



Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja

INFORME DE GESTIÓN PARA EL EMPALME 29/12/2015

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1 Presentación.

El empalme de Gobierno es un proceso, que contribuye a la rendición de cuentas de la rama ejecutiva, la cual es una obligación de todos los servidores de la administración pública.

En este marco, el empalme de Gobierno es un proceso útil, transparente, efectivo, a través del cual se hace entrega y se recibe formalmente la administración de la entidad territorial, y se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión.

El empalme también es un proceso obligatorio (de acuerdo a lo establecido en la Ley 951 de 2005 y la Circular conjunta 018 de 2015 emitida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación), y es estratégico y de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo.

Conformación de equipo de trabajo y designación de responsables.

Para realizar el abordaje del empalme de gobierno, se conformó un equipo de trabajo coordinado por el Asesor de la Dirección, con el apoyo de los jefes de división y colaboradores responsables del diligenciamiento directo de los formatos, con el apoyo constante del Jefe de Control Interno de la Entidad; éste equipo de trabajo, conformado mediante acta y acto administrativo, llevo a cabo la tarea de revisar y realizar observaciones a la información de cada formato, consolidar la información, participar en las reuniones de empalme, reuniones aclaratorias y finalmente elaborar el acta de entrega.



Liderados por el Director, se elaboró la correspondiente agenda de trabajo en la cual se determinaron las actividades por realizar, los funcionarios responsables de desarrollarla, la dependencia a la que pertenecen y la fecha de cumplimiento de estas tareas.

Como resultado de esta gestión, presentamos a continuación el contenido del Informe del empalme como se presenta:

1.2 De la Entidad, Estructura organizacional de la entidad.

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, fue creada por el Acuerdo Municipal 032 de 1985, y organizada mediante Decreto 088 de 1985. El Instituto Nacional de Transporte con base en las facultades otorgadas por el Decreto 1347 de 1979 crea la Inspección de Tránsito y Transporte clase A.

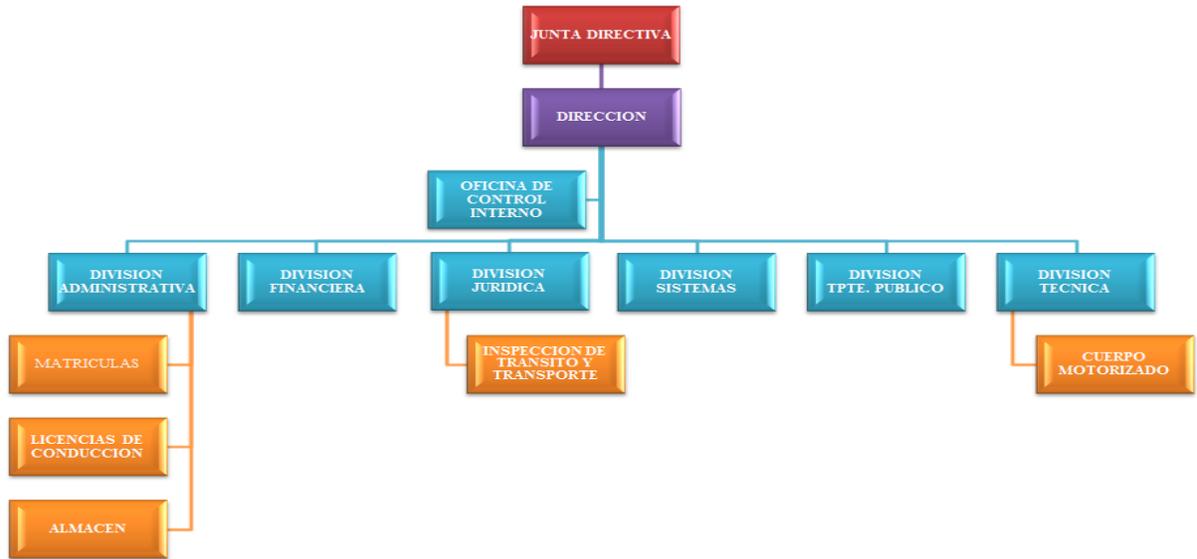
La Inspección de Tránsito y Transporte, es un establecimiento público del orden Municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, encargada de organizar y controlar todo lo relacionado con el Tránsito Municipal de Vehículos y Personas, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia, y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asignen la Ley y la Constitución Nacional, los Decretos Reglamentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

La Estructura administrativa de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja está constituida por:

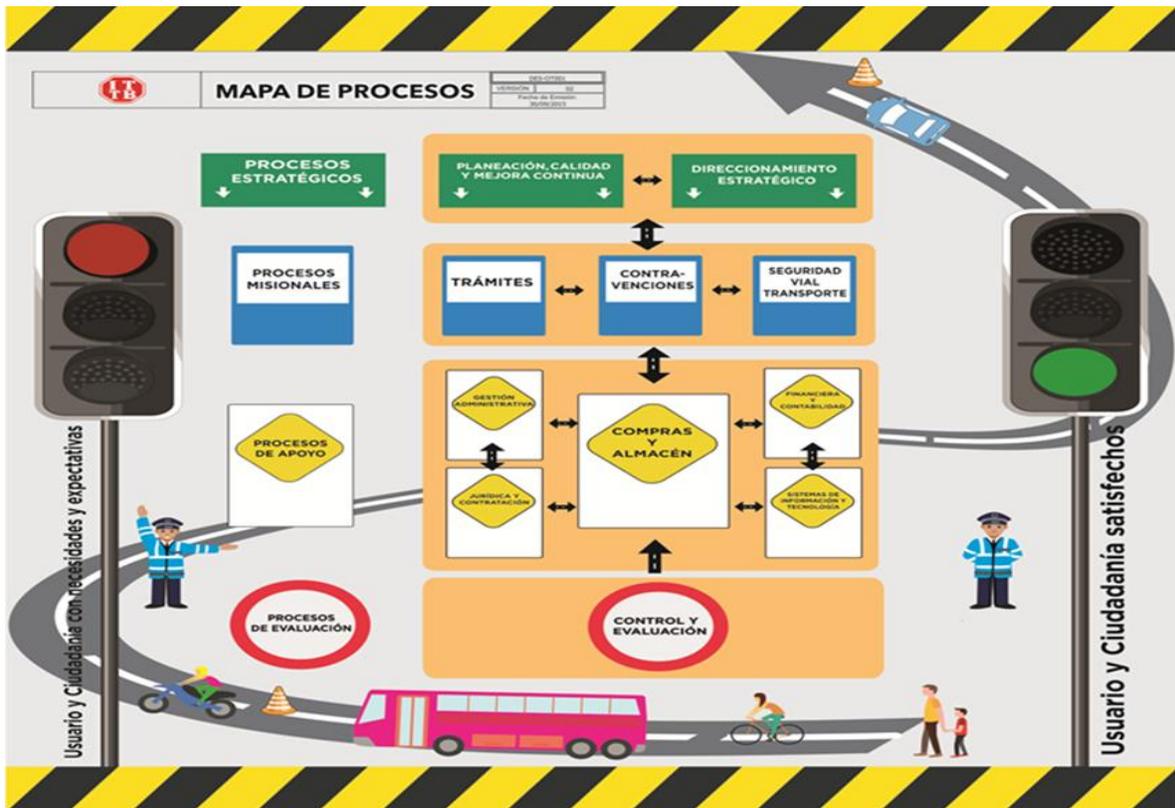
- La Junta Directiva como su máximo organismo.
- La Dirección de la Inspección, de quien depende el asesor de la Dirección.
- El Jefe de Control Interno.
- Seis divisiones, coordinadas por un profesional especializado perteneciente a la planta de personal:
 1. Administrativa la cual tiene cuatro secciones, la sección de matrículas, licencias, almacén y servicios generales.
 2. Financiera, de quien depende funcionalmente la Tesorería.
 3. Jurídica.
 4. Sistemas.
 5. Transporte Público.
 6. Técnica, de quien depende el cuerpo motorizado.



Estructura Organizacional



Mapa de Procesos





Como evidencia el Mapa de Procesos Versión 2 de 2015. Enuncia que contamos con 11 procesos así: Dos Procesos Misionales: Direccionamiento Estratégico, Planeación, Calidad y Mejora Continua, Tres procesos Misionales: Trámites, Contravenciones, Seguridad Vial – Transporte, Cinco Misionales: Gestión Administrativa, Gestión Jurídica y Contratación, Compras y Almacén, Financiera y Contabilidad y Sistemas de Información-Tecnología y un cuarto y último tipo de procesos el Proceso de Control y Evaluación.

Plataforma Estratégica

El Direccionamiento Estratégico define la ruta organizacional que debe seguir una entidad para lograr sus objetivos institucionales; requiere revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno, al desarrollo institucional y ajustar las desviaciones observadas respecto a lo esperado.

La ITTB, reestructuró su Plataforma Estratégica con los siguientes resultados:

Misión

Es la razón de ser de la organización, se redacta en tiempo presente y formula los propósitos de la organización que la diferencia de otros negocios por los servicios que presta, el mercado, el talento humano y los recursos que soportan el logro de sus propósitos.

La Inspección de Tránsito y Transporte del Municipio de Barrancabermeja, es una entidad pública, con autonomía financiera y administrativa; que planea, formula y ejecuta Políticas del sector en el marco de la normatividad vigente, con la calidad y suficiencia de recursos humanos, técnicos y tecnológicos, generando la accesibilidad, movilidad y la seguridad vial, que contribuyen al bienestar de los usuarios y Ciudadanía de Barrancabermeja y su área de influencia.

Visión

Conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que una empresa es y quiere ser en el futuro. La define la alta dirección, debe ser amplia e inspiradora, conocida por todos e integrar al equipo gerencial a su alrededor. Requiere líderes para su definición y para su cabal realización. La visión señala el rumbo da dirección, es la cadena o el lazo que une el presente con el futuro.

En el año 2025, la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, será referente a nivel regional y nacional, en la transformación de la movilidad sostenible en la ciudad región, a través de la implementación del sistema integrado de transporte y el fortalecimiento de la cultura para la movilidad, con un



recurso humano comprometido y altamente calificado, con la tecnología y recursos suficientes, para prestar un excelente servicio.

Objetivos

Los objetivos organizacionales de la entidad con base en nuestro sistema integrado de Gestión de clasifican así:

Objetivos Organizacionales: son los planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y que la inspección tiene como responsabilidad cumplir o aportar para su cumplimiento. Se formulan al inicio del mandato del Alcalde del Municipio, se monitorean trimestralmente ante el consejo municipal y se cierran al finalizar el cuatrienio, son catalogados como de largo plazo. Hacen parte de la Matriz General de Indicadores.

Objetivos de Calidad: Son los que resultan del despliegue de la Política de Calidad, bajo la responsabilidad y el liderazgo del representante de la Dirección, se miden con la periodicidad definida en sus indicadores y de monitoreo anual, como entrada para la revisión para la dirección.

Objetivos Estratégicos o de Procesos: son aquellos formulados en los procesos, los cuales se miden con la periodicidad definida en sus indicadores y de monitoreo anual como entrada para la revisión para la dirección. Se encuentran bajo la responsabilidad de los líderes de procesos.

En las Caracterizaciones de procesos se identificarán los indicadores que miden los procesos tipificados como de eficacia, eficiencia y efectividad, esta última tipificación asociada a la medición del Impacto, los cuales serán de obligatoria implementación para los procesos misionales, acogiéndonos a los lineamientos del departamento administrativo de la Función Pública. (Caracterizaciones de Procesos)

Objetivos Operativos: son aquellos que se formulan al inicio de la vigencia en los planes operativos de las dependencias (planes de acción) y permiten mostrar los compromisos planteados. Pueden contar con recursos financieros que se enmarcan en un proyecto de inversión o son de gestión y su sumatoria permite el logro de los objetivos estratégicos. Se catalogan como de corto plazo.

Cada proceso cuenta con un Plan Operativo para cada vigencia, construido por los procesos con el apoyo de las oficinas asesoras, el seguimiento está a cargo del Proceso de Planeación, Calidad y Mejora y la evaluación a cargo de la Oficina de Control Interno



Política de calidad y objetivos de calidad

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, se compromete con la Satisfacción del cliente, brindando un servicio efectivo y oportuno en el control y la seguridad vial, dentro del marco normativo vigente, soportado en la competencia de nuestro Talento Humano, el uso continuo de nuevas tecnologías, y la mejora del Sistema de Gestión de Calidad, para la consolidación de una cultura enfocada en el servicio”.

Objetivos de Calidad u Organizacionales

- Satisfacción del cliente, Cultura enfocada en el servicio :

Satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía, en el marco de una cultura de servicio, efectivo y oportuno, en cumplimiento de la misión institucional.

Indicador: Nivel de Satisfacción de usuarios

- Competencia del Talento Humano:

Fomentar el desarrollo de las competencias de nuestro talento humano, generando en la Institución un compromiso en el desempeño efectivo.

Indicador: Nivel de Cumplimiento de Desempeño y Competencias del Personal

- Nuevas Tecnologías:

Trabajar con base en las nuevas tecnologías, para la optimización de los recursos y el talento humano, en aras de la mejora en la prestación del servicio.

Indicador: No de Nuevas tecnologías implementadas u optimizadas cada año

- Mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad:

Adoptar estrategias de mejoramiento que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de los procesos.

Indicador: Nivel de Cumplimiento de las Estrategias de Mejoramiento adoptadas y Numero de Estrategias implementadas

Políticas organizacionales

Política de Atención al Ciudadano

La ITTB establecerá las estrategias de atención al ciudadano, que le permitan medir la percepción de la satisfacción con los servicios prestados y levantara las acciones preventivas y correctivas y los planes de mejoramiento que se requieran,



para lograr satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía, propendiendo por mejorar continuamente su percepción de los servicios.

La atención al ciudadano, en terminos de calidad y oportunidad, es responsabilidad de todos los colaboradores.

El proceso responsable de generar los informes de las Estrategias es el Proceso de Planeación, Calidad y Mejora.

Política del Desarrollo General del Talento Humano

El proceso de Gestión Administrativa, liderará la gestión del Talento Humano, mediante la implementación de la documentación institucional asociada al ciclo del colaborador, desde la identificación de su necesidad, selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación, estímulos, bienestar, preparación para el retiro y desvinculación.

Con el proceso de transformación de la gestión pública, se incentivarán los desempeños individuales y colectivos, que se evidencien en las evaluaciones de desempeño institucional y en las evaluaciones por competencias.

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se compromete a mantener un Talento Humano competente con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Administración, afianzada en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo, y el uso eficiente de los recursos.

Política de Comunicación

Para la ITTB, la comunicación es un factor determinante y por tal motivo involucra todos los niveles y procesos de la entidad.

A través de la realización de Comités Institucionales, el Sistema de Información y Atención al Ciudadano, los correos electrónicos, teléfonos celulares, Teléfonos fijos, la intranet, las cartillas, plegables, las carteleras y videos institucionales; así mismo mediante la Pagina web; propenderá por mantener una efectiva comunicación interna y externa, con el fin de dar a conocer la información que se genera, de manera transparente, oportuna y veraz; para que de esta manera se facilite la ejecución de sus operaciones internas además de vincular a la entidad con la ciudadanía y su entorno.

La ITTB, deberá cumplir con su Plan de Comunicaciones, el cual será una responsabilidad de todos los colaboradores de la entidad, liderado por los Lideres de procesos y los Jefes de División. Esta política es de carácter permanente.



Política para la Gestión del Riesgo

“La Inspección de Tránsito de Barrancabermeja declara que en el desarrollo de sus actividades existen riesgos; por tal motivo, se compromete a implementar controles efectivos para el fomento de una cultura de gestión del riesgo, que minimice el impacto de su ocurrencia en el ciudadano y en los colaboradores, adoptando la metodología para la gestión del riesgo institucional.

Para ello implementará las acciones necesarias, con el fin de cumplir las metas asignadas para los indicadores de los controles de los riesgos, según lo adoptado en los mapas de riesgo.

La responsabilidad por el cumplimiento de las metas de los indicadores adoptados en los mapas de riesgos, es de los responsables de los procesos y sus colaboradores.

La sensibilización, asesoría, acompañamiento y el monitoreo de los mapas de riesgo, se encuentran bajo la responsabilidad de Control Interno.

Las Políticas Individuales de administración para los riesgos identificados, estarán en total armonía con los indicadores plasmados en los mapas de riesgos y éstas, se ajustarán cada anualidad, acorde con el Mapa de Riesgos vigente.

Esta política es de aplicación permanente y es una responsabilidad de todos los colaboradores de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja”.

Política para el Sistema de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo

La Inspección de Tránsito y Transporte, se compromete con el aseguramiento de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física, mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

La Alta Dirección asume la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas, al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios, para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en la Inspección de Tránsito y Transporte, estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la



intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias, promoviendo la participación activa del COPASST.

Todos los empleados, contratistas y temporales, tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo; igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los usuarios, empleados y la organización.

Política de Gestión Ambiental

La Inspección de Tránsito y Transporte, define su Política Ambiental como un elemento esencial de nuestro compromiso con el Desarrollo Sostenible, mediante la promoción una cultura ambiental en nuestros colaboradores, que se transmita al entorno laboral, social y a la comunidad en general; regida por los siguientes principios básicos:

- El Uso racional de los recursos y consideración del impacto ambiental, como variable clave, desde la planificación de los proyectos, procesos y servicios.
- La Implementación de buenas prácticas ambientales y adopción de tecnologías limpias que minimicen la afectación del medio ambiente con un criterio de eco-eficiencia.
- Una Gestión ambiental preventiva y proactiva, orientada a la prevención y control de impactos al medio ambiente.

Valores corporativos

- **LEALTAD:** Defendemos con lealtad el patrimonio de la Institución.
- **CUMPLIMIENTO:** Cumplimos nuestros deberes con alto grado de responsabilidad.
- **CALIDAD:** Entendemos nuestra gestión como un recurso fundamental para contribuir al mejoramiento permanente de la calidad en la organización y control del Tránsito y Transporte automotor en el Municipio de Barrancabermeja.
- **COMPROMISO:** Trabajamos con sentido de compromiso, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- **TOLERANCIA:** Actuamos con tolerancia, respetando las diferencias y valorando las ideas de los demás para mantener relaciones armónicas en el trabajo.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Compartimos conocimientos con nuestros compañeros para tomar decisiones en equipo sobre la base de mutua cooperación.
- **RESPONSABILIDAD:** Reconocemos la importancia de nuestro trabajo,



valoramos nuestro talento humano, propendemos por la capacitación permanente y el uso de recursos tecnológicos que garanticen la Eficacia, Eficiencia, Efectividad y Transparencia de nuestra gestión.

Líneas estratégicas

- Atención al ciudadano
- Fortalecimiento institucional y cultura organizacional
- Movilidad y Transporte para una accesibilidad segura y eficiente
- Mejoramiento continuo.

CAPÍTULO 2. GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

2.1 Defensa jurídica. (Anexo 1)

2.2 Contractual. (Anexo 2)

2.3 Sistema financiero. (Anexo 3) Se anexan adicionalmente: documentos de Estados Financieros y Ejecuciones Presupuestales del cuatrienio

2.4 Gestión del talento humano. (Anexo 4)

2.5 Gestión documental y archivo. (Anexo 5)

2.6 Gobierno en línea y sistemas de información. (Anexo 6)

2.7 Seguimiento al banco de proyectos. (Anexo 7)

2.8 Control de la gestión. (Anexo 8)

2.9 Recursos físicos e inventarios. (Anexo 9)

2.10 Transparencia, participación y servicio al ciudadano. (Anexo 10)

2.11 Recomendaciones para la administración entrante.

Teniendo en cuenta las preguntas estratégicas y recomendaciones de cada uno de los responsables del diligenciamiento de los formatos, se consolidaron las principales lecciones aprendidas y recomendaciones:

DEFENSA JURÍDICA

- En atención a la necesidad del seguimiento a los procesos judiciales de la entidad y teniendo en cuenta que se requiere un profesional con experiencia, del cual adolecemos en la entidad, se hace necesario que el Asesor jurídico contratado para la gestión de procesos judiciales se contrate de manera continua durante todas las vigencias. El abogado contratado deberá entregar semestralmente un informe detallado de la gestión adelantada por la oficina jurídica de la ITTB para cada uno de los procesos judiciales.
- Elaborar la Política Institucional de Prevención del daño antijurídico.
- Adoptar el documento para el manejo de los Derechos de Petición en la entidad e identificar claramente los tiempos y responsables de cada



actividad a realizar. Mensualmente, la División Jurídica, debe entregar un informe detallado del estado de los derechos de petición institucionales al jefe de Control Interno de la entidad para el seguimiento que aplica a esta oficina.

CONTRACTUAL

- Se requiere realizar un seguimiento continuo a la publicación de procesos contractuales en el SECOP y de igual forma llevar una base de datos consolidada con toda la información del expediente contractual que permita contar con información consolidada y actualizada.

FINANCIERA

Recomendaciones:

Definir un mecanismo efectivo de recuperación y de depuración de cartera.

Dar continuidad al proceso de depuración de las partidas que integran los Estados Financieros que se encuentran definidas en el plan de mejoramiento de esta dependencia.

Existe un terreno ubicado cerca al retén que el cual requiere hacérsele avalúo, cerramiento y definir su destino.

La entidad no cuenta con una división de cobro persuasivo y coactivo, por lo cual todo el proceso se viene ejecutando con personal de prestación de servicios que es supervisado desde la división financiera, por esto y debido al volumen de expedientes y sabiendo que la recuperación de cartera es un aspecto fundamental para la captación de recursos de la entidad, la nueva administración deberá considerar la viabilidad de crear la división de cobro.

Se requiere hacer los ajustes necesarios para que la información integrada desde Silicomt hacia Wimax sea coherente con los reportes de arqueo por cuentas generados diariamente.

Se requiere un mejoramiento a la infraestructura de la división financiera, ya que se maneja un volumen considerable de información.

Dado que el sistema de información financiera y los equipos de cómputo que se utilizan en esta división corresponden al Contrato de arrendamiento 026-2006, que tiene una fecha de finalización establecida, este se encuentra próximo a vencer, por lo cual la nueva administración deberá tomar las medidas pertinentes para continuar con el registro de la información financiera.

Continuar el proceso de depuración de las partidas contables, que se viene realizando desde la vigencia 2012, periodo en el cual se creó el Comité de Sostenibilidad Contable.

Se debe continuar con el proceso de conciliación de la información migrada a través de los módulos que alimentan el sistema de información, dado que aún se reflejan cifras inconsistentes que requieren ser ajustadas.

Lección aprendida

Que con el fin de lograr la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información financiera, se deberá garantizar la integración de las partidas de



todas las divisiones que emiten información, que sirve de insumo para la división financiera.

Garantizar el registro adecuado de los datos y valores en el sistema de tramites Silicomt, para que la información sea confiable y para evitar sanciones por errores en los reportes de información a los entes de control y vigilancia.

TALENTO HUMANO

- Teniendo en cuenta todas las responsabilidades legales de la oficina de talento humano, se requiere contar con personal de apoyo para esta gestión, ya que la División administrativa maneja también sistema de gestión (Salud y seguridad en el trabajo, documental y ambiental) así como el manejo de servicios generales e infraestructura. Esto dificulta que se cumplan a cabalidad todos los requerimientos de la gestión del talento humano.
- Asegurar en el presupuesto los valores asignados para cada sistema de gestión así como el presupuesto anual para los planes y programas de talento humano.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que en el 2015 se llevó a cabo la gestión de archivos Fase I, lográndose la actualización de las tablas de retención documental, se hace necesario operativizar el Comité Interno de Archivos para la elaboración de las herramientas archivísticas que faltan así como liderar la organización de los archivos de gestión de las dependencias y el central con el cumplimiento de normas en gestión de archivos.

Se anexa una carpeta con los formatos de gestión documental entregados por las dependencias con sus correspondientes actas de entrega así como el informe de gestión documental Fase I, actualización TRD.

GOBIERNO EN LA LÍNEA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Se requiere el fortalecimiento de la Página web, de tal manera que se constituya en una herramienta de comunicación con la comunidad y usuarios en general, con datos actualizados y orientación práctica de trámites institucionales. Se debe elaborar una lista de chequeo de la información a cargar en la página y periodicidades. Se requiere documentar las políticas del proceso de sistemas y tecnología, en especial las de seguridad informática.

PROYECTOS

Se requiere contar con un profesional de apoyo de forma continua y permanente para liderar la gestión de proyectos institucionales.



CONTROL DE GESTIÓN

Se requiere fortalecer el talento humano de la oficina, que permita tener una mayor cobertura en la operación del control interno

Se hace necesario crear el cargo de Control Interno Disciplinario, que permita el trámite oportuno y eficiente.

Control interno reitera la necesidad del autocontrol en todos los colaboradores así como del liderazgo de los jefes de división para implementar los controles en los procesos.

RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

Se requiere mantener actualizados los inventarios institucionales y armar las carpetas de bienes, fortaleciendo la gestión de soportes documentales y por parte de Control Interno el apoyo en la toma física de inventarios.

TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y SERVICIO AL CIUDADANO

Se hace necesario, realizar anualmente la rendición de cuentas independiente de la Administración central. Se requiere realizar lista de chequeo, que permita verificar la implementación de la política de acceso a la información pública, y que están relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.

De igual forma la asignación de un líder para la gestión de la atención al ciudadano con el objeto de asegurar la implementación de las estrategias de atención al ciudadano, su evaluación y la mejora continua.

Se requiere fortalecer la gestión de seguimiento por parte de los líderes de procesos a los mapas de riesgo y anticorrupción.

CAPÍTULO 3. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

3.2 Cumplimiento del Plan de Desarrollo y sectores básicos (Anexo 12)

3.3 Infraestructura Transporte

3.4 Recomendaciones para la administración entrante.

PLANES SECTORIALES

Se hace necesaria la evaluación anual de la gestión de planes sectoriales para asegurar que en el cuatrienio las metas se cumplan al 100%, gestión para la cual es vital el aseguramiento de los recursos.

Para la División técnica es importante dejar las siguientes recomendaciones:



1. Se deben continuar con las intervenciones viales tanto de pavimento en concreto hidráulico y asfáltico para mejorar la movilidad en la zona urbana y como mantenimiento preventivo en las vías que se encuentran en regular estado
2. El programa de mantenimiento rutinario en la zona rural
3. La estabilización de taludes en zonas que requieren atención
4. La ejecución de las obras cuyos diseños quedan en Fase III para ejecutar como lo es el Sistema Vial de la carrera 28 y el Sistema vial de Postobón, así como las etapas siguientes del proyecto Malecón del Río grande de la Magdalena del cual ya se está ejecutando la Fase I
5. Continuar con el Programa de Auto pavimentación que favorece a estratos I, 2 y 3 reevaluando el sistema de aportes de la comunidad al programa.
6. Se debe continuar el proceso para la formulación e Implementación del Plan Local de Seguridad Vial.
7. Es necesario continuar la inversión en señalización e instalación de dispositivos reguladores del Tránsito.
8. Las campañas de capacitación y sensibilización de usuarios de la infraestructura vial, principalmente a usuarios de la motocicleta.
9. Intensificar acciones de control a la conducción bajo efecto del alcohol, superando el límite de velocidad y/o realizando maniobras riesgosas, entre otros controles.
10. Se requiere medidas normativas que complementen la ley 736 de 2002, Decreto 2961 de 2006 y Decreto 4116 de 2008, para combatir la prestación del servicio público de transporte en motocicleta.

Lecciones aprendidas:

1. Socializar los diseños finales de los proyectos de Impacto social, ya que generalmente se concerta con las comunidades la idea del proyecto pero no su resultado final.
2. En la zona rural mejorar la intervención del mantenimiento rutinario con obras de mayor durabilidad, como es la construcción de placas huellas en zonas pendientes, construcción de alcantarillas y aplicación de pavimentos en zonas críticas que son las más afectadas en épocas de invierno.
3. Se requiere la constitución de un documento (política de seguridad vial) que enmarque los proyectos de seguridad vial y sus respectivos indicadores de medición.

JOSE AGUSTÍN QUECHO ANGARITA

DIRECTOR INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA