



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/03/2019

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 Movilidad, Subsecretario de Control, Profesionales Universitarios e (inspectores), la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la atención del presunto infractor que requiere de audiencia para establecer responsabilidad y finaliza con la aplicación de las sanciones correspondientes a los infractores y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

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

Apoderado: Persona (abogado) que representa a otra en una audiencia.

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

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.

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.

Endilgar: Endosar a otro algo desagradable o molesto.

Revisado por: Técnico Operativo

Aprobado Por: Secretario de Movilidad

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 30/03/2019

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

Infracción: transgresión o violación de una norma de tránsito.

Infractor: Que infringe o transgrede una norma.

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.

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

SETI: Servicios Especializados en Tránsito Itagüí.

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

5. CONTENIDO:

5.1. Procedimiento Audiencias

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Atender al Infractor: El Técnico Operativo, recibe al presunto infractor quien requiere de la audiencia y verifica en el sistema el registro de comparendo, el informe de accidente o la fotodetección, el tiempo de elaboración del mismo o de notificación y le informa al presunto infractor si se concede o no la audiencia.</p> <p>Nota: Cuando reciben el expediente de los agentes de tránsito y ninguno de los implicados se presenta, el SETI archiva el expediente.</p>	Técnico Operativo	No aplica
<p>2. Asignar Audiencia: El Técnico Operativo, asigna la fecha para la audiencia al posible infractor dentro de los cinco (5) días siguientes a la elaboración del comparendo, informe de accidente o de notificación de la fotodetección, mediante el auto de notificación.</p>	Técnico Operativo	Auto de notificación
<p>3. Realizar la Audiencia: El Profesional Universitario (Inspector) y Técnico Operativo, escuchan al presunto infractor en audiencia, practican las pruebas requeridas y/o solicitadas por las partes elaborando acta de audiencia y emitiendo y notificando la Resolución al presunto infractor.</p>	Profesional Universitario (Inspector) Técnico Operativo	Acta de Audiencia Resolución



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRAVERSIONES DE TRÁNSITO**

Código: PR-CD-10

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/03/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>4. Recibir los recursos presentados por las partes en primera instancia: El Profesional Universitario (Inspector) y el Técnico Operativo, en caso de inconformidad por parte del presunto infractor, recibe los recursos cuando haya lugar, según lo establecido en la normatividad vigente aplicable y remite mediante oficio al Secretario de Movilidad el expediente para resolver en segunda instancia.</p>	<p>Profesional Universitario (Inspector)</p> <p>Técnico Operativo</p>	<p>Oficio</p>
<p>5. Resolver Recursos en segunda instancia: El Profesional Universitario (jurídico) estudia minuciosamente el caso y proyecta resolución confirmando o revocando el fallo inicial con fundamento en los elementos de hecho que reposan en el expediente y de derecho de acuerdo con la normatividad vigente, remitiendo al Secretario de Movilidad la resolución que resuelve la segunda instancia, para su aprobación y firma.</p>	<p>Profesional Universitario (Abogado)</p>	<p>Resolución (Segunda instancia)</p>
<p>6. Notificar la resolución en debida forma: El Técnico Operativo, notifica debidamente a las partes interesadas, la resolución que resuelve el recurso en segunda instancia, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la normatividad vigente aplicable al caso.</p> <p>Nota: Una vez notificadas las resoluciones, se envían al consorcio SETI, para ser registradas en el aplicativo QX y archivadas.</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Notificación de la Resolución</p>
<p>7. Evaluar la ejecución de los programas y detectar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario analiza los resultados de la evaluación a la ejecución del procedimiento, identifica las dificultades o desviaciones 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-DE-01 Acta” y “FO-DE-02 Control de asistencia”.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-DE-02 Control de asistencia</p>
<p>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento: Los Responsables designados, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, 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”.</p>	<p>Responsables designados</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	Código: PR-CD-10
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 30/03/2019

