Barranquilla, Abril 30 de 2021

INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 2
Período del mes de Abril de 2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-59-2021-1487 - CONTRATISTA Ernestina Rosa Cantillo García

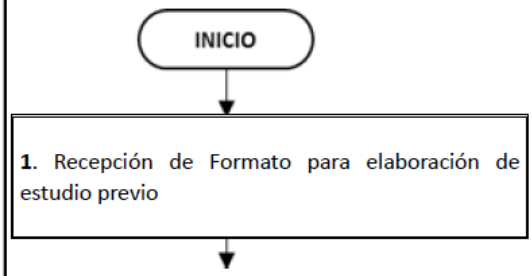
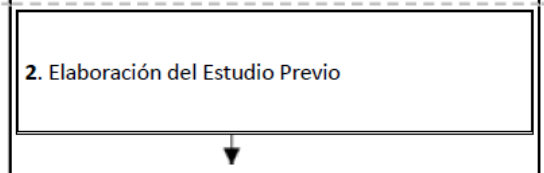
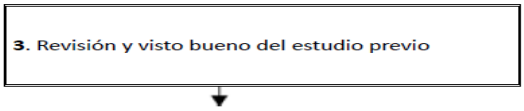
OBJETO DEL CONTRATO: "Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las actividades del proyecto digitalización, racionalización y aumento de la eficiencia en los procesos y servicios prestados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad Vial, con el objeto de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
2. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora de los procesos.
3. Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos.
4. Verificación del cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y reglamentarios.
5. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos.
6. Presentar los informes que se le requieren del desarrollo de las actividades realizadas.
7. Mantener en reserva la información que reciba la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o de terceros formalmente designados por Secretaría, relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial u orden de autoridad competente.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyo y acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del procedimiento MM-SE-TS-P-098 *"Elaboración de estudios previos"* registrado en la herramienta ISOLUCION, para fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad Vial. El procedimiento se encuentra en revisión por parte de la Oficina de Gestión Estratégica para su aprobación y posterior aprobación en la herramienta Isolución.

N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Jefe de Oficina - STSV		**1**. Recibe por correo electrónico, el formato MM-S-E-TS-F-041 "Formato para Solicitud de Elaboración de Estudio Previo", de parte del área interesada en llevar a cabo el proce . NOTA: El correo (copia) también lo recibe la Asesora de Contratación. • MM-SE-TS-F-041 MMSETSF-041 Formato para la Elaboracion de Estudio previo
2	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Asesor STSV		**2**. Con base en la información suministrada en el Formato de elaboración para estudio previo, proyecta el estudio, registra su firma y lo envía al jefe de oficina respectivo, para su revisión y visto bueno. NOTA: El formato contiene la descripción de la necesidad, el perfil a contratar (si aplica), actividades a desarrollar (si aplica), cantidades, especificaciones técnicas, el valor del contrato y el supervisor del contrato, entre otros.
3	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Jefe de Oficina - STSV		**3**. Revisa el estudio previo, si encuentra inconsistencias lo devuelve al funcionario para que realice los respectivos ajustes; de lo contrario, registra su visto bueno de revisado. NOTA: El estudio previo es firmado por el jefe del área interesada en llevar a cabo la contratación.
	Secretaría Distrital de		**4**. Una vez que elabora el estudio

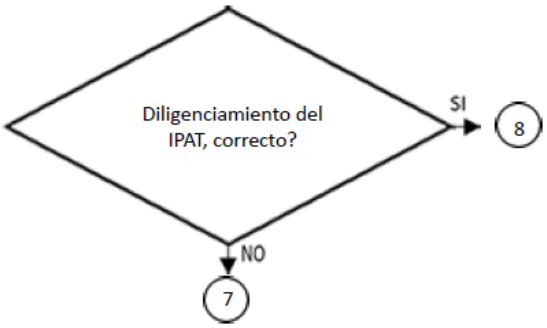
4	Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Asesor STSV	**4.** Envío del estudio previo	previo, lo envía por correo electrónico a la Oficina de Compras de la Secretaría General de la Alcaldía, para que elabore y expida el Análisis del Sector y Estudio de Mercado correspondiente.
5	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Asesor STSV	**5.** Solicitud de C.D.P	**5.** Al recibir de la oficina de compras, el análisis del sector y estudio de mercado, los radica conjuntamente con el estudio previo en la ventanilla de gestión documental, para que la oficina de presupuesto de la Secretaría de Hacienda expida el respectivo C.D.P.
6	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Asesor STSV	**6.** Digitalización de documentos	**6.** Cuando cuenta con el C.D.P. y todos los documentos requeridos, los digitaliza con el fin de tener un registro de los documentos que serán radicados posteriormente, en la Secretaría General.
7	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Asesor STSV	**7.** Radicación de expediente	**7.** Radica el expediente (Estudio Previo, Análisis del Sector, Estudio de Mercado y C.D.P.) en la ventanilla de gestión documental, para que la Secretaría General revise, apruebe y lleve a cabo todo el proceso de contratación.
	Secretaría Distrital de		**8.** Realiza seguimiento al proceso de contratación, para que todo se desarrolle de acuerdo a los términos y condiciones establecidas en el Estudio Previo,

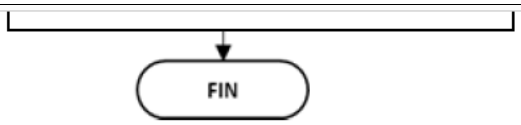
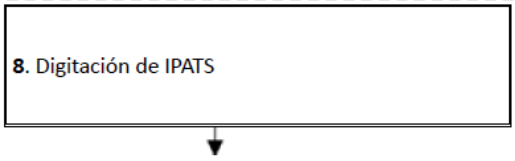
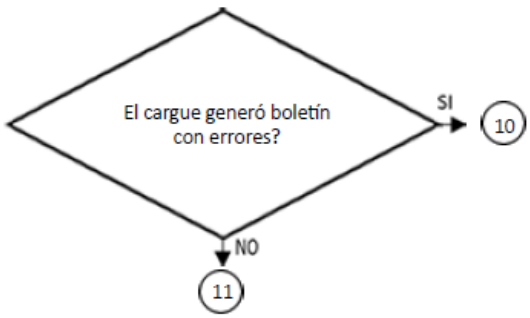
8	Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Asesor STSV	**8**. Seguimiento al proceso de contratación FIN	así mismo, brindando apoyo cuando se requiera en la respuesta a inquietudes, observaciones presentadas por los posibles oferentes, evaluación de ofertas, asistencia a las audiencias del proceso pre-contractual, aprobación de pólizas y legalización del contrato, entre otros.

2. Apoyo y acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización del procedimiento MM-SE-TS-P-040 *"Entrega, recepción, asignación, digitación, digitalización, archivo y custodia del informe policial de accidentes de tránsito"* registrado en la herramienta ISOLUCION, para fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y la prestación de los trámites y servicios relacionados con la Gestión del Tránsito y la Seguridad Vial. El procedimiento se encuentra en revisión por parte de la Oficina de Gestión Estratégica-Área Archivo, a fin de ser aprobado por esta oficina y posteriormente en la herramienta Isolución.

N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**1**. Verificación IPAT pendientes por radicar	**1**. Verifica en la base de datos de Excel dispuesta para tal fin, si existen IPATs pendientes por radicar, tomando como base la información suministrada en la relación de entrega del Libro Radicador de l especifica la fe documento, patrullero e identificación para su control asignación o reasignación.
2	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión	**2**. Entrega de IPAT	**2**. Entrega al Agente Radicador de la PonaL, una libreta diaria de IPATs y sus anexos (o más de acuerdo a la necesidad), para que este a su vez realice la entrega a los Agentes asignados a esta operatividad.

	Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV		NOTA-1: Se adoptó el control de que un agente no debería tener por más de tres días un Informe Policial de Accidente de Tránsito en su poder, sin ser radicado o reasignado. Quincenalmente, reportan los IPATs asignados a manera de control. Nota-2: Una libreta contiene (10) informes. Al agente se le entregan 2 ó 3 IPATs
3	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**3**. Registro de la entrega de IPAT	**3**. Registra en el Libro Radicador de IPAT del Archivo, la entrega de la(s) libreta(s) de IPAT y sus Anexos 1 y 2 con las respectivas firmas de entrega y recibido del funcionario encargado y el agente radicador de la Policía.
4	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**4**. Radicación de IPAT	**4**. Recibe, verifica y cuenta los Informes de Accidentes de Tránsito y sus anexos, los cuales son diligenciados por la Policía Nacional de Tránsito. Verifica y confronta los IPAT relacionados en el oficio entregado por el Agente Radicador, contra los IPAT físicos recibidos y firma a satisfacción, tanto el oficio del Radicador, como el oficio soporte del Archivo. Fotocopia el libro de entrega de IPAT de la PONAL, para actualizar la entrega y radicación en la base de datos de Excel y emite informes semanales de cuántos IPATs están pendientes por radicar, al Sargento de la Policía encargado. NOTA: Se radican los originales de los IPAT, cuando se trata de un choque simple y cuando es con heridos, se radica copia.

5	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial	**5.** Asignación de Agente a IPAT	**5.** Asigna al IPAT en el sistema Qx Tránsito, (módulo agente, opción Proceso/Adicionar Talonario/Formulario Accidente), el agente que elaboró el informe, para proceder a su digitación en el sistema.
	- Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV		
6	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**6.** Verificación diligenciamiento de IPAT	**6.** Verifica el correcto y completo diligenciamiento de los IPATs y sus anexos, para proceder a su digitación.
	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV		
	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión	**7.** Reporte de inconsistencias	**7.** Relaciona el nro. de los IPAT y las inconsistencias presentadas en los mismos e informa al Asesor del Grupo de Archivo, quien notifica al encargado de radicación de la policía de tránsito, por medio físico o vía email, para la

7	Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV		corrección y subsanación, a través del Informe Aclaratorio de los agentes de tránsito, Formato MM-SE-TS-F-056 . • MM-SE-TS-F-056 MMSETSF-056 Informe Aclaratorio Agetes de Transito
8	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión		**8**. Digita en el sistema Qx-Tránsito, la información registrada en los Informes de Accidente de Tránsito con sus respectivos anexos.
	Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV		
9	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV		**9**. Finalizada la digitación de IPAT del día en el sistema Qx Tránsito, efectúa el cargue en la plataforma HQ RUNT, a través del archivo plano que genera con los informes, el cual firma digitalmente.
	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV		Verifica el boletín de resultados que se genera del cargue.

10	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**10.** Reproceso de Cargue de IPAT → (9)	**10.** Revisa y corrige las inconsistencias que muestra el boletín de carga y realiza nuevamente el proceso de cargue de IPATs en la plataforma HQ-RUNT. NOTA: Se debe archivar en carpeta física y/o digital, la información inconsistente generada de los cargues y reprocesos, como las correcciones realizadas a las mismas para su trazabilidad.
11	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**11.** Radicación de solicitudes para baja de documentos	**11.** Recibe del Agente Radicador, Formato MM-SE-TS-F-057 "Solicitud para dar de baja documentos" con su respectiva denuncia y anexos del IPAT, por concepto de extravío (diligenciados y no diligenciados), deterioro, destrucción, hurto, mal diligenciamiento y lo reporta al Asesor del Archivo, quien salvo a otra determinación, autoriza la reasignación de la numeración (rango) para que sea ejecutado. • MM-SE-TS-F-057 MMSETSF-057 Solicitud de dar de baja documento
12	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**12.** Seguimiento y control al registro de los IPATS	**12.** Semanalmente, confronta los IPATS recibidos por el digitador, contra la cantidad total registrada en el sistema Qx, con el fin de controlar que todos los IPAT recibidos queden registrados en el sistema. Esto lo realiza a través del módulo "Recibidos por el digitador" Vs módulo archivo, opción Proceso/ Rearchivo de documentos, donde muestra los IPATS que registró el usuario y la cantidad total. Si hay diferencias, normalmente se trata de Informes de Accidentes con inconsistencias pendientes por digitar.

