

	<p>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</p> <p>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO</p>	<p>PAGINA [1]</p> <p>CÓDIGO: MMTM-MT-AD-P01</p> <p>VERSION: 1</p> <p>Fecha Aprobación: 12/04/2023</p>
---	---	---



PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: MMTM-MT-AD-P01
		VERSION: 1

CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACION PACIFICO ATLANTICO	Funcionario Responsable Enlace	Secretario de Movilidad y Transporte ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	
1	Adopción del Procedimiento	12	04	2023	FUNDACION PACIFICO ATLANTICO

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: MMTM-MT-AD-P01
		VERSION: 1

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en términos administrativos, jurídicos, financieros y asistenciales para el correcto funcionamiento y la prestación de los servicios de la secretaría de Movilidad y Transporte de la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de las actividades de cada cargo hasta el desarrollo y cumplimiento de las funciones propias de la secretaría.

3. MARCO LEGAL

Ley 105 de 1993: “Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones”

Ley 769 de 2002: “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”

Ley 1383 de 2010: “Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones”

Ley 1437 de 2011: “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Ley 1755 de 2015: “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Ley 2080 de 2021: “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: MMTM-MT-AD-P01
		VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”

Decreto 1079 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte”

4. DEFINICIONES

SINAP: Sistema De Información Para La Administración Pública

5. RESPONSABLE

Es responsabilidad Profesional Universitario, Auxiliar y/o Técnico Administrativo y Operativo, la gestión de las actividades propuestas en este procedimiento, para el logro de los objetivos trazados.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todos los registros que se generen en el procedimiento deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental (TRD), teniendo en cuenta los lineamientos de los instrumentos archivísticos y la normatividad legal vigente aplicable.
- La atención al ciudadano será justa y equitativa, no existirán prelaciones en la atención ni discriminaciones por credo, raza; inclinación política, religiosa, ni económica.
- Cuando se presenten peticiones, quejas o reclamos anónimos o que no indiquen dirección para remisión de correspondencia o dirección electrónica, se publicara la

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: MMTM-MT- AD-P01
		VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

respuesta en la página Web oficial del municipio www.municipiodecartago.gov.co y en la cartelera oficial de la misma Secretaría, por un término de diez (10) días hábiles.

- Cualquier problema que ocurra con los equipos tecnológicos deberá ser reportado al responsable de su dependencia o en su defecto a la Dirección TICS del Municipio.
- Se establece que los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales son el Alcalde, Secretarios(as) de Despacho y los (las) delegados(as) que se encuentren autorizados en el manual o Decreto de firmas del Municipio.
- Una vez ingresen los diferentes derechos de petición, Tutelas y Recursos, estos son direccionados al secretario de Despacho, para su diferente socialización con el personal encargado del mismo, para elaborar las diferentes respuestas y actos administrativos.
- En cuanto a los Recursos de Apelación, una vez agotada todo el proceso contravencional y el recurso de reposición por parte del Inspector de Tránsito y Transporte, se sustenta la respuesta del Recurso de Apelación por parte del Superior Jerárquico para confirmar o revocar dicha decisión.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Inicio: Se da inicio al procedimiento **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

Seguimiento y monitoreo contrato de concesión: Se recibe por correo electrónico y físico, el informe de gestión mensual por parte del concesionario SIETT. Se analiza y se diligencia la matriz de seguimiento de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y que se encuentran descritos en el mismo informe.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: MMTM-MT-AD-P01
		VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

Recepción de informes y verificación de avance: Se reciben los informes mensuales presentados por los contratistas. Se verifica el avance propuesto en el informe y aprobación en la plataforma de contratación estatal.

Elaboración Informe de supervisión: Se realiza informe de supervisión y se carga a la plataforma de contratación estatal.

Envío de información: Se envía informe de contratista junto con informe de supervisión a la oficina de contratación de la secretaría jurídica a través de un memorando interno.

Distribución de ingresos diarios y mensuales: Se recepcionan las distribuciones diarias en Excel para verificar por parte del SIETT al correo electrónico. (En dicho correo también adjuntan el formato para conciliación bancaria, los ingresos diarios, y los arqueos diarios, a modo de información). Se diligencia cuadro de Excel mensual llamado *Recaudo Definitivo* en el cual se ingresa la información diaria con el archivo de Excel que envían bajo el nombre de *Distribuciones Diarias*.

En este ingresan los valores por conceptos como SIMIT (10%) de multas normales y por foto detección, el valor de las estampillas municipales diarias, los ingresos diarios (trámites. Licencias, matriculas, certificados de tradición, grúa, parqueadero, escuela, comparendos municipales normales y por foto detección.

Los anteriores ingresos componen la cuenta 1 y cuenta 2 que son los recursos propios. Valga aclarar que dicha distribución recibida se encuentra dividida en ingresos para la concesión e ingresos para el Municipio. El cuadro nuestro se diligencia con el porcentaje que le corresponde al Municipio. También se sacan los ingresos sin situación de fondos que se generan ingresando el valor total del recaudo menos lo que le corresponde al Municipio.

Mensualmente se recibe la distribución de la cuenta 3 (con situación de fondos) el cual pertenece al mes inmediatamente anterior que son consignados en el mes siguiente o vigente.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: MMTM-MT-AD-P01
		VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

Igualmente se diligencia de acuerdo con la información que envían de la concesión, que valor pagaron diario al Municipio y en qué fecha. Dichos valores deben ser los mismos que nos dio como resultado la cuenta 1 + cuenta 2.

Elaboración cuentas por cobrar: En la plataforma del sistema de información financiero se realizan cuatro (4) cuentas diarias por conceptos de SIMIT, estampillas, ingresos varios e ingresos sin situación de fondos SSF bajo los conceptos que se encuentran en el cuadro de Excel diligenciado.

Mensualmente se realizan dos (2) cuentas por cobrar más que pertenecen a la cuenta 3 que se diligencia con la información de distribución mensual recibida, se envía un resumen general mensual de cuenta 1 y cuenta 2, las cuales sumadas a cuenta 3, dan el total de los ingresos mensuales.

Se realiza un cuadro de Excel donde se dividen los ingresos que corresponden al Municipio 38% y a la concesión 62% (comprendidos municipales normales y comprendidos polca). De los comprendidos municipales de foto detección, al Municipio le corresponde el 25% y a la concesión el 75%.

Liquidación de impuestos de vehículos públicos: El contribuyente solicita de forma verbal la liquidación de impuestos de vehículos públicos. Presenta los documentos solicitados para realizar la respectiva liquidación de impuestos, (cedula, tarjeta de propiedad original o copia). Para vehículo nuevo debe presentar la factura (solo vehículos públicos). Se verifica en un archivo de Excel los pagos realizados del vehículo. En el Sistema SITRAVI se realiza la liquidación del impuesto, digitando la placa del vehículo; si no está creado se debe diligenciar toda la información de la tarjeta de propiedad, se crean los avalúos con base en las tablas del Ministerio de Transporte que son actualizadas cada año se genera la cartera, se reportan pagos que no estén asentados y se liquidan los impuestos, se imprime la factura.

Esta factura es diligenciada en el sistema SINAP manualmente, para crear la cuenta de cobro, porque hasta el momento no hay interface entre estos dos sistemas, se digitaliza

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: MMTM-MT-AD-P01
		VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

rubro por rubro y se imprime la cuenta para que el contribuyente realice el pago en las diferentes entidades bancarias.

Realización y expedición de Paz y Salvo: El contribuyente solicita el Paz y Salvo de pago de impuestos que es requerido para algún tipo de trámite, se realiza cuenta de cobro en el sistema SINAP V6. El contribuyente trae el recibo de consignación del pago de impuesto y el paz y salvo (copia), se verifica que la cuenta de cobro ya aparezca cancelada en el SINAP V6 se registra el pago en el archivo de Excel donde están los vehículos, en el archivo de Excel donde se registran los pagos mes a mes y en el sistema SITRAVI.

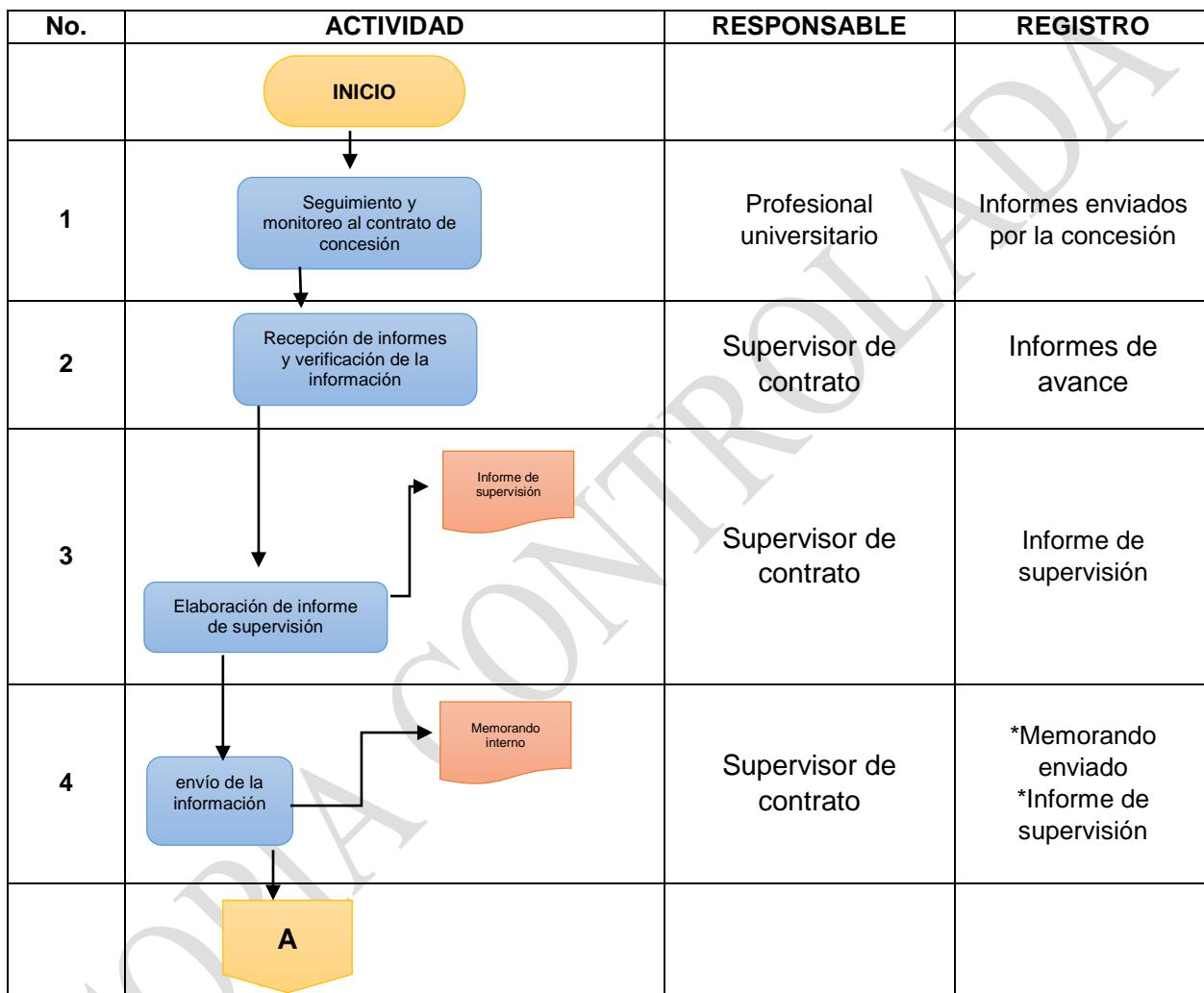
Se realiza el paz y salvo con la información de la placa y el valor cancelado.

Archivar información: Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.

Fin: Da terminación a las actividades propias procedimiento **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.**

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	
CÓDIGO: MMTM-MT-AD-P01		VERSION: 1
Fecha Aprobación: 12/04/2023		

7.1 Flujograma del procedimiento





**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

**PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE
ACTIVIDADES DE CONTROL
ADMINISTRATIVO**

PAGINA [10]

CÓDIGO: MMTM-MT-AD-P01

VERSION: 1

Fecha Aprobación:
12/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	A		
5	Elaboración de la distribución de ingresos diarios y mensuales	Profesional universitario	*Información reportada *Registros en el sistema de información
6	Elaboración de cuentas por cobrar	Auxiliar administrativo	*Registro del sistema *Cuenta por cobrar
7	Liquidación de impuestos de vehículos públicos	Profesional universitario	Liquidación de impuestos
8	Elaboración de paz y salvos	Auxiliar administrativo	Paz y salvo
9	Archivar información	Técnico administrativo	Archivo físico y digital
	FIN		

	<p>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</p> <p>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL ADMINISTRATIVO</p>	<p>PAGINA [11]</p> <p>CÓDIGO: MMTM-MT-AD-P01</p> <p>VERSION: 1</p> <p>Fecha Aprobación: 12/04/2023</p>
---	---	--

8. RIESGOS VS CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos

Ver Tabla de Retención Documental

COPIA CONTROLADA