INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 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. 004 del periodo comprendido entre 01 al 30 de abril 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 llevó a cabo la revisión integral, ajuste y actualización de los procedimientos e instructivos de la Oficina de Procesos Contravencionales. Incorporación de referencias normativas vigentes aplicables. Inclusión de lineamientos específicos para la atención de casos particulares. Remisión de los documentos a los responsables para validación, observaciones y aprobación: • Devolución de Títulos de Depósito Judicial. • Resolución de Solicitudes de Revocatoria Directa.
2	Remisión y seguimiento a la información actualizada de las PQRS pendientes de archivo y PQRS sin respuesta correspondientes a la vigencia 2025, con corte al 31 de marzo. Solicitud a las dependencias competentes para revisión de casos. Definición de acciones para su gestión oportuna. Prevención de reprocesos y afectaciones en los tiempos de respuesta.
3	Reunión con la Dra. Mery Gutiérrez. Socialización y revisión de observaciones al procedimiento de resolución de solicitudes de revocatoria directa. Actualización y consolidación del documento.
4	Ejecución y organización de jornada de capacitación sobre el uso de la plataforma Dozzier. Actividad liderada por el área de Atención al Ciudadano. Fortalecimiento de competencias. Mejora continua del servicio. Optimización de procesos internos.
5	Mesa de trabajo para revisión y ajuste del procedimiento “Celebración de audiencia a solicitud de parte por comparendos físicos”. Remisión del documento al grupo de mejoramiento para revisión final.

6	Revisión y actualización de la lista de chequeo para archivo de documentos del expediente del proceso contravencional. Fortalecimiento del control documental en el archivo de la Oficina de Procesos Contravencionales.
7	Mesas de trabajo para construcción del documento de Estandarización de Riesgos 2026 de la Oficina de Procesos Contravencionales. Identificación de riesgos. Definición de controles, responsables, periodicidad y evidencias.
8	Participación en reunión de gestión documental. Verificación de ajustes en la plataforma Dozzier frente a la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Procesos Contravencionales.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL (no llenar esta sección)			
TIPO DE APORTE	**PLANILLA N°**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**VALOR PAGADO**
SALUD	9502279438	Marzo 2026	$300.000
PENSIÓN	9502279438	Marzo 2026	$384.000
ARL	9502279438	Marzo 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. 9502279438
2. Factura Electrónica No. FE 028
3. Informe de Supervisión No. 004
4. Fiduprevisora No. 004

Fecha de presentación: 30 de abril de 2026

Cordialmente,



Firma:
Nombre: **Claudia Marcela Rodríguez Rojas**
Cédula de ciudadanía: **26.430.069**

ANEXOS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1.

Devolución de Títulos de Depósito Judicial

DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Establecer las directrices, requisitos y actividades necesarias para gestionar de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente la devolución de títulos de depósito judicial, a solicitud del usuario, garantizando la verificación previa del cumplimiento de las condiciones legales, administrativas y financieras exigidas para su procedencia.

1.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación formal de la solicitud de devolución del título de depósito judicial por parte del deudor, su apoderado o un tercero debidamente autorizado, en relación con obligaciones derivadas de multas o tasas por derechos de tránsito, y comprende la verificación de requisitos documentales y legales, la validación del estado del proceso administrativo coactivo, la determinación de la procedencia de la devolución, la expedición del acto administrativo correspondiente cuando aplique, y la gestión ante la entidad financiera para la liberación de los recursos; y finaliza con la devolución efectiva del título de depósito judicial y el registro del trámite en los sistemas institucionales.

1.3. RESPONSABLE

• Jefe de Oficina - STSV

1.4. GLOSARIO

• **COSTAS PROCESALES:** Gastos en que incurre la administración durante el proceso administrativo coactivo (notificaciones, medidas cautelares, honorarios, entre otros), que deben ser cubiertos antes de ordenar la devolución.

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

• **DEVOLUCIÓN DE TÍTULO:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente ordena la liberación y entrega del dinero representado en el título de depósito judicial, cuando se verifica que cesaron las causas que dieron origen a su constitución.

• **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO:** Mecanismo legal mediante el cual las entidades públicas hacen efectivas sus acreencias sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario. Este procedimiento incluye etapas como el mandamiento de pago, embargo, secuestro de bienes y eventual remate, garantizando el debido proceso.

• **REMANENTE:** Valor excedente resultante luego de cubrir la totalidad de la obligación, intereses y costas dentro del proceso coactivo, susceptible de ser devuelto al titular.

• **TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL:** Documento expedido por el Banco Agrario de Colombia que representa una suma líquida de dinero consignada a órdenes de una autoridad judicial o administrativa, en el marco de medidas cautelares como embargo, o para garantizar el pago de obligaciones derivadas de procesos coactivos. Constituye un instrumento de respaldo financiero que solo puede ser liberado mediante orden expresa de la autoridad competente.

1.5. CONDICIONES GENERALES

La devolución del título de depósito judicial procederá previa solicitud formal del interesado, su apoderado o tercero autorizado, siempre que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos, la inexistencia de obligaciones pendientes por capital, intereses y costas, y la firmeza de las decisiones administrativas correspondientes; la entidad deberá validar la información en sus sistemas y ante la entidad financiera, y expedir el acto administrativo que ordene la devolución cuando haya lugar, garantizando en todo momento la legalidad, trazabilidad y control del trámite.

2. NORMAS

2.1. INTERNAS

- Decreto Distrital No. 119 de 2019, articulo 443.
- 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 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 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

- Constitución Política de Colombia. Por la cual se establecen los principios fundamentales del debido proceso, la función administrativa y la protección del patrimonio público.
- Ley 1066 de 2006. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se establecen disposiciones para la gestión eficiente del recaudo de obligaciones a favor del Estado.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se regulan las actuaciones administrativas, los actos administrativos y el debido proceso.
- Ley 1564 de 2012. Por la cual se expide el Código General del Proceso y se regulan, entre otros, aspectos relacionados con medidas cautelares aplicables por remisión normativa.
- Decreto 4473 de 2006. Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006 en materia de gestión de cartera pública.
- Estatuto Tributario Nacional. Por el cual se regulan los procedimientos de administración, determinación, discusión, cobro y devolución de obligaciones tributarias, especialmente en sus artículos 823 y siguientes (procedimiento administrativo coactivo) y 850 (devoluciones y compensaciones).

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Actividad 1.

El Técnico Operativo (coactivo) recepciona la solicitud de devolución de títulos de depósito judicial y verifica la viabilidad del trámite, validando la existencia de títulos a nombre del deudor mediante consulta en la plataforma del Banco Agrario, que el solicitante se encuentre a paz y salvo por todo concepto, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios y que haya diligenciado correctamente el Formato de "MM-SE-TS-F-039 – Solicitud de devolución de títulos de depósito judicial".

En caso de que no proceda la devolución del título de depósito judicial, se continúa con la siguiente actividad; de lo contrario, se continúa con la actividad 3.

Actividad 2.

El Técnico Operativo (coactivo) comunica al usuario las razones por las cuales no procede la devolución del título de depósito judicial y emite la respuesta a través de la herramienta de gestión documental institucional.

Actividad 3.

El Técnico Operativo (coactivo) una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la devolución, solicita mediante correo electrónico al Asesor (cartera) la aprobación del trámite, así como el cargue y autorización de la devolución del título de depósito judicial en el portal del Banco Agrario, indicando:

- Fecha
- No. del título
- Valor
- Identificación del solicitante
- Nombre del solicitante
- No. radicado de Solicitud de devolución

Actividad 4.

El Asesor (cartera) revisa diariamente las solicitudes recibidas para la aprobación del trámite de devolución del título de depósito judicial.

En caso de rechazo, informa los motivos al Técnico Operativo (coactivo) con el fin de enviar respuesta al peticionario.

En caso de que sea aprobado el trámite de devolución del título de depósito judicial, continua con la siguiente actividad, de lo contrario, se le comunica al peticionario el motivo del rechazo, a través de la herramienta de gestión documental y continua con la actividad 10.

Actividad 5.

El Asesor (cartera) expide la resolución que ordena la devolución del título de depósito judicial, la cual contiene el número de los títulos y el valor a devolver. Posteriormente, la remite por correo electrónico al Asesor (cartera) para el registro de la devolución del título y su aprobación en primera instancia.

Actividad 6.

El Asesor (cartera) registra la devolución del título de depósito judicial a través de la plataforma del Banco Agrario y/o de las demás herramientas definidas para tal fin, de acuerdo con la resolución expedida.

Actividad 7.

El Asesor (cartera) realiza el proceso de aprobación de la devolución registrada a través de la plataforma del Banco Agrario y/o de las demás herramientas definidas para tal

fin; posteriormente, envía al Secretario de Despacho mediante correo electrónico, la resolución que ordena la devolución de los títulos de depósito judicial y la aprobación en primera instancia de la devolución registrada.

Actividad 8.

El Secretario de Despacho realiza el proceso de aprobación final de la devolución registrada a través de la plataforma del Banco Agrario.

Nota: Con este proceso queda activado el título judicial para que el solicitante pueda cobrarlo ante el Banco Agrario.

Actividad 9.

El Técnico Operativo (coactivo) verifica en la plataforma del Banco Agrario la activación del título de depósito judicial, y envía al solicitante un comunicado a través de la herramienta de gestión documental, informándole que puede acercarse a las oficinas del Banco Agrario a cobrar el valor del título objeto de devolución.

Actividad 10.

El Técnico Operativo (coactivo) organiza la carpeta o paquete con los documentos soporte del trámite de la solicitud de devolución del título de depósito judicial, garantizando su correcta clasificación y archivo conforme a los procedimientos institucionales.

Actividad 11.

El Auxiliar Administrativo archiva los documentos contenidos en la carpeta de la solicitud del trámite de devolución del título de depósito judicial, asegurando su conservación, disponibilidad y trazabilidad según los lineamientos de archivo institucional.

Actividad 12.

El Asesor (cartera) consolida mensualmente los reportes que permiten la revisión y verificación de las actividades del procedimiento, generando estadísticas sobre la devolución de títulos de depósito judicial y el seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios.

Resolución de Solicitudes de Revocatoria Directa

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REVOCATORIA DIRECTA

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la atención y resolución de las solicitudes de revocatoria directa, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección del derecho al debido proceso del solicitante, asegurando que todas las decisiones sean motivadas, fundamentadas y trazables.

1.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción formal de la solicitud de revocatoria directa en el aplicativo Dozzier, asignado a la Oficina de Procesos Contravencionales, a través del funcionario designado, y comprende la asignación de la solicitud al funcionario competente, el análisis de los antecedentes y fundamentos del acto administrativo objeto de impugnación, la elaboración de la resolución que la apruebe o del auto que lo declare improcedente, número, firma Jefe o Funcionario que expide el acto administrativo que se pretende revocar

y finaliza con la notificación al interesado, el registro de la decisión en la base de datos institucional.

1.3. RESPONSABLE

• Jefe de Oficina - STSV

1.4. GLOSARIO

• **ACTO ADMINISTRATIVO:** Manifestación de la voluntad de la administración pública encaminada a producir efectos jurídicos, mediante la cual se reconocen, modifican, extinguen o afectan derechos y obligaciones de los ciudadanos, debidamente motivada y fundamentada en la ley.

• **AUTO DE IMPROCEDENCIA:** Decisión mediante la cual la autoridad administrativa declara que la solicitud de revocatoria no puede ser tramitada por no cumplir con los requisitos legales, formales o de fondo. Consultar si se expiden autos para la improcedencia

• **DEBIDO PROCESO:** Garantía constitucional que asegura al solicitante el derecho a ser informado, a presentar pruebas y argumentos, y a recibir una decisión motivada, imparcial y dentro de los términos legales establecidos, protegiendo sus derechos y asegurando la legalidad del procedimiento.

• **INTERESADO:** Persona natural o jurídica que presenta la solicitud de revocatoria directa y que tiene un interés legítimo en la modificación o anulación del acto administrativo.

• **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo mediante el cual se resuelve la solicitud de revocatoria directa, aprobando, negando o modificando el acto administrativo objeto de impugnación, con todos los fundamentos legales y administrativos que la sustentan.

• **REVOCAR:** Dejar sin efecto, total o parcialmente, un acto administrativo previamente adoptado, cuando se determina que existen motivos legales, procedimentales o de mérito que lo justifican.

• **SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA:** Documento mediante el cual un interesado solicita la revocatoria de un acto administrativo, exponiendo los argumentos y fundamentos que, a su juicio, justifican la anulación, modificación o corrección del acto impugnado.

1.5. CONDICIONES GENERALES

La resolución de solicitudes de revocatoria directa procede únicamente cuando la solicitud cumple con los requisitos establecidos por la normativa, incluyendo la identificación del solicitante, el acto administrativo objeto de revocatoria y los fundamentos que la justifican. El procedimiento garantiza el debido proceso, la presentación de pruebas y argumentos, la motivación de la decisión, el registro en el sistema institucional y la comunicación formal al interesado, asegurando trazabilidad y cumplimiento de los plazos establecidos.

2. NORMAS

2.1. INTERNAS

2.2. EXTERNAS

- Constitución Política de Colombia. Por la cual se establecen los principios fundamentales del debido proceso, la legalidad de la función administrativa y la protección de los derechos de los ciudadanos.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se regulan las actuaciones de la administración, los actos administrativos, recursos, revocatorias y el derecho al debido proceso.
- Estatuto Tributario Nacional. Por el cual se regulan los procedimientos de determinación, cobro, impugnación y revocatoria de actos administrativos relacionados con obligaciones de tránsito o tributarias, aplicables en materia de procesos administrativos coactivos y multas de tránsito.
- Ley 1564 de 2012. Por la cual se expide el Código General del Proceso y se establece la regulación aplicable a medidas cautelares y efectos de actos administrativos que puedan ser judicializados.
- Decreto 1341 de 2007. Por el cual se reglamenta la gestión de cobro coactivo y revocatoria de actos administrativos dentro de los procesos de cartera pública.

(Verificar)

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Actividad 1.

El funcionario encargado del recibo y asignación de PQR recibe la correspondencia mediante la herramienta de gestión documental dispuesta por la entidad, asegurando su registro y trazabilidad para iniciar el trámite de la solicitud de revocatoria directa.

Actividad 2.

El funcionario encargado de ser el enlace de la gestión documental de la Oficina de Procesos Contravencionales revisa detenidamente cada una de las peticiones recibidas para identificar cuáles corresponden a solicitudes de revocatoria directa, independientemente de que el encabezado de la solicitud así lo indique, considerando como tal cualquier petición en la que el solicitante solicite revocar un acto administrativo. Revisar que este correcta la tipología

Actividad 3.

El funcionario asigna las solicitudes de revocatoria directa al responsable, a través de la herramienta de gestión documental de la entidad, garantizando el correcto registro y seguimiento del trámite.

Nota: Si la solicitud se encuentra registrada con una tipología diferente (solicitud, derecho de petición, etc.), el funcionario debe solicitar al enlace el cambio de tipología a Revocatoria Directa en la herramienta de gestión documental dispuesta por la entidad.

Actividad 4.

El funcionario designado

El Inspector de Tránsito y Transporte recibe la solicitud de revocatoria directa mediante la herramienta de gestión documental de la entidad.

Actividad 5.

El Inspector de Tránsito y Transporte consulta la base de datos de la entidad para identificar e individualizar el caso objeto de análisis jurídico, utilizando el número de documento de identificación del solicitante o el número del comparendo. Asimismo, determina el funcionario competente para firmar la resolución de la solicitud de revocatoria directa, considerando que los actos administrativos deberán ser revocados por el mismo funcionario que los expidió o por su superior inmediato jerárquico o funcional. En caso de que la decisión sea revocar el acto, la resolución debe ser firmada por el Jefe de la Oficina de Procesos Contravencionales, de lo contrario, será firmada por el mismo despacho que emitió el acto administrativo cuestionado.

Actividad 6.

El Inspector de Tránsito y Transporte realiza la búsqueda del expediente en el software de digitalización de documentos, verificando los archivos disponibles en su despacho. En caso de que el expediente no haya sido digitalizado, lo debe solicitar al funcionario encargado del archivo de gestión de la dependencia. Si aún no se encuentra disponible, lo solicitará al despacho que emitió el acto administrativo objeto de la solicitud.

Actividad 7.

El Inspector de Tránsito y Transporte determina la procedencia de la solicitud de revocatoria directa, verificando los siguientes aspectos:

1. Que la causal de la solicitud sea que el acto administrativo es contrario a la Constitución o a la ley, y que no se hayan interpuesto recursos en contra del acto.
2. Que no haya operado la caducidad para su control judicial, es decir, que no hayan transcurrido más de cuatro (4) meses entre la notificación del acto y la fecha de radicación de la solicitud.

Posteriormente, el Inspector debe analizar el expediente que motiva la petición para verificar la procedencia de la revocatoria directa, conforme a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1437 de 2011.

Actividad 8.

El Inspector de Tránsito y Transporte da respuesta a la solicitud de revocatoria directa, indicando que es improcedente, conforme a lo establecido en la actividad 11.

Actividad 9.

Una vez verificada la procedencia de la solicitud, el Inspector de Tránsito y Transporte analiza el fondo del asunto para determinar si el acto administrativo objeto de la solicitud de revocatoria:

1. Es contrario a la Constitución Política o a la ley.
2. No se encuentra conforme con el interés público o social, atenta contra él o causa un agravio injustificado a una persona.

El Inspector de Tránsito y Transporte, Técnico Operativo o Profesional asignado analiza las circunstancias de hecho y de derecho que sustentan la solicitud, con el fin de determinar si es necesario practicar pruebas para formarse un convencimiento sobre los hechos expuestos. Si se requiere la práctica de pruebas, continuará con la actividad 10. Si no es necesario practicar pruebas, avanzará directamente a la actividad 11.

Actividad 10.

El Inspector de Tránsito y Transporte, Técnico Operativo o Profesional asignado atiende según lo previsto en los artículos 34 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, y en particular lo dispuesto en el artículo 40, para la ordenación y práctica de pruebas correspondientes.

Actividad 11.

El Inspector de Tránsito y Transporte, Técnico Operativo o Profesional asignado elabora, mediante resolución debidamente motivada, el proyecto de resolución que resuelve la solicitud de revocatoria directa, garantizando que se emita a más tardar dentro del mes siguiente a la radicación de la petición.

Actividad 12.

El Inspector de Tránsito y Transporte, Técnico Operativo o Profesional asignado remite el proyecto de resolución al funcionario competente para su firma, considerando lo siguiente:

- Si la decisión es revocatoria, la firma corresponderá al Jefe de la Oficina de Procesos Contravencionales.
- Si la decisión es la improcedencia de la solicitud o la confirmación del acto, la firma corresponderá al titular del despacho que emitió el acto administrativo objeto de la solicitud.
- Si el acto administrativo fue emitido por una Inspección sin titular asignado, la resolución de la solicitud será firmada por el Jefe de la Oficina de Procesos Contravencionales.

Nota: En todos los casos, la decisión debe constar en una resolución debidamente motivada.

Actividad 13.

El Inspector de Tránsito y Transporte, Técnico Operativo o Profesional asignado que elaboró el proyecto de resolución de la solicitud de revocatoria directa, remite dicho proyecto al funcionario competente para su revisión y firma.

Actividad 14.

El Inspector de Tránsito y Transporte, Técnico Operativo o Profesional asignado, realiza la notificación de la decisión conforme a los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, asegurando que se efectue a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la emisión de la resolución.

Actividad 15.

El Inspector de Tránsito y Transporte, Técnico Operativo o Profesional asignado, organiza los documentos soporte de la solicitud de revocatoria directa e incorporará los mismos al expediente, respetando el orden cronológico.

Nota: En caso de que la solicitud de revocatoria sea declarada improcedente, el Inspector debe incorporar los documentos de la solicitud al expediente y remitirlo al archivo, informando sobre la incorporación de dichos documentos.

Actividad 16.

En caso de que la resolución que resuelve la solicitud de revocatoria directa ordene o implique la realización de registros en las bases de datos, una vez surtida la notificación, el Inspector de Tránsito y Transporte, Técnico Operativo o Profesional asignado traslada el expediente al Coordinador, quien debe ingresar las novedades al sistema de la entidad y generando los reportes correspondientes a otras entidades.

Actividad 17.

El Coordinador registra las novedades en el sistema de la entidad y realizará los reportes al RUNT para la actualización correspondiente, en caso de que la decisión implique la revocatoria de una suspensión o cancelación de una licencia de conducción.

Una vez notificada la decisión, el Inspector de Tránsito y Transporte, Técnico Operativo o Profesional asignado, debe devolver el expediente al funcionario encargado de su archivo y custodia, informando que se incorporaron los documentos de la solicitud de revocatoria directa y la resolución que la resuelve.

Actividad 18. Una vez aplicado en el sistema la decisión de la revocatoria procedente o improcedente y culminado su archivo, el funcionario encargado de atender la parsd en el aplicativo de gestión documental da respuesta a la solicitud de revocatoria directa al solicitante, indicando el número de la resolución y la decisión del Despacho, realizando la notificación de la decisión conforme a los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, asegurando que se efectúe a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la emisión de la resolución.

2.

Relación de PQRS respondidas sin archivar en Dozzier - Construseñales Resumir

Claudia Marcela Rodriguez Rojas

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Mery Gutierrez Gámez; Sandra Patricia Gomez Marin

Mar 07/04/2026 12:46

CC: Ivonne De Leon Medina

Sin archivar - Construseñales.... 115 KB

Buenas tardes para todas,

En el marco de las actividades de control y seguimiento a la gestión de las PQRS, comparto la relación de las PQRS que se encuentran respondidas, pero pendientes de archivo en el sistema Dozzier, detalladas por funcionario responsable a corte 31 de marzo de 2026.

Etiquetas de fila	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Total general
CONSTRUSEÑALES		**1**	**1**	**1**	**2**	**5**	**4**	**16**	**31**	**18**	**187**	**141**	**407**
Lady Janneth Kassih Rangel								16	19				35
Manuel Enrique Arevalo Polo												10	10
Margarita Dumar Herazo									3	5	11	44	63
Luis Felipe Vega Gutierrez			1	1	1	4	2		9	13	160	84	275
Alfonso Carlos Ustariz Salas											1		1
Sandra Lucia Bernal Sanchez												1	1
Yunibes Sofia Mejia Acosta												1	1
Mery Laura Gutierrez Gamez											15	1	16
Aleyda Esther Marrugo Canavera							1						1
SRVITADOZZPRO/Administrator					1								1
NULL		1				1	1						3

Esta información se remite para facilitar la verificación individual y solicitar, de manera respetuosa, su apoyo para completar el archivo de los casos pendientes, garantizando el cierre integral de las PQRS y la correcta trazabilidad del proceso en el sistema.

Agradecemos como siempre su gestión y apoyo.

Relación de PQRS respondidas sin archivar en Dozzier - ITA Resumir

Claudia Marcela Rodriguez Rojas — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Samira Lisbeth Santamaria Manotas; Juliana Yiseth Perez Rueda <jperez@ita-sa.com>; Sindy Caicedo <scaicedo@ita-sa.com> — Mar 07/04/2026 12:47

CC: Ivonne De Leon Medina

Sin archivar - ITA.xlsx
107 KB

Buenas tardes para todas,

En el marco de las actividades de control y seguimiento a la gestión de las PQRS, comparto la relación de las PQRS que se encuentran respondidas, pero pendientes de archivo en el sistema Dozzier, detalladas por funcionario responsable a corte 31 de marzo de 2026.

Etiquetas de fila	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Total general
ITA	**1**	**1**	**3**	**1**	**2**	**2**	**3**	**2**	**2**	**6**	**75**	**252**	**350**
Ana Lucia Romero Acosta		1											1
Brayan de Jesus Palacio Avila						2	3			1	20	19	45
Daniela Alvarez Polo								2				5	7
Sindy Paola Caicedo Cantillo	1											1	2
Andrea Carolina Diaz Araujo			3	1	1								5
Maria Camila Sandoval Sibaja					1				2		29	31	63
Bryan Hernandez Davila											6	28	34
Samira Lizbeth Santamaria Manotas												1	1
Jorge Enrique Muñoz Dávila										5	19	11	35
Alessandra Armella Molina												19	19
Nicole Sofia Barros Castillo												10	10
Leidy Johana Mancipe Espinel											1	41	42
Evelin Johanna Mendoza Lopez												86	86

Esta información se remite para facilitar la verificación individual y solicitar, de manera respetuosa, su apoyo para completar el archivo de los casos pendientes, garantizando el cierre integral de las PQRS y la correcta trazabilidad del proceso en el sistema.

Agradecemos como siemore su gestión y apoyo.

Relación de PQRS respondidas sin archivar en Dozzier - Ofc. Procesos Contravencionales Resumir

Claudia Marcela Rodriguez Rojas — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Samira Lisbeth Santamaria Manotas; Carlos Antonio Muskus Otero; Esperanza Galvis Carvajal; Blanca Jhoana Valencia Arboleda; Humberto Leon Zea Uribe; Lia Casadiego Molina; **y 22 más** — Mar 07/04/2026 12:48

CC: Ivonne De Leon Medina

Sin archivar - Procesos Contr...
266 KB

Buenas tardes para todos,

En el marco de las actividades de control y seguimiento a la gestión de las PQRS, comparto la relación de las PQRS que se encuentran respondidas, pero pendientes de archivo en el sistema Dozzier, detalladas por funcionario responsable a corte 31 de marzo de 2026.

Etiquetas de fila	Abril	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Total general
OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	**2**	**1**	**2**	**7**	**10**	**22**	**53**	**153**	**272**	**263**	**204**	**989**
Humberto Leon Zea Uribe								1			1	2
Lia Margarita Casadiego Molina							2		6	1	2	11
Silvana Alzamora Donado	1											1
Luis Felipe Vega Gutierrez				5	3	1					1	10
Alfonso Carlos Ustariz Salas							1				25	26
Jennifer Cecilia Tapia Castilla						1		6	19	2	3	31
Yohanis Orozco Ayola	1											1
Silene Milena Sarmiento Suarez					1	1		4	2	8		16
Isabel Cristina Lafaurie Ahumada										11	7	18
Jesus Ivan Mosquera Muñoz			2		6	6		1		2	2	19
Vanesa Montes Pineda									118	50	48	216
Jorge Mario Rodado Brieva							1					1
Ivonne De Leon Medina									2	1	2	5
Marinelly Bocanegra Del Valle				1								1
Roberto Mario Martinez Martinez							6	134	86	97	20	343
Noela Martinez Herrera									14	15		29
Tatiana Milena Borras Salcedo									12	21		33
Omar Enrique Gonzalez Aguilar						1					15	16
Nasser Jose Torres Barraza								1	12	17	42	72
Jefry Vasquez De La Torre						1						1
Samira Giselle Ballestas Perez											1	1
Fabian de Jesus Polo Cortina						11	32			1		44
Fabian Andres Ojeda Hernandez							11	6				17
Breyner de Jesús Bermúdez Sarmiento		1								1		2
Carlos Antonio Muskus Otero				1								1
Esperanza Galvis Carvajal										3	9	12
Jose Rodolgo Paguana Monroy									1		10	11
Luz Stella Gomez Chaparro										33	16	49

Relación de PQRS respondidas sin archivar en Dozzier - ITA Resumir

Claudia Marcela Rodriguez Rojas — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Samira Lisbeth Santamaria Manotas; Juliana Yiseth Perez Rueda <jperez@ita-sa.com>; Sindy Caicedo <scaicedo@ita-sa.com> — Mar 14/04/2026 17:15

CC: Ivonne De Leon Medina

Sin archivar - ITA.xlsx
188 KB

Buenas tardes para todas,

En el marco de las actividades de control y seguimiento a la gestión de las PQRS, comparto la relación de las PQRS que se encuentran respondidas, pero pendientes de archivo en el sistema Dozzier, detalladas por funcionario responsable a corte 13 de abril de 2026.

tas de fila	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Subtotal 2025	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Subtotal 2026	TOTAL
	1	**1**	**3**	**1**	**2**	**2**	**3**	**3**	**2**	**18**	**6**	**84**	**506**	**54**	**650**	**668**
Daniela Alvarez Polo								2		2			37		37	39
Maria Camila Sandoval Sibaja					1				2	3		37	78	2	117	120
Ana Lucia Romero Acosta		1								1					0	1
Andrea Carolina Diaz Araujo			3	1	1					5					0	5
Brayan de Jesus Palacio Avila						2	3	1		6	1	20	58	12	91	97
Sindy Paola Caicedo Cantillo	1									1			1		1	2
Bryan Hernandez Davila										0		6	68	15	89	89
Jorge Enrique Muñoz Dávila										0	5	20	61	3	89	89
Nicole Sofia Barros Castillo										0			18	16	34	34
Leidy Johana Mancipe Espinel										0		1	66		67	67
Evelin Johanna Mendoza Lopez										0			119	6	125	125

Esta información se remite para facilitar la verificación individual y solicitar, de manera respetuosa, su apoyo para completar el archivo de los casos pendientes, garantizando el cierre integral de las PQRS y la correcta trazabilidad del proceso en el sistema.

Agradecemos como siempre su gestión y apoyo.

Relación de PQRS respondidas sin archivar en Dozzier - Construseñales Resumir

Claudia Marcela Rodriguez Rojas — Responder | Responder a todos | Reenviar — Mar 14/04/2026 17:11

Para: Mery Gutierrez Gámez; Sandra Patricia Gomez Marin; Esperanza Galvis Carvajal

CC: Ivonne De Leon Medina

Sin archivar - Construseñales.... 163 KB

Buenas tardes para todas,

En el marco de las actividades de control y seguimiento a la gestión de las PQRS, comparto la relación de las PQRS que se encuentran respondidas, pero pendientes de archivo en el sistema Dozzier, detalladas por funcionario responsable a corte 13 de abril de 2026.

etas de fila	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Subtotal 2025	Enero	Febrero	Marzo	Subtotal 2026	TOTAL
STRUSEÑALES	1	1	1	2	5	4	16	32	62	19	190	318	527	589
Manuel Enrique Arevalo Polo												4	4	4
Luis Felipe Vega Gutierrez		1	1	1	4	2		9	18	13	163	195	371	389
Alfonso Carlos Ustariz Salas											1		1	1
Margarita Dumar Herazo								3	3	6	11	112	129	132
Lady Janneth Kassih Rangel							16	19	35					35
Mery Laura Gutierrez Gamez											15	1	16	16
Esperanza Galvis Carvajal								1	1			4	4	5

Esta información se remite para facilitar la verificación individual y solicitar, de manera respetuosa, su apoyo para completar el archivo de los casos pendientes, garantizando el cierre integral de las PQRS y la correcta trazabilidad del proceso en el sistema.

Agradecemos como siempre su gestión y apoyo.

Relación de PQRS respondidas sin archivar en Dozzier - Ofc. Procesos Contravencionales Resumir

Para: Samira Lisbeth Santamaria Manotas; Carlos Antonio Muskus Otero; Esperanza Galvis Carvajal; Blanca Jhoana Valencia Arboleda; Humberto Leon Zea Uribe; Lia Casadiego Molina; Silvana Alzamora Donado; y 30 más — Mar 14/04/2026 17:17

CC: Ivonne De Leon Medina

Sin archivar - Procesos Contr... 238 KB

Buenas tardes para todos,

En el marco de las actividades de control y seguimiento a la gestión de las PQRS, comparto la relación de las PQRS que se encuentran respondidas, pero pendientes de archivo en el sistema Dozzier, detalladas por funcionario responsable a corte 13 de abril de 2026.

tas de fila	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Subtotal 2025	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Subtotal 2026	TOTAL
A DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	2	0	0	2	7	12	25	58	152	258	277	319	313	8	917	1175
Humberto Leon Zea Uribe									1	1				1	1	2
Daniela Paola Parody Toncel										0				3	3	3
Ronald Jose Quintero Arcon						1				1					0	1
Zully Marianita Martinez Altamar										0			6		6	6
Lia Margarita Casadiego Molina								3		3	6	1	2	1	10	13
Manuel Enrique Arevalo Polo										0			1		1	1
Luis Felipe Vega Gutierrez					5	3	1			9			1		1	10
Alfonso Carlos Ustariz Salas								1		1			4		4	5
Silvana Alzamora Donado	1									1					0	1
Margarita Dumar Herazo										0	2				2	2
Jennifer Cecilia Tapia Castilla							1		6	7	19	2	8	3	32	39
Samira Lisbeth Santamaria Manotas										0			1		1	1
Yohanis Orozco Ayola	1									1					0	1
Breyner de Jesús Bermúdez Sarmiento										0		1			1	1
Silene Milena Sarmiento Suarez						1	1		4	6	2	8			10	16
Isabel Cristina Lafaurie Ahumada										0		11	12		23	23
Jesus Ivan Mosquera Muñoz				2		6	9		1	18		2	3		5	23
Vanesa Montes Pineda										0	118	51	68		237	237
Jorge Mario Rodado Brieva								2		2					0	2
Linda Johana Guzman Bernal										0			1		1	1
Ivonne De Leon Medina										0	2	1	2		5	5
Marinelly Bocanegra Del Valle					1	1		1	1	4					0	4
Roberto Mario Martinez Martinez								6	132	138	87	135	58		280	418
Norela Martinez Herrera										0	14	15			29	29
Tatiana Milena Borras Salcedo										0	12	21			33	33
Omar Enrique Gonzalez Aguilar							1			1			1		1	2
Nasser Jose Torres Barraza									1	1	12	35	81		128	129
Carlos Antonio Muskus Otero					1					1					0	1
Jefry Vasquez De La Torre							1			1					0	1
Samira Giselle Ballestas Perez										0		1	3		4	4
Fabian de Jesus Polo Cortina							11	32		43		1			1	44
Fabian Andres Ojeda Hernandez								11	6	17					0	17
Carlos Alfonso Valencia Yepes								2		2	2				2	4
Mayra Alejandra Coronel Cuadrado										0			1		1	1
Jose Rodolgio Paguana Monroy										0	1		16		17	17
Luz Stella Gomez Chaparro										0		34	37		71	71
Esperanza Galvis Carvajal										0			7		7	7

3.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 15-04-2026 Hora: 2:00p Intensidad horaria: 2h

Tipo evento: Capacitación [X] Reunión [ ] Asesoría [ ] Comité [ ] Otro cual:

Tema: Proc Reparación de Dir. Vías de revocatoria directa

Objetivo: Revisión y actualización del documento Facilitador:

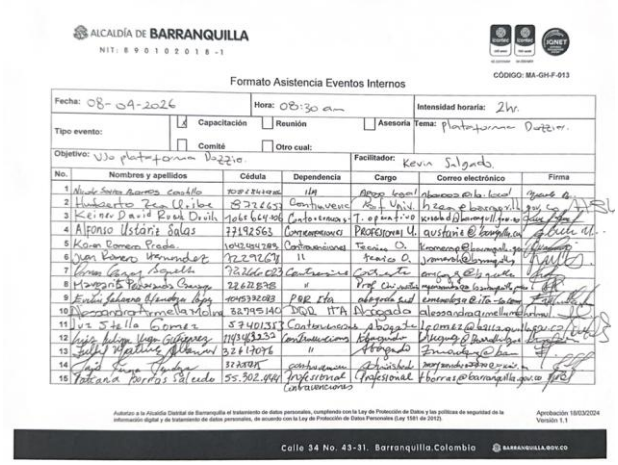
No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1						
2	Claudia M. Rodriguez	26490.069	of Contravencional	Contratista	cmdriguez@barranquilla.gov.co	
3	Jose G. Gutierrez Gomez	1045711877	de contravencional	Contratista	mgutierrezgomez@barranquilla.gov.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

4.

Primera jornada



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 08-04-2026 | Hora: 08:30 am | Intensidad horaria: 2hr.

Tipo evento: [X] Capacitación [ ] Reunión [ ] Asesoría [ ] Comité [ ] Otro cual: | Tema: plataforma Dazzier.

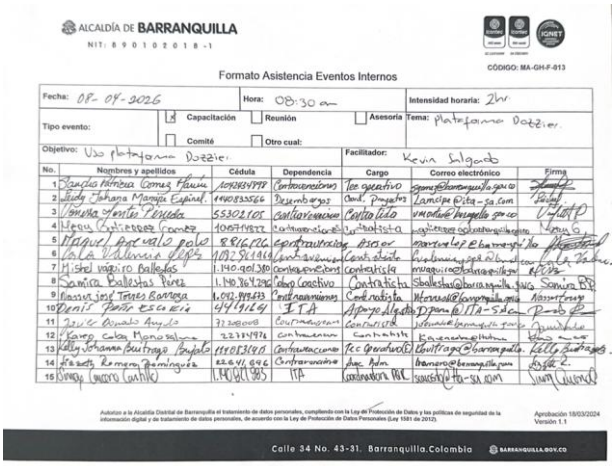
Objetivo: Uso plataforma Dazzier. | Facilitador: Kevin Salgado.

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Nicole Sofia Nuñez Cantillo	1044184498	ITA	Apoyo logist	nsanchez@ita-sa.com	
2	Humberto Rey Cleves	8737657	Contravent	Prof Univ.	hrey@barranquilla.gov.co	
3	Keiner David Rada Davila	1066869406	Contravenc	T. operativo	krada@barranquilla.gov.co	
4	Alfonso Ustariz Salas	77192563	Contravencional	PROFESIONAL U.	austariz@barranquilla.gov.co	
5	Karen Romero Prada	1042494789	Contravenciones	Tecnico O.	kromero@barranquilla.gov.co	
6	Juan Rivera Hernandez	72272674	II	Tecnico O.	jrivera@barranquilla.gov.co	
7	Lorena Cayon Angulo	72266623	Contravene	Contratista	acayon@ita-sa.com	
8	Margarita Fernandez Cuello	22672838	"	Prof. Universitario	mfernandez@barranquilla.gov.co	
9	Evelin Johana Montoya Lopez	1045392093	PAR ITA	abogada sust	emontoya@ita-sa.com	
10	Alessandra Camella Molina	32795140	DEP. ITA	Abogado	alessandracamella@hotmail.com	
11	Luz Stella Gomez	57401353	Contravencio	Abogado	lgomez@barranquilla.gov.co	
12	Yuly Liliana Vega Gutierrez	1143933333	Contravencional	Abogado	lvega@barranquilla.gov.co	
13	Jelly Martinez Altamar	32617076	"	Abogado	Emartinez@barranquilla.gov.co	
14	Jose Cuello Cardenas	3128805	contravencion	Auxiliar Ad	jcuello@barranquilla.gov.co	
15	Tatiana Borros Salcedo	55.302.944	profesional (CONTRAVENCIONES)	Profesional	tborros@barranquilla.gov.co	

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 08-04-2026 | Hora: 08:30 am | Intensidad horaria: 2hr.

Tipo evento: [X] Capacitación [ ] Reunión [ ] Asesoría [ ] Comité [ ] Otro cual: | Tema: plataforma Dazzier.

Objetivo: Uso plataforma Dazzier. | Facilitador: Kevin Salgado

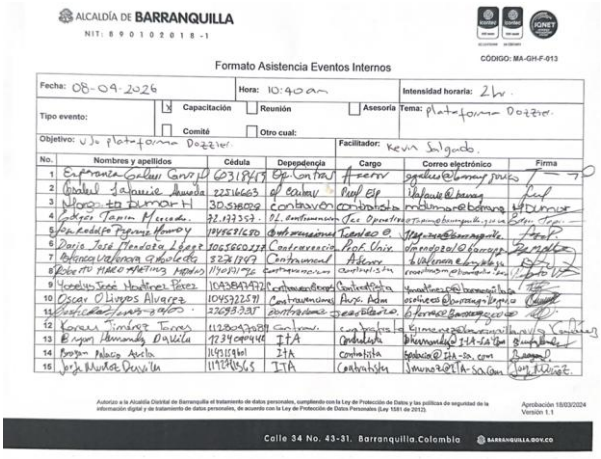
No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Sandra Patricia Gomez Flores	1092859998	Contravenciones	Tec operativo	sgomez@barranquilla.gov.co	
2	Leidy Johana Manrique Espinel	1140833566	Desembargos	Cont. Pregrado	Lamanrique@ita-sa.com	
3	Vanessa Montes Posada	55302105	Contravenciones	Contratista	vmontes@barranquilla.gov.co	
4	Yeyis Cristancho Gomez	1065719877	contravencional	Contratista	ycristancho@barranquilla.gov.co	
5	Miguel Arevalo Polo	8816776	Contravencion	Asesor	marevalop@barranquilla.gov.co	
6	Lola Valmina Lopez	1077591916	Contravencion	Contratista	lvalmina@ita-sa.com	
7	Misel Vargas Ballesteros	1.140.901.380	Contravencional	contratista	mvargas@barranquilla.gov.co	
8	Samira Ballesteros Perez	1.140.869.280	Abog Coactivo	Contratista	Sballesteros@barranquilla.gov.co	Samira BP
9	Nassira José Torres Barraza	1.042.899.673	Contravenciones	Contratista	Ntorres@barranquilla.gov.co	Nassira Torres
10	Deniz Pinto Escorcia	44.191.269	ITA	Apoyo logistico	Dpinto@ITA-Sa.com	
11	Jose Arnedo Anaya	3128808	Contravencion	contratista	Jarnedo@barranquilla.gov.co	
12	Karen Calas Manosalva	32334976	Contravencion	Contratista	Kcalas@Hotmail.com	
13	Kelly Johanna Buitrago Pinzon	1140873870	Contravencional	Tec Operativo	Kbuitrago@barranquilla.gov.co	
14	Andres Romero Dominguez	88.241.894	Contravencion	Aux. Adm	Aromero@barranquilla.gov.co	
15	Diego Castro Cantillo	1.140.861.365	ITA	Contratista PAR	Contratista-sa.com	

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

Segunda jornada



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 08-09-2026 | Hora: 10:40 am | Intensidad horaria: 2hr.

Tipo evento: [X] Capacitación [ ] Reunión [ ] Asesoría [ ] Comité [ ] Otro cual: | Tema: plataforma Dazzier.

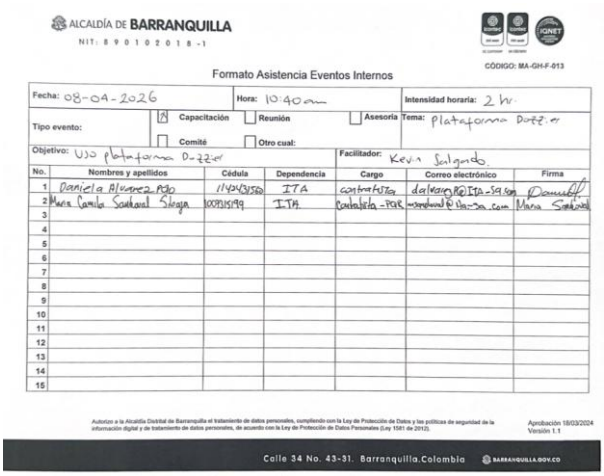
Objetivo: Uso plataforma Dazzier. | Facilitador: Kevin Salgado.

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Depedencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Esperanza Galvis Cantillo	60318619	Op. Contra	Asesor	egalvis@barranquilla.gov.co	
2	Gabriel Lafaurie Acuña	22316663	Of. Control	Prof. Esp	lafaurie@barranquilla.gov.co	
3	Mónica Maria Turmar H	30.538809	contravención	contratista	mdturmar@barranquilla.gov.co	
4	Gregory Tapia Acevedo	72.177353	Of. Contravencional	Tec Operativo	gtapia@barranquilla.gov.co	
5	Rodolfo Pizarro Monroy	1044581680	Contravencional	Tecnico O	rpizarro@barranquilla.gov.co	
6	Jorge José Mendoza Lopez	1065560178	Contravención	Prof. Univ	jmendoza01@barranquilla.gov.co	
7	Belinda Valencia Gabaldon	32321947	Contravencional	Asesor	bvalencia@barranquilla.gov.co	
8	Roberto Mario Martinez Mojica	1143011734	Contravencion	Auxiliar Ad	rmartinez@barranquilla.gov.co	
9	Yeidy José Montero Perez	1043847472	Contravencional	Contratista	jmontero@barranquilla.gov.co	
10	Oscar Olivos Alvarez	1045522571	Contravencional	Aux. Adm	oolivos@barranquilla.gov.co	
11	Cristian Jose Pinto	22698338	Contravencional	Tec Operativo	cpinto@barranquilla.gov.co	
12	Karen Jiménez Torres	1128049588	Contrav.	Contratista	Kjimenez@ita-sa.com	
13	Bryan Hernandez Davila	1134044946	ITA	Contratista	bhernandez@ITA-SA.com	
14	Brayan Palacio Ariza	1143116961	ITA	Contratista	bpalacio@ITA-SA.com	
15	Jorge Alvarez Deluque	1143946565	ITA	Contratista	jalvarez@ITA-SA.com	

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 08-04-2026		Hora: 10:40 am		Intensidad horaria: 2 hr.	
Tipo evento:	[A] Capacitación	[ ] Reunión	[ ] Asesoría	Tema: Plataforma Dutz.er	
	[ ] Comité	[ ] Otro cual:			
Objetivo: Uso plataforma D-zzer				Facilitador: Kevin Salgado	

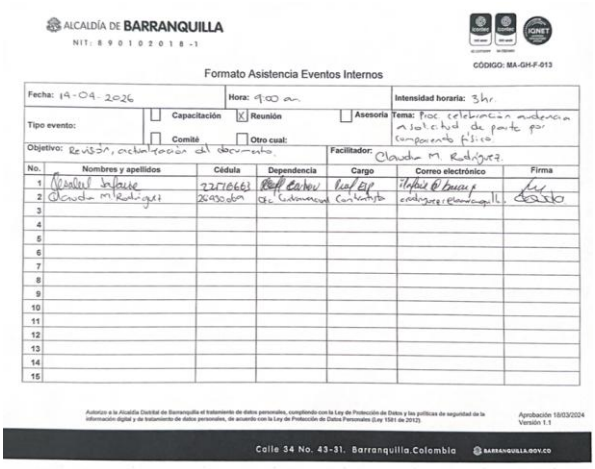
No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Daniela Alvarez Ayo	1142431350	ITA	contratista	dalvarez@ITA-sa.com	Daniela
2	Maria Camila Sandoval Silva	1007015199	ITA	Contratista - PQR	mcsandoval@ita-sa.com	Maria Sandoval
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla,Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

5.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 19-04-2026		Hora: 9:00 a.		Intensidad horaria: 3hr.	
Tipo evento:	[ ] Capacitación	[X] Reunión	[ ] Asesoría	Tema: Proc. celebración audiencia inicial de parte por componente físico.	
	[ ] Comité	[ ] Otro cual:			
Objetivo: Revisión, actualización del documento.				Facilitador: Claudia M. Rodriguez.	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Nicolas Infante	2271666[illegible]	Prof. Cadivu	Prof. Esp.	infante@cadivu.c	
2	Claudia M Rodriguez	2049[illegible]	de Cadivu	Contratista	crodriguez@cadivu.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla,Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

6.

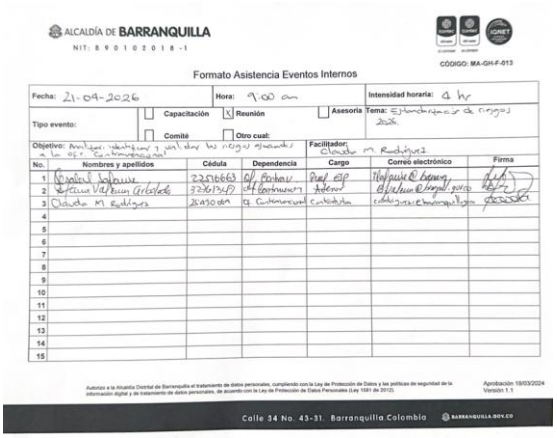


ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

LISTA DE CHEQUEO EXPEDIENTE PROCESO CONTRAVENCIONAL DE TRÁNSITO
INSPECCIÓN ___ DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

	DOCUMENTO SOPORTE	Si	No	N/A
1	COMPARENDO			
2	ANEXOS COMPARENDO INFRACCIÓN F			
3	REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O FÍLMICO			
4	SOLICITUD DE AUDIENCIA PÚBLICA			
5	AUDIENCIA PÚBLICA DE DESCARGOS / AUTO APERTURA DE PRUEBAS			
6	CITACIONES			
7	CONTINUACIÓN # 1 AUDIENCIA PÚBLICA			
8	CITACIONES			
9	CONTINUACIÓN # 2 AUDIENCIA PÚBLICA			
10	CITACIONES			
11	CONTINUACIÓN # 3 AUDIENCIA PÚBLICA			
12	CITACIONES			
13	AUDIENCIA DE FALLO			
14	NOTIFICACIÓN			
15	RECURSO DE APELACIÓN			
16	AUTO QUE CONCEDE O RECHAZA RECURSO DE APELACIÓN			
17	RECURSO DE QUEJA			
18	AUTO QUE RESUELVE RECURSO DE QUEJA			
19	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN			
20	NOTIFICACIÓN			
21	CONSTANCIA DE EJECUTORIA			
22	OTRO _____			

7.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

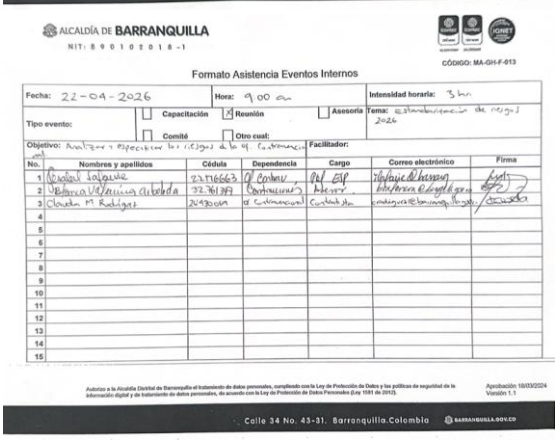
Fecha: 21-04-2026	**Hora:** 9:00 am		**Intensidad horaria:** 4 hr
Tipo evento:	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría		**Tema:** Estandarizacion de riesgos 2026.
	☐ Comité ☐ Otro cual:		
Objetivo: Analizar, identificar y valorar los riesgos asociados a la Of. Contravencional		**Facilitador:** Claudia M Rodriguez	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Yadiris Salgado	22716663	Of. Control	Prof. Esp	Yadiris@barranq...	
2	Victoria Valencia Arboleda	32761387	Of. Contravencional	Asesor	Victoria@barranq...	
3	Claudia M Rodriguez	26430689	Of. Contravencional	Contadora	claudiaro@barranq...	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 22-04-2026	**Hora:** 9:00 am		**Intensidad horaria:** 3 hr.
Tipo evento:	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría		**Tema:** Estandarizacion de riesgos 2026
	☐ Comité ☐ Otro cual:		
Objetivo: Analizar y especificar los riesgos de la Of. Contravencional		**Facilitador:**	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Yadiris Salgado	22716663	Of. Control	Prof. Esp	Yadiris@barranq...	
2	Victoria Valencia Arboleda	32761387	Contravencional	Asesor	Victoria@barranq...	
3	Claudia M Rodriguez	26430689	Of. Contravencional	Contadora	claudiaro@barranq...	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

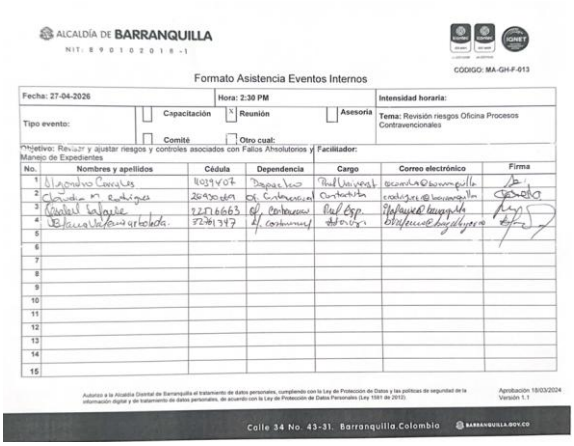
Fecha: 22-04-2026	**Hora:** 04:00 PM		**Intensidad horaria:** 1 Hora
Tipo evento:	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría		**Tema:** Revisión riesgos Oficina Procesos Contravencionales
	☐ Comité ☐ Otro cual:		
Objetivo: Revisar riesgos y controles de la Oficina, socializar avances en la identificación de riesgos, sensibilizar metodología empleada.		**Facilitador:**	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Claudia M Rodriguez	26430689	Of. Contravencional	Contadora	claudiaro@barranq...	
2	Alejandro Cuentas	80179807	Disparo Vio	Prof Comba	asesorias@baconsu...	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 890102018-1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 27-04-2026	Hora: 2:30 PM	Intensidad horaria:
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Revisión riesgos Oficina Procesos Contravencionales

Objetivo: Revisar y ajustar riesgos y controles asociados con Fallos Absolutorios y Manejo de Expedientes

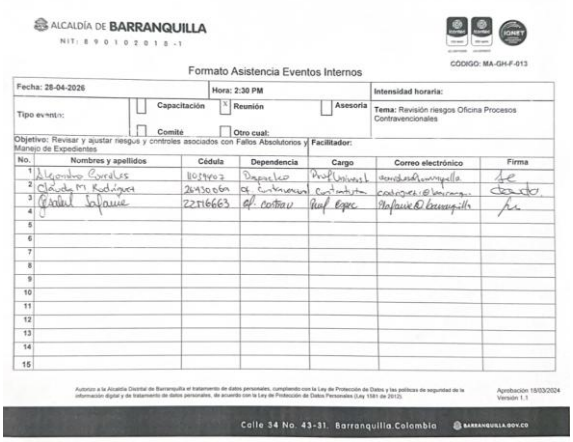
Facilitador:

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Alejandro Corrales	1039407	Despacho	Prof Universal	acorrales@barranquilla	
2	Claudia M Rodriguez	26930069	Of Contravencional	Contratista	crodriguez@barranquilla	
3	Gabriel Lafaurie	72716663	Of. Contravencional	Prof. Esp.	lafaurie@barranquilla	
4	Fabiola Vallejo Arboleda	52781347	Of. Contravencional	Apoyo	fvallejo@barranquilla	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 890102018-1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 28-04-2026	Hora: 2:30 PM	Intensidad horaria:
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Revisión riesgos Oficina Procesos Contravencionales

Objetivo: Revisar y ajustar riesgos y controles asociados con Fallos Absolutorios y Manejo de Expedientes

Facilitador:

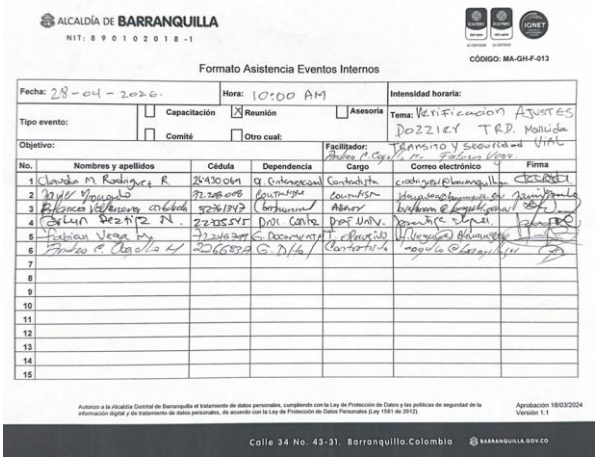
No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Alejandro Corrales	1039407	Despacho	Profesional	acorrales@barranquilla	
2	Claudia M Rodriguez	26930069	Of Contravencional	Contratista	crodriguez@barranquilla	
3	Gabriel Lafaurie	72716663	Of. Contrav	Prof Espec	lafaurie@barranquilla	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

8.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 890102018-1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 28-04-2026	Hora: 10:00 AM	Intensidad horaria:
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Verificacion AJUSTES DOZZIER TRD. Movilidad TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Objetivo:

Facilitador: Andrea A. Cepeda M. Fabiola Vega.

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Claudia M Rodriguez R	26930.069	Of Contravencional	Contratista	crodriguez@barranquilla	
2	Jorge Vergara	72.208.008	Secretaria	Conductor		
3	Fabiola Vallejo Arboleda	52781347	Contravencional	Apoyo	fvallejo@barranquilla	
4	Julian Pezzi R.	22735545	DNI Carta	Prof Univ.		
5	Fabian Vega M.	1.052.407.397	C. Documental	T. Profesional	fvega@barranquilla	
6	Pedro A Cepeda M	2068872	C. D/lo	Contratista		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO