

MUNICIPIO DE CARTAGO
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

NO Hallazgo	Descripción	Acción Correctiva	Calificación	Objetivo	Metas	Medida Metas	Dimensión Metas	Fecha Inicial	Techa Terminación	Plazo Semanas	Responsable
1	1. Los documentos de licencia de conducción están regados sin ninguna clasificación, envueltos en bolsas negras, amarrados con piolas, corriendo el riesgo que se suelten y se refundan aún más los documentos	Organizar los documentos de licencia de conducción bajos los parametros de la ley archivística. Levantar inventario.	2	Garantizar la protección de las licencias de conducción.	Levantar el archivo de licencias de conducción	Uno	Archivo de licencias	01/04/2008	30/07/2008	16	Jefe licencias de conduccion
2	2. El Archivo de las historias automotor no tiene un administrador general que se responsabilice del proceso, el archivo más que un área restringida parece un área social, donde ingresa tramitadores, estudiantes de labor social y otros funcionarios ajenos al proceso	Organizar el archivo automotor, dotarlo de archivos rodantes, realizar el inventario automotor, nombrar un único administrador y establecer el manual de procesos y procedimientos de esta área.	2	Garantizar la custodia del historial automotor	Organizar el archivo automotor	Uno	Archivo Automotor	01/04/2008	31/12/2008	36	Jefe Seccion historial automotor
3	3. En la parte superior de los archivos rodantes, se encuentra un sin número de documentos, La ubicación física de los mismos no responde a la conformación de los expedientes, los tipos documentales no están ordenados que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites	Implementar la ley de manejo de archivos	2	Mantener ordenada la información del historial automotor	Archivo organizado	Uno	Archivo Automotor	01/04/2008	31/12/2008	36	Jefe Seccion historial automotor
4	4. Los documentos no están bien archivados, el que tiene la fecha más antigua de producción, debe estar de primero al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente debe encontrarse al final de la misma, esta norma archivística no se	Foliar los documentos de las historias automotor, Empezar a cerrar la brecha con los expedientes automotores nuevos.	2	Foliar todas las historias con el fin de evitar duplicidad de carpetas.	Archivo organizado	100% de expedientes	Expedientes	01/04/2008	31/12/2008	36	Jefe Seccion historial automotor
5	5. El archivo de historia de las bicicletas, también se encuentra en condiciones precarias, en una oficina ajena a la Secretaría de Tránsito y Transporte sin ningún control. Este archivo, no tiene los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, NO están debidamente foliados que facilite su ordenación, consulta y control	Organizar el achivo de las bicicletas conforme a la ley de archivo	2	Guardar la información contenida en el archivo de las bicicletas	Archivo organizado	100% de expedientes	Expedientes	01/04/2008	30/11/2007	28	Jefe Seccion historial automotor

6	<p>6. La mayoría de los funcionarios de la Secretaria de Tránsito, desconocen los deberes y derechos, su ubicación en el cuadro de estructura orgánica, sus responsabilidades y los demás aspectos rutinarios de funcionamiento del proceso del cual son responsables. Argumentan que no han tenido una capacitación sobre las normas que regulan la ley 769 de 2002, no tienen un reglamento interno de recaudo de cartera y de procedimiento de cobro coactivo. Falta garantizar la formación y capacitación fortaleciendo la práctica de valores éticos para generar funcionarios con sentido de pertenencia dentro de un ambiente laboral que permita una convivencia adecuada resaltando el trabajo de equipo.</p>	<p>1, Formular el manual de procesos y procedimientos. 2, Capacitar a los funcionarios en los temas relacionados con su cargo, 3, Adoptar un reglamento interno de recaudo de cartera y de procedimiento de cobro coactivo y 4, Establecer un ambiente laboral bueno</p>	2	<p>Lograr un clima organizacional bueno que aumente el índice de eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Secretaria de Tránsito y Transporte.</p>	<p>Un manual de procesos y procedimientos. Capacitar a todos los funcionarios de la Secretaria de Tránsito y Transporte y establecer el reglamento de recaudo de cartera</p>	3 evidencias documentadas	Documentos	01/04/2008	30/11/2008	28	Secretario de Tránsito y Transporte
---	---	--	---	--	--	---------------------------	------------	------------	------------	----	-------------------------------------

MUNICIPIO DE CARTAGO
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

No Hallazgo	Descripción	Acción Correctiva	Calificación	Objetivo	Metas	Medida Metas	Dimensión Metas	Fecha Inicial	Techa Terminación	Plazo Semanas	Responsable
7	7. La Secretaria no está preparada para los cambios de gestión de calidad que permita atender eficazmente los requisitos, necesidades y expectativas de sus usuarios o beneficiarios tanto externos como internos, no hay una identificación, ni estructuración, ni documentación de los procesos y procedimientos propios de su quehacer, dificultando la planificación idónea de la gestión de movilidad y el logro de los objetivos institucionales de la Alcaldía	1. Adoptar un sistema de Gestión de Calidad, apoyado con el proceso de la Alcaldía. Identificar cadena de valores para la Secretaria. Sensibilizar el enfoque por procesos a los funcionarios.	2	Lograr un clima organizacional bueno que aumente el índice de eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Secretaria de Tránsito y Transporte.	Un manual de procesos y procedimientos. Capacitar a todos los funcionarios de la Secretaria de Tránsito y Transporte y establecer el reglamento de recaudo de cartera	3 evidencias documentadas	Documentos	01/04/2008	30/11/2008	28	Secretario de Tránsito y Transporte
8	8. La Secretaria no cuenta con un Servicio de Información y Atención al Usuario que permita fortalecer la calidad de los servicios, la cual tiene como punto de partida la información que proporcionan los usuarios en las peticiones (demandas, quejas, reclamos o sugerencias) que sobre la prestación de los servicios formulan a la Secretaria de Tránsito y Transporte.	Establecer guías de atención al usuario y/o creación de punto de información al usuario.	2	Brindar una buena atención al ciudadano	Una guía o un funcionario	Documento	1	01/04/2008	30/11/2008	28	Secretario de Tránsito y Transporte
9	9. La Secretaría de Tránsito y Transporte no está dando cubrimiento a las demandas de la comunidad de tal forma que permitan encontrar alternativas de solución a los problemas de: Estacionamiento de vehículos en zonas no permitidas, Prestación del servicio público por vehículos no autorizados, Incremento de índice de accidentalidad urbana, falta de señalización adecuada en algunas vías que causan traumatismo y fomento de la cultura ciudadana.	Plan de Acción año 2008 de la Secretaria de Tránsito y Transporte, que de atención a las necesidades de la Comunidad.	2	Satisfacer las demandas de la comunidad acorde a la normatividad de Tránsito y Transporte.	Contrato Señalización.	Documento	1	01/07/2008	30/12/2008	25	Secretario de Tránsito y Transporte
10	10. No se tiene cuidado en el manejo y custodia de las placas de los vehículos automotor. Depositán placas debajo de los escritorios, en las carpetas, en los estantes, encima de los archivos rodantes, en baños clausurados. Se almacena placas usadas con placas nuevas en un mismo lugar, el cual se puede cometer un error involuntario de trastrocar placas nuevas con las antiguas al momento de ser destruidas, y nadie da cuenta de los hechos por la falta de control y designación de responsabilidades en el manejo de las mismas	Construir un espacio exclusivo para el almacenamiento de las placas tanto nuevas como usadas y no reclamadas.	2	Organización, Cuidado y control en el manejo y custodia de placas de los vehículos automotores.	Construcción bodega	evidencia física	1	01/07/2008	30/11/2008	21	Secretario de Tránsito y Transporte

11	11. No se cuenta con un adecuado sistema que permita el registro de la licencias, se tiene conocimiento de 269 reportes que el Ministerio no ha validado, con problemas de extemporaneidad, fuera de intervalos de fecha que en su mayoría corresponden a los certificados de aptitud física y mental	Establecer el proceso correcto de trámite de licencia de conducción. Socializar en un medio de amplia circulación a los ciudadanos en la legalización de los documentos mediante edicto o invitación	3	Lograr legalizar ante el Mintransporte las licencias que se encuentran sin registro	Legalización totalidad de licencias	Legalización página web Mintransporte	% cantidad	01/07/2008	30/12/2008	25	Secretario de Tránsito y Transporte y dpto de sistemas
----	---	--	---	---	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	------------	------------	----	--