13	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Asesor STSV	**13.** Elaboración Informe de Inconsistencias	**13.** Con los registros del archivo de Excel de las inconsistencias de los IPAT que le reporta el auxiliar administrativo, elabora mensualmente o cuando se requiera, el "Informe de Inconsistencias de IPATS".
14	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Asesor STSV	**14.** Envío del Informe de Inconsistencias	**14.** Envía a través de email a la Policía Nacional y al Jefe de Oficina Operativa el informe de inconsistencias, con el fin de que se tomen las acciones correctivas del caso. Semanalmente, le entrega al Radicador de la policía asignado, relación y fotocopias de los IPATS detectados con inconsistencias, para que notifique al agente de policía y este, en el término de la distancia, se acerque al comando a subsanar la inconsistencia en el formato MM-SE-TS-F-056 "Informe Aclaratorio" y lo envíe con oficio remisorio a la Oficina de Archivo. • MM-SE-TS-F-056 MMSETSF-056 Informe Aclaratorio Agetes de Transito
15	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**15.** Recepción de Informes de Accidentes Subsanados	**15.** Registra su firma de recibido en el Informe Aclaratorio que presenta el agente, donde subsana la inconsistencia del IPAT y le entrega fotocopia del recibido al Radicador asignado. Realiza la corrección en la base de datos del sistema Qx tránsito, digitaliza el informe y lo adjunta al IPAT correspondiente, en la carpeta respectiva de la plataforma destinada para tal fin. Luego, lo anexa al IPAT físico para su disposición final.
16	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**16.** Organización de IPAT	**16.** Ordena los Informes de Accidentes de Tránsito por fecha, para su respectiva digitalización en el sistema destinado para tal fin, con el objetivo de encontrase disponibles de consulta inmediata, en las diferentes sedes de la Secretaría.

17	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**17.** Digitalización de IPATS	**17.** Digitaliza los IPATS y guarda las imágenes en una carpeta que se crea en el sistema respectivo, clasificadas por año y ésta en subcarpetas clasificadas por mes y día.
18	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Asesor STSV	**18.** Atención de Solicitudes y Consultas	**18.** Atiende las solicitudes y consultas presentadas por los entes de control y las diferentes sedes de la STSV, en referencia a la entrega en original de algún IPAT o información registrada en el documento. NOTA-1: Para préstamo de documento, el IPAT debe encontrarse digitalizado en el programa destinado para tal fin y debe registrase en el Formato de Control de préstamos de documentos MA-GD-F-008.. NOTA-2: Las solicitudes deben ser soportadas por oficios o correos electrónicos, los cuales deberán quedar anexos a la copia del documento que reposará en los archivos. • MA-GD-F-008 FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES
19	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**19.** Disposición Final de IPATS, Conservación y Custodia	**19.** Ordena los IPATS cronológicamente por año, mes, día, para luego archivarlos en AZ debidamente identificados. Cada AZ abarca aproximadamente 15 días del mes independientemente del número de formularios y sus anexos. Cumplido un año, transfiere los IPATS a carpetas bebidamente identificados y foliados para su consulta, conservación y custodia final.

20	Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial - Oficina de Gestión Estratégica e Institucional Auxiliar Administrativo - STSV	**20.** Solicitud de nuevo rango de IPATS FIN	**20.** Reporta al área de Sistemas, la digitación del 80% de los Informes de Accidentes de Tránsito, para que gestionen la solicitud del nuevo rango al Ministerio de Transporte. Verifica y realiza seguimiento a la solicitud de nuevos rangos al RUNT. NOTA: La resolución que expide el Ministerio de Transporte, es de asignación de IPAT y Comparendos.

