INFORME DE ACTIVIDADES No. 001 AL CONTRATO No. CD-59-2026-9638 DE 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-59-2026-9638**,** me permito presentar el Informe de Actividades No. 001 para un primer pago al 31 de agosto 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	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.

5	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.
6	Asesorar 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.
7	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, optimizar la distribución de responsabilidades y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos desarrollados en la Oficina de Procesos Contravencionales.
8	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.
9	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.
10	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.
11	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	Participación en mesa de trabajo orientada a la identificación de posibles alternativas, acciones y soluciones frente a los radicados de embargos (Dozzier), específicamente en lo relacionado con los radicados provenientes de las entidades financieras.
2	Seguimiento y remisión de reportes de PQRSD en los diferentes estados: sin archivar de la vigencia 2025, sin responder de la vigencia 2025, sin responder correspondientes al corte de mayo de 2026, respondidas vencidas y sin archivar correspondientes al corte de mayo de 2026, para el mes de agosto. Para ello, se gestionó la revisión de los casos con las dependencias competentes y se realizó el seguimiento correspondiente para promover su atención oportuna, contribuyendo a la disminución de reprocesos y al cumplimiento de los tiempos establecidos.
3	Generación del documento de asignación mensual de las PQRSD de cada funcionario de las oficinas de Procesos Contravencionales, Construseñales e ITA, correspondiente al período comprendido entre el inicio del año y el corte al 31 de julio de 2026, con el fin de determinar la carga laboral.
4	Generación de documento en el que se compilan las novedades presentadas en las PQRSD, de acuerdo con los diferentes estados remitidos a los funcionarios, incluyendo aquellas en las que se ha reportado alguna dificultad para su gestión, atención o respuesta.
5	Asistencia a reunión sobre el tema de patios y vehículos inmovilizados, con elaboración del acta correspondiente, en la cual se registraron los compromisos adquiridos.

6	Revisión y actualización del Instructivo de Materialización de Solicitud de Trámite o Servicio del Proceso Contravencional y de Cartera, mediante mesa de trabajo con los responsables.
7	Revisión y actualización del Procedimiento de Atención al Usuario del Proceso Contravencional y de Cartera, tomando como base el Instructivo de Materialización de Solicitud de Trámite o Servicio del Proceso Contravencional y de Cartera.
8	Acompañamiento a la auditoría interna realizada por Control Interno de Gestión, atendiendo las actividades y requerimientos relacionados con el desarrollo de la auditoría durante las jornadas programadas.
9	Realización de diferentes mesas de trabajo para gestionar los informes de control relacionados con los riesgos establecidos para la Oficina de Procesos Contravencionales, mediante reuniones con los responsables de los riesgos y el delegado del Grupo de Mejoramiento de la Secretaría de Tránsito.
10	Participación en mesas de trabajo con el Grupo de Mejoramiento de la Secretaría de Tránsito, con el fin de determinar el estado de actualización de los procedimientos de la Oficina de Procesos Contravencionales, teniendo en cuenta la necesidad de contar con una versión en borrador de los documentos actualizados y revisados.

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. RUT
2. Certificado Afiliación al Sistema de Salud
3. Certificado Afiliación al Sistema General de Pensiones
4. Certificado ARL
5. Recibo pago estampilla Procultura No. 20260098910, ITSA No. 20260098906 y Adulto Mayor No. 20260098908
6. Certificado cuenta bancaria
7. Factura Electrónica No. FV-1-31
8. Informe de Supervisión No. 001
9. Fiduprevisora No. 001

Fecha de presentación: 31 de agosto de 2026.

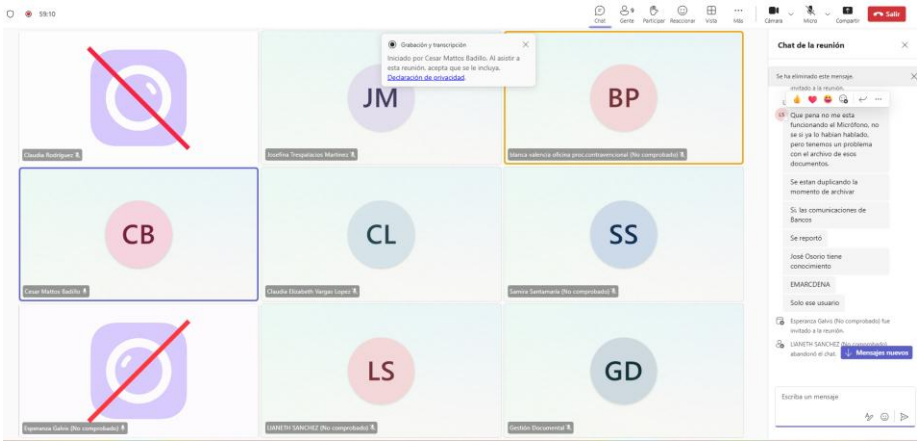
Cordialmente,



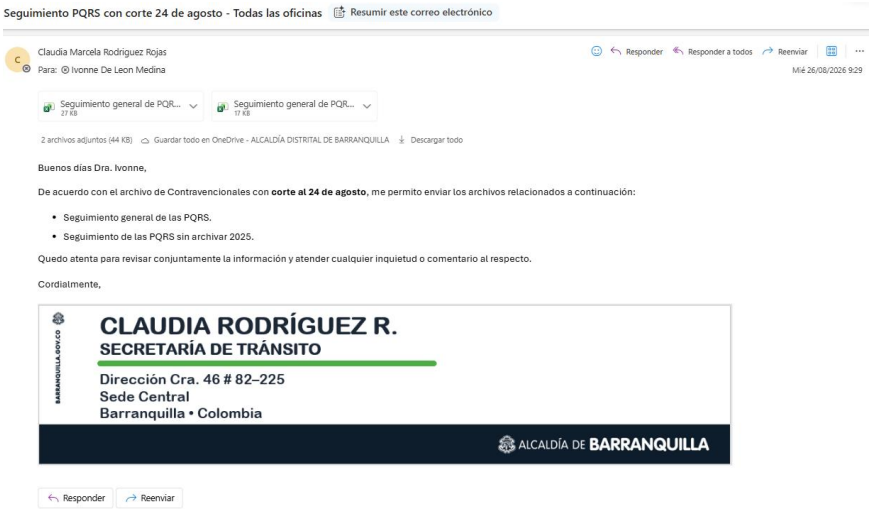
Firma:
Nombre: **Claudia Marcela Rodríguez Rojas**
Cédula de ciudadanía: 26.430.069

ANEXOS ACTIVIDADES EJECUTADAS

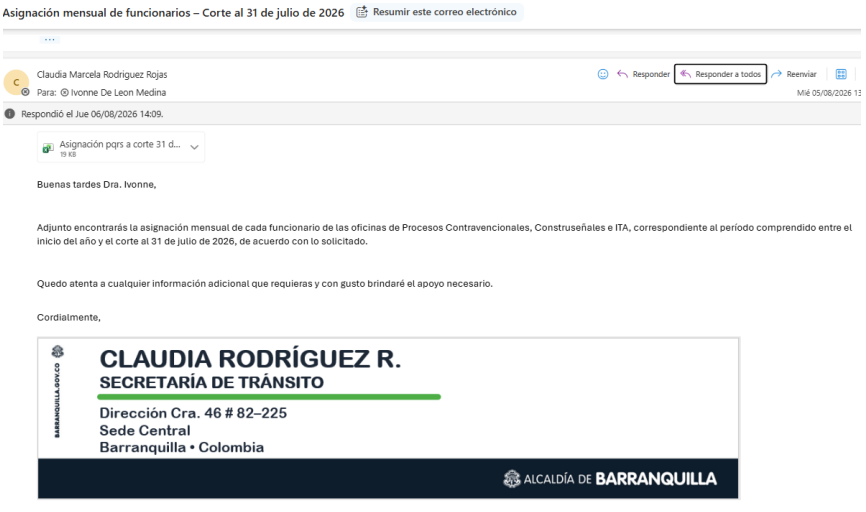
ACTIVIDAD 1.



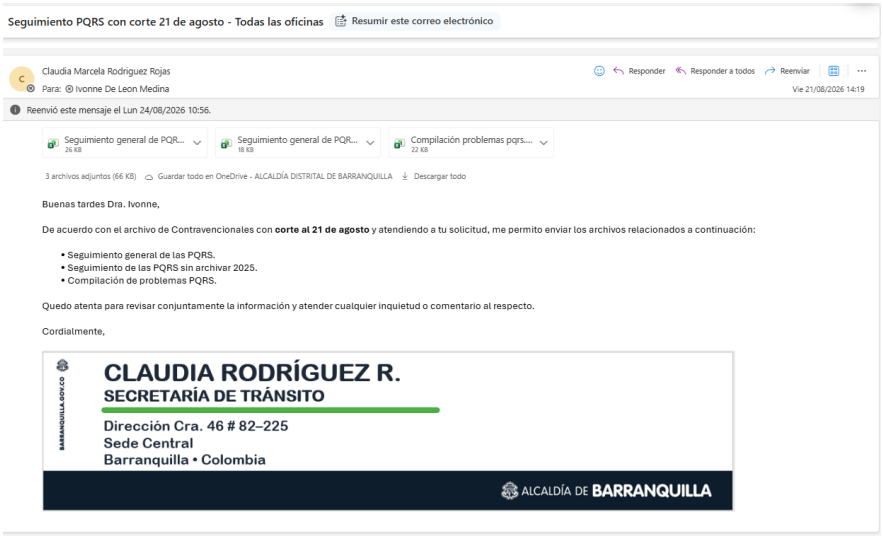
ACTIVIDAD 2.



ACTIVIDAD 3.



ACTIVIDAD 4.



Seguimiento PQRS con corte 21 de agosto - Todas las oficinas Resumir este correo electrónico

Claudia Marcela Rodriguez Rojas
Para: Ivonne De Leon Medina

Responder Responder a todos Reenviar ···
Vie 21/08/2026 14:19

Reenvió este mensaje el Lun 24/08/2026 10:56.

Seguimiento general de PQR... 26 KB | Seguimiento general de PQR... 18 KB | Compilación problemas pqrs.... 22 KB

3 archivos adjuntos (66 KB) Guardar todo en OneDrive - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA Descargar todo

Buenas tardes Dra. Ivonne,

De acuerdo con el archivo de Contravencionales con **corte al 21 de agosto** y atendiendo a tu solicitud, me permito enviar los archivos relacionados a continuación:

- Seguimiento general de las PQRS.
- Seguimiento de las PQRS sin archivar 2025.
- Compilación de problemas PQRS.

Quedo atenta para revisar conjuntamente la información y atender cualquier inquietud o comentario al respecto.

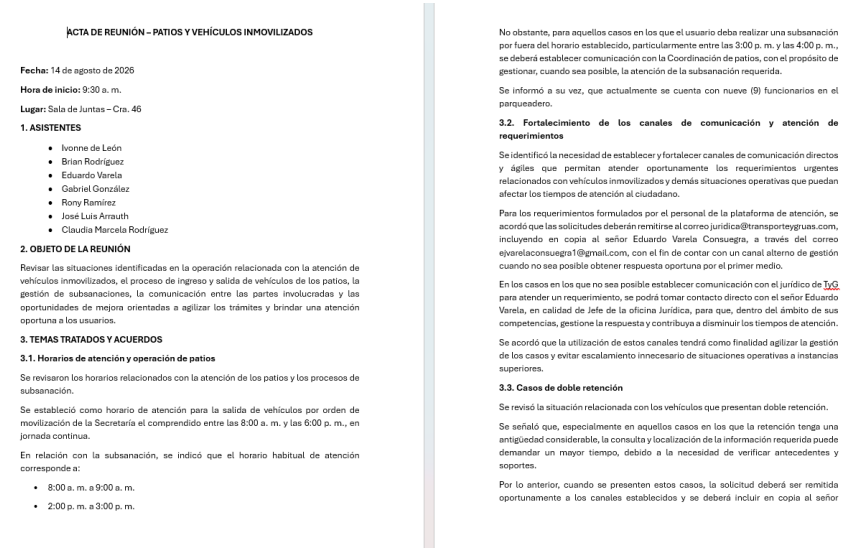
Cordialmente,

BARRANQUILLA GOV.CO

CLAUDIA RODRÍGUEZ R.
SECRETARÍA DE TRÁNSITO
Dirección Cra. 46 # 82–225
Sede Central
Barranquilla • Colombia

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

ACTIVIDAD 5.



ACTA DE REUNIÓN – PATIOS Y VEHÍCULOS INMOVILIZADOS

Fecha: 14 de agosto de 2026

Hora de inicio: 9:30 a. m.

Lugar: Sala de Juntas – Cra. 46

1. ASISTENTES

- Ivonne de León
- Brian Rodríguez
- Eduardo Varela
- Gabriel González
- Rony Ramírez
- José Luis Arrauth
- Claudia Marcela Rodríguez

2. OBJETO DE LA REUNIÓN

Revisar las situaciones identificadas en la operación relacionada con la atención de vehículos inmovilizados, el proceso de ingreso y salida de vehículos de los patios, la gestión de subsanaciones, la comunicación entre las partes involucradas y las oportunidades de mejora orientadas a agilizar los trámites y brindar una atención oportuna a los usuarios.

3. TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS

3.1. Horarios de atención y operación de patios

Se revisaron los horarios relacionados con la atención de los patios y los procesos de subsanación.

Se estableció como horario de atención para la salida de vehículos por orden de movilización de la Secretaría el comprendido entre las 8:00 a. m. y las 6:00 p. m., en jornada continua.

En relación con la subsanación, se indicó que el horario habitual de atención corresponde a:

- 8:00 a. m. a 9:00 a. m.
- 2:00 p. m. a 3:00 p. m.

No obstante, para aquellos casos en los que el usuario deba realizar una subsanación por fuera del horario establecido, particularmente entre las 3:00 p. m. y las 4:00 p. m., se deberá establecer comunicación con la Coordinación de patios, con el propósito de gestionar, cuando sea posible, la atención de la subsanación requerida.

Se informó a su vez, que actualmente se cuenta con nueve (9) funcionarios en el parqueadero.

3.2. Fortalecimiento de los canales de comunicación y atención de requerimientos

Se identificó la necesidad de establecer y fortalecer canales de comunicación directos y ágiles que permitan atender oportunamente los requerimientos urgentes relacionados con vehículos inmovilizados y demás situaciones operativas que puedan afectar los tiempos de atención al ciudadano.

Para los requerimientos formulados por el personal de la plataforma de atención, se acordó que las solicitudes deberán remitirse al correo juridica@transporteygruas.com, incluyendo en copia al señor Eduardo Varela Consuegra, a través del correo ejvarelaconsuegra1@gmail.com, con el fin de contar con un canal alterno de gestión cuando no sea posible obtener respuesta oportuna por el primer medio.

En los casos en los que no sea posible establecer comunicación con el jurídico de TyG para atender un requerimiento, se podrá tomar contacto directo con el señor Eduardo Varela, en calidad de Jefe de la oficina Jurídica, para que, dentro del ámbito de sus competencias, gestione la respuesta y contribuya a disminuir los tiempos de atención.

Se acordó que la utilización de estos canales tendrá como finalidad agilizar la gestión de los casos y evitar escalamiento innecesario de situaciones operativas a instancias superiores.

3.3. Casos de doble retención

Se revisó la situación relacionada con los vehículos que presentan doble retención.

Se señaló que, especialmente en aquellos casos en los que la retención tenga una antigüedad considerable, la consulta y localización de la información requerida puede demandar un mayor tiempo, debido a la necesidad de verificar antecedentes y soportes.

Por lo anterior, cuando se presenten estos casos, la solicitud deberá ser remitida oportunamente a los canales establecidos y se deberá incluir en copia al señor

Eduardo Varela, con el propósito de facilitar la gestión y reducir los tiempos de respuesta.

3.4. Revisión de liquidaciones y cobro de servicios

El señor Eduardo Varela solicitó realizar una revisión detallada de las liquidaciones generadas para los vehículos inmovilizados, debido a que se han identificado inconsistencias en algunos cobros.

En particular, se evidenciaron casos en los que se registra el cobro correspondiente al servicio de grúa para motocicleta cuando el vehículo inmovilizado corresponde a un automóvil.

Se acordó reforzar los controles de validación de las liquidaciones antes de su generación o entrega al usuario, verificando que el tipo de vehículo, el servicio prestado y los valores cobrados correspondan efectivamente al caso.

3.5. Correcta marcación de las inmovilizaciones

Se identificaron situaciones relacionadas con errores u omisiones en la información registrada por los agentes de tránsito al momento de efectuar la inmovilización.

Entre las situaciones señaladas se encuentran:

- Registrar la inmovilización sin identificar correctamente el servicio de grúa.
- Asignar de manera incorrecta el patio de destino.
- Registrar erróneamente la placa del vehículo.
- No verificar adecuadamente la información asociada al vehículo y al patio correspondiente.

Se resaltó la importancia de fortalecer la verificación de la información registrada por los agentes de tránsito, dado que estos errores pueden generar reprocesos, dificultades en la localización del vehículo y demoras en la atención al ciudadano.

3.6. Asignación del patio de destino

Se acordó socializar con los agentes de tránsito la importancia de verificar y registrar correctamente el patio de destino de cada vehículo, teniendo en cuenta la distribución diaria de las grúas asignadas a los diferentes sectores de la ciudad y la disponibilidad de los patios.

Como medida de mejora, se propuso que el agente de tránsito consulte directamente al conductor de la grúa el patio al cual será trasladado el vehículo, considerando que los operadores conocen previamente la distribución y disponibilidad asignada para la operación.

Esta medida busca reducir errores en la asignación del patio y evitar posteriores inconvenientes en la ubicación y entrega de los vehículos.

3.7. Información al ciudadano sobre el procedimiento de salida de vehículos

Se analizó la necesidad de implementar una estrategia de información y orientación para que los ciudadanos conozcan de manera clara los pasos que deben seguir para retirar un vehículo de los patios.

El propósito es disminuir la desinformación, evitar desplazamientos innecesarios, reducir reprocesos y facilitar que el usuario cuente con los documentos y requisitos necesarios antes de acudir a realizar el trámite.

3.8. Comportamiento y operación de los vehículos de grúa

Se solicitó al señor Eduardo Varela realizar la correspondiente retroalimentación al personal encargado de las grúas respecto de las normas de comportamiento y seguridad vial durante la prestación del servicio.

En particular, se hizo énfasis en aspectos relacionados con:

- Correcta señalización durante la operación.
- Respeto de las normas de tránsito.
- Evitar cruces o maniobras indebidas.
- Observancia de las prohibiciones y restricciones establecidas en la vía pública.
- Adoptar conductas que contribuyan a una operación segura y adecuada frente a los demás actores viales.

3.9. Información sobre tarifas y descuentos

El señor Eduardo Varela solicitó que el personal encargado de la atención al ciudadano se abstenga de informar o generar expectativas respecto de posibles descuentos en los valores cobrados por los servicios de patios o grúas, teniendo en cuenta que las tarifas y los descuentos aplicables se encuentran establecidos y publicados en los canales oficiales correspondientes.

En caso de que excepcionalmente se solicite o apruebe algún descuento, este deberá encontrarse debidamente autorizado y soportado mediante comunicación escrita o correo electrónico, de manera que exista trazabilidad de la solicitud, análisis y aprobación correspondiente.

3.10. Confidencialidad y manejo de información

Se solicitó a los funcionarios relacionados con la operación de patios mantener la debida discreción respecto de los procesos internos adelantados por la Secretaría, evitando divulgar información que corresponda a procedimientos, gestiones o actuaciones internas.

La información deberá ser suministrada al usuario únicamente a través de los canales y mecanismos institucionalmente establecidos y dentro del ámbito de competencia de cada funcionario.

3.11. Tiempos de cargue de comparendos en Qx

Se planteó la necesidad de revisar y verificar los tiempos de cargue de los comparendos en el sistema Qx, con el propósito de garantizar que la información relacionada con las inmovilizaciones se encuentre disponible de manera oportuna tanto para la consulta ciudadana como para las verificaciones internas realizadas a través del sistema.

La oportunidad en el cargue de esta información resulta fundamental para evitar inconsistencias entre la información registrada en los diferentes sistemas y reducir los tiempos de atención y respuesta a los usuarios.

4. ACCIONES DE MEJORA

Como resultado de la reunión, se establecieron las siguientes acciones:

1. Fortalecer los canales de comunicación entre el personal de atención, coordinación de patios y TyO, incluyendo en copia al señor Eduardo Varela en los requerimientos que requieran gestión prioritaria.
2. Socializar con los agentes de tránsito los criterios para la correcta marcación de las inmovilizaciones, especialmente en lo relacionado con placa, tipo de vehículo, servicio de grúa y patio de destino.
3. Verificar la asignación del patio de destino de acuerdo con la distribución diaria de las grúas y la disponibilidad operativa de los patios.
4. Implementar controles sobre las liquidaciones, con especial atención a la correcta identificación del tipo de vehículo y del servicio de grúa facturado.
5. Reforzar la orientación al ciudadano respecto del procedimiento, requisitos y pasos necesarios para retirar los vehículos de los patios.
6. Realizar seguimiento a los tiempos de cargue de comparendos e inmovilizaciones en Qx, procurando que la información esté disponible oportunamente para consulta ciudadana y gestión interna.
7. Retroalimentar al personal de grúas sobre el cumplimiento de las normas de tránsito, señalización y comportamiento adecuado durante la prestación del servicio.
8. Garantizar la trazabilidad de las solicitudes de descuentos, evitando informar al usuario sobre beneficios que no hayan sido previamente autorizados y soportados.
9. Mantener la reserva y adecuada gestión de la información interna relacionada con los procesos adelantados por la Secretaría.
10. Gestionar oportunamente los casos excepcionales de subsanación que se presenten por fuera del horario ordinario, mediante comunicación con la Coordinación de patios.

ACTIVIDAD 6.

Para la materialización de la solicitud del trámite o servicio, el Técnico Operativo, debe proceder así:

1. Verificación de requisitos previo al agendamiento del curso de educación vial para la obtención del descuento a que haya lugar:

1.1 Comparendos Físicos: El Técnico Operativo debe verificar los siguientes aspectos antes de realizar el agendamiento.

- Que la orden de comparendo sobre la cual se va a realizar el agendamiento no sea por la infracción F o relacionado con el artículo 152 de la Ley 769 de 2002.
- Si se trata de comparendo por infracciones con literal H, que se encuentre dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la comisión de la infracción.
- Si se trata de comparendo por infracciones con literal G, el curso podrá ser agendado hasta antes de que se cumpla el año de su imposición.
- Si el descuento que el usuario pretende es del 50%, que no haya trascurrido más de cinco (5) días hábiles desde la imposición del comparendo físico.
- Si el descuento que el usuario pretende es del 25%, que no haya trascurrido más de veinte (20) días hábiles desde la imposición del comparendo físico.
- Verificar que el usuario que realizará el curso se encuentre inscrito en el RUNT.

  NOTA: En caso de que no esté inscrito en RUNT, se le informará que debe hacerlo antes de presentarse a la capacitación, teniendo en cuenta que, si no está inscrito, no podrá ingresar a realizar el curso.
- Diligenciar el formato de recordatorio del curso y entregarlo al usuario.

1.2 Comparendos de Ayudas tecnológicas: El Funcionario de Atención debe verificar los siguientes aspectos antes de realizar el agendamiento.

- Si el usuario lo solicita, se visualiza la imagen y el video de la infracción que registran asociadas. Se podrá obtener por medio de la identificación, la placa y/o No. de orden de comparendo.
- Si el usuario lo solicita, se procederá con la entrega de la orden de comparendo.

INSTRUCTIVO
MATERIALIZACIÓN DE SOLICITUD DE TRÁMITE O SERVICIO PROCESO CONTRAVENCIONAL Y DE CARTERA
CÓDIGO: MM-SE-TS-031
PROCESO: GESTION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Cuando el mismo propietario desea acogerse a los respectivos descuentos otorgados por Ley, el Funcionario de Atención deberá notificarlo, procede a liquidar con el descuento y una vez verificado el pago se agenda el curso.
- Si el usuario solicitante no es el mismo que se encuentra asociado al comparendo pero afirma ser el conductor del vehículo con el que se cometió la presunta infracción de tránsito y desea acogerse a los descuentos de Ley, el funcionario de atención deberá ingresar al módulo "contravencional", en donde escogerá la opción "RC", diligenciando los datos del compareciente, para lo cual debe verificar que los datos ingresados en el sistema coincidan con la identificación presentada por el conductor, se toma la firma a través del pad de firmas, se notifica del comparendo, procede a liquidar con el descuento y una vez verificado el pago se agenda el curso.
- Indicar al usuario que debe realizar el pago del Formulario Único de Pago Anticipado (FUPA) en las ventanillas del banco dispuestas en la sede de atención de la entidad.

3. Agendar la audiencia pública

3.1 Comparendos Físicos: El Profesional asignado agendará la fecha y hora de la audiencia pública con el Inspector atendiendo a lo siguiente:

- La solicitud de fijación de fecha y hora de audiencia es personal o mediante apoderado, quien deberá ser abogado en ejercicio y presentar poder debidamente otorgado ante notario. El poder deberá ser aportado con presentación biométrica, en caso contrario será verificado ante la notaría que lo emite.
- Sólo se agendan aquellas audiencias que sean solicitadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de imposición del comparendo. En caso de que esta sea solicitada después de este término a través de la herramienta de gestión documental de la entidad, dentro de los treinta (30) días hábiles siguiente a la fecha e imposición del comparendo, y el usuario presente excusa válida que justifique la no comparecencia dentro del término legal, el funcionario valora la excusa y decide si autoriza el agendamiento. Una vez autorizado el agendamiento, se fija fecha y hora de audiencia.
- El Profesional asignado informará al usuario las fechas y horas disponibles para la celebración de la audiencia de acuerdo con el reparto realizado por el sistema y asignará la fecha y hora correspondiente.
- Si luego de agendada la audiencia el usuario desiste de ella, el profesional asignado o el inspector de tránsito de conocimiento son los únicos facultados para realizar la suspensión en el sistema.

INSTRUCTIVO
MATERIALIZACIÓN DE SOLICITUD DE TRÁMITE O SERVICIO PROCESO CONTRAVENCIONAL Y DE CARTERA
CÓDIGO: MM-SE-TS-031
PROCESO: GESTION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Si el descuento que el usuario pretende es del 50%, que no haya trascurrido más de once (11) días hábiles desde la notificación de la orden de comparendo.
- Si el descuento que el usuario pretende es del 25%, que no haya trascurrido más de veintiséis (26) días hábiles desde la notificación de la orden de comparendo.
- Verificar que el usuario que realizará el curso se encuentre inscrito en el RUNT.

  NOTA: En caso de que no esté inscrito en RUNT, se le informará que debe hacerlo antes de presentarse a la capacitación, teniendo en cuenta que, si no está inscrito, no podrá ingresar a realizar el curso.

2. Agendamiento de curso y Liquidación de la multa

2.1 Comparendos Físicos: El Técnico Operativo procede a agendar el curso de educación vial para que el usuario pueda acceder al descuento teniendo en cuenta lo siguiente:

- La solicitud de agendamiento de curso podrá realizarse de forma personal o mediante apoderado con poder otorgado ante notario. El poder deberá ser aportado con presentación biométrica, en caso contrario será verificado ante la notaría que lo emite. Para tal efecto, el Técnico Operativo solicitará la validación al Coordinador quien enviará el correo a la notaría.
- El Técnico Operativo previo a agendar el curso de educación vial, procederá indicar al usuario con fecha y hora la agenda disponible en nuestras sedes, con el fin de que escoja la que más le sea factible acceder, una vez agendado el curso y aplicado el descuento, el Funcionario de Plataforma de Atención al Usuario, informará al usuario la sede, la fecha y hora de realización del curso.
- El Técnico Operativo liquidará la multa a través del software Qx-tránsito, indicándole al usuario que se acerque al banco para realizar el pago.
- Indicar al usuario que debe realizar el pago del Formulario Único de Pago Anticipado (FUPA) en las ventanillas del banco dispuestas en la sede de atención de la entidad.
- Una vez confirmado el pago del comparendo y FUPA, el Técnico Operativo procede a diligenciar el formato recordatorio del curso y lo entrega al usuario.

2.2 Comparendos de Ayudas Tecnológicas: El Funcionario de Atención procede a agendar el curso de educación vial para que el usuario pueda acceder al descuento teniendo en cuenta lo siguiente:

INSTRUCTIVO
MATERIALIZACIÓN DE SOLICITUD DE TRÁMITE O SERVICIO PROCESO CONTRAVENCIONAL Y DE CARTERA
CÓDIGO: MM-SE-TS-031
PROCESO: GESTION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

NOTA: Los autos mediante los cuales se fijan inspección, hora y fecha de audiencia pública deberán ser firmados por el usuario quela solicitó colocando nombre completo, teléfono y correo electrónico si aplica.

Los autos de fijación de audiencia deberán ser entregados al inspector que corresponda, acompañados de copia legible del documento de identificación del solicitante.

3.2 Comparendos de ayudas tecnológicas: El Funcionario de Atención deberá verificar la razón por la cual el usuario comparece para ser escuchado en audiencia pública teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- En caso de que el usuario manifieste que desea ser escuchado en audiencia pública por estar inconforme con la orden de comparendo, agendará la fecha y hora de la audiencia pública con el Inspector, teniendo en cuenta que sólo se agendan aquellas audiencias que sean solicitadas en término hasta los once (11) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del comparendo.
- La solicitud de fijación de fecha y hora de audiencia es personal o mediante apoderado, quien deberá ser abogado en ejercicio y presentar poder debidamente otorgado ante notario. El poder deberá ser aportado con presentación biométrica, en caso contrario será verificado ante la notaría que lo emite.
- Los autos de fijación de fecha y hora de audiencia deberán ser entregados y notificados inmediatamente al usuario en sitio, a los Inspectores serán entregados al final de la jornada o a más tardar a las 8:00 a.m. del día hábil siguiente, se debe escanear y cargar al folio del comparendo la copia legible de la cédula del solicitante.
- El reparto de las solicitudes de audiencia será de acuerdo con la disponibilidad de la agenda de cada Inspector, procurando siempre colocar la audiencia en la fecha y hora más próxima disponible.
- En caso de que el usuario desee suministrar los datos del conductor del vehículo, por no ser este quien ostenta esta calidad, se procederá a la audiencia de reconocimiento de conductor. Este procedimiento se reconocerá con la abreviatura RC, el cual se dividirá en tres procesos:

  a) **RC1 Reconocimiento de la infracción por parte del conductor:** El funcionario de atención realizará un acta de reconocimiento al conductor siempre y cuando se encuentre en el término establecido por la Ley, es decir, antes de surtida la notificación del comparendo al propietario, y manifieste el usuario ser el

conductor, demostrándolo en el caso de servicio público con la tarjera de control y certificación de la empresa a la cual se encuentra afiliado donde consten los datos actualizados de notificación del conductor, además se hará necesario que presente originales y copia del documento de identificación, licencia de conducción vigente para la fecha de la comisión de la infracción y licencia de tránsito del vehículo.

Para el reconocimiento de la infracción por parte del conductor de servicio particular, si el comparendo no se encuentra notificado al propietario, podrá presentar originales y copia del documento de identificación y licencia de conducción vigente para la fecha de la comisión de la infracción, el funcionario de atención realizará el acta de reconocimiento.

b) **RC2 Suministro de información del conductor por parte del propietario:** El funcionario de atención realizará un acta de reconocimiento, siempre y cuando se encuentre en el término establecido por la Ley, cuando el propietario manifiesta no ser el conductor y suministra los datos del mismo, para este procedimiento anexara en caso de servicio público la tarjera de control y certificación de la empresa a la cual se encuentra afiliado donde consten los datos actualizados de notificación del conductor, además se hará necesario que presente copia legible de su documento de identificación y licencia de conducción vigente para la fecha de la comisión de la infracción. El suministro de información del conductor para servicio público se podrá realizar en cualquier caso antes de considerarse surtida la notificación del comparendo al propietario.

Solo se realizarán vinculaciones de conductores cuando se trate de vehículos de servicio público, en el evento en que un propietario de un vehículo de servicio particular desee vincular a un conductor por no ser este quien conducía el vehículo, se debe agendar la audiencia pública y el inspector será el encargado de determinar la vinculación del conductor.

c) **RC3 Reconocimiento de locatario**: Se realizará una audiencia de reconocimiento, de acuerdo con la información suministrada por la respectiva compañía de leasing. Esta información deberá ser proporcionada al funcionario correspondiente (sustanciador) en la sede de atención de la Secretaría, en donde debe constar nombre, identificación y domicilio del locatario, además se debe aportar soporte del contrato de leasing. El reconocimiento de locatario se podrá realizar en cualquier caso durante el proceso de notificación del comparendo y dentro de los 11 días hábiles una vez surtida la notificación.

NOTA: En el procedimiento RC2 y RC3, siempre se enviará una citación al conductor o locatario vinculado.

INSTRUCTIVO
MATERIALIZACIÓN DE SOLICITUD DE TRÁMITE O SERVICIO PROCESO CONTRAVENCIONAL Y DE CARTERA
CÓDIGO: MM-SE-TS-031
PROCESO: GESTION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Condiciones por incumplimiento: Se perderá el beneficio y se iniciará proceso de cobro coactivo, previa declaratoria mediante acto administrativo.

Véase el procedimiento MM-SE-TS-P-095 SUSCRIPCION DE FACILIDADES DE PAGO POR MULTAS Y DERECHOS DE TRANSITO_v1

6. Atender desembargos de cuentas

Una vez el Técnico Operativo verifique en el sistema que el usuario ha cancelado la obligación pendiente o ha suscrito una facilidad de pago, deberá ingresar a la Plataforma de Desembargo – Portal Local y generar la respectiva resolución de desembargo de cuentas. Esta será entregada al usuario y remitida directamente a los correos electrónicos registrados para tal efecto por las entidades bancarias correspondientes.

La solicitud de desembargo podrá ser realizada directamente por el titular de la obligación o por medio de apoderado, quien deberá presentar poder otorgado ante notario. El poder deberá contar con presentación biométrica; en caso de no contar con esta, el Técnico Operativo deberá solicitar la verificación de su autenticidad ante la notaría que lo expidió. Para realizar dicha validación, el Técnico Operativo solicitará el apoyo del Coordinador, quien efectuará la respectiva verificación.

El Técnico Operativo podrá informar al usuario sobre la disponibilidad del servicio en línea a través del Portal de Desembargos Web, mediante el cual podrá consultar los embargos registrados a su nombre y descargar el respectivo documento de desembargo, una vez haya realizado el pago de la obligación o suscrito una facilidad de pago.

El servicio en línea se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://portal.barranquilla.gov.co:8181/Portal_Desembargos_Web/

7. Reporte de novedad de aplicación de la asistencia al curso

El Técnico Operativo debe verificar los siguientes aspectos:

- Verifica en el Software QX para comparendos físicos y en la plataforma de Agendamiento de cursos para comparendos electrónicos, si el ciudadano fue agendado para la realización del curso en la fecha y hora manifestada por éste.
- Verifica sí efectivamente el comparendo objeto de solicitud tenía curso agendado.

  NOTA: En caso de que efectivamente tenga un agendamiento y que no se encuentre marcada la asistencia al curso y en SIMIT reporte la constancia de asistencia, el Técnico Operativo solicita mediante correo electrónico al Funcionario designado de la Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial, la verificación de la

INSTRUCTIVO
MATERIALIZACIÓN DE SOLICITUD DE TRÁMITE O SERVICIO PROCESO CONTRAVENCIONAL Y DE CARTERA
CÓDIGO: MM-SE-TS-031
PROCESO: GESTION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Si el propietario del vehículo de servicio público o particular relacionado a la comisión de la presunta infracción a la norma de tránsito se encuentra notificado, podrá dentro de los 11 días hábiles una vez surtida la notificación mediante audiencia pública vincular al conductor.

Cuando el sustanciador realice la notificación al usuario deberá hacerle entrega del acta indicándole los términos y las garantías a las que haya a lugar.

4. Notificar el comparendo N.N y realizar el reconocimiento de conductor

En caso de comparendos por abandono, El Técnico Operativo debe notificar el comparendo y hacer el reconocimiento del conductor en la base de datos Qx-tránsito antes de adelantar cualquier otro procedimiento. El funcionario de plataforma debe diligenciar el acta de reconocimiento, la cual deberá contener la firma del presunto infractor o propietario, quienes deberán acreditar tales condiciones mediante la exhibición de los siguientes documentos, de los cuales deberán aportar fotocopia que será anexada al acta de reconocimiento:

- Cédula de ciudadanía
- Licencia de Conducción en físico o consulta en línea en tiempo real en el RUNT
- Licencia de Tránsito en físico o consulta en línea en tiempo real en el RUNT
- Comparendo
- Inventario de ingreso del vehículo a los patios

5. Atender suscripción de facilidades de pago

La solicitud de facilidad de pago deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto No. 0657 de 2009, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Régimen de Acuerdos de Pago del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", en su numeral 8. Trámite de facilidad para el pago.

Para efectos del otorgamiento de la facilidad de pago se deberá:

- Diligenciar los formatos establecidos y allegar los documentos requeridos.
- Verificar y constituir las garantías exigidas, de acuerdo con el régimen de garantías establecido en el Decreto No. 0657 de 2009.
- Aportar la autorización del deudor y/o apoderado debidamente facultado para la aplicación de títulos de depósito judicial.

Parámetros de la facilidad de pago:

- Cuota inicial sin garantía: 20% del total de la deuda para solicitud igual o inferior a 12 cuotas.
- Monto máximo de la deuda para solicitudes a 12 cuotas: $5.000.000.
- Cuota inicial con garantía: 30% del total de la deuda para solicitud superior a 12 cuotas y/o superior a $5.000.000.
- Máximo de cuotas a otorgar mediante resolución de facilidad: 36 cuotas.

INSTRUCTIVO
MATERIALIZACIÓN DE SOLICITUD DE TRÁMITE O SERVICIO PROCESO CONTRAVENCIONAL Y DE CARTERA
CÓDIGO: MM-SE-TS-031
PROCESO: GESTION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

asistencia al curso, en el día y hora señalada por el usuario, con copia al Coordinador del área, para que proceda a aplicar la asistencia.

Una vez verificado que el ciudadano se encuentra en las Planilla de Asistencia a Cursos CIA (GSMTPBA-F01) el Técnico Operativo (Apoyo en la oficina de educación vial) notificará vía correo electrónico al funcionario responsable asignado por la Oficina de Procesos Contravencionales acerca de la existencia de dicha novedad, adjuntando la planilla de asistencia que contiene el registro del ciudadano con su firma.

El funcionario responsable de la oficina de educación vial continuará con el proceso de ingreso de la asistencia del infractor en el aplicativo dispuesto para tal fin.

En caso de comparendos físicos, cuando el ciudadano solicite actualización de la aplicación de curso en el SIMIT, el técnico operativo cargara novedad/soporte SIMIT al área de sistema, por el aplicativo GLPI, adjuntando el archivo Excel formato control reporte de reclamos SIMIT.

En caso de que la novedad, haya sido generada por uno o más comparendos electrónicos el funcionario responsable asignado por la Oficina de Procesos Contravencionales, una vez aplicada la asistencia al usuario, notificará vía correo electrónico al Funcionario de Atención que reportó la novedad.

El técnico operativo de plataforma de atención al usuario le informa al ciudadano que, en cinco días hábiles, puede consultar la actualización de la información del curso en la plataforma SIMIT, en caso de que se compruebe la asistencia al curso.

ACTIVIDAD 7.

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN AL USUARIO PROCESO CONTRAVENCIONAL Y DE CARTERA

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO CONTEXTUAL
2. NORMAS
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
5. DOCUMENTOS ANEXOS
6. CONTROL DE CAMBIOS

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Brindar al usuario información clara y oportuna sobre las alternativas legales derivadas de la imposición de una orden de comparendo, así como sobre las opciones para el pago y gestión de las obligaciones por concepto de multas y derechos de tránsito, de acuerdo con el estado de su trámite y la normatividad vigente, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y la atención dentro de las competencias de la entidad.

1.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación del turno al usuario, de acuerdo con el servicio o trámite requerido, continúa con la orientación y atención de su solicitud conforme a la normatividad vigente y las competencias de la entidad, y finaliza con la gestión de la solicitud y la aplicación de la alternativa seleccionada por el usuario.

1.3. RESPONSABLE

- Jefe de Oficina - STSV
- Procesos Contravencionales

1.4. GLOSARIO

- **AUDIENCIA PÚBLICA:** Actuación dentro del proceso contravencional en la que la autoridad de tránsito competente escucha al presunto infractor que manifiesta no aceptar la comisión de la infracción, con el fin de determinar su responsabilidad conforme al procedimiento establecido en la ley.
- **AGENDAMIENTO DE AUDIENCIA:** Asignación de fecha y hora para la realización de la audiencia correspondiente dentro del proceso contravencional.
- **AGENDAMIENTO DE CURSO:** Asignación de fecha y hora para la asistencia al curso de educación vial, cuando este sea procedente conforme a la normatividad vigente.
- **CONDUCTOR:** Persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.
- **COMPARENDO:** Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.
- **LEASING:** Contrato mediante el cual una entidad entrega a una persona natural o jurídica el uso y goce de un bien durante un período determinado, a cambio del pago de cánones, de acuerdo con las condiciones pactadas y las disposiciones aplicables.
- **PERSONA JURÍDICA:** Sujeto de derechos y obligaciones reconocido legalmente, constituido conforme a las disposiciones aplicables.
- **PLACA:** Documento público que identifica externa y privativamente un vehículo y que debe corresponder al registro del automotor.
- **RECORDATORIO DE ASISTENCIA A CURSO:** Comunicación mediante la cual se informa al usuario la fecha, hora y demás datos relacionados con la asistencia al curso de educación vial previamente programado.
- **PROPIETARIO:** Persona natural o jurídica que figura como titular del derecho de dominio sobre un vehículo en el registro correspondiente.
- **EMBARGO:** Medida cautelar mediante la cual se afecta jurídicamente un bien o derecho del deudor, con el fin de garantizar el cumplimiento de una obligación.

- **MEDIDAS CAUTELARES:** Medidas adoptadas por la autoridad competente para garantizar el pago de una obligación y la efectividad del proceso de cobro, de conformidad con la normatividad aplicable.
- **VEHÍCULO DE SERVICIO PÚBLICO:** Vehículo automotor homologado, destinado al transporte de pasajeros, carga o ambos, mediante el cobro de una tarifa, porte, flete o pasaje.
- **RESOLUCIÓN DE EMBARGO:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente decreta el embargo de bienes o derechos del deudor dentro del proceso de cobro, conforme a la normatividad aplicable.
- **TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL:** Documento que representa los dineros consignados o retenidos en cumplimiento de una orden de embargo dentro de un proceso de cobro, a favor de la entidad correspondiente.
- **AYUDA TECNOLÓGICA:** Dispositivo o sistema tecnológico utilizado para la detección, registro y/o evidencia de presuntas infracciones de tránsito, conforme a la normatividad vigente.

1.5. CONDICIONES GENERALES

La atención al usuario se realizará de manera clara, objetiva y oportuna, de acuerdo con el servicio solicitado, las competencias de la dependencia y la normatividad vigente, verificando la información y documentación requerida para cada trámite. La orientación brindada será de carácter informativo y no constituirá asesoría jurídica particular, y las actuaciones realizadas deberán registrarse en los sistemas o mecanismos establecidos por la entidad.

2. NORMAS

2.1. INTERNAS

- **Decreto Distrital 0119 de 2019** – Por medio del cual se compila y renumera el Estatuto Tributario del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en lo aplicable al procedimiento.
- **Decreto No.0180 de 2010** – Por el cual se compila, actualiza y renumera la normatividad tributaria de Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- **Decreto Distrital 0657 de 2009** – Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Régimen de Acuerdos de Pago del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- **Acuerdo 030 de Diciembre 30 de 2008** - Por medio del cual se adoptan medidas para la reestructuración de los principales tributos y se dictan otras disposiciones.

2.2. EXTERNAS

- **Ley 769 de 2002** – Código Nacional de Tránsito Terrestre, y sus modificaciones, en lo relacionado con comparendos, proceso contravencional, multas, procedimientos y actuaciones de las autoridades de tránsito.
- **Decreto Ley 019 de 2012** – En lo relacionado con el procedimiento aplicable a las infracciones de tránsito y las modificaciones al Código Nacional de Tránsito.
- **Ley 1437 de 2011** – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo relacionado con las actuaciones administrativas y el procedimiento de cobro coactivo.
- **Ley 1066 de 2006** – Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 4473 de 2006** – Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, en lo relacionado con la gestión y cobro de cartera pública.
- **Ley 1843 de 2017** – Por medio de la cual se regula la instalación y puesta en marcha de sistemas automáticos, semiautomáticos y otros medios tecnológicos para la detección de infracciones.
- **Resolución 718 de 2018** – Por la cual se reglamentan las condiciones técnicas para la instalación y operación de los sistemas automáticos, semiautomáticos y otros medios tecnológicos para la detección de infracciones.
- **Estatuto Tributario Nacional** – En lo aplicable al procedimiento de cobro coactivo, medidas cautelares y facilidades de pago, de conformidad con las normas especiales que regulan la materia.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Actividad 1. Asignar turno

Identifica el servicio o trámite que requiere el usuario para direccionarlo y asignarle el turno correctamente.
Solicita al usuario presentar el documento de identidad para el registro y asignación del turno en el sistema.
Si el usuario desea cancelar el valor de la multa y este no se encuentra dentro de los términos para cancelar con los descuentos establecidos por ley, se le indica que puede acercarse a la caja del banco ubicada en la sede, para cancelar el valor de total de la multa o que puede suscribir un acuerdo de pago, para lo cual se le asignará el respectivo turno.

Nota: en todo caso se debe verificar la calidad en la que se comparece a solicitar el turno. No se debe dar información a personal que no acredite interés legítimo en el proceso contravencional, o de cobro o pago.

Actividad 2. Llamar turno
Llama el turno arrojado por el sistema en su orden, de acuerdo con la prioridad y programación del enturnador.

Actividad 3. Verificar la identidad y la calidad del compareciente (Punto de Control)
Solicita al usuario que exhiba su documento de identificación original y verificará la identidad del compareciente así:
PARA COMPARENDOS FISICOS Y FACILIDADES DE PAGO O COBRO COACTIVO
Consultando el número del comparendo o comparendos y número de cédula del compareciente, identificando así si corresponden al presunto infractor o a apoderado.
Cuando se trate de apoderado este deberá acreditarlo mediante poder debidamente autenticado en donde consten las facultades asignadas.

PARA COMPARENDOS CON AYUDAS TECNOLÓGICAS Y FACILIDADES DE PAGO O COBRO COACTIVO
Consultando el número del comparendo o comparendos y número de cédula del compareciente, identificando así si corresponden al propietario o apoderado o conductor en caso de servicio público.

a) Cuando se trate de apoderado este deberá acreditarlo mediante poder debidamente autenticado en donde consten las facultades asignadas.
b) Cuando se trate de conductor de servicio público debe acreditarlo mediante la tarjeta de control del vehículo o certificado de la empresa de transporte público donde conste ser este el conductor del vehículo con el cual se cometió la infracción.

PARA FACILIDADES DE PAGO O COBRO COACTIVO POR CONCEPTO DE LA TASA DE DERECHOS DE TRANSITO
Consultando el número de la placa del vehículo y número de identificación, determinando si corresponde al propietario del vehículo o al apoderado.
Cuando se trate de apoderado este deberá acreditarlo mediante poder debidamente autenticado en donde consten las facultades asignadas.

Para validación de los documentos aportados véase instructivo "Verificación de la Validez de los Documentos
- MM-GI-TS-I-034 Instructivo De Verificación de la Validez de los Documentos

Actividad 4. Validar el tipo de servicio o trámite que requiere el usuario

Valida que el comparendo se encuentre radicado en la base de datos, si está radicado continúa con la actividad 7, de lo contrario debe verificar la procedencia de la radicación de acuerdo con lo planteado en la actividad 5, si es procedente debe digitar el comparendo, de lo contrario debe realizar la solicitud de digitación del comparendo al archivo, a través de correo electrónico.

Actividad 5. Digitación del comparendo físico

El Técnico Operativo sólo digitará comparendos con más de un día de elaboración que no hayan sido radicados por la oficina de archivo, siempre y cuando el mismo no registre inmovilización de vehículo. Los únicos comparendos que se radicaran el mismo día de su elaboración son los casos de comparendos N.N o por abandono, para lo cual se tendrá en cuenta el Instructivo Materialización de Solicitud de Trámite o Servicio.

Excepcionalmente y con previa autorización del Coordinador de Inspectores, o el jefe de Procesos Contravencionales, podrá digitar comparendos elaborados el mismo día, distintos a N.N.
MM-GI-TS-I-031 Instructivo Materialización de Solicitud de Trámite o Servicio

Actividad 6. Brindar información al usuario

El Técnico Operativo le explicará al usuario las opciones que brinda la ley tras la imposición de un comparendo a saber:

1. Pagar la totalidad del comparendo.

2. Pagar con el descuento del cincuenta por ciento (50%) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de imposición del comparendo, o con el descuento del 25% dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de imposición del comparendo físico. En ambos casos deberá asistir a un curso en el Centro Integral de Atención o ante el Organismo de Tránsito.

3. Pagar con el descuento del cincuenta por ciento (50%) dentro de los once (11) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la notificación del comparendo, o con el descuento del 25% dentro de los veintiséis (26) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la notificación del comparendo de ayudas tecnológicas. En ambos casos deberá asistir a un curso en el Centro Integral de Atención o ante el Organismo de Tránsito.

4. Suscribir un acuerdo de pago.

5. Solicitar una audiencia pública.

6. Recibir solicitud de Revocatoria Directa, en el evento en que el comparendo posea resolución sancionatoria ejecutoriada y el usuario manifiesta que se encuentra indebidamente notificado y desea acogerse a los descuentos.

7. Desembargo de Cuentas.

Actividad 7. Materialización de la solicitud del usuario

Procede a materializar la solicitud del usuario, una vez finalizada la atención del usuario, llama el siguiente turno hasta finalizar la jornada.

Véase: Instructivo Materialización de Solicitud de Trámite o Servicio
MM-GI-TS-I-031 Instructivo Materialización de Solicitud de Trámite o Servicio

Actividad 8. Verificación trámites atendidos

El coordinador de comparendos realizados con ayudas tecnológicas, realiza verificación de los trámites atendidos, solicitando mensualmente a mesa de ayuda, el reporte de procedimientos realizados por los funcionarios de atención sobre liquidaciones y reconocimientos, del cual toma de manera aleatoria una muestra, para revisar el cumplimiento de los requisitos y correcto registro en el sistema.

ACTIVIDAD 8.

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 20/08/2026	Hora: 9:39 AM	Intensidad horaria:
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Auditoria interna Control Interno de Gestión Proceso Contravencional
Objetivo: Desarrollo de la auditoria		Facilitador:

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Yoris Polo Corrales	1129581989	Pd Cartera	Asesor	bpolo@barranquilla.g	
2	Claudia M Rodriguez	26.930.069	Contravencional	Contratista	crodriguez@barranq.go	
3	Angelica Hernandez Carmelo	32.852.180	GCIB	Prof. Especializado	ahernandez@barranquilla	
4	Yolanda Garcia Cristesta	37761349	Despacho	Asesor		
5	Walter Dorsy	8106249	Obras	Jefe		
6	Alejandro Corrales	1039407	Despacho	Prof Universit	acorrales@barranquilla	
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



ACTIVIDAD 9.

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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 06-08-2026	Hora: 02:00 PM	Intensidad horaria:
Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Riesgos y Controles Oficina Procesos Contravencionales
Objetivo: Revisión y ajuste metodología de seguimiento controles definidos a los riesgos. Revisión metodología y ajuste riesgo fiscal.		Facilitador:

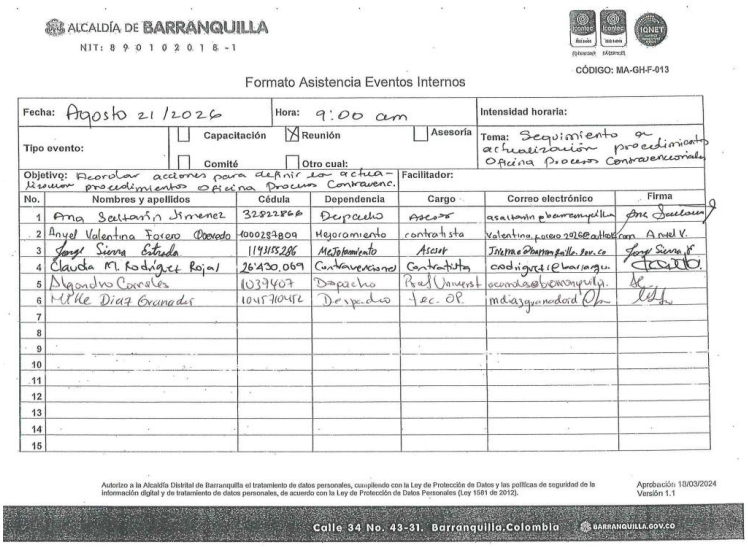
No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Alejandro Corrales	1039407	Despacho	Prof Universit	acorrales@barranquilla	
2	Claudia M Rodriguez	26.930.069	Contravencional	Contratista	crodriguez@barranq.go	
3	Yoris Polo Corrales	1129581989	Contravencional	Asesor	bpolo@barranquilla	
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

ACTIVIDAD 10.



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

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: Agosto 21/2026	Hora: 9:00 am		Intensidad horaria:
Tipo evento:	☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:		Tema: Seguimiento a actualización procedimientos Oficina Procesos Contravencionales
Objetivo: Acordar acciones para definir la actualización procedimientos Oficina Procesos Contravenc.		Facilitador:	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Ana Bettania Jimenez	32822868	Despacho	Asesor	asesoriaa@barranquilla	
2	Angel Valentina Forero Acevedo	1000287809	Mejoramiento	contratista	Valentina.forero2026@outlook.com	Angel V.
3	Jorge Sierra Estrada	1143115286	Mejoramiento	Asesor	Jsierra@barranquilla.gov.co	Jorge Sierra
4	Claudia M. Rodriguez Rojas	26430.069	Contravencional	Contratista	crodriguez@barranqu.	
5	Alejandro Corrales	1037407	Despacho	Prof Universit	acorrales@barranquilla.	
6	Mike Diaz Granados	1045710452	Despacho	Tec. OP.	mdiazgranados@b	
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