuelta se encuentra en situación de reincidencia en violaciones a las normas de tránsito. Para

registrando los datos de los citados en la opción "Asistentes" y respondiendo "No" a la pregunta "¿Desea notificar la audiencia?".

Actividad 9.

Efectuar las citaciones necesarias a más tardar al siguiente día hábil de la celebración de la audiencia, incluyendo propietarios, empresas vinculadas al proceso y testigos, siguiendo el procedimiento de gestión documental establecido por la Entidad. Asegurándose del envío y entrega efectiva de las citaciones mediante seguimiento a la trazabilidad de la guía asignada por la empresa de mensajería.

En el caso de citación a patrulleros o agentes de tránsito, entregar la citación al agente designado como enlace por el Comandante de la Policía de Tránsito y enviar copia a los correos electrónicos oficiales dispuestos para tal fin.

Si la prueba testimonial fue solicitada por parte, el presunto infractor o compareciente podrá comprometerse a entregar la citación al testigo, dejando constancia de este compromiso en el auto mediante el cual se decretan las pruebas.

Nota: El Inspector puede solicitar información a funcionarios o entidades externas para que sea tenida en cuenta como prueba.

Actividad 10.

Continuar con la audiencia en la fecha y hora previamente fijadas.

Validar la identidad del compareciente, los testigos citados y el propietario o representante de la empresa vinculados al proceso.

Escuchar los descargos y solicitudes de las partes, dejando constancia en el acta correspondiente.

Actividad 11.

Practicar y valorar las pruebas decretadas, atendiendo a las formalidades y ritualidades establecidas en la normatividad aplicable.

En los casos de comparendos con código de infracción "F", seguir lo dispuesto en el instructivo **MM-SE-TS-I-032: Recolección, práctica y valoración de pruebas - infracción F**.

Actividad 12.

Proferir auto de cierre del período probatorio, sin perjuicio de practicar posteriormente las pruebas que puedan surgir por nuevos hechos relevantes durante el proceso.

contabilizar la reincidencia, se considerará la resolución recién proferida únicamente si es sancionatoria y se encuentra ejecutoriada en la misma audiencia; en caso contrario, se tendrá en cuenta únicamente el historial de infracciones ejecutoriadas registradas en los últimos seis (6) meses.

Si se determina reincidencia, se debe proferir resolución declarando al inculpaado reincidente en la comisión de infracciones de tránsito y aplicando la suspensión de su licencia de conducción, de conformidad con el artículo 124 de la Ley 769 de 2002.

Actividad 17.

Entregar copia de la(s) resolución(es) al presunto infractor, dejando constancia de la entrega en el expediente correspondiente.

Actividad 18.

Registrar inmediatamente en el software la resolución de fallo utilizando la opción "Proceso - Fallo Proceso".

Si se interpuso recurso de apelación, registrar esta circunstancia mediante la opción "Proceso - Recurso de Apelación" y remitir el recurso al superior jerárquico.

Para la infracción "F" - Conducir en estado de embriaguez, registrar el fallo una vez transcurrido el término para interponer el recurso de apelación. Posteriormente, registrar la resolución sancionatoria y, en caso de haberse interpuesto recurso, colocar el comparendo en estado de "Apelación".

Actividad 19.

Organizar y foliar el expediente del proceso conforme a las normas archivísticas establecidas por la Alcaldía. Una vez que la resolución se encuentre debidamente ejecutoriada, entregar el expediente al funcionario designado, utilizando el Formato Único de Inventario Documental, para su digitalización, archivo y custodia.

Nota: En caso de interposición de recurso de apelación, se deberá entregar y remitir el recurso junto con el expediente al superior jerárquico, para que conozca y resuelva el mismo

Actividad 20.

Revisar, medir y verificar mensualmente lo siguiente:

- (a) El estado de los comparendos en proceso de audiencia, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los términos para resolver y prevenir la caducidad.

- (b) Medir y analizar los indicadores establecidos para monitorear la gestión de cada Inspector de Tránsito y Transporte.

- (c) Verificar que todos los expedientes debidamente ejecutoriados estén digitalizados y archivados para custodia.

- (d) Elaborar el informe de gestión de inspecciones y socializarlo con el [Jefe](#) de Oficina.

f. Procedimiento para la devolución de licencias de conducción

DEVOLUCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN
1. MARCO CONTEXTUAL
1.1. OBJETIVO
Garantizar la devolución oportuna, controlada y conforme a la normatividad vigente de las licencias de conducción retenidas preventivamente o suspendidas, una vez el titular haya cumplido el término de la sanción o subsanado las causales que dieron origen a la medida.
1.2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la solicitud formal presentada por el usuario o su apoderado, continúa con la verificación de requisitos, validación del cumplimiento de la sanción y revisión en los sistemas de Información correspondientes, y culmina con la entrega física de la licencia de conducción o la comunicación de la negativa debidamente motivada.
Aplica a todas las licencias de conducción retenidas por infracciones de tránsito o suspendidas mediante acto administrativo ejecutoriado en la jurisdicción de la Entidad.
1.3. RESPONSABLE
• Jefe de Oficina - STSV
1.4. GLOSARIO
<ul style="list-style-type: none">ACTO ADMINISTRATIVO EJECUTORIADO: Decisión emitida por la autoridad competente que se encuentra en firme y es de obligatorio cumplimiento.APODERADO: Persona autorizada legalmente por el titular para realizar el trámite en su nombre.LICENCIA DE CONDUCCIÓN: Documento público, personal e intransferible expedido por autoridad competente, que autoriza a una persona para conducir vehículos en el territorio nacional.RETENCIÓN PREVENTIVA: Medida administrativa mediante la cual la autoridad de tránsito retiene temporalmente la licencia de conducción por la presunta comisión de una infracción.SIMIT: Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito.SUSPENSIÓN DE LICENCIA: Sanción que impide temporalmente el ejercicio del derecho a conducir, impuesta mediante acto administrativo.
certificación de haber realizado el curso o prestado las horas de servicio comunitario; si procede, continuar con la actividad 5, de lo contrario, ejecutar la actividad 3.
Actividad 3.
Informar al solicitante los motivos por los cuales no es posible acceder a su solicitud.
Actividad 4.
Solicitar mediante correo electrónico, a la oficina de archivo de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, el envío de la licencia de conducción.
Actividad 5.
Entregar la licencia de conducción al titular o a su apoderado, dejando constancia en el libro de registro de entrega, en el cual deberá firmar quien recibe.
Actividad 6.
Si la retención de la licencia está registrada en la base de datos de la entidad, el Coordinador de Inspecciones de Tránsito y Transporte deberá registrar en el sistema la novedad de la devolución.