3. Apoyo y acompañamiento en la revisión, verificación y actualización, de la información registrada en los trámites de la Secretaría de Tránsito inscritos en el SUIT y en la caracterización de trámites de la Secretaría. Se revisó, verificó y actualizó, la información de los siguientes trámites correspondientes al Registro Nacional de Conductores (RNC).

NRO. TTE. INSCRIP. SUIT	NOMBRE DE TRAMITE	INFORMACION ACTUALIZADA
38610	LICENCIA DE CONDUCCION	Se actualizaron los puntos de atención para radicar la solicitud y los puntos de seguimiento, se registró mensaje de paso a paso para que el ciudadano adelante su trámite y se actualizó link de la página web para seguimiento de la solicitud.
40765	RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCCION	Se actualizaron los puntos de atención para radicar la solicitud y los puntos de seguimiento, se registró mensaje de paso a paso para que el ciudadano adelante su trámite y se actualizó link de la página web para seguimiento de la solicitud.
38811	RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCCION	Se actualizaron los puntos de atención para radicar la solicitud y los puntos de seguimiento, se registró mensaje de paso a paso para que el ciudadano adelante su trámite y se actualizó link de la página web para seguimiento de la solicitud.

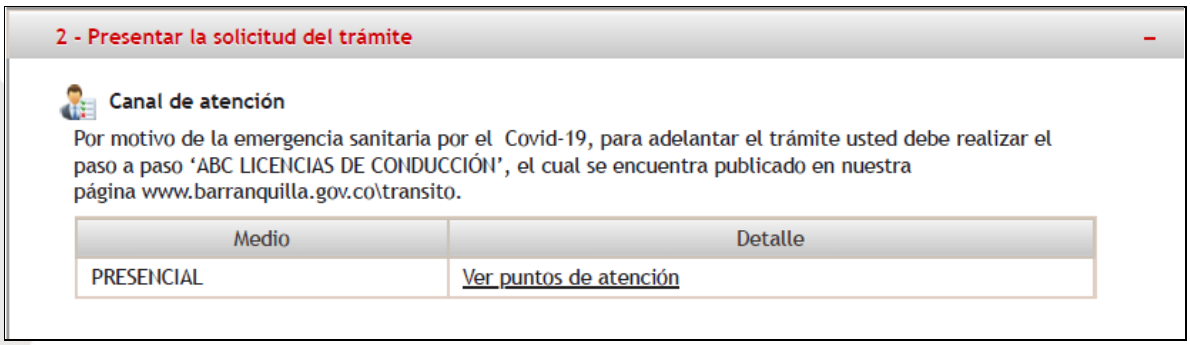
NIT 890.102.018-1 40827	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCCION	Se actualizaron los puntos de atención para radicar la solicitud y los puntos de seguimiento, se registró mensaje de paso a paso para que el ciudadano adelante su trámite y se actualizó link de la página web para seguimiento de la solicitud.
40667	CAMBIO DE LICENCIA DE CONDUCCION	Se actualizaron los puntos de atención para radicar la solicitud y los puntos de seguimiento, se registró mensaje de paso a paso para que el ciudadano adelante su trámite y se actualizó link de la página web para seguimiento de la solicitud.

IMÁGENES DE LA ACTUALIZACION (Visor SUIT)

Puntos de atención (Sedes):



Mensaje informativo para el ciudadano:



Página web para seguimiento:



¿Dónde se puede hacer seguimiento a la solicitud?

Medio	Detalle
Presencial	Ver puntos de atención
Web	Pagina Web de la Entidad - Ventanilla única virtual

Elaboró:

ERNESTINA ROSA CANTILLO GARCIA

C.C. 32.655.929