MUNICIPIO DE CARTAGO
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

No Hallazgo	Descripción	Acción Correctiva	Calificación	Objetivo	Metas	Medida Metas	Dimensión Metas	Fecha Inicial	Techa Terminación	Plazo Semanas	Responsable
12	12. La Secretaria debe dar cumplimiento al artículo 8 de la ley 769 de 2002, de poner en funcionamiento el Registro Único Nacional de Tránsito, RUNT.	Implementacion del Registro Unico Nacional de Transito RUNT	1	Cumplimiento del Art 8 de la Ley 769 de 2002	Implementación del Registro Unico Nacional de Transito RUNT	100 % Cumplimiento cronograma establecido por el Mintransporte	1	01/05/2008	01/05/2009	52	Secretario de Transito y Transporte y dpto de sistemas
13	13. No se tiene un inventario del archivo de las historias automotor, donde se registre los expedientes perdidos, los refundidos o los trasladados a otras Secretaria de Tránsito y los que están ubicados en la inspección o despacho del Secretario por procesos judiciales	Elaborar Inventario total del archivo del historial automotor debidamente clasificado por activas, inactivas y en procesos judiciales.	1	Identificación del historial Automotor	Archivo organizado	100% de expedientes	Expedientes	01/04/2008	31/12/2008	36	Jefe Seccion historial automotor
14	14,Mediante memorando 280-2802 de Noviembre 19 de 2007 emanado del Despacho de Tránsito y Transporte, se informa al Dr. ALFONSO ECHEVERRY GUTIERREZ, Secretario de Servicios Administrativos de la salida de un vehículo de los patios sin autorización previa por parte del Sr. Vigilante Manuel Erazo	Diseñar y Elaborar controles para el ingreso y salida de vehiculos	3	Control Ingreso y entrega de vehiculos	Implementación de los controles	100 % control de ingreso y salida de vehiculos	Libro de radicacion	01/04/2008	31/07/2008	13	Secretario e inspector de Transito y Transporte
15	15,La Secretaria de Tránsito de Transporte no cuenta con un reglamento interno de recaudo de cartera y de procedimiento de cobro coactivo conforme a los lineamientos de la Ley 769 de 2002, que otorga jurisdicción coactiva a las autoridades de Tránsito Terrestre y establece medidas inmediatas para el cobro de las sanciones o multas que se impongan por violación a las normas de tránsito y la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 determinó medidas de carácter transitorio para el pago de las obligaciones tributarias. Hay claras violaciones a esta ley	Elaborar reglamento interno de recaudo de cartera y el procedimiento de cobro coactivo.	2	Asegurar el recaudo de la cartera por todos los conceptos	Elaborar reglamento interno de recaudo de cartera y el procedimiento de cobro coactivo.	Documento	Documentos	01/04/2008	30/09/2008	25	Secretario de transito, inspector de Transito y asesor juridico
16	16. Traumatismo en la Gestión Administrativa.	1, Formular el manual de procesos y procedimientos. 2, Capacitar a los funcionarios en los temas relacionados con su cargo, 3, Adoptar un reglamento interno de recaudo de cartera y de procedimiento de cobro coactivo y 4, Establecer un ambiente laboral bueno	2	Lograr un clima organizacional bueno que aumente el indice de eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Secretaria de Tránsito y Transporte.	Un manual de procesos y procedimientos. Capacitar a todos los funcionarios de la Secretaria de Transito y Transporte y establecer el reglamento de recaudo de	3 evidencias documentadas	Documentos	01/04/2008	30/11/2008	28	Secretario de Transito y Transporte

17	17,Suspender la labor social de los jóvenes de 9 y 10 grado al igual que las pasantías para los estudiantes del programa técnico en criminalística y ciencias forenses, hasta tanto no se establezca los direccionamientos de la labor social por parte de la Secretaria de Tránsito, dado que los últimos casos reportados por la Directora del Diagnostico Automotor y la Directora del CEIM, rechazaron este direccionamiento no desvirtuaba la esencia del mismo	Elaboracion de manual que establezca las funciones y responsabilidades de los estudiantes practicantes al igual que los direccionamientos de la labor social.	2	Establecer responsabilidades en la prestacion del servicio a traves de la labor social estudianti.	Obtener apoyo reciproco de los estudiantes de ultimo grado.	100%	Documental	01/04/2008	30/08/2008	21	Secretario de transito, inspector de Transito y asesor juridico
18	18. Revisando las autorizaciones de salida de los vehículos detenidos en los patios de la Secretaria, se pudo constar algunas causales de infracción realizadas que no ameritaban darse de baja ni autorizar la salida del vehículo hasta tanto no se corrigiera o se pagara la multa, como es el caso de la falta del SOAT	Establecer politicas de control en la autorizacion para la entrega o salida de vehiculos	2	Hacer cumplir el codigo nacional de transito	Autorizar salida de vehiculos que cumplan la Ley 769/2002	100%	Documental	01/04/2008	30/08/2008	21	Secretario de transito, inspector de Transito y asesor juridico

MUNICIPIO DE CARTAGO
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

No Hallazgo	Descripción	Acción Correctiva	Calificación	Objetivo	Metas	Medida Metas	Dimensión Metas	Fecha Inicial	Techa Terminación	Plazo Semanas	Responsable
19	19. Los permisos especiales deben surtir un trámite de rigor, que evidencie la responsabilidad del mandamiento dado, evitando notas a mano alzada, por otro lado refleja que los procesos de tránsito no están estandarizado ni documentados. Falta control en los mismos	1, Formular el manual de procesos y procedimientos. 2, Capacitar a los funcionarios en los temas relacionados con su cargo.	2	Lograr un clima organizacional bueno que aumente el índice de eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Secretaria de Tránsito y Transporte.	Un manual de procesos y procedimientos. Capacitar a todos los funcionarios de la Secretaria de Tránsito y Transporte.	Evidencias documentadas	Documentos	01/04/2008	30/11/2008	28	Secretario de Tránsito y Transporte
20	20. La Dra. ESPERANZA BEDOYA RESTREPO, envía un memorando interno al Dr. ANDRES GONZALEZ ARANGO, Secretario de Tránsito en el momento, informando sobre el listado de vehículos que han sido enviados por otros organismos de tránsito para radicar cuentas y que a la fecha no se ha presentado nadie a realizar el trámite sobre el mismo.	Remitir a la ciudad de origen los expedientes que no han sido legalizados.	2	Notificar al usuario sobre el traslado del expediente a su origen. Acuerdo 05/93 INTRA	Organizar los expedientes de otra ciudad.	Expedientes	100%	01/04/2008	30/11/2008	28	Secretario de Tránsito y Transporte y jefe Sección Historial Automotor.
21	21. Revisando las quejas y reclamos que hacen los usuarios del servicio de tránsito se encontró que aún se sigue cobrando en forma indebida las multas por parte de algunos funcionarios no autorizados, cuyo producido se reporta en las cuentas oficiales, tal es el caso que reporta el Sr. JAIME DE JESUS CALLE GARCES en su memorando que se adjunta al expediente	Elaborar reglamento interno de recaudo de cartera y el procedimiento de cobro coactivo.	2	Asegurar el recaudo de la cartera por todos los conceptos	Elaborar reglamento interno de recaudo de cartera y el procedimiento de cobro coactivo.	Documento	Documentos	01/04/2008	30/09/2008	25	Secretario de tránsito, inspector de Tránsito y asesor jurídico
22	22. Actualmente Pase Express es la empresa que produce los pases en el Municipio. Sin embargo no es muy clara la relación contractual que hay entre esta empresa y Alcaldía. De un valor de \$15.000, el 41% debe ingresar oficialmente al Municipio, situación que no se registra	Elaboracion contrato o convenio por escrito alcaldia y pase express	2	Legalizacion de la relacion contractual existente	Elaborar contrato con todos sus elementos	Documento	Documentos	01/04/2008	30/09/2008	25	Secretario de tránsito, Alcalde Municipal
23	23. Registros Erróneos: En la oficina de registros de comparendos se ha observado con frecuencia reportes de comparendos con datos falsos, donde el nombre no coincide con el número de cedula y muchas veces el número de la cédula es alterado en algunos números donde un 1 lo convierten en 7 y así sucesivamente.	Establecer alertas de mal diligenciamiento de los comparendos a cada uno de los guardas. Denuncia ante oficina de control disciplinario cuando se detecten este tipo de anomalías	2	Minimizar el reporte de comparendos con datos falsos	Elaboracion correcta de comparendos	Denuncia ciudadanía	Numero de denuncias	01/04/2008	31/12/2008	37	Secretario de tránsito e Inspector de Tránsito.

MUNICIPIO DE CARTAGO
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

No Hallazgo	Descripción	Acción Correctiva	Calificación	Objetivo	Metas	Medida Metas	Dimensión Metas	Fecha Inicial	Techa Terminación	Plazo Semanas	Responsable
24	24. Mal manejo de Comparendos: Mediante memorando General No. 993, el funcionario responsable del registro de las multas nuevamente manifiesta presuntas anomalías en el manejo de los comparendos, esto pone en alerta y deja en el ojo del huracán a los Agentes de Transito responsables de los talonarios reportados con errores, y que en algunos casos evidencian una intencionalidad	Denuncia ante oficina de control disciplinario cuando se detecten este tipo de anomalías	2	Minimizar el reporte de comparendos con datos falsos	Elaboracion correcta de comparendos	Denuncia ciudadania	Numero de denuncias	01/04/2008	31/12/2008	37	Secretario de transito e Inspector de Transito.
25	25. Expedientes incompletos: Al conteo de las carpetas se pudo constatar que algunas historias automotor están sin el lleno de los requisitos, el formulario único nacional (FUN) no está bien diligenciado aparece sin improntas, sin serial del motor y sin firmas del propietario del vehículo. Ejemplo de ello expedientes CGC-093, CGC 091 Yy CGC 088	Revisar los expedientes con una muestra aleatoria, incluidos los del ejemplo, con el proposito de exigirle a el usuario allegar los documentos faltantes.	2	Asegurar requisitos de ley en el historial automotor.	Completar los expedientes	Muestra aleatoria	100% muestra	01/04/2008	31/12/2008	36	Secretario de Transito y Transporte y jefe Seccion Historial Automotor.
26	26. Los expedientes MPA-44A y MPA-45A no tiene historial, dado que corresponde a matrículas falsas, por falta de control de consecutivos y una delegación clara de la responsabilidad en el manejo de los rangos que fueron asignados al funcionario	Denunciar ante la Fiscalia las matrículas ilegales que fueron asignadas en dicho rango. Así mismo anular y reportar ante Mintransporte.	3	Anulación de los expedientes.	Control consecutivos	Evidencias documentadas	100% expedientes glosa	01/04/2008	31/12/2008	36	Secretario de Transito y Transporte y jefe Seccion Historial Automotor.
27	Desmantelación de vehículos: En diciembre 4 de 2007, el Sr. EDGAR NIETO A. Operador de Vigilancia, notificó al Dr. JORGE ALIRIO VERGARA RINCON, los siguiente: El vehículo Mazda Matsury color gris plata, sin placas con número de motor FS-611797, que permanecía en cadena de custodia en patios, le fue extraído la culata del motor, el árbol de leva, los inyectores, la bomba de la dirección hidráulica, la batería y el carburador, los stops traseros y las luces laterales delanteras. Manifiesta además que dicho vehículo cuenta con las fotografías las cuales reposan en el centro de diagnóstico automotor como prueba de su ingreso a las instalaciones	Denunciar ante la Fiscalia el hurto de las partes del Automotor y posteriormente emitir informe a la Secretaria de Servicios Administrativos.	3	Asegurar patrimonio de los ciudadanos	0 % Hurtos	% Hurtos	% Hurtos	01/04/2008	31/12/2008	36	Secretario de Transito

28	<p>28. Documentos, Sellos e Improntas Falsos: FUN 1201069-76001. Traspaso de un campero, marca CHEVROLET SAMURAI 1300, modelo 1990, color blanco con placas CGA 314, propietaria Blanca Oliva Soto Cardona, identificada con el número de cedula 24.941.760 de Pereira en calidad de vendedora y el Sr. Carlos Arturo Serna Uribe, identificado con la cedula número 10.197.598 de la Virginia. El funcionario encargado observa el sello falso en el FUN, detiene el trámite.</p>	<p>Denunciar ante la fiscalia y anular los tramites hasta no demostrar la legalidad de los documentos.</p>	3	Asegurar patrimonio de los ciudadanos	0 % falsificaciones	% falsificaciones	% falsificaciones	01/04/2008	31/12/2008	36	Secretario de Transito
----	---	--	---	---------------------------------------	---------------------	-------------------	-------------------	------------	------------	----	------------------------

Elaboró
 GUSTAVO GARCIA DUQUE
 Secretario de Transito y Transporte

Revisó
 MARTHA CECILIA SALDAÑA S
 Profesional Universitaria Coordinadora Grupo de C.I

Aprobó
 GERMAN GONZALEZ OSORIO
 Alcalde