

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 31/05/2022

1. OBJETIVO:

Establecer la responsabilidad contravencional, generando cultura ciudadana por el respeto a las normas de tránsito, una vez que se haya realizado la orden de comparendo y/o el informe de accidente o notificada la foto detección.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Despacho, Subsecretario de Control de Tránsito Profesionales Universitarios con funciones de Inspectores de Tránsito, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento contravencional de tránsito se inicia con la radicación en el consorcio SETI contratista de la Secretaría de Movilidad, del Informe Policial de Accidente de Tránsito (IPAT), y/o el comparendo impuesto por el agente de tránsito o la foto detección realizada por las cámaras establecidas para tal fin, continúa con el trámite administrativo de audiencia pública y debido proceso y termina con la emisión y ejecutoria del acto administrativo mediante el cual se falla de fondo el proceso y con la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

Agente de tránsito: Todo funcionario o persona civil identificada que está investida de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en cada uno de los entes territoriales.

Alcoholemia: Cantidad de alcohol que tiene una persona en determinado momento en su sangre.

Audiencia: Ocasión que se concede a las partes implicadas en una controversia, de presentar versión libre o pruebas.

Revisado por: Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito	Aprobado Por: Secretario de Despacho
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENTIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 31/05/2022

Código: Conjunto armónico y coherente de disposiciones sobre una materia, que se ordena en un solo cuerpo.

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.

Croquis: Plano descriptivo de los pormenores de un accidente de tránsito donde resulten daños a personas, vehículos, inmuebles, muebles o animales, levantado en el sitio de los hechos por el agente, la policía de tránsito o por la autoridad competente.

Debido Proceso: Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

Despacho Comisorio: En los procesos hipotecarios es un acto necesario que le permite a la parte demandante surtir una de las etapas del proceso como lo es la diligencia de secuestro del bien objeto de la garantía. Documento emitido por autoridades judiciales para la inmovilización de un vehículo.

Fallo: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso contravencional, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad de los implicados, a través de una absolucón o una imposición de sanción.

Foto detección: Consiste en la detección de infracciones a través de cámaras que recopilan vídeos, fotografías y datos.

Infracción: transgresión o violación de una norma de tránsito.

Infractor: Que infringe o transgrede una norma.

Licencia de conducción: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional.

Licencia de tránsito: Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

Notificación: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones a los implicados, personalmente, por aviso o por estrados.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENTIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 31/05/2022

Notificación en estrado: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los implicados, estén o no presentes.

Notificación personal: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los implicados.

Primera instancia: Las Inspecciones de Tránsito o quienes hagan sus veces, conocerán en primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores veinte (20) salarios.

Recurso: Acción que concede la ley al interesado en un juicio para reclamar contra las resoluciones, ante la autoridad que las dictó o ante otro.

Recurso de Apelación: Medio de impugnación, a través del cual se pide que se revoque una providencia de una autoridad judicial, el cual se interpone ante la autoridad que emitió la providencia y debe ser resuelto por su superior jerárquico.

Recurso de reposición: Recurso Administrativo que tiene por objeto la impugnación de los actos administrativos que agoten la vía administrativa, para su resolución por el mismo órgano autor del acto.

Secuestre: Persona auxiliar de la justicia encargada de la custodia de un bien

SETI: Servicios Especializados en Tránsito Itagüí.

Sistema de Información QX Transito: Aplicativo utilizado por el SETI para las gestiones de tránsito

Tránsito: Es la movilización de personas, animales o vehículos por una vía pública o privada abierta al público.

Versiones: Modo que tiene cada uno de referir a un mismo suceso.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 31/05/2022

5. CONTENIDO:

5.1. PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE CONTRAVENCIONES - CHOQUES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Entrega de Documentación:</p> <p>a) El Agente de Tránsito que atendió el accidente, elabora en un término de 24 horas, el Informe policial de accidente de tránsito (IPAT) y lo radica en el libro de choques y accidentes.</p> <p>b) Entrega los informes policiales de accidentes de tránsito (IPAT) (Con todos los soportes) y los comparendos en caso de haberse surtido, al Subcomandante de turno, quien debe validar que se encuentren bien elaborados.</p> <p>c) El subcomandante de tránsito registra en el libro de choques y accidentes el total de estos que hallan ocurrido al igual que los comparendos y a su vez los entrega al contratista consorcio SETI.</p> <p>d) Los ciudadanos cuentan con un término de 10 días hábiles a partir del momento de los hechos, para solicitar audiencia pública.</p> <p>Nota: Cuando el subcomandante de tránsito entrega el expediente al Consorcio Seti y ninguno de los implicados se presenta a solicitar audiencia en un término de 30 días, se emite fallo sancionatorio, el cual queda notificado en estrados.</p>	<p>Agente de Tránsito</p> <p>Subcomandante de tránsito</p> <p>Consorcio SETI</p>	<p>Libro Radicado de choques y accidentes</p> <p>Informe Policial de Accidentes de Tránsito (IPAT)</p> <p>Orden de Comparendo Único Nacional</p> <p>Libro de Minutas</p> <p>Resolución de fallo</p>
<p>2. Radicación de la Documentación y Notificación audiencia pública:</p> <p>a) El consorcio SETI recibe e Ingresar la información del IPAT al módulo de accidentalidad del Sistema de Información QX tránsito, así mismo ingresa los comparendos en el módulo respectivo.</p> <p>b) Genera el radicado y el reparto de los expedientes entre las mesas de audiencias para el desarrollo del debido proceso, asignándoles fecha y hora de la audiencia si el ciudadano lo solicita.</p> <p>c) De acuerdo a las solicitudes realizadas por el ciudadano, genera en el Sistema de Información QX Tránsito el formato para notificación personal de audiencia.</p> <p>d) Entrega la copia del croquis y expediente, cuando lo</p>	<p>Contratista Consorcio SETI</p>	<p>Sistema de Información QX Tránsito</p> <p>Informe Policial de Accidentes de Tránsito (IPAT)</p> <p>Orden de Comparendo Único Nacional</p> <p>Auto que Avoca conocimiento y</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
requiera el ciudadano.		cita a Audiencia Pública. Expediente
3. Entrega de expedientes: a) El consorcio SETI, mediante oficio, entrega los expedientes al Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito. b) Este a su vez los revisa y los entrega al Técnico o Auxiliar administrativo u operativo de la mesa correspondiente, para que desarrolle el debido proceso.	Consortio SETI Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito Técnico y/o Auxiliar administrativo u operativo	Oficio Expediente
4. Instalación de la audiencia: a) El Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito, instalara la audiencia, previa verificación de las partes. b) El Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito y el Técnico y/o Auxiliar administrativo u operativo, tomaran la versión libre a los implicados, se les otorgará la palabra para que soliciten o aporten pruebas. Pronunciándose sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas, se decretarán las que de oficio se consideren necesarias, se efectuara la práctica de aquellas que se puedan evacuarán en la misma diligencia. c) Si se niega la práctica de pruebas solicitadas, se responde de forma motivada dicha determinación, se notificará por estrados y contra esta procede el recurso de reposición que deberá interponerse y sustentarse en la misma audiencia y será resuelto inmediatamente por el Profesional Universitario con funciones de Inspector. d) Suspenderá la audiencia con el fin de evacuar la práctica de las demás pruebas y se fijará fecha para la continuación, la cual se notificará en estrados, en caso de dejarse abierta la fecha, posteriormente cuando se	Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito Técnico y/o Auxiliar administrativo u operativo	Acta de Audiencia Reanuda audiencia. Resolución de fallo



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>vaya a programar se hará mediante la reanudación de audiencia y se notificara de acuerdo al art. 56 o 69 y ss. del CPACA, Ley 1437 de 2011., la práctica de pruebas se realizará en un término no superior a diez (10) días hábiles.</p> <p>e) En caso de no quedar pruebas por practicar, se corre traslado para alegatos de conclusión, Concluidas las intervenciones, el Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito, procede motivadamente a proferir fallo, notificándolo en estrados.</p> <p>El fallo (entendido como acto administrativo) puede ser sancionatorio, exoneratorio o inhibitorio y debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• La individualización del ciudadano que será sancionado o exonerado.• El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se toma la decisión de sanción o exonerar.• Las normas infringidas con los hechos probados.• La decisión final de Sanción, exoneración o inhibición y la correspondiente motivación.• En caso de imposición de multa, se les dará aplicación a los descuentos establecidos en el Artículo 136 del Código Nacional de Tránsito Terrestre.		
<p>5. Recursos Contra el Fallo:</p> <p>Contra los fallos de única instancia no procede recurso alguno.</p> <p>Contra los fallos de primera instancia procede el recurso de apelación ante el superior jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá interponerse oralmente y sustentarse en la audiencia que se profiera y se concederá en el efecto suspensivo.• Se remitirá la totalidad del expediente físico del proceso contravencional al secretario de Movilidad, para que resuelva el recurso de apelación.• El funcionario de segunda instancia cuenta con un término de un (1) año para resolver el recurso, el cual se contará a partir de su debida y oportuna interposición, de no decidirse en dicho término, se entenderá fallado a favor del recurrente.	<p>Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito</p> <p>Secretario de Despacho</p>	<p>Resolución de fallo Expediente</p>



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO**

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Nota: Los organismos de tránsito conocerán de las faltas ocurridas dentro del territorio de su jurisdicción, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las inspecciones de tránsito o quienes hagan sus veces en única instancia de las infracciones sancionadas con multas de hasta veinte (20) SMMLV. Primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores a veinte (20) SMMLV o las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia de conducción, siendo la segunda instancia su superior jerárquico. 		
<p>6. Notificación y Ejecutoria:</p> <p>a) Una vez emitido el fallo debe notificarse en lo posible en estrado de lo contrario se aplicará el art. 56 del CPACA, Ley 1437 de 2011, si así lo autorizo el ciudadano.</p> <p>b) El Técnico y/o Auxiliar administrativo u operativo deberá realizar la respectiva notificación de acuerdo a la ley.</p> <p>c) El Técnico y/o Auxiliar administrativo u operativo debe realizar el listado de los fallos notificados, entregarlos al SETI antes de los 5 días hábiles para que el ciudadano ejerza sus derechos</p> <p>Toda providencia queda en firme cuando vencido el término de su ejecutoria, no se ha interpuesto recurso alguno o éste ha sido resuelto o negado.</p>	<p>Técnico y/o Auxiliar administrativo u operativo</p>	<p>Expediente</p>
<p>7. Remitir expediente: Una vez ejecutoriada la decisión se remite el expediente al consorcio SETI.</p> <p>Cuando la sanción sea multa, mensualmente se hace una relación y se envía a la oficina de Cobro Coactivo, anexando copia del fallo.</p>	<p>Técnico y/o Auxiliar administrativo u operativo</p>	<p>Oficio Relación en Excel</p>
<p>8. Evaluar el desempeño del procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Secretario de Despacho y el Subsecretario de Control de tránsito con los resultados del seguimiento y los del servicio no conformes identifican las dificultades presentadas y las oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos “ <i>FO- EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y el “<i>FO- DE-11 Matriz de Riesgos</i>”. Con el acompañamiento del Líder SIGI</p>	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Subsecretario de Control Tránsito</p> <p>Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15</p> <p>Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11</p> <p>Matriz de</p>

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Riesgos
9. Aplicar Acciones de Mejoramiento y verificar su eficacia: El secretario de despacho aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, con el apoyo del líder SIGI, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO- EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Secretario de Despacho Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.2. PROCEDIMIENTO AUDIENCIAS POR EMBRIAGUEZ Y COMPARENDOS SIMPLES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Atender al Presunto Infractor: El Técnico o Auxiliar administrativo u operativo, escucha al presunto infractor quien requiere de la audiencia y verifica en el sistema de información QX el registro del comparendo y el tiempo de elaboración del mismo ya que solo cuenta con 5 días hábiles para solicitar audiencia pública, le informa al presunto infractor si se concede o no la audiencia. Nota: Cuando el subcomandante de tránsito entrega la orden de comparendo y anexos al Consorcio Seti y el implicado no se presenta en un término de 30 días, se emite fallo sancionatorio, el cual queda notificado en estrados.	Técnico y/o Auxiliar administrativo u operativo Consorcio SETI	Ssistema de información QX Orden de Comparendo Único Nacional Resolución de fallo
2. Radicación de la Documentación y Notificación audiencia pública: a) El consorcio SETI recibe e Ingres a la información del comparendo al Sistema de Información QX tránsito, al módulo respectivo. b) De acuerdo a la solicitud realizada por el ciudadano, el Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito imprime del Sistema de Información QX Transito el formato para notificación personal de audiencia, asigna la	Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito	Auto que Avoca conocimiento y cita a Audiencia Pública.



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>El Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito procede motivadamente a proferir fallo, el cual se notifica en estrados, y puede ser sancionatorio, inhibitorio o exoneratorio.</p> <p>El fallo (entendido como acto administrativo) debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• La individualización del ciudadano que será sancionado o exonerado.• El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se toma la decisión de sanción o exonerar.• Las normas infringidas con los hechos probados.• La decisión final de Sanción, inhibición o exoneración y la correspondiente motivación.• En caso de imposición de multa, No se les dará aplicación a los descuentos establecidos en el Artículo 136 del Código Nacional de Tránsito Terrestre.	funciones de Inspector	
<p>5. Recursos contra el fallo:</p> <p>Contra los fallos de única instancia no procede recurso alguno.</p> <p>Contra los fallos de primera instancia procede el recurso de apelación ante el superior jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá interponerse oralmente y sustentarse en la audiencia que se profiera y se concederá en el efecto suspensivo.• Se remitirá la totalidad del expediente físico del proceso contravencional al secretario de Despacho, quedando notificado en estrados.• El funcionario de segunda instancia cuenta con un término de un (1) año para resolver el recurso, el cual se contará a partir de su debida y oportuna interposición, de no decidirse en dicho término, se entenderá fallado a favor del recurrente. <p>Nota: Los organismos de tránsito conocerán de las faltas ocurridas dentro del territorio de su jurisdicción, así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las inspecciones de tránsito o quienes hagan sus	Profesional Universitario con funciones de Inspector Secretario de Despacho	Resolución de fallo Expediente Oficio



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO**

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>veces en única instancia de las infracciones sancionadas con multas de hasta veinte (20) SMMLV.</p> <ul style="list-style-type: none"> Primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores a veinte (20) SMMLV o las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia de conducción, siendo la segunda instancia su superior jerárquico. 		
<p>6. Notificación y Ejecutoria:</p> <p>a) Una vez emitido el fallo debe notificarse en lo posible en estrado de lo contrario se aplicará el art. 56. del CPACA, Ley 1437 de 2011 si así lo autorizo el ciudadano.</p> <p>b) El técnico o Auxiliar administrativo u operativo deberá realizar la respectiva notificación de acuerdo a la ley.</p> <p>c) El técnico o Auxiliar administrativo u operativo debe realizar el listado mensual de los fallos notificados.</p> <p>Toda providencia queda en firme cuando vencido el término de su ejecutoria, no se ha interpuesto recurso alguno o éste ha sido resuelto o negado.</p>	<p>Técnico o Auxiliar administrativo u operativo</p>	<p>Resolución de fallo</p>
<p>7. Remitir Expediente:</p> <p>Una vez ejecutoriada la decisión se remite el expediente al consorcio SETI para su custodia.</p> <p>Cuando la sanción es multa, mensualmente se hace una relación y se envía a la oficina de Cobro Coactivo, anexando copia del fallo.</p>	<p>Consorcio SETI</p>	<p>Oficio</p>
<p>8. Evaluar el desempeño del procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Secretario de Despacho y el Subsecretario de Control de tránsito con los resultados del seguimiento y los del servicio no conformes identifican las dificultades presentadas y las oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos " FO- EM-15</p>	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Subsecretario de Control Tránsito</p> <p>Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15</p> <p>Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11</p>

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<i>Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”. Con el acompañamiento del Líder SIGI</i>		Matriz de Riesgos
9. Aplicar Acciones de Mejoramiento y verificar su eficacia: El secretario de despacho aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, con el apoyo del líder SIGI, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO- EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Secretario de Despacho Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.3 PROCEDIMIENTO FOTODETECCIÓN.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Prueba Técnica Fotográfica: El procedimiento contravencional iniciara una vez sea capturada la evidencia fotográfica y/o video, por los equipos de foto detección y sean procesados a través del Software de Detección Electrónica de Infracciones (DEI), en donde se deberá adelantar la revisión técnica de imágenes, garantizando que se cumpla con las características correspondientes para demostrar la posible comisión de las siguientes infracciones: C14. Transitar por sitios restringidos o en horas prohibidas por la autoridad competente. Además, el vehículo será inmovilizado. C26. Transitar en vehículos de 3.5 o más toneladas por el carril izquierdo de la vía cuando hubiere más de un carro. C29. Conducir un vehículo a velocidad superior a la máxima permitida. C32. No respetar el paso de peatones que cruzan una vía en sitio permitido para ellos o no darles la prelación en las franjas para ello establecidas. C35. No realizar la revisión técnico-mecánica en el plazo legal establecido. D02. Conducir sin portar los seguros ordenados por la ley.	Contratista Consorcio SETI	Software de Detección Electrónica de Infracciones (DEI)



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO**

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>D04. No detenerse ante una luz roja o amarilla de semáforo, una señal de 'PARE' o un semáforo intermitente en rojo.</p>		
<p>2. Individualización del responsable de la Infracción.</p> <p>Una vez se realice la revisión de imágenes, se deberán completar los datos correspondientes a las Características del vehículo, propietario, datos de notificación de la última dirección registrada en la plataforma RUNT y en caso de que proceda, los datos de la empresa de transporte público a la cual se encuentra afiliado el automotor.</p> <p>Por disposición normativa, los datos de contacto, deben ser los que se encuentren establecidos en la plataforma RUNT completando así la información requerida para la Orden de Comparendo Único Nacional.</p>	<p align="center">Contratista Consortio SETI</p>	<p align="center">Sistema de Información QX Transito</p>
<p>3. Validación y Realización del Comparendo</p> <p>Una vez completada la información del caso, se procederá con la validación por parte del Agente de Tránsito certificado en el centro de Operación de Foto detección, este proceso se debe realizar máximo en los diez (10) días hábiles siguientes a la comisión de los hechos que dieron origen a la captura de la infracción, esto fundamentado en el Artículo 12 de la Resolución 718 del 22 de marzo de 2018 en concordancia con el artículo 8 de la ley 1843 de 2017.</p> <p>En la etapa de generar comparendo se suministrara al Agente de Tránsito un rango aleatorio de comparendos lógicos para que este realice el estudio normativo de la comisión de la infracción, en la cual tiene la posibilidad de aprobar el comparendo o descartarlo; en caso de aprobarlo se procederá con la etapa de aplicar la respectiva firma por parte del Agente, finalizando así el proceso de validación y quedando esté listo para pasar a la etapa de impresión; por otro lado, en caso de descartarlo, este podrá ser verificado nuevamente por el mismo agente o por un agente de tránsito diferente, el cual dará su concepto frente a este, pudiendo así rechazar el descarte, dando pie con esto a realizar el proceso de validación nuevamente, siendo él mismo quien genera y aplica la firma de este comparendo o podrá aceptar el descarte</p>	<p align="center">Agente de Tránsito</p> <p align="center">Contratista Consortio SETI</p>	<p align="center">Sistema de Información QX Transito</p> <p align="center">Orden de Comparend o Único Nacional.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO**

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>del comparendo, terminando así el proceso de validación.</p> <p>La orden de comparendo será impresa para realizar el correspondiente envío a través de la empresa de mensajera con la que el Consorcio SETI tenga el convenio comercial para lo cual cuenta con 3 días hábiles, generando, así como constancia de envío, una guía de entrega con datos de fecha de generación y fecha de entrega al presunto infractor en los casos que sea una entrega exitosa o con la novedad de devolución que se presente.</p>		
<p>4. Notificación del Comparendo por Foto Detención.</p> <p>1. NOTIFICACIÓN POR CORRESPONDENCIA</p> <p>El procedimiento de envío de comparendo por correspondencia se realizará dentro en el término legal establecido, de acuerdo a lo estipulado por el Artículo 8 de la Ley 1843 de 2017, contando entonces con 3 días hábiles siguientes a la validación del comparendo por parte del Agente de Tránsito certificado, procede a realizar él envío por correo certificado.</p> <p>Si el vehículo es de servicio particular, el destinatario de la orden de comparendo será el propietario del vehículo automotor, (ya sea persona natural o Jurídica.)</p> <p>Si el vehículo es de servicio público, el comparendo será enviado, tanto al propietario como a la empresa de Transporte a la que se encuentre afiliado el vehículo automotor, la cual se encuentra registrada en la base de datos de la secretaria de Movilidad, solicitando a ésta última se sirva individualizar al conductor respectivo para la fecha y hora de la foto detección, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.</p> <p>Esta información podrá ser enviada mediante correo certificado o correo electrónico.</p> <p>Si el vehículo se encuentra a nombre de persona jurídica, ésta será notificada y adicionalmente se</p>	<p>Contratista Consorcio SETI</p>	<p>Contratista a Consorcio SETI</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>solicitará remisión de la información del locatario arrendatario del vehículo o presunto contraventor, realizándolo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación, para realizar el respectivo cambio de implicado, información que podrá ser enviada mediante correo certificado o correo electrónico.</p> <p>DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA</p> <p>Cuando la orden de comparendo es devuelta por la empresa de mensajería por alguno de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• No hay quien reciba• Cerrado por segunda vez• Rehusado• Dirección errada <p>se realizará un segundo envío del comparendo a la misma dirección del primero, siguiendo los mismos procedimientos antes mencionados.</p> <p>En el caso de que el segundo envío sea igualmente infructuoso, se surtirá la notificación por aviso con base al Artículo 8 de la Ley 1843 del 2017 en concordancia con los artículos 68 y 69 de la ley 1437 de 2011.</p> <p>Tanto las entregas efectivas como las devoluciones de las órdenes de comparendo reportadas por parte de la empresa de mensajería, serán registradas en el Sistema QX Transito, las cuales serán archivadas para posteriores consultas.</p> <p>El destinatario contara con once (11) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación para que, en caso de aceptación de la infracción obtenga, luego de realizar un curso de seguridad vial, los beneficios previstos en el Artículo 136 de la Ley 769 de 2002 modificado por la ley 1383 de 2010.</p> <p>2. NOTIFICACION PERSONAL</p> <p>Los comparendos notificados personalmente tendrán un término de 5 días hábiles siguientes a la notificación para que, en caso de aceptación de la infracción obtenga, luego de realizar un curso de seguridad vial, los descuentos previstos en el artículo</p>		



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>136 de la ley 769 de 2002 modificado por la ley 1383 de 2010.</p> <p>En caso de desacuerdo con la infracción el contraventor deberá dirigirse ante la taquilla de fotodetección de la Secretaría de Movilidad, para solicitar audiencia pública ante funcionario competente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación; con el fin de ser escuchado y que se decreten las pruebas conducentes que le sean solicitadas y/o las de oficio que se consideren útiles para controvertir la comisión de la infracción.</p> <p>En los casos en los cuales la persona que desea notificarse personalmente del proceso contravencional (sin ser el propietario), ya sea persona natural o jurídica, deberá aportar el comparendo y en la medida de lo posible procurar porque sea una persona que tenga licencia de conducción activa. Se hará la respectiva notificación con el formato establecido por la Secretaría de Movilidad.</p> <p>3. NOTIFICACIÓN POR AVISO</p> <p>Frente a estos comparendos, con el fin de evitar la caducidad de los mismos, la Secretaria de Movilidad con fundamento en el Artículo 8 de La Ley 1843 de 2017, en concordancia con los Artículos 68 y 69 de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, decide proceder a notificar los comparendos electrónicos por aviso.</p> <p>Por lo tanto, en una cartelera de fácil acceso ubicada en la Secretaria de Movilidad de Itagüí y en la página WEB de la misma entidad, se publicará por un término de cinco (5) días, la citación para notificación personal de los presuntos infractores.</p> <p>Una vez surtido el trámite de publicación de citación para notificación personal, sin que se haya podido efectuar la presentación, se procede a la publicación de la notificación por aviso de conformidad con la ley 1437 de 2011. La fijación de esta notificación se realiza tanto en una cartelera de fácil acceso de la Secretaria de Movilidad como en la página WEB de la</p>		



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Entidad por un término de cinco (5) días.</p> <p>Una vez desfijado el aviso, al día siguiente se registra el comparendo como notificado y se da inicio a los términos de ley para acceder a los descuentos o solicitar audiencia pública.</p>		
<p>5. Pago y Realización del curso:</p> <p>El destinatario contara con once (11) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación para que, en caso de aceptación de la infracción obtenga, luego de realizar un curso de seguridad vial, los descuentos previstos en el Artículo 136 de la ley 769 de 2002 modificado por la ley 1383 de 2010.</p> <p>Los comparendos notificados personalmente tendrán un término de 5 días hábiles siguientes a la notificación para que, en caso de aceptación de la infracción obtenga, luego de realizar un curso de seguridad vial, los descuentos previstos en el artículo 136 de la ley 769 de 2002 modificado por la ley 1383 de 2010.</p>	<p>Contratista Consortio SETI</p>	<p>Contratista Consortio SETI</p>
<p>6. Realizar la Audiencia:</p> <p>a) El Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito, instalara la audiencia, previa verificación de las partes.</p> <p>b) El Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito y el Técnico o Auxiliar administrativo u operativo, tomaran la versión libre a los implicados, se les otorgará la palabra para que soliciten o aporten pruebas. Pronunciándose sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas, se decretarán las que de oficio se consideren necesarias, se efectuara la práctica de aquellas que se puedan evacuarán en la misma diligencia.</p> <p>c) Si se niega la práctica de pruebas solicitadas, se responde de forma motivada dicha determinación, se notificará por estrados y contra esta procede el recurso de reposición que deberá interponerse y sustentarse en la misma audiencia y será resuelto</p>	<p>Profesional Universitario con funciones de Inspector</p> <p>Técnico o Auxiliar administrativ o u operativo</p>	<p>Acta de Audiencia</p>



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO**

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>inmediatamente por el Profesional Universitario con funciones de Inspector.</p> <p>d) Suspenderá la audiencia con el fin de evacuar la práctica de las demás pruebas y se fijará fecha para la continuación, en caso de dejarse abierta la fecha, posteriormente cuando se vaya a programar se hará mediante el formato reanudación de audiencia y se notificara de acuerdo el art. 56 o 69 y ss. del CPACA, Ley 1437 de 2011, la práctica de pruebas se realizará en un término no superior a diez (10) días hábiles.</p> <p>e) En caso de no quedar pruebas por practicar, se corre traslado para alegatos de conclusión, Concluidas las intervenciones, el Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito, procede motivadamente a proferir fallo, notificándolo en estrados.</p>		
<p>7. Expedición de Fallo:</p> <p>El Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito procede motivadamente a proferir fallo, el cual se notifica en estrados, y puede ser sancionatorio, inhibitorio o exoneratorio.</p> <p>El fallo (entendido como acto administrativo) debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La individualización del ciudadano que será sancionado o exonerado. • El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se toma la decisión de sanción o exonerar. • Las normas infringidas con los hechos probados. • La decisión final de Sanción, inhibición o exoneración y la correspondiente motivación. • En caso de imposición de multa, No se les dará aplicación a los descuentos establecidos en el Artículo 136 del Código Nacional de Tránsito Terrestre. 	<p align="center">Profesional Universitario con funciones de Inspector</p>	<p align="center">Acta de Audiencia</p>
<p>8. Recursos contra el fallo:</p> <p>Contra los fallos de única instancia no procede recurso alguno.</p> <p>Contra los fallos de primera instancia procede el</p>	<p align="center">Profesional Universitario con funciones de Inspector</p>	<p align="center">Resolución de fallo</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>recurso de apelación ante el superior jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá interponerse oralmente y sustentarse en la audiencia que se profiera y se concederá en el efecto suspensivo.• Se remitirá la totalidad del expediente físico del proceso contravencional al Secretario de Movilidad, quedando notificado en estrados.• El funcionario de segunda instancia cuenta con un término de un (1) año para resolver el recurso, el cual se contará a partir de su debida y oportuna interposición, de no decidirse en dicho término, se entenderá fallado a favor del recurrente. <p>Nota: Los organismos de tránsito conocerán de las faltas ocurridas dentro del territorio de su jurisdicción, así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las inspecciones de tránsito o quienes hagan sus veces en única instancia de las infracciones sancionadas con multas de hasta veinte (20) SMMLV.• Primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores a veinte (20) SMMLV o las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia de conducción, siendo la segunda instancia su superior jerárquico.		<p>Expediente</p> <p>Oficio</p>
<p>9. Notificación y Ejecutoria:</p> <p>a) Una vez emitido el fallo debe notificarse en lo posible en estrado de lo contrario se aplicará el art. 56. del CPACA, Ley 1437 de 2011 si así lo autorizo el ciudadano.</p> <p>b) El técnico o Auxiliar administrativo u operativo deberá realizar la respectiva notificación de acuerdo a la ley.</p> <p>Toda providencia queda en firme cuando vencido el término de su ejecutoria, no se ha interpuesto recurso alguno o éste ha sido resuelto o negado.</p>	<p>Profesional Universitario con funciones de Inspector</p>	<p>Resolución de fallo</p>
<p>10. Evaluar el desempeño del procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Secretario de Despacho y el Subsecretario de Control de tránsito con los resultados del seguimiento y los del servicio no conformes identifican las dificultades</p>	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Subsecretario de</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
presentadas y las oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos “FO- EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”. Con el acompañamiento del Líder SIGI.	de Control Tránsito Líder SIGI	FO-DE-11 Matriz de Riesgos
11. Aplicar Acciones de Mejoramiento y verificar su eficacia: El secretario de despacho aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, con el apoyo del líder SIGI, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO- EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Secretario de Despacho Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.4 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE VEHICULOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Atender al Infractor: en la taquilla de contravenciones el auxiliar del SETI, recibe la documentación y hace la liquidación para que el ciudadano realice el pago por concepto de parqueadero, grúa y peritaje, según el caso, una vez cuente con el recibo de pago y la documentación completa y validada, se realiza una planilla en Excel con toda la información llamada “Salida de vehículos retenidos”, la cual será entregada, con los expedientes al Profesional Universitario con funciones de Inspector para su autorización.	Contratista Consorcio SETI Profesional Universitario con funciones de Inspector	planilla en Excel “Salida de vehículos retenidos. Expediente Sistema de Información QX Transito
2. Realizar Peritaje: en algunos casos, especialmente en accidentes, es indispensable tener un peritaje realizado por el Agente de tránsito especializado, una vez el ciudadano subsane el requerimiento hecho por el perito, este entregara el formato debidamente firmado para que pueda continuar con el trámite de retiro.	Agente de Tránsito Perito.	Formato de peritaje
3. Realizar la Entrega: una vez cuente con el número de autorización de salida, el auxiliar SETI lo relaciona	Agente de Tránsito Perito.	Planilla Salida de vehículos



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
en la planilla y se la entrega al Agente de Tránsito-Perito, para que se desplace al parqueadero y realice la entrega del vehículo al ciudadano, en los horarios establecidos previamente.		retenidos
4. Evaluar el desempeño del procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Secretario de Despacho y el Subsecretario de Control de tránsito con los resultados del seguimiento y los del servicio no conformes identifican las dificultades presentadas y las oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos “ <i>FO- EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”. Con el acompañamiento del Líder SIGI	Secretario de Despacho Subsecretario de Control Tránsito Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
5. Aplicar Acciones de Mejoramiento y verificar su eficacia: El secretario de despacho aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, con el apoyo del líder SIGI, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “ <i>FO- EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”.	Secretario de Despacho Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.5. DILIGENCIAS JUDICIALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
1. Recibir el Despacho Comisorio: El Auxiliar Administrativo recibe el despacho comisorio emitido por la autoridad judicial, analizando la competencia de la entidad, estableciendo si hay lugar o no a la realización de la diligencia comisionada.	Auxiliar Administrativo	Despacho comisorio
2. Emitir orden de inmovilización: El Auxiliar Administrativo una vez verificada la competencia de la entidad, emite la orden de inmovilización del vehículo, se le entrega al Secretario de Despacho para su aprobación y firma y posteriormente se les entrega una copia a los subcomandantes de Tránsito y al Profesional Universitario con funciones de Inspector	Secretario de Despacho Auxiliar Administrativo Subcomandante	Orden de inmovilización



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO**

Código: PR-CD-10

Versión: 04

Fecha de Actualización:
31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
para su conocimiento.	de transito Profesional Universitario con funciones de Inspector	
3. Inmovilizar el vehículo: Los Agentes de Tránsito de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de IVC, inmovilizan el vehículo, dejándolo a disposición del Profesional Universitario con funciones de Inspector para la realización de la diligencia de secuestro.	Agentes de Tránsito Profesional Universitario con funciones de Inspector	FO-VC-78 Inventario Motos FO-VC-79 Inventario Carros
4. Realizar diligencia de secuestro: El Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito, realiza el debido proceso para la diligencia de secuestro, en presencia de las partes interesadas, realizando el acta de diligencia de secuestro, en cumplimiento de lo ordenado por la autoridad judicial y haciendo entrega oficial al secuestre asignado y posterior envió de todo lo actuado al juzgado.	Profesional Universitario con funciones de Inspector	Acta de Diligencia de Secuestro Oficio
5. Entregar el vehículo: El Contratista SETI encargado del trámite de entrega de vehículos, recibe el acta de diligencia de secuestro, para la entrega del vehículo al secuestre autorizado, emitiendo la orden de salida del vehículo.	Contratista SETI	Planilla Salida de vehículos retenidos
6. Evaluar el desempeño del procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Secretario de Despacho y el Subsecretario de Control de tránsito con los resultados del seguimiento y los del servicio no conformes identifican las dificultades presentadas y las oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos " FO- EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos". Con el acompañamiento del Líder SIGI.	Secretario de Despacho Subsecretario de Control Tránsito Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
7. Aplicar Acciones de Mejoramiento y verificar su eficacia: El secretario de despacho aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, con el apoyo del líder SIGI, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y	Secretario de Despacho Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 31/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
diligencian el “FO- EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.		Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de 1991
- Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Ley 1383 de 2010 (Reforma C.N.T) Accidentes
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Ley 1098 de 2006. Código de Infancia y Adolescencia
- Ley 1437 de 2011. Código del Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1696 de 2013 Embriaguez
- Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal
- Ley 1755 de 2015, sobre el derecho fundamental de petición
- Ley 1843 de 2017 Foto detenciones
- Ley 1811 de 2016, artículo 15
- Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites
- Resolución Nacional 3027 de 2010, Codificación de las Infracciones de Tránsito.
- Resolución 414 de 2002 de medicina Legal
- Resolución 1844 de 2015 de Medicina Legal
- Resolución 712 de 2015 Medicina Legal
- Resolución 1183 de 2005 de Medicina Legal que adoptó el Reglamento Técnico Forense para la determinación de Embriaguez Aguda
- Resolución 3027 de 2010 del Ministerio de Transporte-Manual de infracciones de Tránsito
- Sentencia C-633 DE 2014
- Manual de Señalización
- Protocolo para entrega de vehículos
- Sentencia C -038 de 2020
- Ley 2161 del 26 de noviembre de 2021 por la cual se establecen medidas para promover la adquisición, renovación y no evasión del (SOAT) se modifica la ley 769 de 2002.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 31/05/2022

7. CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Libro Radicado de choques y accidentes	Subcomandante y agente de Transito	Oficina Subcomandantes	Libro Radicado de choques y accidentes	uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Informe Policial de Accidentes de Transito (IPAT)	Subcomandante y agente de Transito	Archivo Consorcio SETI	Informe Policial de Accidentes de Transito (IPAT)	uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Orden de Comparendo Único Nacional	Subcomandante y agente de Transito	Archivo Consorcio SETI	Orden de Comparendo Unico Nacional	uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Libro de comparendos	Subcomandante	Oficina Subcomandantes,	Libro de comparendos	uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Resolución de Archivo	Consorcio SETI	Consorcio SETI	Resolución de Archivo	uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Libro de comparendos	Subcomandante y agente de Transito	Oficina Subsecretaría, Oficina Subcomandantes,	Libro de comparendos	uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No Aplica	Auto que Avoca conocimiento y cita a Audiencia Pública.	Técnico y/o Auxiliar administrativo u operativo	Archivo Consorcio SETI	Carpeta de Procesos	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No Aplica	Oficio	Consorcio SETI	Archivo Consorcio SETI	Oficio		3 años	Archivo central
No aplica	Acta de Audiencia	Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito	Archivo Consorcio SETI	Carpeta de Procesos		3 años	Archivo central
No aplica	Resolución Fallo	Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito	Consorcio SETI	Resolución Fallo	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 Años	Archivo central



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
31/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Planilla en Excel "Salida de vehículos retenidos.	Líder de Archivo SETI	Archivo Consorcio SETI	Carpeta Remisión de Salidas	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Formato de peritaje	Agente de Transito "Perito"	Archivo Consorcio SETI	Carpeta de Procesos	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Despacho Comisorio	Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito	Oficina Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito	Carpeta de Despachos Comisorios	Archivos de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo central
No aplica	Orden de inmovilización	Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito Subcomandantes	Oficina Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito	Carpeta de Despachos Comisorios	Archivos de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo central
FO-VC-78	Inventario Motos	Agente de Transito	Archivo Consorcio SETI	FO-VC-78 Inventario Motos	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
FO-VC-79	Inventario Carros	Agente de Transito	Archivo Consorcio SETI	FO-VC-79 Inventario Carros	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
No aplica	Acta de Diligencia de Secuestro	Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito	Oficina Profesional Universitario con funciones de Inspector de Tránsito	Carpeta de Despachos Comisorios	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo central
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Secretario de despacho	Oficina del Responsable Líder SIGI	Carpeta Calidad	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Subsecretario de Control Tránsito Líder SIGI					

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 31/05/2022

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	01/03/2016	Se modificó el objetivo y las actividades 1 y 2, incluyendo las presuntas infracciones por fotodeteccion. Se eliminan los formatos de acciones correctivas y preventivas, ya que se contienen en la nueva versión del formato FO-AM-09 Plan de Mejoramiento
03	03/09/2018	<p>Se modifica:</p> <p>Objetivo, responsable, definiciones y términos y se subdividen las actividades en los numerales 5.1 y 5.2, lo cual modifica, el orden, la redacción y los registros de algunas de ellas, el control de Información documentada – Registros y los anexos de acuerdo a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas</p> <p>Se elimina:</p> <p>Los Formatos: FO-CD-11 Autorización para Retirar Vehículos y FO-CD-12 Relación de Órdenes de Salida de Vehículos retenidos”.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta N° 11 del 03/09/2018</p>
04	31/05/2022	<p>Se Modificó:</p> <p>En “responsables” y “Alcance” la redacción. El nombre del contenido 5.1, de este mismo se modificó las Actividades 1, 2, 3, 4, 5,6, 7, 8 y 9 en nombre, redacción, responsables e información Documentada. El contenido 5.2 se cambió al numeral por 5.5 de este mismo se modificó las Actividades: 2 y 3 en responsables, la actividad 4 redacción, responsables y información Documentada, las actividades 6 y 7 se modificó nombre, redacción y responsable.</p> <p>Se Incluyó:</p> <p>En “Definiciones y términos”: Accidente de tránsito, Agente de tránsito, Alcoholemia, Código, Croquis, Debido Proceso, Fallo, Licencia de conducción, Licencia de tránsito, Notificación, Notificación en estrado, Notificación personal, Primera instancia, Recurso de Apelación, Recurso de reposición, Sistema de Información QX Transito, Tránsito. Los procedimientos: 5.2. PROCEDIMIENTO AUDIENCIAS POR EMBRIAGUEZ Y COMPARENDOS SIMPLES, 5.3 PROCEDIMIENTO FOTODETECCIÓN, 5.4 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE VEHICULOS,</p> <p>Se Eliminó:</p> <p>En Definiciones y Términos: Aplicativo QX, Apoderado, Endilgar. El</p>

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 31/05/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		contenido 5.2 Diligencias Judiciales en la Actividad 3 se elimina el libro de comparendos. Cambios Socializados y Aprobados en Acta de Comité Primario No 5 del 31/05/2022

9. ANEXOS:

- FO-DE-11 Matriz de Riesgos
- FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
- FO-VC-78- Inventario Motos
- FO-VC-79- Inventario Carros