• USUARIO / TITULAR: Persona natural a quien pertenece la licencia de conducción.
1.5. CONDICIONES GENERALES
La devolución de la licencia de conducción procederá únicamente cuando el titular haya cumplido el término de suspensión o subsanado las causales de retención, previa presentación de la solicitud formal y verificación de identidad. El funcionario responsable deberá comprobar en los sistemas institucionales que no existan sanciones vigentes, que se haya cumplido la sanción y que el usuario esté a paz y salvo. La entrega se realizará al titular o apoderado debidamente autorizado, dejando registro de todas las actuaciones en los formatos o sistemas definidos, garantizando transparencia, trazabilidad y cumplimiento de la normatividad vigente.
2. NORMAS
2.1. INTERNAS
EPendiente relacionar las normas internas aplicables.
2.2. EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">Ley 769 de 2002 – Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones, artículo 131, que regula la suspensión y retención de licencias de conducción.Ley 1383 de 2010 – Por la cual se establecen medidas para el cumplimiento de sanciones por infracciones de tránsito.Decreto 1079 de 2015 – Compila normas sobre el sector transporte, incluyendo disposiciones sobre suspensión y devolución de licencias.Resolución 3027 de 2010 – Por la cual se establecen los lineamientos técnicos para el registro, expedición y control de licencias de conducción.
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Actividad 1.
Recibir la solicitud, generalmente verbal, del titular de la licencia de conducción o de su apoderado, solicitando la devolución de la licencia retenida.
Actividad 2.
Verificar la procedencia de la devolución, asegurando que exista la resolución de autorización o que se haya cumplido el término de suspensión, y que se cuente con la

g. Procedimiento de medidas cautelares

MEDIDAS CAUTELARES
1. MARCO CONTEXTUAL
1.1. OBJETIVO
Garantizar, mediante la adopción y ejecución de medidas cautelares, la efectividad en el recaudo de las obligaciones derivadas de multas de tránsito y la tasa de derechos de tránsito, asegurando el cumplimiento oportuno de las mismas por parte de los deudores.
1.2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la expedición de la resolución que decreta el embargo y secuestro de bienes, continúa con su registro y comunicación ante las entidades competentes (organismos de tránsito, entidades financieras u otras), e incluye todas las actuaciones necesarias para su materialización, seguimiento y control, hasta culminar con el levantamiento o desembargo de los bienes afectados.
1.3. RESPONSABLE
• Jefe de Oficina - STSV
1.4. GLOSARIO
COBRO COACTIVO: Procedimiento administrativo a través del cual la entidad pública hace exigibles directamente sus créditos, sin acudir a la jurisdicción ordinaria, con base en un título ejecutivo.
DEUDOR: Persona natural o jurídica obligada al pago de la obligación objeto del proceso de cobro.
EMBARGO: Acto procesal mediante el cual se limita la libre disposición de un bien propiedad del deudor, con el fin de impedir su enajenación o gravamen, asegurando así el cumplimiento de la obligación objeto del proceso.
MANDAMIENTO DE PAGO: Acto administrativo mediante el cual se ordena al deudor cancelar la obligación dentro del término legal, y que constituye el fundamento para decretar medidas cautelares en caso de incumplimiento.
MEDIDAS CAUTELARES: Conjunto de decisiones adoptadas por la autoridad competente, tales como embargo y secuestro de bienes, que tienen como finalidad garantizar el cumplimiento de una obligación, mediante la afectación jurídica de los bienes del deudor, colocándolos fuera del comercio.

OFICIO DE EMBARGO: Comunicación oficial emitida por la autoridad competente, de manera simultánea al mandamiento de pago, mediante la cual se informa a entidades como organismos de tránsito o entidades financieras sobre la orden de embargo y secuestro decretada respecto de bienes muebles (vehículos, motocicletas) o recursos depositados en cuentas bancarias.
RESOLUCIÓN DE EMBARGO: Acto administrativo mediante el cual la autoridad ordena formalmente el embargo y secuestro de los bienes del deudor, en el marco de un proceso de cobro coactivo.
SECUESTRO DE BIENES: Medida cautelar consistente en la entrega de un bien a un tercero (secuestre), quien lo custodia y administra hasta que se defina su situación jurídica. Puede implicar el depósito de bienes objeto de litigio o previamente embargados.
TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL: Documento expedido por el Banco Agrario de Colombia que representa una suma de dinero retenida en cumplimiento de una orden judicial o administrativa, producto de medidas cautelares sobre cuentas bancarias o consignaciones realizadas dentro del proceso, destinadas al pago de la obligación, costas procesales o rendimientos de bienes embargados.
TÍTULO EJECUTIVO: Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible a favor de la entidad, y que permite iniciar el proceso de cobro coactivo.
1.5. CONDICIONES GENERALES
Las medidas cautelares se decretarán dentro del proceso de cobro coactivo con fundamento en un título ejecutivo válido y exigible, garantizando en todo momento el debido proceso. Su adopción deberá ser proporcional al valor de la obligación, incluyendo capital, intereses y costas, y recaerá sobre bienes legalmente embargables del deudor, previamente identificados. Una vez decretadas, deberán comunicarse y registrarse oportunamente ante las entidades competentes para su efectiva materialización. En el caso de recursos financieros, las sumas retenidas se consignarán en títulos de depósito judicial conforme a la normatividad vigente. El seguimiento, control y registro de las medidas será obligatorio dentro del expediente, y su levantamiento procederá cuando se acredite el pago total de la obligación o se configure alguna causal legal que así lo disponga.
2. NORMAS
2.1. INTERNAS
Decreto Distrital No. 119 de 2019, artículo 433.

Decreto Distrital No. 0657 del 21 de julio de 2009 por el cual se adopta el Reglamento de Cartera y Régimen de Acuerdos de Pago del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

Resolución 002 de 2021 por medio de la cual se modifica y ratifica unas decisiones de delegación de las funciones de cobro persuasivo y de la jurisdicción coactiva en unos cargos de la ofi cina de procesos contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

Resolución 0013 del 8 de febrero de 2017 por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica en la expedición de documentos y actos administrativos del grupo de cobro coactivo.

2.2. EXTERNAS

Ley 769 de 2002 – Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones, que regula las infracciones, sanciones y el procedimiento aplicable en materia de tránsito.

Ley 1066 de 2006 – Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se establecen disposiciones relacionadas con el cobro coactivo de las entidades estatales, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006.

Ley 1437 de 2011 – Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que regula las actuaciones administrativas y establece los principios aplicables al debido proceso en las actuaciones de las entidades públicas.

Ley 1564 de 2012 – Por la cual se expide el Código General del Proceso, que regula, entre otros aspectos, las medidas cautelares como embargo y secuestro, así como el régimen de bienes inembargables, aplicables de manera supletoria.

Decreto 624 de 1989: Por el cual se expide el Estatuto Tributario Nacional, que contiene el régimen general del cobro coactivo y las disposiciones aplicables a las medidas cautelares.

Estatuto Tributario Nacional (Artículos 837 a 849-4) – Disposiciones que regulan el procedimiento de cobro coactivo, incluyendo la adopción, práctica y levantamiento de medidas cautelares.

Código General del Proceso – Norma que establece las reglas procesales aplicables de manera supletoria al procedimiento de cobro coactivo, en lo no previsto por normas especiales.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) proyecta, para firma del Asesor (cobro coactivo), la Resolución que ordena el desembargo de los bienes del deudor en los siguientes casos:

1. Si el deudor se encuentra a paz y salvo según verificación de cruce realizado con Sistemas.
2. Si el deudor solicita el desembargo y se encuentra a paz y salvo con la obligación.
3. Si se aplicaron títulos de depósito judicial por la obligación, de acuerdo con el procedimiento MM-SETS-P124 Aplicación de títulos de depósito judicial.
4. Si la obligación fue incluida en la Resolución de saneamiento de cartera.

Actividad 7.

El Asesor (cobro coactivo) envía la Resolución de levantamiento de la medida de desembargo a la entidad correspondiente para su registro.

Actividad 8.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) organiza los documentos soporte de las medidas cautelares e incorpora dichos documentos al expediente de cobro coactivo correspondiente.

Actividad 9.

El Asesor (cobro coactivo) verifica a los deudores a quienes se les aplicó el proceso de medida cautelar y elabora un informe clasificando a los que se encuentran a paz y salvo, a los incluidos en la Resolución de saneamiento de cartera y a los que tienen obligaciones pendientes. Este informe se envía mensualmente al Asesor de cartera.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Actividad 1.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) proyecta, para firma del Asesor (cobro coactivo), la Resolución mediante la cual se decreta el embargo y secuestro de bienes del deudor, (cuentas bancarias, vehículos o bienes inmuebles), de manera previa, simultánea o posterior a la expedición del mandamiento de pago, conforme a la normatividad vigente y las particularidades del caso.

En los casos de embargo de vehículos o bienes inmuebles, se deberá realizar previamente la investigación de bienes, asegurando que la medida cautelar recaiga sobre bienes legalmente embargables y sea susceptible de registro ante las entidades competentes.

Actividad 2.

El Asesor (cobro coactivo) envía la comunicación correspondiente a la entidad competente para el registro de la medida cautelar, adjuntando la Resolución de embargo. En los casos de entidades financieras, se deberá anexar un archivo en formato Excel que contenga, como mínimo, la siguiente información: nombre completo del deudor, número de cédula, fecha y número del mandamiento de pago (si lo hubiera) y el monto objeto del embargo.

Actividad 3.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) verifica la materialización del embargo de vehículos o bienes inmuebles, utilizando la base de datos de la entidad para vehículos matriculados en el mismo Organismo de Tránsito, o a través del VUR (Ventanilla Única de Registro) cuando se trate de bienes inmuebles.

Actividad 4.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) proyecta, para firma del Asesor (cobro coactivo), la comunicación para informar al deudor sobre la materialización de la medida cautelar, exceptuando los casos de embargo sobre cuentas bancarias.

Actividad 5.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) envía a Sistemas la relación de deudores con medidas de embargo, para que sea cruzada con la base de datos de pagos recibidos por la entidad y verificar cuáles deudores efectuaron el pago.

Actividad 6.

h. Procedimiento para la atención de recursos de apelación

ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Resolver los recursos de apelación interpuestos en el curso del proceso contravencional de tránsito, atendiendo los postulados legales vigentes y garantizando el derecho al debido proceso del recurrente.

1.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación del recurso de apelación al funcionario competente, comprende su análisis, la emisión de la resolución que lo resuelve o el auto que lo rechaza, la notificación al interesado y el registro de la decisión en la base de datos correspondiente.

1.3. RESPONSABLE

• Jefe de Ofi cina - STSV

1.4. GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación de la voluntad de la administración pública encaminada a producir efectos jurídicos.

ARCHIVO DEL EXPEDIENTE: Conjunto de documentos, actuaciones y registros relacionados con el recurso de apelación, que debe conservarse de manera ordenada para efectos legales y de control interno.

AUTO DE RECHAZO: Acto administrativo mediante el cual se declara inadmisibles o improcedentes un recurso de apelación, sin entrar a resolver su fondo.

CONFIRMAR: Ratificar la decisión adoptada en primera instancia, manteniendo su validez y efectos jurídicos.

NOTIFICACIÓN: Acto mediante el cual se comunica formalmente al recurrente la decisión adoptada sobre su recurso de apelación.

PRIMERA INSTANCIA: Decisión inicial adoptada por el inspector de tránsito u autoridad competente en el proceso contravencional, susceptible de ser impugnada mediante recurso de apelación.

RECURSO DE APELACIÓN: Recurso que se interpone en la vía gubernativa contra resoluciones de primera instancia, mediante el cual se solicita que el superior jerárquico del inspector de tránsito confirme, modifique o revoque la decisión inicial.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo que decide el fondo del recurso de apelación, ya sea confirmando, revocando o modificando la decisión de primera instancia.

REVOCAR: Dejar sin efecto o modificar una decisión administrativa previamente adoptada.

1.5. CONDICIONES GENERALES

Los recursos de apelación deberán presentarse dentro de los plazos legales establecidos y asignarse a funcionarios competentes que garanticen imparcialidad en su análisis y resolución. Todas las actuaciones, decisiones y análisis deberán documentarse y registrarse en el expediente correspondiente. Las resoluciones o autos de rechazo deberán emitirse de manera fundamentada, citando la normatividad aplicable. La notificación al recurrente se realizará por los medios oficiales habilitados, y la decisión final se registrará en la base de datos institucional para efectos de control y seguimiento. Todas las actuaciones deberán garantizar en todo momento el respeto al debido proceso y a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

2. NORMAS

2.1. INTERNAS

Se deben relación la normatividad interna que aplica.

2.2. EXTERNAS

Ley 792 de 2002 – Por la cual se dictan normas sobre procedimientos administrativos sancionatorios y recursos ante autoridades de tránsito.

Ley 769 de 2002, artículo 142 – Código Nacional de Tránsito Terrestre, que establece el procedimiento para interponer recursos contra decisiones de primera instancia en materia contravencional.

Ley 1437 de 2011, artículos 48, 52, 74 y subsiguientes – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que regula la motivación de los actos administrativos, la notificación a los interesados y la tramitación de recursos administrativos.

Ley 1564 de 2012 – Por la cual se expide el Código General del Proceso, aplicable de manera supletoria a los procedimientos administrativos en aspectos procesales y de notificación.

Decreto 1345 de 1996 – Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 769 de 2002, en lo referente a recursos administrativos en materia de tránsito.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Actividad 1.

Remitir el recurso de apelación, junto con el expediente correspondiente, mediante oficio al [Jefe](#) de Procesos Contravencionales. Cuando el recurso haya sido presentado por escrito y radicado a través de la Oficina de Gestión Documental, debe enviarse utilizando la herramienta de gestión documental dispuesta por la entidad, al enlace de la Oficina para su entrega al funcionario encargado de su trámite.

Actividad 2.

El enlace recibe el recurso de apelación junto con el expediente, verificando que el contenido corresponda con lo informado en el oficio remitido, y posteriormente lo entrega al Asesor designado para la asignación y revisión del recurso.

El Asesor recibe el recurso y el expediente del enlace y registra la información en la base de datos de control y seguimiento de recursos de apelación, diligenciando todas las columnas requeridas.

Actividad 3.

Asignar el expediente a alguno de los abogados que conforman el grupo de funcionarios encargados de proyectar la resolución de los recursos de apelación, registrando la asignación en el cuadro de control y en el libro de asignación, a través del cual el abogado proyectista recibe el expediente.

Actividad 4.

El Inspector de Tránsito, Profesional Universitario o Técnico Operativo que conforma el grupo de funcionarios encargados de proyectar la resolución a los recursos de apelación verifica que el recurso cumpla con los requisitos señalados en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011.

En caso de que se cumplan estos requisitos, continúa con la actividad 6; de lo contrario, continúa con la actividad 5.

Actividad 5.

El Inspector de Tránsito, Profesional Universitario o Técnico Operativo que conforma el grupo de funcionarios encargados de proyectar la resolución a los recursos de apelación proyecta el auto mediante el cual se rechaza el recurso, motivado en alguna de las causales señaladas en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011.

El Inspector de Tránsito, Profesional Universitario o Técnico Operativo que conforma el grupo de funcionarios encargados de proyectar la resolución a los recursos de apelación analiza las circunstancias de hecho y de derecho que sustentan la solicitud, con el fin de establecer si existe la necesidad de practicar pruebas.

Actividad 6.

Si hecho el análisis de las circunstancias de hecho y de derecho que motivan la solicitud, el Inspector de Tránsito y Transporte o el [Jefe](#) de Procesos Contravencionales según el caso encuentra pertinente decretar pruebas, atenderá a lo previsto en el artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011.

Actividad 7.

El Inspector de Tránsito, Profesional Universitario o Técnico Operativo que conforma el grupo de funcionarios encargados de proyectar la resolución a los recursos de apelación proyecta la resolución que resuelve el recurso de apelación.

Actividad 8.

El Asesor revisa la proyección de la resolución que resuelve el recurso de apelación o el auto que lo rechaza, verificando que se ajuste a las normas aplicables. Si detecta algún aspecto por corregir, informa al proyectista para que proceda con la corrección. Una vez subsanado cualquier error, entrega el expediente junto con la proyección del auto o resolución al [Jefe](#) de Procesos Contravencionales para su firma.

Actividad 9.

El Jefe de Procesos Contravencionales firma la resolución que resuelve el recurso de apelación y la devuelve al Asesor.

Actividad 10.

El asesor entrega expediente al Técnico Operativo encargado de su notificación, quien atiende el procedimiento de notificación personal para llevarlo a cabo.

Actividad 11.

El Técnico Operativo gestiona la devolución del expediente junto con la resolución que resuelve el recurso de apelación al Inspector de primera instancia.

Actividad 12.

El Técnico Operativo registra en el sistema la decisión tomada sobre el recurso y entrega el expediente al funcionario encargado de su archivo y custodia.

i. Procedimiento para la aplicación de títulos de depósito judicial

APLICACIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Aplicar los títulos de depósito judicial constituidos a favor de la entidad, para el pago de obligaciones derivadas de multas y/o tasa de derechos de tránsito.

1.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación del origen de la aplicación del título de depósito judicial, ya sea por solicitud del deudor o de oficio, comprende las actividades necesarias para su correcta aplicación y finaliza con el registro, seguimiento y control de la operación realizada.

1.3. RESPONSABLE

• [Jefe](#) de Oficina - STSV

1.4. GLOSARIO

APLICACIÓN DE TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL: Proceso mediante el cual se imputa el valor contenido en un título de depósito judicial al pago total o parcial de una obligación a cargo del deudor dentro del proceso de cobro coactivo.

COBRO COACTIVO: Procedimiento administrativo mediante el cual la entidad hace efectivas sus acreencias, sin acudir a la jurisdicción ordinaria, con fundamento en un título ejecutivo.

DEUDOR: Persona natural o jurídica obligada al pago de una acreencia a favor de la entidad, susceptible de aplicación de títulos de depósito judicial.

IMPUTACIÓN DEL PAGO: Aplicación del valor consignado en el título de depósito judicial a los diferentes conceptos de la obligación, tales como capital, intereses y costas, conforme a la normatividad vigente.

SALDO DE LA OBLIGACIÓN: Valor pendiente por pagar después de realizada la aplicación del título de depósito judicial.

TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL: Documento que representa una suma líquida de dinero, constituido a través del Banco Agrario de Colombia, en cumplimiento de una orden judicial o administrativa, utilizado para materializar medidas cautelares sobre recursos de un deudor o para el pago de obligaciones, costas procesales o valores derivados del proceso de cobro coactivo.

1.5. CONDICIONES GENERALES

La aplicación de títulos de depósito judicial deberá realizarse en el marco del proceso de cobro coactivo, previa verificación de su origen, autenticidad y disponibilidad ya sea por solicitud del deudor o de oficio. El valor contenido en el título se imputará conforme a la normatividad vigente a los diferentes conceptos de la obligación, tales como capital, intereses y costas. Todas las actuaciones deberán documentarse y registrarse en el expediente correspondiente y en los sistemas de información de la entidad. La aplicación deberá reflejarse en la actualización del estado de la obligación, determinando si se genera saldo a favor o saldo pendiente. En todos los casos se deberá garantizar el control, seguimiento y trazabilidad de la operación, conforme a los procedimientos internos establecidos.

2. NORMAS

2.1. INTERNAS

Decreto Distrital 0119 de 2019, artículo 434 – Por medio del cual se establecen disposiciones relacionadas con el procedimiento de cobro coactivo y la gestión de cartera en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Decreto Distrital 0657 de 2009 – Por el cual se adopta el Reglamento de Cartera y el Régimen de Acuerdos de Pago del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Resolución 002 de 2021 – Por medio de la cual se modifican y ratifican decisiones de delegación de las funciones de cobro persuasivo y de jurisdicción coactiva en cargos de la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

Resolución 0013 de 2017 – Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica en la expedición de documentos y actos administrativos del grupo de cobro coactivo.

2.2. EXTERNAS

Estatuto Tributario Nacional, artículo 836 – Regula el manejo y aplicación de los dineros embargados dentro del proceso de cobro coactivo, incluyendo su consignación y destinación al pago de las obligaciones.

Ley 1066 de 2006 – Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, estableciendo lineamientos para la gestión, recaudo y recuperación de obligaciones a favor de las entidades públicas.

Decreto 4473 de 2006 – Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, definiendo aspectos operativos del cobro coactivo y la administración de la cartera pública.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

Actividad 1.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) verifica el origen de la aplicación del título de depósito judicial, el cual puede derivarse de una solicitud presentada por el deudor o de la expedición de la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución dentro del proceso coactivo. En este último caso, revisa la relación de los deudores a quienes se les aplicará el título de depósito judicial de oficio.

Si la aplicación del título de depósito judicial se realiza por solicitud del deudor, continúa con la actividad 2; en caso contrario, continúa con la actividad 4.

Actividad 2.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) recibe la solicitud de aplicación de títulos de depósito judicial y verifica la viabilidad del trámite, validando que:

- Existan títulos de depósito judicial a nombre del deudor pendientes por aplicar, mediante verificación en la plataforma del Banco Agrario.
- Exista deuda a nombre del solicitante por concepto de multas por comparendos o tasa de derechos de tránsito.
- La solicitud cumpla con los requisitos definidos en el Manual de Trámites y Servicios.
- Se haya diligenciado el formato "Solicitud de aplicación de títulos de depósito judicial", código MM-SE-TS-F-038.

Si no procede la aplicación de los títulos de depósito judicial, continúa con la actividad 3; de lo contrario, continúa con la actividad 4.

Actividad 3.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) comunica al usuario las razones por las cuales no es viable atender su solicitud de aplicación de títulos de depósito judicial, emitiendo la respuesta mediante la herramienta de gestión documental.

Posteriormente, continúa con la actividad 18: "Archivo de documentos soporte".

Actividad 4.

El Asesor (cobro) expide la Resolución que ordena la aplicación de los títulos de depósito judicial, indicando el número y valor de los títulos, así como el número de comparendo o la placa en el caso de tasa de derechos de tránsito.

Posteriormente, envía correo electrónico al Técnico Operativo (cobro coactivo) con la Resolución, el expediente completo y los soportes correspondientes de los títulos fraccionados.

Actividad 10.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) registra, a través de la plataforma del Banco Agrario, las solicitudes de consignación para su posterior aprobación, de la siguiente manera:

1. Si la deuda corresponde a comparendos:
 - a) Registra el número de cuenta de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial para el recaudo de multas por aplicación de títulos de depósito judicial.
 - b) Registra el número de cuenta del SIMT.
 - c) En caso de que exista remanente del fraccionamiento y el trámite se origine por solicitud, comunica al deudor a través de la herramienta de gestión documental para que realice el cobro del título de depósito judicial ante el Banco Agrario.
2. Si la deuda corresponde a tasa de derechos de tránsito:
 - a) Registra el número de cuenta de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial para el recaudo de la tasa de derechos de tránsito por aplicación de títulos de depósito judicial.
 - b) En caso de que exista remanente del fraccionamiento y el trámite se origine por solicitud, comunica al deudor a través de la herramienta de gestión documental para que realice el cobro del título de depósito judicial ante el Banco Agrario.

NOTA: Una vez registradas las solicitudes de consignación, el Técnico Operativo (cobro coactivo) envía correo electrónico al Asesor (cartera) solicitando su aprobación a través del portal del Banco Agrario o de la entidad correspondiente, adjuntando la Resolución que ordena la aplicación de los títulos de depósito judicial, el expediente completo y los soportes de los títulos fraccionados.

Actividad 11.

conforme a la relación autorizada. Para el caso de comparendos electrónicos, verifica que el Concesionario haya aplicado los pagos de acuerdo con la relación enviada y la Resolución expedida.

Actividad 16.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) realiza el arqueo al cierre de cada día, con el fin de verificar que el recaudo por concepto de títulos de depósito judicial coincida con lo sustentado en las Resoluciones expedidas.

Actividad 17.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) organiza la carpeta o paquete de documentos soporte del trámite de aplicación de títulos de depósito judicial.

Actividad 18.

El Auxiliar Administrativo archiva los documentos correspondientes al trámite de aplicación de títulos de depósito judicial, conforme a las normas de gestión documental vigentes.

Actividad 19.

El Asesor (cartera) consolida reportes que permiten la revisión y verificación de las actividades del procedimiento, mediante la generación de estadísticas relacionadas con la aplicación de títulos de depósito judicial y la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) determina si se requiere fraccionar el valor del título para el pago de la deuda, de acuerdo con el instructivo "Fraccionamiento de Títulos de Depósito Judicial", código MM-SE-TS-I-022.

Si no aplica fraccionamiento del valor del título, continúa con la actividad 9; de lo contrario, continúa con la actividad 5.

Actividad 5.

El Asesor (cobro) expide la Resolución que ordena el fraccionamiento de los títulos de depósito judicial, indicando número y valor de los títulos, así como número de comparendos o placa, en el caso de tasa de derechos de tránsito.

Posteriormente, envía la Resolución al Técnico Operativo (cobro coactivo) mediante correo electrónico para su conocimiento y ejecución.

Actividad 6.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) registra, a través de las herramientas definidas por la SDTSV y en la plataforma del Banco Agrario, el fraccionamiento respectivo para el pago de la deuda.

Posteriormente, envía correo electrónico al Asesor (cartera) con los soportes de la solicitud, junto con la Resolución que ordena el fraccionamiento, para la respectiva aprobación.

Actividad 7.

El Asesor (cartera) realiza el proceso de aprobación del fraccionamiento registrado, utilizando la plataforma del Banco Agrario y las demás herramientas definidas para tal fin.

Posteriormente, envía correo electrónico al [Secretario](#) de Despacho con la Resolución que ordena el fraccionamiento y la aprobación en primera instancia del fraccionamiento registrado.

Actividad 8.

El [Secretario](#) de Despacho realiza la aprobación final del fraccionamiento registrado a través de la plataforma del Banco Agrario.

Actividad 9.

El Asesor (cartera) realiza la aprobación inicial de la consignación registrada a través de la plataforma del Banco Agrario y/o de las demás herramientas definidas para tal fin.

Una vez aprobadas las solicitudes de consignación, el Asesor (cartera) envía correo electrónico al [Secretario](#) de Despacho o al funcionario encargado, adjuntando la Resolución que ordena la aplicación de los títulos de depósito judicial y la aprobación en primera instancia de las consignaciones registradas.

Actividad 12.

El [Secretario](#) de Despacho o el funcionario encargado realiza la aprobación final de las consignaciones registradas previamente aprobadas por el Asesor (cartera), a través de la plataforma del Banco Agrario y/o de las demás herramientas definidas para tal fin.

Actividad 13.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) verifica en la plataforma del Banco Agrario o la entidad que haga sus veces la aprobación de las consignaciones. En caso de que la aplicación se origine por solicitud, envía al solicitante un comunicado a través de la herramienta de gestión documental, informando el estado de esta.

Actividad 14.

El Técnico Operativo (cobro coactivo) registra la aplicación de los títulos en el sistema de información de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de acuerdo con la relación contenida en la Resolución expedida.

Para el registro de los pagos por concepto de tasa de derechos de tránsito, sigue el instructivo "Manual para aplicación de títulos en [Qx Tránsito](#)".

Nota 1: Para el caso de aplicación de la deuda por comparendos electrónicos, el Concesionario realiza esta actividad, para lo cual el Técnico Operativo (cobro coactivo) envía al funcionario designado por el concesionario un correo electrónico con la relación de los títulos a aplicar contenida en la Resolución expedida.

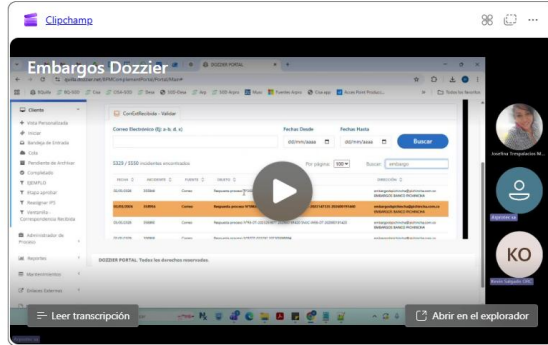
Nota 2: Para el caso de aplicación de títulos por comparendos físicos, si se requiere realizar ajustes en la liquidación de la deuda, el Técnico Operativo (cobro coactivo) registra un GLPI a Sistemas.

Actividad 15.

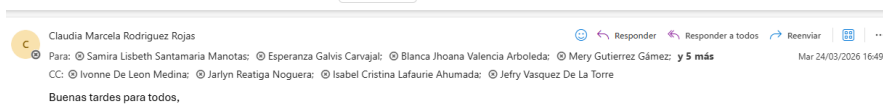
El Técnico Operativo (cobro coactivo) verifica que se hayan aplicado los pagos en los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial,

2.

Grabación reunión Embargos



3.

Capacitación plataforma Dozzier – Coordinación de asistencia Resumir

Debido a la falta de disponibilidad del auditorio del 5º piso de la Cra 46, donde estaba prevista la capacitación en la plataforma Dozzier, se ha reprogramado la primera jornada que estaba programada para este jueves 26 de marzo.

La capacitación se realizará en una única jornada dividida en dos bloques:

Bloque 1

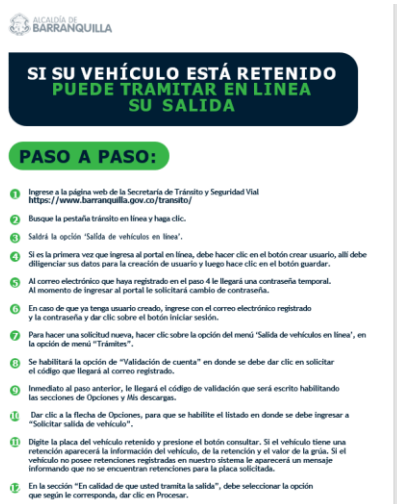
- **Fecha:** miércoles 08 de abril
- **Horario:** 8:00 a. m. – 10:00 a. m.
- **Lugar:** Auditorio piso 5, Cra 46

Bloque 2

- **Fecha:** miércoles 08 de abril
- **Horario:** 10:00 a. m. – 12:00 m.
- **Lugar:** Auditorio piso 5, Cra 46

Solicito por favor, sea notificado este cambio a sus equipos de trabajo y se replantee la asistencia a la capacitación. Agradezco me envíen el listado de las personas que participarán en cada bloque.

4.



5.

¡Ahora puedes gestionar la salida de tu vehículo en línea!

La **Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla** facilita el trámite de salida de vehículos inmovilizados a través de su plataforma digital, brindando una alternativa ágil, segura y sin filas.

¿Para qué casos aplica?

Este nuevo servicio en línea está habilitado para las infracciones:

B01, B02, C02, C03, C14, C24, D01, D02, H02 y F.

¿Cómo realizar el trámite?

Solo debes ingresar al portal oficial de tránsito:

<https://www.barranquilla.gov.co/transito/>

Dirígite a la opción **"Tránsito en línea"** y seleccionar **"Salida de vehículos en línea"**.

Allí podrás:

- Crear tu usuario y validar tu cuenta.
- Solicitar la salida del vehículo.
- Cargar los documentos requeridos.
- Consultar el estado de tu solicitud.

Recibirás notificaciones en tu correo electrónico sobre el avance del proceso.

Pago en línea, fácil y seguro

Una vez aprobada tu solicitud, podrás realizar el pago directamente desde la plataforma a través del botón **PSE**, sin necesidad de desplazamientos adicionales.

Retiro del vehículo

Después de realizar el pago:

- Descarga la orden de salida enviada a tu correo o desde tu cuenta en "Tránsito en línea".
- Dirígite a los patios correspondientes con:
 - Cédula original.
 - Licencia de conducción vigente.
 - Tarjeta de propiedad.
 - Orden de salida.

Importante: Las solicitudes realizadas después del **miércoles 1 de abril a las 4:00 p.m.** serán procesadas hasta el **lunes 9 de abril de 2020**.

Más fácil, más rápido y sin filas

La Alcaldía de Barranquilla continúa modernizando sus servicios para brindarte una mejor experiencia.

6.

Oficina	Procedimiento	OBJETIVO PROCEDIMIENTO	RESUMEN DEL RIESGO	RIESGO ASOCIADO	RESUMEN DEL CONTROL	Tipo Riesgo
Proceso_Contravencionales	MM-G-TS-P-102 COBROS PERSUASIVO_V1	Obtener el pago voluntario de las obligaciones económicas vencidas a favor de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial a través de la gestión persuasiva que va encaminada a la recuperación total e inmediata de la cartera, a la aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el fin de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, que busca evitar el inicio del proceso de cobro administrativo coactivo.	Prescripción de las obligaciones por falta de acción de cobro dentro del término legal.	Posibilidad de afectación económica por la prescripción de multas por infracciones de tránsito o tasas de derechos de tránsito, debido a la falta de acciones oportunas de cobro dentro de los términos establecidos por la ley.	Descripción del control: Análisis de la cartera vigente mediante la solicitud de reportes de cartera a sistemas o la generación del reporte desde la herramienta de consulta. El análisis debe informar la metodología de revisión, la población total revisada y las conclusiones del análisis. Tipo de control: Preventivo. Responsable del control: Asesor Cobro Coactivo. Frecuencia: Al menos 2 veces al año para Tasa, y 3 veces para Compromisos. Evidencia: Reportes generados y guardados en OneDrive. Documento (Informe o boletín) con la metodología de revisión empleada, objetivo, alcance, y conclusiones de la revisión. Correo de socialización con el jefe de oficina de las conclusiones. Informe de Gestión de Cartera. Herramientas: Pentaho, Reportes descargados, OneDrive, Sistemas de Información.	Gestión
Proceso_Contravencionales	MM-G-TS-P-102 COBROS PERSUASIVO_V1	Obtener el pago voluntario de las obligaciones económicas vencidas a favor de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial a través de la gestión persuasiva que va encaminada a la recuperación total e inmediata de la cartera, a la aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el fin de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, que busca evitar el inicio del proceso de cobro administrativo coactivo.	Prescripción de las obligaciones por falta de acción de cobro dentro del término legal.	Posibilidad de afectación económica por la prescripción de multas por infracciones de tránsito o tasas de derechos de tránsito, debido a la falta de acciones oportunas de cobro dentro de los términos establecidos por la ley.	Descripción del control: Generación de mandamientos de pago a los deudores seleccionados, con base en el análisis de la cartera vigente de compromisos, tasas de derechos de tránsito y acuerdos de pago incumplidos. Tipo de control: Preventivo. Responsable del control: Servidor público delegado para la gestión de cobro coactivo. Frecuencia: Al menos una vez al año. Según perfil de cartera. Evidencia: Mandamientos de pago generados. Solicitudes realizadas para la generación de mandamientos de pago (cuando aplica). Registros o reportes elaboración de mandamientos de pago (sistemas de servicio, reportes de productividad). Cartera con mandamiento de pago generado. Informe de Gestión de Cartera. Herramientas: Sistema de Información, herramientas de análisis de cartera (archivos de Excel, software), correo institucional, sistema de incidencias GUP.	Gestión
Proceso_Contravencionales	MM-G-TS-P-102 COBROS PERSUASIVO_V1	Obtener el pago voluntario de las obligaciones económicas vencidas a favor de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial a través de la gestión persuasiva que va encaminada a la recuperación total e inmediata de la cartera, a la aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el fin de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, que busca evitar el inicio del proceso de cobro administrativo coactivo.	Prescripción de las obligaciones por falta de acción de cobro dentro del término legal.	Posibilidad de afectación económica por la prescripción de multas por infracciones de tránsito o tasas de derechos de tránsito, debido a la falta de acciones oportunas de cobro dentro de los términos establecidos por la ley.	Descripción del control: Notificación a los deudores de la obligación de pagar utilizando los mecanismos establecidos legalmente como correo certificado, citación para notificación personal, aviso o publicación en página web. Tipo de control: Preventivo. Responsable del control: Servidor público delegado para la gestión de cobro coactivo. Frecuencia: Según necesidad, cada vez que se profiera un mandamiento de pago dentro del proceso de cobro coactivo. Evidencia: Relación de compromisos y placas con citaciones para notificación personal, envío de mandamientos pagos, la publicación en la página web, Informe de gestión de cartera. Herramientas: Sistema de gestión de cobro coactivo o de cartera, servicios de correo certificado, página web institucional, formatos de citación y notificación, y demás medios legales para la notificación de actos administrativos.	Gestión
Proceso_Contravencionales	MM-G-TS-P-102 COBROS PERSUASIVO_V1	Obtener el pago voluntario de las obligaciones económicas vencidas a favor de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial a través de la gestión persuasiva que va encaminada a la recuperación total e inmediata de la cartera, a la aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el fin de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, que busca evitar el inicio del proceso de cobro administrativo coactivo.	Prescripción de las obligaciones por falta de acción de cobro dentro del término legal.	Posibilidad de afectación económica por la prescripción de multas por infracciones de tránsito o tasas de derechos de tránsito, debido a la falta de acciones oportunas de cobro dentro de los términos establecidos por la ley.	Descripción del control: Analizar los compromisos con la condición "Morosos Se adeuda con más de 900 días de imposición" reportados por el indicador Compromisos Gestionados para validar si se han iniciado procesos de cobro. Gestionar la depuración de la información para actualizar los estados en las bases de datos. Informar las acciones implementadas para la depuración. Tipo de control: Preventivo. Responsable del control: Asesor de cobro coactivo. Frecuencia: Mensual. Evidencia: Correo electrónico informando cuales compromisos identificados con la condición "Morosos Se adeuda con más de 900 días de imposición" tienen acciones de cobro iniciadas así como las razones por las que los demás no han iniciado acciones de cobro. Correo con las solicitudes de depuración en base de datos. Herramientas: Relación de compromisos con la condición Morosos Se adeuda con más de 900 días de imposición. Correo electrónico con la información sobre este estado de las acciones de cobro de los compromisos identificados con la condición "Morosos Se adeuda con más de 900 días de imposición"	Gestión
Proceso_Contravencionales	MM-G-TS-P-028 CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA A SOLICITUD DE PARTE POR COMPROMISOS FÍSICOS_V1.1	Desamplar la audiencia pública de conformidad con las normas contenidas en la Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010, garantizando el respeto por los derechos fundamentales del presunto infractor	Vencimiento de términos para generar fallo sancionatorio o absolutorio	Posibilidad de afectación legal por la caducidad de los procesos contravencionales de tránsito, debido a la falta de gestión oportuna en no resolver en los términos de ley, el proceso contravencional de tránsito.	Descripción del control: Cálculo y revisión del indicador de compromisos gestionados mediante la generación del reporte "Indicadores Contravencionales" desde la herramienta Pentaho, consolidación de la información en el archivo dispuesto para tal fin y elaboración de un informe resumen que identifica los compromisos que requieren o no revisión según su proximidad del vencimiento de los términos para su gestión. Tipo de control: Preventivo. Responsable del control: Funcionario designado por el jefe de la Oficina. Frecuencia: Mensual. Evidencia: Reporte "Indicadores Contravencionales" generado desde Pentaho, FUENTE: ELECTRONICO, archivo de consolidación de la información, Informe resumen de compromisos que identifica aquellos que requieren revisión por proximidad de vencimiento de términos. Herramientas: Pentaho, base de datos, archivo de consolidación (Excel), Informe Proceso Contravencional (punteral caducidad), Ficha Noticia Indicador Compromisos Gestionados (https://mbarranquilla.sharepoint.com/:w/j/s/investalred/QOC0d2vLsK2iD2l_hNAQ38fURL_pjocacion?rt=ch&id=6b7d9f11)	Gestión
Proceso_Contravencionales	MM-G-TS-P-028 CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA A SOLICITUD DE PARTE POR COMPROMISOS FÍSICOS_V1.1	Desamplar la audiencia pública de conformidad con las normas contenidas en la Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010, garantizando el respeto por los derechos fundamentales del presunto infractor	Vencimiento de términos para generar fallo sancionatorio o absolutorio	Posibilidad de afectación legal por la caducidad de los procesos contravencionales de tránsito, debido a la falta de gestión oportuna en no resolver en los términos de ley, el proceso contravencional de tránsito.	Descripción del control: Generación de información detallada sobre los compromisos que requieren revisión y envío de comunicación por correo electrónico a los responsables para que eleven las acciones necesarias que eviten el vencimiento de términos, informando además las inconsistencias identificadas en el análisis del indicador para cada grupo de compromisos. Tipo de control: Preventivo. Responsable del control: Funcionario designado por el jefe de la Oficina. Frecuencia: Misma periodicidad con la que se genera el informe resumen de compromisos que requieren revisión, condicionado al resultado del primer control. Evidencia: Relación de compromisos que requieren revisión con la información detallada. Correos electrónicos enviados a los responsables con la información detallada de compromisos que requieren revisión. Herramientas: Pentaho, archivo de consolidación de información (Excel del indicador), Base de datos. Correo electrónico.	Gestión

Proceso_Contravencionales	MM-GI-TS-P-004 GENERAR ORDENES DE MOVILIZACIÓN_v1	Generar órdenes de movilización de vehículos retenidos involucrados en la comisión de infracciones a las normas de tránsito y/o transporte.	Generar órdenes de movilización sin el llenó de los requisitos	Possibilidad de afectación legal por generar las ordenes de movilización de vehículos sin el cumplimiento de los requisitos del trámite debido a falta de controles durante el proceso de atención.	<p>Descripción del control: Revisar una muestra de ordenes de movilización generadas para validar el cumplimiento de los requisitos del trámite.</p> <p>Tipo de control: Detectivo</p> <p>Responsable del control: Funcionario asignado por el jefe de oficina</p> <p>Frecuencia: Semestral (al menos dos veces al año)</p> <p>Evidencia: Documento informe que contenga la metodología de revisión y las conclusiones de las revisiones. Muestra aleatoria de salidas a revisar. Correos electrónicos de socialización.</p> <p>Herramientas:</p>	Gestión
Proceso_Contravencionales	MM-GI-TS-P-004 GENERAR ORDENES DE MOVILIZACIÓN_v1	Generar órdenes de movilización de vehículos retenidos involucrados en la comisión de infracciones a las normas de tránsito y/o transporte.	Generar ordenes de movilización de vehículos sin validar el pago de los conceptos relacionados grúa, parqueadero y cuando se requiera la multa por la infracción	Possibilidad de afectación económica por generar ordenes de movilización de vehículos sin que se registre el pago de los conceptos de grúa, parqueadero y la multa por la infracción de tránsito cuando se requiere, debido a la falta de validación de la información de los pagos realizados.	<p>Descripción del control: Revisar una muestra aleatoria de ordenes de salida para validar que los vehículos a los que se le ha generado orden de movilización cuenten con los pagos respectivos grúa, parqueadero y multa cuando haya lugar de acuerdo a las tarifas definidas.</p> <p>Tipo de control: Detectivo</p> <p>Responsable del control: Asignado por el jefe de oficina</p> <p>Frecuencia: Trimestral (al menos cuatro veces al año)</p> <p>Evidencia: Reporte de pagos del sistema. Reporte de inmovilizaciones. Formato FM29 Vehículos Inmovilizados (Controlado) Comparado con Reporte de Pagos. Documento informe de conclusiones de la revisión realizada.</p> <p>Herramientas:</p>	Fiscal
Proceso_Contravencionales	MM-GI-TS-P-028 CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA A SOLICITUD DE PARTE POR COMPARENDOS FISICOS_v1.1	Desarrollar la audiencia pública de conformidad con las normas contenidas en la Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010, garantizando el respeto por los derechos fundamentales del presunto infractor	Faltos sin sustento probatorio suficiente	Possibilidad de afectación reputacional y legal por emitir faltos en audiencia sin sustento probatorio suficiente debido a situaciones erróneas por parte de los inspectores de tránsito	<p>Descripción del control: Revisar una muestra aleatoria de los faltos proferidos en las audiencias para validar que los faltos cuenten con el sustento probatorio adecuado. Registro obligatorio de las decisiones en el sistema de información institucional. Revisión jurídica de la resolución antes de su notificación. Uso de formatos estandarizados para actos de audiencia y resoluciones.</p> <p>Tipo de control: Detectivo</p> <p>Responsable del control: Funcionario asignado por el jefe de oficina</p> <p>Frecuencia: Semestral (al menos dos veces al año)</p> <p>Evidencia: Documento informe que contenga la metodología de revisión y las conclusiones de las revisiones. Muestra aleatoria de comparendos a revisar. Correos electrónicos de socialización.</p> <p>Herramientas:</p>	Gestión
Proceso_Contravencionales	MM-GI-TS-P-124 Aplicación de Títulos de Depósito Judicial_v1.1	Aplicar los títulos de depósito judicial de los deudores de multas o a la tasa de derechos de tránsito.	Aplicación incorrecta del título de depósito judicial.	Possibilidad de afectación económica por aplicación incorrecta de títulos de depósito judicial debido a deficiencias en la verificación de la información requerida para su aplicación	<p>Descripción del control: Realizar seguimiento y conciliación a una muestra aleatoria de títulos aplicados para validar aspectos como el origen del título (de oficio o a solicitud), la obligación a la cual se aplicó el título, registro de la aplicación en el sistema financiero.</p> <p>Tipo de control: Detectivo</p> <p>Responsable del control: Asignado por el jefe de oficina</p> <p>Frecuencia: Cuatrimestral (al menos 3 veces al año)</p> <p>Evidencia: Documento informe con la metodología de revisión y conclusiones de la revisión. Correo con la socialización de las conclusiones.</p> <p>Herramientas: Sistema de aplicación de títulos. Expedientes. Correos electrónicos. Reportes de bases de datos.</p>	Gestión
Proceso_Contravencionales	MM-GI-TS-P-076 APLICACIÓN DE SANCIÓN POR REINCIDENCIA_v1	Aplicar la sanción a los reincidentes en la comisión de infracciones de tránsito.	Aplicación incorrecta o la no aplicación de la sanción por reincidencia a infractores de tránsito	Possibilidad de afectación legal y reputacional por la aplicación incorrecta o la no aplicación de la sanción por reincidencia a infractores de tránsito, debido a errores en la identificación de reincidentes, inconsistencias en la información de verificación o fallos en el seguimiento del proceso contravencional dentro de los términos legales.	<p>Descripción del control: Realizar seguimiento y verificación a una muestra aleatoria de procesos contravencionales para validar la correcta identificación de reincidencia en infractores, el cumplimiento de los criterios normativos para la imposición de la sanción, la adecuada notificación al infractor y el registro oportuno de la sanción en los sistemas de información (RUNT u otros sistemas internos).</p> <p>Tipo de control: Detectivo</p> <p>Responsable del control: Asignado por el jefe de oficina</p> <p>Frecuencia: Cuatrimestral (al menos 3 veces al año)</p> <p>Evidencia: Muestra aleatoria de expedientes revisados. Documento informe con la metodología de revisión y conclusiones. Registro en sistemas de información. Correos electrónicos con la socialización de resultados y hallazgos.</p> <p>Herramientas: Sistema RUNT. Sistemas internos de gestión contravencional. Expedientes digitales o físicos. Reportes de bases de datos. Correos electrónicos.</p>	