5.2. Diligencias Judiciales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN 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 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, remitiendo al Secretario de Movilidad para su aprobación y firma y a los agentes de tránsito para su conocimiento.	Secretario de Movilidad Auxiliar Administrativo	Orden de inmovilización
3. Inmovilizar el vehículo: Los Agentes de Tránsito de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de IVC, inmoviliza el vehículo, dejando a disposición del inspector para la realización de la diligencia de secuestro.	Agentes de tránsito	Libro de comparendos FO-VC-78 Inventario Motos FO-VC-79 Inventario Carros
4. Realizar diligencia de secuestro: El Profesional Universitario (inspector) y el Técnico Operativo, realizan 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 secuestro asignado.	Profesional Universitario (Inspector) Técnico Operativo	Acta de Diligencia de Secuestro
5. Entregar el vehículo: El Contratista encargado del trámite de entrega de vehículos, recibe el acta de diligencia de secuestro, para la entrega del vehículo al secuestro autorizado, emitiendo la orden de salida del vehículo.	Contratista encargado de la entrega de vehículos (SETI)	Orden de salida del vehículo
6. Realizar Seguimiento a la ejecución del Procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El Secretario Movilidad con su equipo de trabajo, en los Comités Técnicos o Grupos Primarios realiza seguimiento a la ejecución del procedimiento y con base en los resultados obtenidos, identifica las dificultades o desviaciones 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-DE-01 Acta" y "FO-DE-02 Control de asistencia".	Secretario de Despacho Profesional Universitario	FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de asistencia



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/03/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>7. Aplicar Acciones de Mejoramiento: Los Responsables designados, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y el Profesional Universitario, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, 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”.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito.
- Resolución Nacional 3027 de 2010, Codificación de las Infracciones de Tránsito.
- Manual de Señalización
- Protocolo para entrega de vehículos

7. CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Auto de notificación de Audiencias	Técnico Operativo y/o Auxiliar del SETI	Archivo Consorcio SETI	Carpeta de Procesos	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup's	3 Años	Archivo central
No Aplica	Acta de Audiencia	Profesional Universitario (Inspector)	Archivo Consorcio SETI	Carpeta de Procesos		3 Años	Archivo central
No Aplica	Oficios	Profesional Universitario Técnico Operativo	Oficina de Contravenciones	Carpeta correspondencia	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de Acceso	3 Años	Archivo central
No aplica	Notificación de Resolución	Técnico Operativo	Archivo Consorcio SETI	Carpeta de proceso		3 Años	Archivo central
No aplica	Despacho comisorio	Auxiliar Administrativo	Secretaría Movilidad	Carpeta Despacho Comisorio	Archivos de uso exclusivo del responsable.	3 Años	Archivo central
No Aplica	Orden de inmovilización	Auxiliar Administrativo	Secretaría Movilidad	Carpeta Orden de Inmovilización	Archivos de uso exclusivo del responsable.	3 Años	Archivo central



PROCEDIMIENTO PARA CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

Código: PR-CD-10

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/03/2019

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Libro de comparendos	Subcomandante y agente de Tránsito	Oficina Subsecretaría, Oficina Subcomandantes,	Libro de comparendos	uso exclusivo del responsable	3 Años	Archivo central
No aplica	Acta diligencia de Secuestro	Profesional Universitario (Inspector) Técnico Operativo	Oficina de Contravenciones	Carpeta Diligencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable.	3 Años	Archivo central
No aplica	Orden de Salida del Vehículo	Líder de Archivo SETI	Archivo Consorcio SETI	Carpeta Remisión de Salidas		3 años	Archivo central
FO-DE-01	Acta	Secretario de Despacho Profesional Universitario	Oficina Líder MECI	Carpeta Calidad: Actas	Archivos de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de Asistencia	Secretario de Despacho Profesional Universitario	Oficina Líder MECI	Carpeta Calidad:	Archivos de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo central
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Profesional Universitario	Oficina del Responsable Líder MECI	Carpeta Calidad	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

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 fotodetección. 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	Se modifica: 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



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO**

Código: PR-CD-10

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/03/2019

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		realizados en las actividades y los registros de las mismas Se elimina: Los Formatos: <i>FO-CD-11 Autorización para Retirar Vehículos y FO-CD-12 Relación de Órdenes de Salida de Vehículos retenidos”.</i> Cambios aprobados mediante Acta N° 11 del 03/09/2018

9. ANEXOS:

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos