INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

POLITICAS DE OPERACION

CONTENIDO

- POLITICA DE CALIDAD

- POLITICAS DE TALENTO HUMANO
- *Ver PA1– GDETH – 001 GUÍA DE DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE POLÍTICA DE TALENTO HUMANO.*

- POLITICA DE COMUNICACIONES
  Ver Ítem de COMUNICACIONES

- POLITICAS DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES

POLÍTICA 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 de servicio".

ITTB

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Satisfacer los requisitos y necesidades de los usuarios en cumplimiento de la misión institucional.
- Fomentar el desarrollo de las competencias de nuestro talento humano, generando en la Institución compromiso en el desempeño efectivo.
- Mantener un sistema eficaz de comunicación con el cliente interno y externo, que garantice el cumplimiento de la Misión, objetivos y políticas de la Institución.
- Diseñar, desarrollar y ejecutar proyectos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica de la Entidad, que asegure un desempeño eficaz, eficiente y efectivo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.

I T
T B

POLITICAS DE OPERACIÓN

TRAMITES

Los productos del proceso de trámites son los relacionados con la realización, cancelación, cambios, radicaciones de matriculas y licencias de conducción.

Como política de operación se establece que este debe ser un proceso oportuno, que cumpla con una recepción de todos los documentos exigidos por ley y de acuerdo a toda la normatividad establecida en la ley 769/2002 y demás normas reglamentarias.

SEGURIDAD VIAL

Dentro del proceso de seguridad vial están comprendidas todas las actividades relacionadas con el control del el Tránsito y Transporte terrestre automotor municipal, de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el código nacional de tránsito y demás normas relacionadas con la materia.

Como Política de operación dentro de las actividades que comprenden estés proceso es la de una actuación objetiva, con cero nivel de corrupción, contando con un equipo humano altamente capacitado y en continua actualización normativa.

TRANSPORTE PÚBLICO

El proceso de Transporte Público debe asegurar que la gestión de trámites, la organización y control del servicio de transporte público terrestre automotor, se realice con los criterios definidos por la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, y la regulación vigente del Ministerio de Transporte.

Dentro de sus políticas comprende, la capacitación constante a los conductores de servicio público del Municipio, además de controles a realizar a través de los operativos mínimos mensuales al Transporte Publico

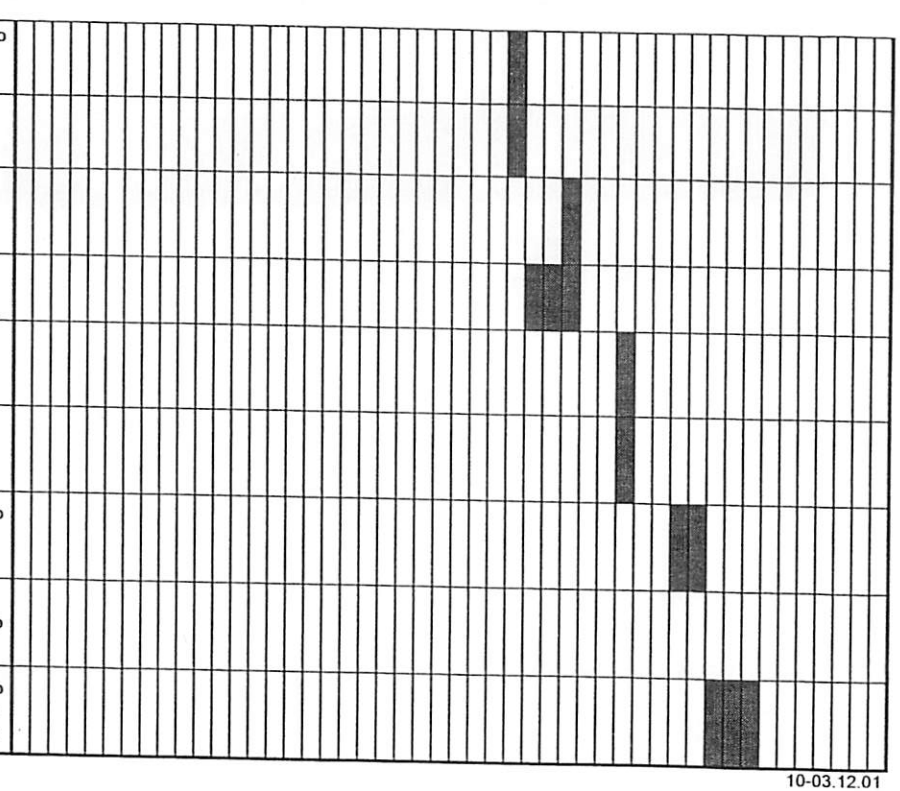
ITTB	INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA
	PLAN DE ACCION DE FORMACION

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Establecer cronológicamente las actividades de formación del personal de la Entidad para el año en referencia; de acuerdo a las necesidades de capacitación derivadas del análisis de las evaluaciones por competencias y los requerimientos de cada proceso

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO :

ASISTENTES	TEMAS DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE	2008																																													
			Ene				Feb				Mar				Abr				May				Jun				Julio				Agos				Sept				Oct				Nov				Dic			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Director, División administrativa, Almacenista, Control Interno, Administrador SICE, Intervetor	Seminario taller sobre la reglamentación, la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal SICE	Profesional especializado de la División administrativa	■	■																																												
Responsables de la areas	Sociabilización de la fase del plan de implementación del Sistema de gestión de la calidad bajo la norma NTCGP 1000:2004,	Profesional especializado de la División administrativa				■										■																																
Evert de Jesus Pineda, Pastor Palacios, Alirio Suarez, Omar Reyes, Heriberto Diazm Javier Romero, Wilson de Real	Seminario taller en diseño grafico con enfasis en PHOTOSHOP	Profesional especializado de la División Tecnica									■			■																																		
Emperatriz Avila, Feiber Peña, Ivan Hernandez, Juan Gabriel Evan	Seminario de actualización Manejo de especies venales, registro automotoe	Profesional especializado de la División administrativa								■																																						
Farides Padilla Meriño Edgar Martinez	Seminario taller de promotores y promotoras sindicales en Salud y Trabajo Nivel I	Profesional especializado de la División administrativa														■																																
Todos los funcionario de la entidad	Seminario taller de nuevo formato de evaluacion de competencias	Profesional especializado de la División administrativa										■																																				
Todos los funcionario de la entidad	Sociabilización cartilla de etica y codigo de valores	Profesional especializado de la División administrativa														■	■																															
Emma Vilardi, Sandra Lemus Duarte, Joaquin Ramon Heraz	Sistema Integral de Control de estampillas departamentales	Director																	■																													
Emma Vilardi	Seminario taller con el fondo de prevencion vial	Fondo de prevención vial																	■																													
Adalberto Alvarez, Rafael Medina, Mario Cuadros, Wilfrand Guzman, Wilson de real, Frank Duran, Rodolfo Urueta	Participación en el IV encuentro nacional educativo, deportivo y cultural de Agentes de Transito	Profesional especializado de la División Tecnica																					■																									
Alirio Suarez, Fernardo Lizarazo	Seminario talles, uso del Alcosensor	Profesional especializado de la División Tecnica																									■																					

Joaquin Ramon Herazo	Seminario actualización contable en el registro de la contabilidad publica y sistemas CHIP	Profesional especializado de la División administrativa
Emma Vilardi	Seminario taller plan de movilidad	Universidad Nacional
Joaquin Ramon Herazo, Luaz Hortensia Parra, Jorge Hernan Silva, Emperatriz Avila, Ivan Hernández, Patricia Davila	Seminario taller plan de viabilidad de gestión cobro coativo de cartera morosa, por derechos municipales, multas y comparendos	Director
Todo el personal	Fundamentos de la Norma NTCGP1000:2004 y MECI 1000:2005	Consultora Sistema Integrado de Gestión
Ivan Hernández, Emperatriz Avila, Feiber, Feiber peña	Seminario taller sobre el RUNT	Director
Responsables de los procesos	Entrega de documentación para el inicio de la implementación del Sistema de gestión de la calidad	Consultora Sistema Integrado de Gestión
Agentes y policias de transito	Manejo del stress y la ira	Profesional especializado de la División administrativa
Comité Paritario de Salud Ocupacional	Montaje y capacitación del Comité Paritario de Salud Ocupacional	ARP Previsora S.A - Profesional especializado División Administrativo
Todos los funcionario de la entidad	Administración en Gestión documental (Ley de archivo)	Profesional Especializado División Administración - Asistente de la Dirección



10-03.12.01

ACTA DE NECESIDADES DE FORMACION Y BIENESTAR DE LA ENTIDAD SEGÚN LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS EN LA EVALUACIONES Y EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL 2009

PARTICIPANTES
Asistente de Direccoón
Profesional Especializado División Financiera
Profesional Especializado División Sistemas
Profesional Universitario Area de Matriculas
Profesional Universitario Area de Licencias
Inspectora de Policia y Transito
Almacenista

NECESIDADES DE FORMACION
Normatividad: Contratación, PQR, RUNT,
Manejo de Ley 769
Protocolo y manejo de oficina para secretarias
Autocontrol y clima organizacional
Atencion al cliente
Manejo del estress y la IRA
Manejo de conflictos familiares y laborales
Manejo del riesgo
Curso de office basico
Curso de office avanzado

NECESIDADES DE BIENESTAR
Fondo comun

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE BIENESTAR

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Realizar un plan de bienestar que incentive el personal y las diferentes necesidades de motivación existentes con el fin de mejorar el ambiente y clima organizacional del personal

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO : Asistente de la Dirección

PUNTOS A ATACAR	ACTIVIDAD A DESAROLLAR	BENEFICIARIOS	RESPONSABLE	2009																																															
				Ene				Feb				Mar				Abr				May				Jun				Julio				Agos				Sept				Oct				Nov				Dc			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Falta el reglamento de higiene	Realizar un cuadro con el Reglamento interno y de higiene y colocarlo en un lugar visible	Todos los funcionarios	Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Cumpleaños	Entrega de un detalle al funcionario el dia del cumpleaños	Todos los funcionarios	Director																																																
Bienestar Social	Auxilios funerarios en la muerte de un familiar cercano	Funcionarios Sindicalizados	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Bienestar Social	Auxilio para compra de lentes	Funcionarios Sindicalizados	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Bienestar Social	Entrega de tarjeta o detalle para los funcionarios con nacimientos de un nuevo hijo	Funcionarios	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Celebración dias especiales	Entrega de detalle del dia de la Mujer	Funcionarios	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Celebración dias especiales	Celebracion dia de la Secretaria	Funcionarios	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Celebración dias especiales	Entrega de detalle del dia de la Madre y dia del Padre	Funcionarios	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Bienestar Social	Patrocinio a equipos deportivos (inscripcion y/o uniformes)	Equipos	Profesional Especializado de la División administrativa Profesional Especializado de la División Financiera																																																
Reconocimiento de funcionarios	Establecer un reconocimiento anual para los funcionarios que cumplen periodos de cinco años, con la entrega de una placa conmemorativa	Funcionarios	Profesional Especializado de la División administrativa Profesional Especializado de la División Financiera																																																
Integración de los funcionarios	Fiesta de integración con los funcionarios	Todos los funcionarios	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																

ACTA DE NECESIDADES DE FORMACION Y BIENESTAR DE LA ENTIDAD SEGÚN LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS EN LA EVALUACIONES Y EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL 2009

PARTICIPANTES
Asistente de Direccoón
Profesional Especializado División Financiera
Profesional Especializado División Sistemas
Profesional Universitario Area de Matriculas
Profesional Universitario Area de Licencias
Inspectora de Policia y Transito
Almacenista

NECESIDADES DE FORMACION
Normatividad: Contratación, PQR, RUNT,
Manejo de Ley 769
Protocolo y manejo de oficina para secretarias
Autocontrol y clima organizacional
Atencion al cliente
Manejo del estress y la IRA
Manejo de conflictos familiares y laborales
Manejo del riesgo
Curso de office basico
Curso de office avanzado

NECESIDADES DE BIENESTAR
Fondo comun

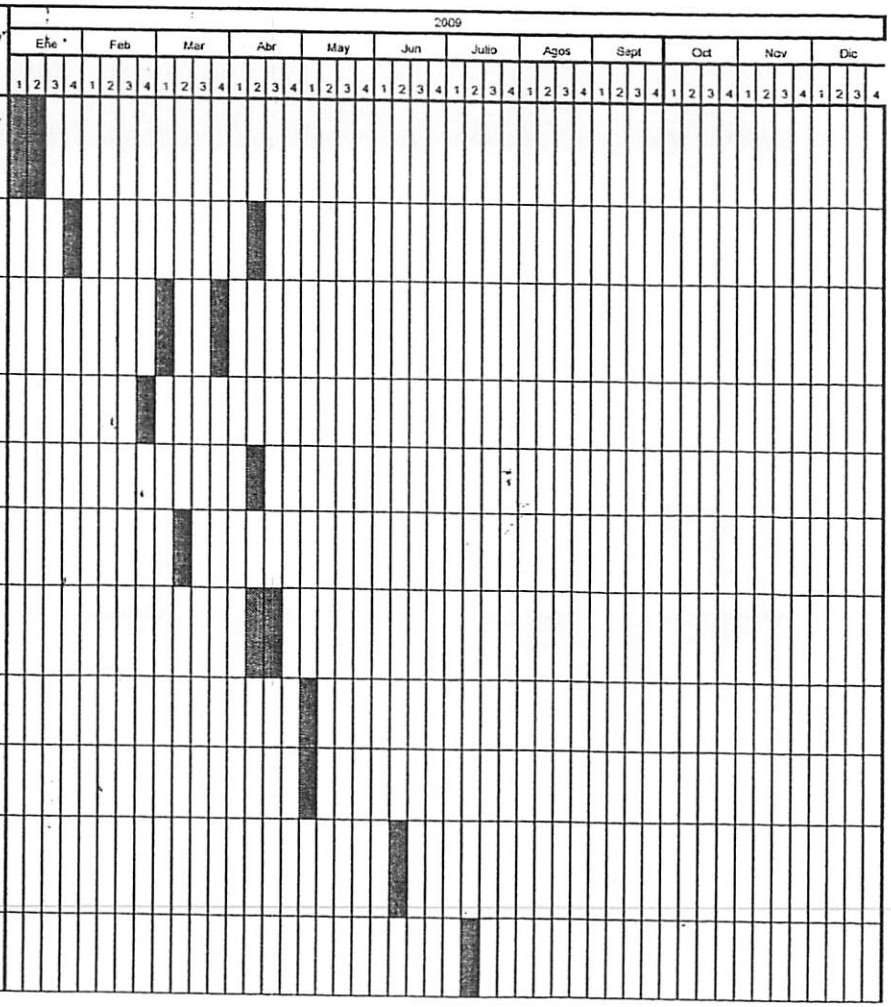
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE ACCION DE FORMACION

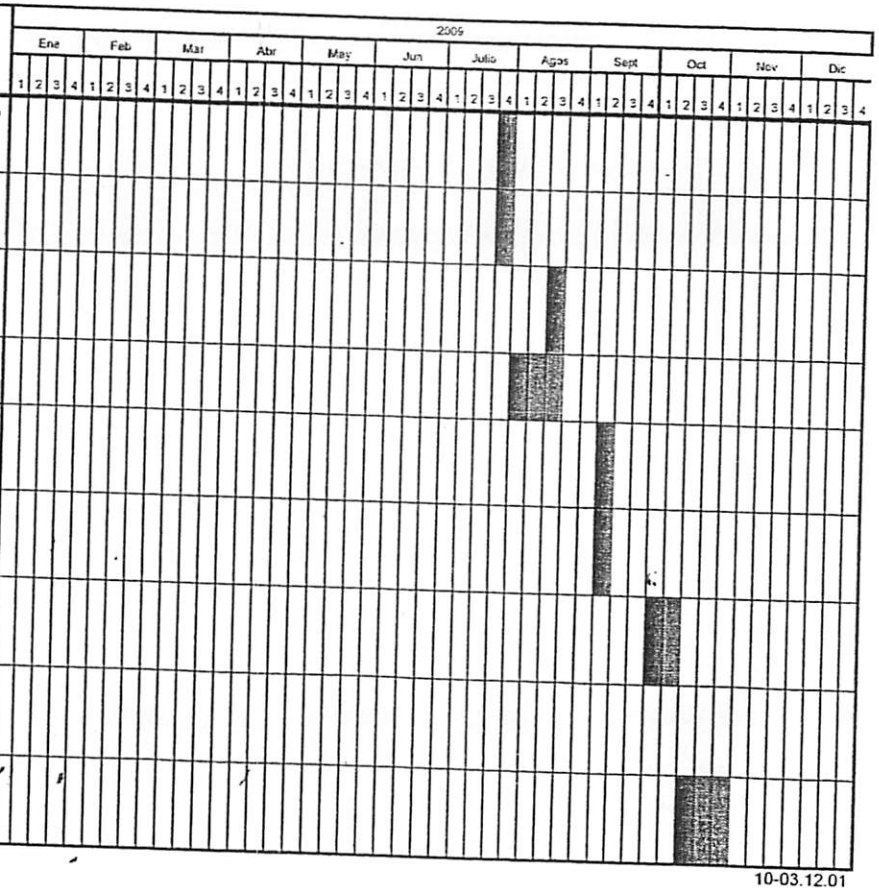
OBJETIVO DEL PROGRAMA: Establecer cronológicamente las actividades de formación del personal de la Entidad para el año en referencia; de acuerdo a las necesidades de capacitación derivadas del análisis de las evaluaciones por competencias y los requerimientos de cada proceso

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO :

ASISTENTES	TEMAS DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE	2009
Director, División administrativa, Almacenista, Control Interno, Administrador SICE, Intervetor	Seminario taller sobre la reglamentación, la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal SICE	Profesional especializado de la División administrativa	
Responsables de la areas	Sociabilización de la fase del plan de implementación del Sistema de gestión de la calidad bajo la norma NTCGP 1000:2004.	Profesional especializado de la División administrativa	
Evert de Jesus Pineda, Pastor Palacios, Alirio Suarez, Omar Reyes, Heriberto Diazm Javier Romero, Wilson de Real	Seminario taller en diseño grafico con enfasis en PHOTOSHOP	Profesional especializado de la División Tecnica	
Emperatriz Avila, Feiber Peña, Ivan Hernandez, Juan Gabriel Evan	Seminario de actualización Manejo de especies venales, registro automotoe	Profesional especializado de la División administrativa	
Farides Padilla Meriño Edgar Martinez	Seminario taller de promotores y promotoras sindicales en Salud y Trabajo Nivel I	Profesional especializado de la División administrativa	
Todos los funcionario de la entidad	Seminario taller de nuevo formato de evaluacion de competencias	Profesional especializado de la División administrativa	
Todos los funcionario de la entidad	Sociabilización cartilla de etica y codigo de valores	Profesional especializado de la División administrativa	
Emma Vilardi, Sandra Lemus Duarte, Joaquin Ramon Heraz	Sistema Integral de Control de estampillas departamentales	Director	
Emma Vilardi	Seminario taller con el fondo de prevencion vial	Fondo de prevención vial	
Adalberto Alvarez, Rafael Medina, Mario Cuadros, Wilfrand Guzman, Wilson de real, Frank Duran, Rodolfo Urueta	Participación en el IV encuentro nacional educativo, deportivo y cultural de Agentes de Transito	Profesional especializado de la División Tecnica	
Alirio Suarez, Fernardo Lizarazo	Seminario talles, uso del Alcosensor	Profesional especializado de la División Tecnica	



ASISTENTES	TEMAS DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE
Joaquin Ramon Herazo	Seminario actualización contable en el registro de la contabilidad publica y sistemas CHIP	Profesional especializado de la División administrativa
Emma Vilardi	Seminario taller plan de movilidad	Universidad Nacional
Joaquin Ramon Herazo, Luaz Hortensia Parra, Jorge Hernan Silva, Emperatriz Avila, Ivan Hernández, Patricia Davila	Seminario taller plan de viabilidad de gestión cobro coativo de cartera morosa, por derechos municipales, multas y comparendos	Director
Todo el personal	Fundamentos de la Norma NTCGP1000:2004 y MECI 1000:2005	Consultora Sistema Integrado de Gestión
Ivan Hernández, Emperatriz Avila, Feiber, Feiber peña	Seminario taller sobre el RUNT	Director
Responsables de los procesos	Entrega de documentación para el inicio de la implementación del Sistema de gestión de la calidad	Consultora Sistema Integrado de Gestión
Agentes y policias de transito	Manejo del stress y la ira	Profesional especializado de la División administrativa
Comité Paritario de Salud Ocupacional	Montaje y capacitación del Comité Paritario de Salud Ocupacional	ARP Previsora S.A - Profesional especializado División Administrativo
Todos los funcionario de la entidad	Administración en Gestión documental (Ley de archivo)	Profesional Especializado División Administración - Asistente de la Dirección



10-03.12.01

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

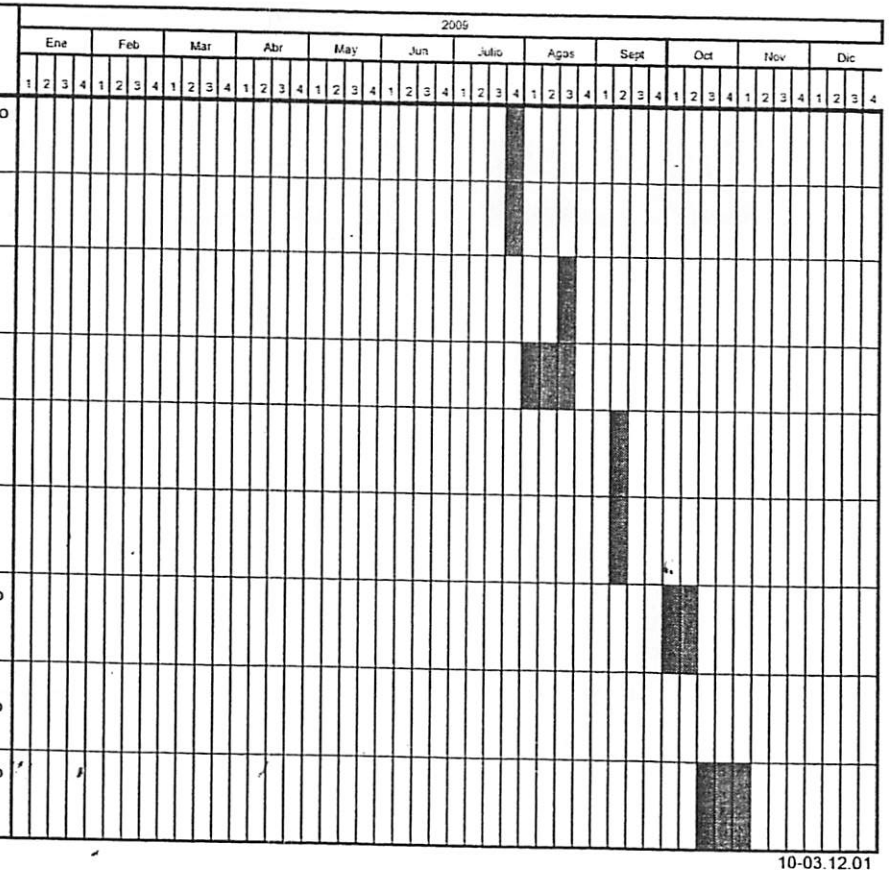
PLAN DE ACCION DE FORMACION

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Establecer cronológicamente las actividades de formación del personal de la Entidad para el año en referencia; de acuerdo a las necesidades de capacitación derivadas del análisis de las evaluaciones por competencias y los requerimientos de cada proceso

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO :

ASISTENTES	TEMAS DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE	2009																																														
			Ene				Feb				Mar				Abr				May				Jun				Julio				Agos				Sept				Oct				Nov				Dic			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Director, División administrativa, Almacenista, Control Interno, Administrador SICE, Intervetor	Seminario taller sobre la reglamentación, la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal SICE	Profesional especializado de la División administrativa	■	■																																												
Responsables de la areas	Sociabilización de la fase del plan de implementación del Sistema de gestión de la calidad bajo la norma NTCGP 1000:2004.	Profesional especializado de la División administrativa				■										■																																
Evert de Jesus Pineda, Pastor Palacios, Alirio Suarez, Omar Reyes, Heriberto Diazm Javier Romero, Wilson de Real	Seminario taller en diseño grafico con enfasis en PHOTOSHOP	Profesional especializado de la División Tecnica									■			■																																		
Emperatriz Avila, Feiber Peña, Ivan Hernandez, Juan Gabriel Evan	Seminario de actualización Manejo de especies venales, registro automotoe	Profesional especializado de la División administrativa								■																																						
Farides Padilla Meriño Edgar Martinez	Seminario taller de promotores y promotoras sindicales en Salud y Trabajo Nivel I	Profesional especializado de la División administrativa														■																																
Todos los funcionario de la entidad	Seminario taller de nuevo formato de evaluacion de competencias	Profesional especializado de la División administrativa										■																																				
Todos los funcionario de la entidad	Sociabilización cartilla de etica y codigo de valores	Profesional especializado de la División administrativa														■	■																															
Emma Vilardi, Sandra Lemus Duarte, Joaquin Ramon Heraz	Sistema Integral de Control de estampillas departamentales	Director																	■																													
Emma Vilardi	Seminario taller con el fondo de prevencion vial	Fondo de prevención vial																	■																													
Adalberto Alvarez, Rafael Medina, Mario Cuadros, Wilfrand Guzman, Wilson de real, Frank Duran, Rodolfo Urueta	Participación en el IV encuentro nacional educativo, deportivo y cultural de Agentes de Transito	Profesional especializado de la División Tecnica																						■																									
Alirio Suarez, Fernardo Lizarazo	Seminario talles, uso del Alcosensor	Profesional especializado de la División Tecnica																									■																					

ASISTENTES	TEMAS DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE
Joaquin Ramon Herazo	Seminario actualización contable en el registro de la contabilidad publica y sistemas CHIP	Profesional especializado de la División administrativa
Emma Vilardi	Seminario taller plan de movilidad	Universidad Nacional
Joaquin Ramon Herazo, Luaz Hortensia Parra, Jorge Hernan Silva, Emperatriz Avila, Ivan Hernández, Patricia Davila	Seminario taller plan de viabilidad de gestión cobro coativo de cartera morosa, por derechos municipales, multas y comparendos	Director
Todo el personal	Fundamentos de la Norma NTCGP1000:2004 y MECI 1000:2005	Consultora Sistema Integrado de Gestión
Ivan Hernández, Emperatriz Avila, Feiber, Feiber peña	Seminario taller sobre el RUNT	Director
Responsables de los procesos	Entrega de documentación para el inicio de la implementación del Sistema de gestión de la calidad	Consultora Sistema Integrado de Gestión
Agentes y policias de transito	Manejo del stress y la ira	Profesional especializado de la División administrativa
Comité Paritario de Salud Ocupacional	Montaje y capacitación del Comité Paritario de Salud Ocupacional	ARP Previsora S.A - Profesional especializado División Administrativo
Todos los funcionario de la entidad	Administración en Gestión documental (Ley de archivo)	Profesional Especializado División Administración - Asistente de la Dirección



10-03.12.01

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE BIENESTAR

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Realizar un plan de bienestar que incentive el personal y las diferentes necesidades de motivación existentes con el fin de mejorar el ambiente y clima organizacional del personal

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO : Asistente de la Dirección

PUNTOS A ATACAR	ACTIVIDAD A DESAROLLAR	BENEFICIARIOS	RESPONSABLE	2009																																													
				Ene				Feb				Mar				Abr				May				Jun				Julio				Agos				Sept				Oct				Nov				Dic			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Falta el reglamento de higiene	Realizar un cuadro con el Reglamento interno y de higiene y colocarlo en un lugar visible	Todos los funcionarios	Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Cumpleaños	Entrega de un detalle al funcionario el dia del cumpleaños	Todos los funcionarios	Director																																																
Bienestar Social	Auxilios funerarios en la muerte de un familiar cercano	Funcionarios Sindicalizados	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Bienestar Social	Auxilio para compra de lentes	Funcionarios Sindicalizados	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Bienestar Social	Entrega de tarjeta o detalle para los funcionarios con nacimientos de un nuevo hijo	Funcionarios	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Celebración dias especiales	Entrega de detalle del dia de la Mujer	Funcionarios	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Celebración dias especiales	Celebracion dia de la Secretaria	Funcionarios	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Celebración dias especiales	Entrega de detalle del dia de la Madre y dia del Padre	Funcionarios	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																
Bienestar Social	Patrocinio a equipos deportivos (inscripcion y/o uniformes)	Equipos	Profesional Especializado de la División administrativa Profesional Especializado de la División Financiera																																																
Reconocimiento de funcionarios	Establecer un reconocimiento anual para los funcionarios que cumplen periodos de cinco años, con la entrega de una placa conmemorativa	Funcionarios	Profesional Especializado de la División administrativa Profesional Especializado de la División Financiera																																																
Integración de los funcionarios	Fiesta de integración con los funcionarios	Todos los funcionarios	Director Profesional Especializado de la División administrativa																																																

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ITB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL**	P.O.I.– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO:
Determinar las estrategias y las acciones a seguir por la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, que contribuyan al cumplimiento de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como los requisitos del cliente, legales y normativos relacionados con la misión institucional.

RESPONSABLE:	MACROPROCESO:
Director	**Estratégico**

PLANEAR

PROCESOS DE ENTRADA/PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDAS/CLIENTE
- Gestión de Calidad y Mejora - Gestión Administrativa y Jurídica	Misión y Visión, Alcance del Sistema, Requisitos del cliente, legales y normativos	1. Planificar el Sistema Integrado de gestión	Mapa de procesos, Caracterización de Procesos, valores y principios éticos, Política y objetivos de calidad	-Todos los procesos

HACER

PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA/CLIENTE
- Entes de Control -Gestión administrativa y Jurídica -Gestión de Calidad y Mejora Control Interno	Requisitos del cliente, legales, normativos	2. Determinar y revisar los requisitos del cliente, legales, normativos.	Requisitos del cliente, legales, normativos revisados	-- Entes de Control - Procesos Misionales - Gestión administrativa y Jurídica -Gestión de Calidad y Mejora Control Interno
	Código de ética Política y Objetivos Sistema de Gestión Integral	3. Divulgar los Valores, Misión Visión política y Objetivos	Registros de divulgación de la política y objetivos	
	Necesidades de recursos (Técnicos, materiales y humanos)	4. Proveer recursos para el Sistema de Gestión de la Calidad	Presupuesto de recursos -Recursos aprobados (Técnicos, materiales y humanos)	
	-Resultados de auditorias, Retroalimentación del cliente, Cumplimiento de valores y principios ético, Desempeño de los procesos y conformidad del producto, Estado de acciones correctivas y preventivas, Compromisos de revisiones previas, Cambios previstos, Recomendaciones para la mejora, Política y Objetivos	5. Llevar a cabo las revisiones del Sistema Integrado de gestión	Acciones correctivas, preventivas o planes de mejoramiento	

VERIFICAR

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
-Actividades del proceso - Informes de gestión por dependencias - Informe de seguimiento planes de mejoramiento	6. Monitoreo al desempeño del Proceso	Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.

ACTUAR

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.	7. Mejora de los procesos	Acciones correctivas, preventivas o de mejora

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL**	P.O.I.– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	PARÁMETROS DE MEDICIÓN
-Auditorias Internas **-Seguimiento al cumplimiento de objetivos,** **-Seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente, legales, normativos**	-Ver **PSE1– MIND – 01 MATRIZ DE INDICADORES**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA	**REGISTROS**
▪ Código de Buen Gobierno ▪ P.O.I.-GRD-01 Guía para la Revisión por la Dirección ▪ P.O.I.-GRPQ-02 Guía para la recepción y atención de peticiones, quejas y reclamos	▪ 10-01.01.01 Acta Junta Directiva ▪ 10-01.01.02 Acta Posesión ▪ 10-01.01.03 Acta de Revisión por la Dirección ▪ 10-01.03 Circulares ▪ 10-01-04.01 Comunicaciones externas ▪ 10-01-04.02 Comunicaciones internas ▪ 10-01-07.01 Formato de recepción de Peticiones, quejas y reclamos.doc ▪ 10-01-07.02 Formato de asignación.doc ▪ 10-01-09.02 Informe entregado al Concejo Municipal ▪ 10-01-09.03 Informe enviados al Ministerio de Transporte ▪ 10-01.10.01 Libro radicador de comunicaciones ▪ 10-01.13.01 Resoluciones Internas ▪ 10-01.14.01 Cuadro De Control Derechos de Petición ▪ 10-01.14.02 Cuadro De Control Solicitudes, quejas y reclamos

PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESOS
-Gestión administrativa **- Gestión Financiera y contable** **-Sistemas** **--Contratación y compras**	<u>Humanos</u> **Secretaria** Conductor <u>Tecnológicos</u> **Equipos de computo** **Equipos de comunicación**	<u>Legales y Normativos</u> Ver PSE2-NOR – 01 NOMOGRAMA <u>Norma NTC GP 1000:2004 y Norma MECI **1000:2005**</u> **Ver** ANEXO 1 Y 2 DEL MANUAL DE CALIDAD MATRIZ DE INTERRELACIÓN NORMA NTCGP 1000:2004 VS PROCESOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Director	Director
FECHA: 28/08/.08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/09/08

ITTB	COPIA CONTROLADA GUÍA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	P.O.I.-GRD-02	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO: Orientar a la Alta Dirección de las actividades a seguir para el desarrollo de la revisión y evaluación de todos los procesos implementados en la ITTB, para asegurar su eficacia y mejora continúa del Sistema de Gestión de la Calidad.

ALCANCE: Esta guía está orientada a la revisión de todo el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se establece revisar el S.G.C. dos (2) veces al año, lo cual se evidencia en el formato Informe de Revisión por la Dirección	Alta Dirección Director Representante de la Dirección ante el SGC
2	Recopilar toda la información necesaria y pertinente para llevar a cabo la revisión del S.G.C, que a continuación se detallara: ✓ Resultados de Auditorias. ✓ Resultados de Encuesta de Satisfacción del Cliente, Quejas y Reclamos. ✓ Resultados de Indicadores.(Desempeño de los procesos y conformidad del servicio.) ✓ Resultados de las Acciones Correctivas y Preventivas. ✓ Resultados de anteriores Revisiones por la Dirección. ✓ Cambios que podrían afectar el S.G.C. ✓ Recomendaciones para la mejora. ✓ Riesgos actualizados e identificados para la entidad.	Director Representante de la Dirección ante el SGC
3	Presentar toda la información suministrada y analizar los resultados de la información suministrada y determinar el estado de evaluación de dichos resultados.	Representantes de cada proceso para realizar revisión por la Dirección
4	Determinar las acciones necesarias y tomar las decisiones en función de los resultados para establecer las mejoras derivadas de los aspectos analizados en : ✓ La mejora de la eficacia del sistema. ✓ La mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente. ✓ La Gestión de recursos Estas acciones se describen en el ***10-01.01.03 ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN***	Representantes de cada proceso para realizar revisión por la Dirección
5	Establecer las fechas y responsabilidades para el cumplimiento de las acciones tomadas, las conclusiones y recomendaciones concertadas se evidencian en el Informe de Revisión por la dirección	Representantes de cada proceso para realizar revisión por la Dirección

ITB	COPIA CONTROLADA GUÍA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	P.O.I.-GRD-02	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Agrupar toda la documentación generada durante la reunión y archivar	Secretaria de la Dirección
7	Efectuar el respectivo seguimiento de las acciones implementadas	Representante de la Dirección ante el SGC

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Asistente Dirección	Directora
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/10/08	FECHA: 28/10/08

OBJETIVO: Atender las necesidades del cliente y solucionar de manera optima, ágil y oportuna todas las peticiones, quejas y recursos relacionados con la entidad

ALCANCE: Comprende la atención a todas las necesidades del cliente y la solución de las peticiones, quejas y recursos que interpongan ante la Entidad en su área de influencia

DEFINICIONES:

Petición: Es un mecanismo a través del cual el USUARIO solicita de manera respetuosa a la ENTIDAD, cualquier información de la prestación del servicio.

Periodo probatorio: Periodo mediante el cual la empresa tiene la posibilidad de prolongar su respuesta al cliente en un periodo máximo de 30 días hábiles, con el fin de recopilar todas las pruebas necesarias para dar solución al caso; como revisiones en campo, conceptos técnicos, informes de laboratorios entre otros. Se aclara que cuando se aplique un periodo probatorio debe ser muy bien justificado.
Este periodo probatorio suspende el término inicial de 15 días hábiles para la respuesta oportuna.

Queja: Mecanismo a través del cual el USUARIO pone de manifiesto una situación relacionada con la actuación de determinado o determinados empleados, o con la forma y condiciones en que se ha prestado el servicio

Reclamo: Es una solicitud que realiza el cliente con el objetivo básico de que la empresa revise mediante una actuación inicial algún procedimiento expreso que se considere no realizado mediante lo establecido en la ley

Recurso: Es un mecanismo a través del cual un USUARIO solicita rectificar ciertas decisiones tomadas por la empresa sobre sus reclamaciones

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El usuario presenta la reclamación bien sea por escrito o en forma verbal. La empresa tiene a su disposición el Formato para presentar Peticiones, Quejas o reclamos ***10-01-07.01 FORMATO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS*** Este formato debe estar disposición de todos los funcionarios que manejen algún tipo de comunicación con el usuario, este formato es entregado a la Secretaria de la dirección el mismo día que ha sido diligenciado	Funcionarios con acceso a usuarios Secretaria de la Dirección
2	Recibida la correspondencia se coloca el sello de correspondencia recibida, se diligencia el libro radicador de correspondencia ***10-01-10.01 LIBRO RADICADOR DE COMUNICACIONES***	Secretaria de la Dirección

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	El mismo al día de recibida en la misma o siguiente Jornada es entregada a la Dirección para su revisión y asignación al funcionario correspondiente de la respuesta	Secretaria de la Dirección
4	La Dirección revisa la documentación entregada y diligencia el ***10-01-07.02 FORMATO DE ASIGNACIÓN,*** antes de dos días después de recibida la correspondencia debe asignar el funcionario y las directrices necesarias para dar respuesta y/o ejecutar las acciones necesarias para dar respuesta a la petición, queja o reclamo recibido.	Director
6	El funcionario responsable revisa en el ***10-01-07.02 FORMATO DE ASIGNACIÓN*** las actividades a desarrollar y el tiempo limite para dar respuesta a la solicitud realizada teniendo en cuenta el tiempo establecido por ley o el periodo probatorio necesario	Funcionario Asignado
7	Emitida la Respuesta el funcionario a traves del ***10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS,*** entrega a la Secretaria de la Dirección, para aprobación y firma de ser necesario por parte del Director; luego diligencia el ***10-01-10.01 LIBRO RADICADOR DE COMUNICACIONES*** con el fin de llevar a cabo la trazabilidad del cumplimiento de fechas y de documentación que entra y sale de la entidad Es responsabilidad del Funcionario entregar la respuesta mínimo con dos días de anticipación a vencido el termino El Asistente de Dirección llevara el seguimiento al cumplimiento del termino, para el caso de los derechos de petición con el ***10-01.14.01 CUADRO DE CONTROL DERECHOS DE PETICIÓN***, y para las solicitudes ***10-01.14.02 CUADRO DE CONTROL SOLICITUDES***	Funcionario Asignado Secretaria de la Dirección Asistente de la Dirección
8	Se procede a entregar al mensajero para su envió correspondiente.	Secretaria de la Dirección
9	Se recepciona el soporte de recibo de correspondencia por parte del Usuario y se archiva posteriormente	Secretaria de la Dirección
10	El Director debe velar por el cumplimiento de las acciones derivadas de la solicitud realizada. A la vez es su responsabilidad presentar en la revisión Dirección el consolidado de Quejas y reclamos presentados en el semestre.	Asistente de la Dirección Director

ITTB	COPIA CONTROLADA GUÍA PARA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	P.O.I.-GRPQ-02	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Asistente Dirección	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 10/03/08

1. **OBJETIVO:** Describir y Aplicar las acciones correctivas necesarias para identificar, corregir y eliminar las causas reales o potenciales de no conformidades halladas en la ITTB para evitar su repetición.

2. **ALCANCE Y APLICACION:** Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la ITTB, susceptibles de la presencia de No Conformidades, de acuerdo a los requisitos de la Norma NTC GP 1000:2004 NUMERAL 8.5.2 y a los problemas que requieren la aplicación de Acciones Correctivas son detectados a través de:

   - ✓ Informes de No Conformidades.
   - ✓ Indicadores de gestión.
   - ✓ Auditorias Internas.
   - ✓ Quejas y Reclamos de Clientes.
   - ✓ Revisión del Sistema por la Dirección.

3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

Se detallan en la siguiente hoja.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Detectar el origen de la oportunidad de mejora. Posibles orígenes: • Resultados de Auditorias Internas. • Análisis de Datos. • Sistema de Evaluación para seguimiento y medición. • Acciones correctivas y preventivas. • Revisión por la Dirección. •	Funcionario o Auditor Interno de Calidad.	10-09-02.01 FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.
2. Diligenciar el ***10-09-02.02 FORMATO DE ACCIONES*** cuando se haya detectado una no conformidad en el sistema, definiendo: tipo correctiva (no conformidad real) ó preventiva (no conformidad potencial), identificando el proceso a mejorar, describiendo el problema y/o no conformidad, y remitir el formato diligenciado al Represente de la Dirección ante el SGC	Funcionario	10-09-02.02 FORMATO DE ACCIONES
3. Recibir el formato de Solicitud Acciones de Mejora y afectar la base de datos de **ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA**.	Represente de la Dirección ante el SGC	10-09-02.03 FORMATO DE SEGUIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y PRODUCTO NO CONFORME
4. Coordinar el seguimiento de las acciones correctivas ó preventivas con el responsable del proceso involucrado.	Responsable del Proceso	
5. Asignar un funcionario para la investigación de origen de la causa de la no conformidad. 6. Si la oportunidad de mejora requiere acción correctiva se continua con la actividad 7, si es preventiva se continua en 11. 7. Determinar actividades de corrección de la no conformidad presentada.	Funcionario asignado	
8. Afectar el ***10-09-02.02 FORMATO DE ACCIONES***, consignando las actividades a realizar. 9. Aplicar solución a la no conformidad, presentada en el servicio. 10. Hacer seguimiento a la solución.	Responsable	
11. Afectar el ***10-09-02.02 FORMATO DE ACCIONES***, indicando las acciones a realizar. 12. Coordinar con los responsables de las actividades, el plazo limite de aplicación de las acciones propuestas.	Responsable del Seguimiento	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13. Ejecutar las actividades de prevención o corrección a las causas de la no conformidad presentada.	Funcionario asignado	
14. Hacer seguimiento a las actividades de la solución propuesta.	Funcionario asignado	
15. Verificar el cumplimiento de los resultados de la acción de mejora propuesta, la no ocurrencia de la posible no conformidad (preventiva) o su repetición (correctiva), y actualizar el ***10-09-02.02 FORMATO DE ACCIONES***, de mejora.	Auditor Interno	
16. Afectar base de datos de acciones de mejora indicando si se cumplieron o no las actividades propuestas, y definir tiempo para verificar sostenibilidad.	Director	
17. Verificar la eficacia de la acción de mejora y su sostenibilidad en el ***10-09-02.02 FORMATO DE ACCIONES***, de mejora.	Represente de la Dirección ante el SGC	
18. Si las actividades de mejora fueron eficaces se cierra la acción de mejora, si no se genera una nueva acción y se regresa al paso 1.		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	**Versión Inicial**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Asistente Dirección	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/10/08	FECHA: 29/10/08

1. OBJETO: Establecer y documentar la metodología a seguir para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad de la ITTB.

2. ALCANCE Y APLICACION: Aplicable al control de todos los Registros del Sistema de Gestión de Calidad de la ITTB, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma NTC GP 1000:2004 Numeral 4.2.4.

3 ~~5~~. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

(Se describen en la siguiente hoja)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Los registros del Sistema de Gestión de la Calidad se identifican por su nombre y código asignado por la entidad, conforme lo establecido en el instructivo ***PSE1– IDE – 01 INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS***, los registros de calidad se clasifican por procesos, de acuerdo a las necesidades de cada uno de los responsables de su uso.	Funcionario solicitante	
Nota: Los formatos para registros se encuentran referenciados en el ***10-09-01.02 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS,*** para su control, la solicitud, modificación o eliminación se realiza según lo establecido en ***PSE1-PCD-001 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS***	Representante de la dirección ante el SGC	10-09-01.02 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS
El control de los registros, su almacenamiento y recuperación deben ser colocados en ***10-09-01.03 LISTADO DE MAESTROS DE REGISTROS***		10-09-01.03 LISTADO DE MAESTROS DE REGISTROS
2. Los registros al ser utilizados en las diferentes actividades por los usuarios, se deben diligenciar en su totalidad, evitándose enmendaduras o sobre escritos, para garantizar la legibilidad de los mismos.		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
3. La identificación, almacenamiento, el tiempo de retención y disposición final de los registros, se realiza según lo estipulado en las ***TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL***		10-09-01.06 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
4. Dentro de las tablas de retención documental figura el tiempo de almacenamiento en Archivo de gestión y archivo central. Luego de culminado el tiempo en el archivo de gestión su paso a archivo central será legalizado a traves del ***10-09-01.06 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL***	Responsable de Archivo	
5. Su control y fácil recuperación se garantiza a traves del uso del Software de gestión documental		
6. Para garantizar la protección, los registros serán almacenados en carpetas o azetas plastificadas.		
7. Cada líder es responsable del almacenamiento de los registros de su proceso (Archivo de gestión) en carpetas o A Z debidamente identificadas, y organizadas en archivadores, con el fin de prevenirlos de daños y asegurar su preservación.	Responsable de Archivo	10-09-01.07 FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A DIVISIONES
8. Los registros pueden ser consultados por cualquier funcionario de la entidad pero bajo el control y supervisión del líder responsable, si su lugar de almacenamiento son los archivos de gestión, o por el funcionario asignado, en el caso de que se encuentren en el archivo central se utilizara el ***10-09-01.07 FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A DIVISIONES***		

ITTB	COPIA CONTROLADA PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PSE1– PCR –005	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9. Se establece como tiempo de retención para los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, dos (2) años en archivo de Gestión. Finalizado este tiempo los registros pasan a un archivo central por un periodo de tiempo definido en las Tablas de Retención Documental de la entidad, de conformidad con la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos". **Nota1:** Se tiene proyectado la implementación del archivo central de la entidad, para el primer semestre del año 2007. 6. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, los registros se ubicaran en el archivo histórico o se eliminarán, según decisión tomada en el comité de archivo de la entidad. Lo anterior se evidencia en actas del comité.	Comité de Archivo	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
CONSULTOR	Asistente Dirección	Dirección
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/10/08

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento a seguir para identificar y controlar los Productos no Conformes que se presenten en el Sistema De Gestión de Calidad de la ITTB, con el fin de tomar acciones apropiadas.

2. **ALCANCE Y APLICACION:** Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la ITTB, en los que se puedan presentar Productos no Conformes, y que requieren ser controlados de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma NTC GP 1000:2004 Numeral 8.3.

3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Los Productos no Conformes se presentan en la prestación del servicio de Ejecución del Proyecto y/o que se detectan a través de quejas y reclamos, registrándose en el formato de ***10-09-02.01 FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME*** con respecto a los requisitos especificados por el cliente. Las causas de la no conformidad se deben registrar en el registro de Producto no Conforme.	Director Usuario Funcionario	10-09-02.01 FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME
2. El Producto no Conforme se identifica y es inspeccionado, con el fin de determinar las posibles causas. 3. Se identifican las causas de la No Conformidad, las cuales quedan registradas en el registro de Producto no Conforme.	Responsable producto no conforme	
4. Identificadas las Causas de origen del Producto no Conforme, el tratamiento a seguir para dar solución, puede ser: * Reclasificación: Para adaptarlo a otros usos. * Concesión: Aceptación del servicio por parte del cliente. * Rechazado: Para impedir el ingreso del servicio y posterior uso y/o cancelación del mismo.	Representante de la Dirección	10-09-02.02 FORMATO DE ACCIONES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
5. Identificada la acción a seguir para el tratamiento del Producto no Conforme, se asignan actividades y responsables.	Responsable a Ejecutar la Acción	10-09-02.01 FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME
6. La acción tomada se verifica, mediante inspección realizada a la nueva orden de servicio, para determinar la conformidad con el cumplimiento de los requisitos especificados.	Asesor de Control Interno	
7. Inspeccionada la conformidad del nuevo servicio; se autoriza Esté, quedando evidenciado los registros en los formatos respectivos.	Asesor de Control Interno	
Cuando el Producto no Conforme es detectado por el cliente una vez más, la ITTB, verificará la nueva No Conformidad y determinará la acción a seguir, iniciando el proceso desde la Actividad 2.		
8. Los responsables de los procesos se reunirá según lo consideren conveniente para analizar los resultados de las actividades o acciones tomadas. Con el fin de evaluar la ejecución de Acciones Correctivas o Preventivas, tendientes a disminuir los Costos de la No Calidad	Lideres de los proceso	Acta de Reunión

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
CONSULTOR	Asistente Dirección	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/10/08	FECHA: 29/10/08

ITB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE CONTROL INTERNO**	PSE2– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO: **Velar por el cumplimiento de las normas institucionales en cada proceso y coordinar la elaboración y cumplimiento de los planes de mejoramiento.**	
RESPONSABLE: **Asesor de Control Interno**	MACROPROCESO: **Seguimiento y Evaluación**

PLANEAR				
PROCESOS DE ENTRADA/PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDAS/CLIENTE
Orientación Institucional Entes de Control Procesos	**Hallazgos de auditorias anteriores/ Contraloría Solicitud de la Dirección o entes de control**	**Planificación anual de Auditorias Internas, elaboración de planes de mejoramiento**	**Programa De auditoria Interna Planes de mejoramiento**	**Orientación Institucional Entes de Control Procesos**

HACER				
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA/CLIENTE
Orientación Institucional Funcionarios	**Programa De auditoria Interna**	**Realización de auditorias y seguimientos a los procesos**	**Informes de auditorias, seguimientos Informe de gestión**	**Entes de Control Orientación institucional Procesos**
	Riesgos identificados	**Administración de riesgos**	**Análisis, Valoración y planes de mitigación**	
	Plan de mejoramiento	**Seguimiento a los planes de mejoramiento**	**Informes de seguimiento de los planes de mejoramiento**	
	Solicitud	**Asesoría en los planes y proyectos de la dirección**	**Asesoria**	

VERIFICAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
-Actividades del proceso	**7. Monitoreo al desempeño del Proceso**	**Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.**

ACTUAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.	**8. Mejora del proceso**	**Acciones correctivas, preventivas o de mejora**

ITB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE CONTROL INTERNO**	PSE2– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	PARÁMETROS DE MEDICIÓN
-Auditorias Internas -Revisión por la dirección -Seguimiento al cumplimiento del programa de auditorias internas -Informe de gestión	--Ver **PSE1– MIND – 01 MATRIZ DE INDICADORES**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA	**REGISTROS**
• Manual de administración del riesgo • PSE2-PFPM-01 Procedimiento de formulación, suscripción y desarrollo de planes y programas de mejoramiento • PSE2-PACI-02 Procedimiento seguimientos, evaluaciones y auditorias de Control Interno	• Plan de mejoramiento Institucional • 10-02-09.01 Formato Planes de mejoramiento por procesos • 10-02-09.02 Formato Planes de mejoramiento individual • 10-02-09.03 Informe sobre los planes de mejoramiento • 10-02-09.04 Informe Estado de avance Plan de Mejoramiento • 10-02-10.01 Informe de Seguimiento • 10-02-10.02 Informe de evaluación independiente de Control Interno • 10-02-11.01 Identificación de los riesgos • 10-02-11.02 Calificación y evaluación de los riesgos • 10-02-11.03 Valoración de los riesgos • 10-02-11.04 Formato de planes de mitigación • 10-02-12.01 Arqueo de caja Control Interno • 10-02-12.02 Evaluación y seguimiento combustibles y lubricantes • 10-02-04.01 Informes De Gestión • 10-09-03.01 Formato Programa de Auditoria • 10-09-03.02 Formato Plan de Auditoria • 10-09-03.03 Formato Lista de Verificación • 10-09-03.04 Formato Informe de Auditoria

PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESOS
-Orientación Institucional -Gestión administrativa y Juridica -Gestión de Calidad y mejora	Humanos **-Todos los funcionarios** Tecnológicos **- Equipos de computo -Equipos de oficina - Papelería**	Legales y Normativos Ver PSE2-NOR – 01 NOMOGRAMA Norma NTC GP 1000:2004 y Norma MECI **1000:2005** Ver ANEXO 1 Y 2 DEL MANUAL DE CALIDAD MATRIZ DE INTERRELACIÓN NORMA NTCGP 1000:2004 VS PROCESOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Jefe Oficina Jurídica C I	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

1. **OBJETIVO:** Proveer a la empresa de herramientas sólidas que le garanticen el cierre observaciones o hallazgos elevados por los organismos de vigilancia y control en pro de la mejora de los procesos.

2. **ALCANCE Y APLICACION:** Todos los macroprocesos y procesos, las auditorias, visitas o reuniones de vigilancia programadas por los diferentes organismos de control, la realización de evaluaciones de desempeño y otras iniciativas de mejora.

3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Consolidar los hallazgos u observaciones del ente de Control 2. Se consolidan las observaciones o hallazgos que quedaron en firme derivados de una Auditoria, visita o reunión de inspección, de acuerdo al organismo de vigilancia y control que las eleve. Para el caso de la Contraloría ver el INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL 3. Los hallazgos se consolidan en el ***PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (Formato establecido por la Contraloría)*** 4. Clasificar por procesos la responsabilidad de cada hallazgo y distribuirlos para su análisis 5. Responsabilizar a los responsables de cada proceso por las acciones correctivas que estén encaminadas a subsanar una observación o hallazgo. 6. Plantear acciones, objetivos, metas y cronograma de trabajo con cada responsable de procesos, en compañía de la Gerencia, debe analizar las causas de cada observación con el fin de plantear que se va a hacer, es decir, una acción que evite que el hecho o situación se vuelva a presentar. 7. A partir de esa acción correctiva se plantea la pregunta Para que?, con el fin de definir el Objetivo a lograr a partir de la acción propuesta. 8. Se describe y cuantifica la meta a lograr, teniendo en cuenta que debe darse un resultado físico que evidencie el cumplimiento de la acción proyectada. Las metas de acuerdo a un cronograma de trabajo para poder hacer el respectivo seguimiento en el tiempo.	Asesor Control Interno	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9. Consolidar el primer borrador del plan o programa de mejora. 10. Se consolida el plan con las acciones propuestas por los encargados de procesos con el fin de crear un borrador único de acuerdo al formato que establezca el ente de control o el que este establecido por la empresa para este fin. 11. Enviar a revisión a la Dirección donde deben incluirse las acciones a tomar respecto a las observaciones de su competencia. 12. Se revisará en detalle el plan o programa antes de ser remitido al ente de control y vigilancia. 13. Suscribir el plan o programa con el ente de control y/o la Gerencia 14. Revisar las observaciones o modificaciones planteadas por el ente Directores y jefes de proceso 15. Analizar y corregir el plan o programa de acuerdo a los lineamientos directivos	Jefe Oficina Asesora De Control Interno Director	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
16. A partir de las recomendaciones hechas por el Ente de control y vigilancia respecto al documento, se realizan los cambios respectivos de ser necesarios, en el documento ***10-02-09.03 INFORME SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO*** 17. Las recomendaciones no tenidas en cuenta, serán relacionadas en el oficio remisorio o como nota al pie del documento, dejando claras la causas de su no inclusión. 18. Suscribir definitivamente el plan o programa de mejora 19. Luego de las modificaciones y recomendaciones pertinentes permitidas por las partes, se procede a suscribir definitivamente el Documento sobre el que se trabajara de acuerdo al cronograma fijado, sin importar que ya se encuentre en curso. Anualmente los integrantes de los procesos deben plantear el plan de mejoramiento de su proceso respectivo basado en: • Informes de Auditorias • Acciones correctivas, preventivas y de mejora planteadas	Jefe Oficina Asesora De Control Interno	10-02-09.03 INFORME SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
• Plan de mejoramiento institucional • Revisión por la Dirección	Integrantes del proceso	
Este plan es mostrado a la Gerencia y consolidado en el ***10-02-09.01 FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS***		10-02-09.01 FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
Para el caso de los planes de mejoramiento individual, estos son realizados por el Profesional especializado de la División Administrativa o el Jefe Inmediato en conjunto con el funcionario responsable luego de realizada la evaluación de desempeño y se consolida en el ***10-02-09.02 FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL***		10-02-09.02 FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL
Efectuar seguimientos trimestrales a la ejecución de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento para su tratamiento y reporte interno. Diligenciar el formato ***10-02-09.04 INFORME ESTADO DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO***	Profesional especializado de la División Administrativa	10-02-09.04 INFORME ESTADO DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO
Con base a los seguimientos trimestrales realizados actualizar el ***10-02-09.03 INFORME SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO,*** para el caso del plan de mejoramiento Institucional	Jefe Oficina Asesora De Control Interno	10-02-09.03 INFORME SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
Cada organismo de vigilancia y control debe fijar las fechas y la forma en las que se debe entregar el informe de avance del plan o programa, La oficina Asesora de control interno es la encargada de consolidad y reportarlo.		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Contratista	28/09/08	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

1. **OBJETO:** Definir y documentar la metodología a seguir para realizar Auditorias y seguimientos por parte de la oficina Asesora de Control Interno

2. **ALCANCE Y APLICACION:** Este procedimiento aplica para todas las actividades que realiza la Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja - ITTB-.

3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Las necesidades de seguimientos de evaluación y evaluación realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno se realizan debido a: • Solicitudes de la Dirección • Solicitudes de entes de control • Resultados de Auditorias anteriores • Necesidad de control en los procesos	Director	
Anualmente se realiza la planificación de auditorias de Control Interno. Para ello se utilizan el formato de **10-09-03.01 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORIA**	Asesor Control Interno	**10-09-03.01 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORIA**
En el programa se consignan todas las actividades de Auditoria y seguimiento a realizar, en el caso de los seguimientos, pueden ser frente a la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, o aquellos que se determinan críticos que mínimo se deben hacer trimestralmente, particularmente son: • Todo las actividades frente a los comparendos (desde la revisión de la planilla de relación, hasta el proceso de eliminación del comparendo) • Acceso de los usuarios al Software INFOTRAN (Permisos de acceso) • Manejo y cumplimiento en los tiempos de respuesta de las peticiones, quejas y reclamos • Inventario del Almacén • Y demás actividades determinadas por la Dirección		
Hay otros tipos de seguimientos, que son aquellos establecidos por la Dirección como seguimientos propios del ejercicio de Control Interno, estos no figuran en el Programa de auditoria	Técnico Oficina Asesora de Control Interno	

ITB	COPIA CONTROLADA PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTOS, EVALUACIONES Y AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	PSE2-PACI-02	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Se elabora el plan de trabajo, para el caso de las auditorias se realizan las actividades contempladas en **SEG01-PAU-003 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA** Para los seguimientos se procede a realizar el mismo, se solicitan los soportes respectivos y se realiza el **10-02-10.01 INFORME DE SEGUIMIENTO.** Si se trata de una evaluación independiente se realiza el ***10-02-10.02 INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO.*** Para Auditorias el ***10-09-03.04 FORMATO INFORME DE AUDITORIA.*** Ése informe es presentado a los integrantes del proceso y a la Gerencia con base a este los procesos tiene un plazo de 15 días para que presentan el plan de acción, el cual es aprobado por la Gerencia La oficina Asesora de Control Interno realiza informes sobre las ejecuciones de los programas de Auditoria en el ***10-02-04.01 INFORMES DE GESTIÓN***	Asesor Control Interno	**10-02-10.01 INFORME DE SEGUIMIENTO** ***10-02-10.02 INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO.*** ***10-02-04.01 INFORMES DE GESTIÓN***

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Jefe Oficina Asesora C.I.	Directa
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA**	PA1– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO: **Asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y judiciales dentro de la entidades, y garantizar que servidores públicos al servicio de la misma sean competentes con base en la Educación, formación, habilidades y experiencia apropiada para el cargo.**	
RESPONSABLE: **Profesional especializado División Administrativa** **Profesional especializado División Jurídica**	MACROPROCESO: **Apoyo**

PLANEAR				
PROCESOS DE ENTRADA/PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDAS/CLIENTE
-Orientación Institucional	**Necesidades de capacitación, inducción y reinducción, necesidades de bienestar del talento humano**	**1. Programar actividades de desarrollo del Talento Humano**	**Programas y proyectos de capacitación, inducción y reinducción; plan anual de bienestar social; programas de seguridad social**	**-Orientación Institucional**
- Procesos Interesados	**Necesidades de cargos**	**2. Establecer las necesidades de personal de la entidad**	**Necesidades de personal**	

HACER				
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA/CLIENTE
- Entes de Control -Juzgados -Orientación Institucional -Procesos Interesados	**Necesidades de personal, estructura de cargos de la Entidad, manual especifico de funciones y de competencias laborales**	**3. Mantener actualizada la planta de personal de la Entidad**	**Planta de cargos actualizada; hojas de vida del personal; control de pagos de seguridad social y parafiscales; control de nómina, vacaciones, incapacidades médicas y demás ausentismos temporales.**	**- Juzgados -Entes de Control -Orientación Institucional -Proceso de Seguridad vial**
	Plan anual de proyectos de capacitación, inducción y reinducción; plan anual de bienestar social; programas de seguridad social	**4. Realizar actividades de desarrollo del talento humano**	**Oficios, circulares, memorandos, registros de asistencia**	
	Personal al servicio de la Entidad	**5. Coordinar la realización de la evaluación de desempeño y estímulos del personal de la entidad**	**Registros de evaluación de desempeño, oficios, circulares**	
	Fallos, demandas, ordenes judiciales, solicitud de conceptos jurídicos	**6. Asesoría y ejecución de procedimientos judiciales y administrativos**	**Conceptos Jurídicos, respuestas , apelaciones, resoluciones**	

VERIFICAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
-Actividades del proceso	**9. Monitoreo al desempeño del Proceso**	**Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.**

ACTUAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.	**10. Mejora del proceso**	**Acciones correctivas, preventivas o de mejora**

	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA**	PA1– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	PARÁMETROS DE MEDICIÓN
-Auditorias Internas -Revisión por la dirección -Seguimiento a los planes de acción	-Ver **PSE1– MIND – 01 MATRIZ DE INDICADORES**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA	**REGISTROS**
PA1– GDETH – 001 GUÍA DE DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE POLÍTICA DE TALENTO HUMANO PA1– IPRA – 001 INSTRUCTIVO PARA RECURSOS DE APELACION PA1– IEOC – 002 INSTRUCTIVO PARA EMBARGOS CON ORDEN DE CAPTURA PA1– IRCT – 03 INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE TUTELAS	10-03-06 MANUAL DE FUNCIONES 10-03.05.03 ACTA DE POSESIÓN 10-03.05.05FORMATO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL 10-03.05.06 PAZ Y SALVO 10-02.09.02 FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL 10-03.09.09 LIQUIDACIÓN VACACIONES 10-03.11.01 FORMATO DE PERMISO 10-03.12.01 PLAN DE ACCIÓN DE FORMACIÓN,, 10-03.12.02 FORMATO ASISTENCIA A CAPACITACIÓN 10-03.13.01 CONSTANCIA 10-03.13.02 CONTROL DE PRACTICANTES. 10-03.14.01 NOMINA 10-03.15.01 CONTROL HORA DE ENTRADA EMPLEADOS PLANTA ADMINISTRATIVA 10-01.03 CIRCULARES 10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS 10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS 10-01-04.03 CERTIFICACIÓN 10-01.13.01 RESOLUCIONES INTERNAS FORMATO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL ANEXO. REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS, ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTA MENTALES 10-04-01-06-13 RECURSO DE APELACIÓN 10-04.06.03 LIBRO RADICADOR RECURSO DE APELACIÓN 10-04.07.01 OFICIO (RESPUESTA A JUZGADO) 10-04-08-01 CONTESTACIÓN ACCIONES JURÍDICAS 10-04-09-01 CAPTURA DE VEHÍCULOS LIBRO RADICADOR CONTRATOS LIBRO RADICADOR CONSECUTIVOS LIBRO RADICADOR FALLOS LIBRO RADICADOR CONTRATOS REGISTRO EMBARGOS 10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS 10-04-01.10 RESOLUCIÓN GRABACIÓN PENDIENTES EMBARGOS (SOFTWARE INFOTRAN) GRABACIÓN PENDIENTES DEPOSITO (SOFTWARE INFOTRAN) GRABACIÓN PENDIENTES CAPTURA (SOFTWARE INFOTRAN)

PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESO
-Orientación institucional -	Humanos **-Auxiliares Administrativos** **-Secretarias** **- Profesionales especializados** Tecnológicos **- Hardware y Software** **- Equipos de computo** **-Equipos de oficina** **- Papelería**	Legales y Normativos Ver PSE2-NOR – 01 NOMOGRAMA Norma NTC GP 1000:2004 y Norma MECI **1000:2005** Ver ANEXO 1 Y 2 DEL MANUAL DE CALIDAD MATRIZ DE INTERRELACIÓN NORMA NTCGP 1000:2004 VS PROCESOS

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA**	PA1– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Contratista	Prof. Esp. Div. Adm.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/08/08.	FECHA: 28/10/08

1. OBJETIVO

Describir las disposiciones relacionadas con la Gestión del Talento Humano de la Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Gestión del Talento Humano que incide en la calidad del servicio ofrecido por la entidad, de conformidad con las ley 909/2004.

3. POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

Política General de Desarrollo del Talento Humano

Con el despliegue de un modelo de talento humano ágil, eficiente y alineado con el proceso de transformación de la gestión pública, se galardonarán los desempeños individual e institucional, a través de la compensación e incentivos que permitan estimular a los servidores que demuestren un alto rendimiento.

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 uso eficiente de los recursos a través de la compensación e incentivos que permitan estímulos a los servidores que demuestren un alto rendimiento con la obtención de los resultados esperados.

Dando cuenta de la importancia de los servidores públicos en el desarrollo de la función pública la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se compromete a cumplir con las siguientes políticas:

- Generar espacios que integren a las diversas dependencias mejorando la comunicación y coordinación de funciones entre los servidores públicos.

- Los derechos de los servidores públicos se protegen con el desarrollo de condiciones justas y equitativas en el ambiente laboral.

- Buscar el desarrollo integral de los servidores públicos brindando condiciones equitativas y transparentes para lograr beneficios en términos de capacitación, promoción y asignación salarial.

- Los servidores públicos de la entidad conjuntamente con el jefe de cada dependencia realizarán al menos cada mes una autoevaluación de resultados de la gestión con su equipo de trabajo, en función de los objetivos y los resultados esperados, de conformidad con los planes y proyectos acorde con el plan de acción y por ende con el plan de desarrollo municipal.

- Todos y cada uno de los servidores públicos se comprometen a velar por la puesta en marcha, mantenimiento y ajustes al Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

- Los Servidores Públicos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja actúan con responsabilidad e integridad en el cumplimiento de la legislación y las normas, logrando los objetivos trazados en los planes para la comunidad en general, con una adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros.

Políticas de Selección

- Todo cargo dentro de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja tendrá un diseño especifico que será la base para todos los proceso de Gestión Humana.

- El análisis de la creación de un cargo lo realizarán conjuntamente el director y el Profesional Universitario de la División Administrativa, previa aprobación de la junta directiva.

- Para el cubrimiento de toda vacante se convocará primero el personal interno de la administración de acuerdo con las siguientes condiciones: mínimo tres servidores que reúnan los requisitos para el ejercicio del empleo; que la última calificación de servicios sea sobresaliente o sea igual o superior al 88.4% de la escala; que no le haya sido impuesta sanción disciplinaria en el año anterior a la fecha de la respectiva convocatoria; haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año como empleado de carrera el cargo del cual sea titular.

- En caso de no cumplirse la política anterior, se realizará convocatoria abierta (externa) podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos del empleo. Los empleados de carrera administrativa que participen deberán acreditar que no se les ha sido impuesta sanción disciplinaria en el año inmediatamente anterior.

- Todo proceso de vinculación (contrato de prestación de servicios, provisionalidad, libre nombramiento o trabajador oficial) debe tramitarse con el Profesional Universitario de la División Administrativa

- Sólo iniciarán labores las personas que cumplan con el lleno de los requisitos legales.

- Siempre se realizará entrevista de desvinculación por parte del Profesional Universitario de la División Administrativa

- El Profesional Universitario de la División Administrativa ejecutará programas de desvinculación especialmente para el personal próximo a jubilarse si lo hubiese.

Políticas de Inducción

- Toda persona que ingrese a laborar a la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja debe pasar por el proceso de inducción.

- La inducción se realiza en los diez (10) días posteriores a la vinculación.

- El proceso de inducción estará bajo la coordinación del Profesional Especializado de la División Administrativa.

Políticas de Reinducción

- El programa de reinducción se impartirá a todos los funcionarios de la entidad por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzca dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas institucionales.

- El proceso de reinducción estará bajo la coordinación del Profesional Especializado de la División Administrativa.

Políticas de Entrenamiento

- Toda posesión que se realice sea por ingreso, traslado, licencias, préstamos o cambios debe tener el proceso de entrenamiento.
- La persona no asumirá la responsabilidad de su cargo mientras no le hayan realizado el correspondiente entrenamiento.
- El proceso de entrenamiento es responsabilidad del Profesional Universitario de la División Administrativa

Políticas de Capacitación

- Toda solicitud de capacitación debe venir avalada por el jefe inmediato para ser estudiada por Profesional Especializado de la División Administrativa.de la entidad, para la verificación de la necesidad, el mejoramiento del proceso de trabajo y la aprobación respectiva en el presupuesto.
- Se dará aprobación a la capacitación una vez se haya analizado y cumpla con los mínimos requisitos, tales como: Estar inscrito en carrera administrativa, haber superado el período de prueba, tener una calificación sobresaliente.
- Se aceptará la no-asistencia a las diferentes capacitaciones del personal inscrito sólo por motivos de incapacidad, licencia de maternidad, vacaciones o fuerza mayor y deberá quedar constancia escrita.
- Toda actividad realizada deberá tener control de asistencia y evaluación de seguimiento.
- La información que se encuentre en la evaluación del desempeño servirá de insumo para determinar las necesidades de capacitación que tengan los funcionarios.
- El funcionario deberá firmar la cláusula de compromiso donde se compromete que una vez concluido los estudios (postgrado, especialización o diplomado) no podrán retirarse de la entidad por razones voluntarias hasta por un término de un (1) año siguiente a la terminación del estudio y deberá poner en práctica sus conocimientos adquiridos a favor de la entidad en caso que el funcionario se retire, el término de los estudios deberá reintegrar el 100% del costo otorgado por la entidad, cargado al rubro presupuestal de capacitación.

Políticas Gestión Del Desempeño

- El personal evaluador debe estar capacitado en gestión del desempeño para que permita una buena retroalimentación al interior de la organización y la de sus empleados.
- Los objetivos se concertarán de acuerdo al plan de desarrollo municipal, al plan de acción institucional, los planes y programas del proceso al que pertenece y a las responsabilidades y competencias de cada funcionario.

- El Profesional Especializado de la División Administrativa de la entidad velará porque cada vez que se inicie un nuevo período de calificación de servicios se realice todo el proceso de evaluación del desempeño.

- Cuando sé concerté, modifique y/o se realice seguimiento en la mitad del período o se evalúe, se deben firmar los respectivos formularios señalando la fecha de estos actos.

- Los objetivos pueden ser ajustados a la descripción, al peso porcentual o a las limitaciones humanas, técnicas o administrativas que impidan el alcance de lo esperado.

- El seguimiento es cualitativo y es de vital importancia para la retroalimentación y la comunicación entre el evaluador y el evaluado.

- Mediante la evaluación final se señalarán los aspectos de mejoramiento (Plan de mejoramiento individual) y desarrollo los cuales se pueden utilizar como soporte para la concertación de objetivos del período inmediatamente siguiente.

- La calificación de servicios será indelegable y su responsabilidad estará a cargo del jefe de la dependencia o quienes tengan personal a cargo.

Política Compensación Salarial

- Adecuada: La compensación salarial se podrá distanciar de los estándares establecidos por el gobierno.

- Equitativa: Cada persona debe ser pagada proporcionalmente de acuerdo con su esfuerzo, habilidades, responsabilidades y al nivel jerárquico.

- Eficacia en cuanto a costos: Los salarios no pueden ser excesivos sino en función de lo que la entidad puede pagar.

- Segura: Los salarios deben ser suficientes para ayudar a los empleados a sentirse seguros y a satisfacer sus necesidades básicas.

- Incentivadora: Los salarios deben motivar eficazmente el trabajo productivo.

- Aceptable para los funcionarios: Los funcionarios deben comprender el sistema de salario y sentir que representa un sistema razonable para ellos y para la entidad.

Política Nómina Empleados

- Todo los Profesionales especializados o mandos medios con personal a cargo suministrarán las novedades que se generen en el período de pago a realizar (horas extras, licencias, suspensiones, retiros, ingresos, vacaciones y suspensión de vacaciones) en las fechas establecidas para tal fin.

- El Profesional Especializado de la División Administrativa de la entidad se encargará de la contratación, revisión de la documentación del personal vinculado, trasladado, encargado, comisionado o desvinculado

e ingresar esta información a la base de datos de nómina en las fechas establecidas para dicho proceso de acuerdo al período de liquidación de nómina.

- La fecha establecida para el proceso de nómina es el día 27 de cada mes.

- Las novedades ocasionadas como resultado de una transacción de un empleado con un tercero serán de acuerdo a las condiciones que establezca la jefe de la división administrativa, en cuanto a horarios y plazos para su aprobación en las fechas previamente establecidas en que se liquida la nómina.

- Los informes generados en la nómina serán entregados a los diferentes usuarios internos y externos en las fechas establecidas en que se liquida la nómina.

- Los derechos prestacionales se harán de conformidad, de acuerdo a los que establezca la ley para las entidades del estado, como son: prima de Navidad y vacaciones, vacaciones, subsidio familiar, auxilio de cesantías, intereses a las cesantías, calzado y vestido de labor, pensión de vejez, auxilio funerario por el fallecimiento del empleado, prima de servicio, bonificación por servicios prestados.

- Toda novedad relacionada con la autoliquidación como es incapacidades, autorización de incapacidades, traslados de fondos privados o de EPS¨s deberán cumplir con las fechas establecido por el área de nómina así:
  - Incapacidades y autorizaciones de acuerdo al período de liquidación de la nómina.
  - Traslados de fondos privados o EPS hasta el día 20 de cada mes.

- El Profesional Universitario de la División Administrativa de la entidad garantizará los pagos oportunos de las cuotas partes jubilatorias y bonos pensiónales tendientes a financiar las pensiones (pensión de invalidez, de vejez y pensión de sobreviviente).

- El Profesional Universitario de la División Administrativa brindará la asesoría y el acompañamiento al reconocimiento de cualquier prestación pensional.

Políticas Bienestar Laboral

- La dirección de la entidad fomenta y estimula el bienestar del funcionario y su familia como base de la calidad de vida.

- Todo funcionario de la I.T.T.B. enviará la documentación requerida para mantener actualizada su hoja de vida en la base de datos (certificados de estudio, registros civiles de matrimonio, hijos y de defunción, etc).

- El Profesional Universitario de la División Administrativa de la entidad motivará la asistencia a los programas de formación integral a los cuales se inscriban los funcionarios y su grupo familiar.

- El funcionario de la I.T.T.B. asumirá un porcentaje del costo de los programas que así lo precisa.

Políticas de Salud Ocupacional

- La entidad cumplirá con las condiciones básicas de higiene ocupacional y seguridad industrial.

- El personal asistirá a los programas de capacitación de acuerdo al factor de riesgo de exposición.

- Todo evento que genere a no-ausentismo (accidente de trabajo, enfermedad común o profesional, licencia de maternidad y paternidad) será reportado al Profesional Universitario de la División Administrativa

- Al ingresar a la entidad se debe utilizar todos los elementos de protección que le hallan asignados.

Políticas Incentivos y Estímulos

- Ofrecer a los empleados mayores condiciones para acceder a los préstamos para vivienda con los fondos de vivienda y cajas de compensación, servicios de salud, recreación y cultura.

- El Profesional Universitario de la División Administrativa de la entidad será la encargada de liderar y clasificar los diferentes incentivos como ascensos, capacitaciones, apoyo financiero para estudio y bonificaciones que se otorguen a los funcionarios de la entidad.

- Para realizar convenios o alianzas con empresas competentes en el tema que se requiere se debe contar mínimo con tres cotizaciones permitiendo la objetividad en la selección.

Por último la dirección de la entidad velará porque todos sus servidores públicos conozcan el contenido del Código de Buen Gobierno, el Código de Ética, el modelo estándar de sistema de control interno "MECI" y el modelo del Sistema de Gestión de la Calidad y que sean capacitados en los procesos de inducción y reinducción que realice la I.T.T.B. además mediante la realización de talleres programados uno en cada semestre.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. La necesidad de vinculación de funcionarios a la entidad puede originarse como resultado de: ✓ Desvinculación temporal o definitiva de un funcionario. ✓ Suplir necesidades transitorias, determinadas por hechos excepcionales tales como: Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la entidad, desarrollar programas o proyectos de duración determinada, sobre carga de trabajo, desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional. ✓ La creación de un nuevo cargo.	Director Profesional Universitario de la División Administrativa	
2. Identificada la necesidad, se evalúa las condiciones para el acceso al servicio público, con base en el carácter de nombramiento aplicable (Carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, vinculación temporal, vinculación por contrato por prestación de servicio).	Director Profesional Universitario de la División Administrativa	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3. La selección de nuevos funcionarios se lleva a cabo de acuerdo con los siguientes lineamientos de ley: ▪ Los empleos de carrera administrativa se proveerán mediante el sistema de meritos, adelantado por la comisión nacional del servicio civil. ▪ Los empleos de libre nombramiento y remoción, y de carácter temporal, serán adelantados por la entidad, teniendo en cuenta el cumplimiento, por parte de los aspirantes, de los requisitos de competencia del cargo a desempeñar y los requisitos para el acceso a cargos públicos. Lo anterior se evidenciará en el ***10-03-06 MANUAL DE FUNCIONES***	Profesional Universitario de la División Administrativa	***10-03-06 MANUAL DE FUNCIONES***
4. Todo funcionario al posesionarse, firmara el ***10-03.05.03 ACTA DE POSESIÓN*** y el ***10-03.05.04 ACTA DE COMPROMISO DEL FUNCIONARIO***, entregándole junto con esta ultima el Código de ética y la cartilla de valores institucionales	Profesional Universitario de la División Administrativa	***10-03.05.03 ACTA DE POSESIÓN*** ***10-03.05.04 ACTA DE COMPROMISO DEL FUNCIONARIO***
5. Recibirá inducción en los siguientes aspectos: ▪ Funciones del cargo y en conocimientos básicos o esenciales requeridos, a su vez se entrega el manual especifico de funciones y competencias ▪ Fundamentos Norma GP 1000::2004 y MECI 1000:2004 ▪ Direccionamiento Estratégico Lo anterior de evidenciará en el formato ***10-03.05.05 FORMATO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL***		***10-03.05.05FORMATO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL***
6. Con sujeción a la ley, el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, será evaluado y calificado semestralmente, con base en parámetros previamente establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y aportes al cumplimiento de las metas institucionales. La evaluación se evidenciará en los formatos del departamento administrativo de la función pública. Específicamente en el formato de la ***COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.***	Profesional Universitario de la División Administrativa Jefe Inmediato	***FORMATO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL*** ***SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL*** ***ANEXO. REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS, ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTA MENTALES***

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7. De acuerdo con el resultado de las evaluaciones de desempeño se realiza cada funcionario el ***10-02-09.02 FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL*** con el propósito de elevar los niveles de eficacia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en el desempeño de su labor, el seguimiento al cumplimiento del plan se realizara en la siguiente evaluación.	Profesional Universitario de la División Administrativa	***10-02-09.02 FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL***
8. A su vez, y como insumo del plan de mejoramiento individual, anualmente antes del 15 de agosto se realizara el ***10-03-12-01 PLAN DE ACCIÓN DE FORMACIÓN***, el cual es aprobado mediante acto administrativo, en el se programarán actividades de formación, con base en la detección de requerimientos de capacitación.		***10-03-12-01 PLAN DE ACCIÓN DE FORMACIÓN,,***
De igual forma se establece, que en los casos en que sea apropiado, se debe evaluar la eficacia de las actividades de formación mediante los siguientes instrumentos: ▪ Formación externa: Difusión en forma individual o grupal, a los funcionarios de la entidad o los asignados para tal efecto, de la capacitación recibida, y calificación de esta actividad por parte de uno de los asistentes. ▪ Formación interna: Evaluación escrita a los asistentes en el tema tratado.		
Las capacitaciones internas quedaran evidenciadas en el ***10-03-12-02 FORMATO ASISTENCIA A CAPACITACIÓN***		***10-03-12-02FORMATO ASISTENCIA A CAPACITACIÓN***
PERMISOS		
9. Para la solicitud de permisos el personal debe solicitar con tres días de anticipación el mismo según, a no ser que se trate de una eventualidad mayor.		
Luego de otorgado el permiso el personal puede ausentarse de las instalaciones durante el tiempo estipulado de lo contrario se realizara un descuento por nomina por el tiempo no laborado.		***10-03-11-01FORMATO DE PERMISO***

I.T T.B INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	**GUÍA DE DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE POLÍTICA DE TALENTO HUMANO**	PA1– GDETH – 001	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
10. Cuando el personal es desvinculado de la organización se le entrega un formato de paz y salvo para que sea firmado por el Jefe inmediato que confirme el cumplimiento de todas las labores y la entrega formal del cargo, el Profesional especializado de la División Sistemas que confirme la entrega de los equipos de computo a su cargo y la eliminación dela cuenta de usuario, Profesional especializado de la División Financiera, Profesional especializado de la División Administrativa que confirme no haya ningún pendiente con la institución. Sin el no se puede realizar la liquidación correspondiente por la labor realizada.	FUNCIONARIO	***10-03-05.06 PAZ Y SALVO***

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	**Versión Inicial**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Prof. Esp. Div. Adm	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 29/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA**	PSE1– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO: **Asegurar el control eficaz de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad, el tratamiento de no conformidades, y la realización de auditorias internas de calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.**	
RESPONSABLE: **Representante de la Dirección ante el SGC**	MACROPROCESO: **Apoyo**

PLANEAR				
PROCESOS DE ENTRADA/PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDAS/CLIENTE
-Todos los procesos	**Necesidades de documentos**	**1. Identificar la necesidad de documentos para la operación del sistema**	**Necesidades de documentos identificadas**	**-Orientación Institucional**
	Estado de desempeño de los procesos, resultado de auditorias anteriores, no conformidades detectadas	**2. Planificar la realización de auditorias internas de calidad, y el tratamiento de no conformidades**	**Programa de auditorias internas de calidad, plan de acciones correctivas y preventivas**	

HACER				
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA/CLIENTE
-Todos los procesos	**Necesidades de documentos identificadas, documentos en uso**	**3. Controlar el uso, creación, actualización o eliminación de documentos del sistema.**	**Documentos del sistema controlados**	**-Todos los procesos**
	Registros del sistema	**4. Controlar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final de los registros del sistema.**	**Registros adecuadamente identificados, almacenados y controlados**	
	Programa de auditorias internas de calidad	**5.Gestionar la realización de auditorias internas de calidad**	**Itinerario de auditorias, informe de auditorias, plan de acciones**	
	No conformidades detectadas	**6. Promover el control del producto no conforme, así como la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.**	**Acciones de corrección, acciones correctivas y preventivas**	

VERIFICAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
-Actividades del proceso	**9. Monitoreo al desempeño del Proceso**	**Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.**

ACTUAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.	**10. Mejora del proceso**	**Acciones correctivas, preventivas o de mejora**

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	PARÁMETROS DE MEDICIÓN
-Auditorias internas **-Revisión por la dirección** **-Seguimiento al cumplimiento del programa de auditorias internas de calidad.** **-Seguimiento a la eficacia de las acciones implementadas para el control de no conformidades**	-Ver **PSE1– MIND – 01 MATRIZ DE INDICADORES**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA	REGISTROS

ITB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA**	PSE1– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

PSE1– IED – 01 INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS PSE1-PCD-001 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS PSE1-PCPN-002 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME SEG01-PAU-003 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PSE1-PACP-004 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PSE1-PCR-005 PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	• 10-09-01.01 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS • 10-09-01.02 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS • 10-09-01.03 LISTADO DE MAESTROS DE REGISTROS • 10-09-01.04 FORMATO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS • 10-09-01.05 FORMATO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS • 10-09-01.06 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL • 10-09-01.07 FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A DIVISIONES • 10-09-02.01 FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME • 10-09-02.02 FORMATO DE ACCIONES OK • 10-09-02.03 FORMATO DE SEGUIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y PRODUCTO NO CONFORME • 10-09-02.04 CONTROL DE INDICADORES • 10-09-03.01 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORIA • 10-09-03.02 FORMATO PLAN DE AUDITORIA • 10-09-03.03 FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN • 10-09-03.04 FORMATO INFORME DE AUDITORIA

PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESOS
-Orientación institucional **-Control Interno**	Humanos **-Todos los funcionarios** Tecnológicos **- Equipos de computo** **-Equipos de oficina** **- Papelería**	Legales y Normativos Ver PSE2-NOR – 01 NOMOGRAMA Norma NTC GP 1000:2004 y Norma MECI **1000:2005** Ver ANEXO 1 Y 2 DEL MANUAL DE CALIDAD MATRIZ DE INTERRELACIÓN NORMA NTCGP 1000:2004 VS PROCESOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Asistente Dirección	Director
FECHA: 28/08/08.	FECHA: 28/09/08.	FECHA: 28/10/08

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
Aplica para la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la ITTB, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones.	Funcionario interesado	
1 PRESENTACIÓN GENERAL		
1.1 PRESENTACIÓN DEL ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA	Representante de la dirección ante el SGC	
1.1.1 **Procedimientos, Instructivos, Guías, Matrices y normograma**		

Los procedimientos, Instructivos y guías tienen el siguiente encabezado

(a) Identificación	(b)Titulo del documento	(c) Código	
		(d) Versión	
		(e) Fecha edición	

a. Identificación: El logotipo de la empresa está ubicado en la parte superior izquierda de la pagina
b. Titulo del Documento: Se escribe el nombre del documento
c. Fecha de elaboración: Fecha en que fue aprobado el documento
d. versión: Numero de modificaciones que ha tenido el documento
e. Código: identificación interna que se le da al documento

No tienen pie de pagina

1.1.2 **Formatos**

1.1.2.1 Encabezado de Pagina

Los formatos tienen el siguiente encabezado:

(a) Identificación	(b)Titulo del documento

1.2.2.2 Pie de Pagina

Aplica solo a los formatos

Parte inferior derecha (C) Código

c. Código: identificación interna que se le da al documento

Hay dos tipos de codificación; la primera corresponde a la codificación dada a los procedimientos, instructivos y guías la cual se presenta a continuación::

El código esta conformado por tres cidras representadas así:

XXX-XXX-XX
(a) (b) (c)

(a): indica el nombre del proceso

Ejemplo:

P.O.I.: **PROCESO ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESOS MISIONALES (PMS)
PMS1: Tramites
PMS2: Seguridad Vial
PMS3: Transporte Publico

PROCESOS DE APOYO (PA)
PA1: Gestión Administrativa y Jurídica
PA2: Contratación y Compras
PA3: Gestión Financiera y Contable
PA4 Sistemas

PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (PSE)
PSE1: Gestión de Calidad y Mejora
PSE2 Control Interno.

(b): Indica el tipo de documento así: P: Procedimiento, I: Instructivo, G: Guía, MIND: Matriz de Indicadores, MINP: Matriz de Información primaria; MINS: Matriz de Información secundaria; NOR: Normograma; M: Manual; MC: Manual de calidad, y seguidamente las iníciales del nombre del procedimiento.

(c): Indica el consecutivo del documento

Para el caso de los formatos el código será asignado de acuerdo series y Tipos documentales establecidas dentro de las Tablas de Retención Documental, de esta forma:

Serie- Tipo documental – Consecutivo

(a)

(a) Es el consecutivo según fecha de creación del formato, si solo existe dentro del tipo documental un registro, este no aplica

Nota: El encabezado del Manual de Calidad estará conformado por El titulo MANUAL DE CALIDAD Y EL LOGOTIPO DE ITTB. En la primera hoja de este documento se colocará el código, la fecha de edición, versión, quien elaboró, revisó y aprobó.

2 CUERPO DE LOS DOCUMENTOS

2.1 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos constan de las siguientes partes así:

1. Objeto: Define el tema y el propósito del procedimiento
2. Alcance y Aplicación: Establece los limites de aplicabilidad del procedimiento
3. Descripción de Actividades.

En esta parte se describen todas las actividades y sus secuencia lógica

El desarrollo de los procedimientos comprende cuatro (4) columnas diferentes que son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
(a)	(b)	(c)

- **Actividad: (a)**

Describe el procedimiento en forma detallada, indicando secuencialmente los pasos a seguir.

- **Responsable: (b)**

Indica el cargo de las personas involucradas en la

aplicación del procedimiento.

- **Documentos: (c)**

Se refiere a aquellos procedimientos e instructivos y registros con los que tienen relación el procedimiento.

2.2 INSTRUCTIVOS

Constan del siguiente cuerpo:

Metodología	Responsable	Registro
(a)	(b)	(c)

2.2.1 **Metodología**.

Describe en forma clara y concreta cómo se ejecutan determinadas actividades.

2.2.2 **Responsable**.

Indica el cargo de las personas involucradas en la aplicación del instructivo.

2.2.3 **Registros**

Documentos utilizados para cada una de las actividades

2.3 GUÍAS

Las Guías del sistema de Gestión de la Calidad de la ITTB consta de las siguientes partes:

- Objeto: Define el tema y propósito de la Guía
- Alcance: Establece los límites de aplicabilidad de la guía.
- Descripción: Describe en forma clara y concreta como se ejecutan determinadas actividades en alguno de los procesos del SGC de la ITTB.

Las guías se realizaran utilizando diagramas de flujo, gráficos, dibujos, fotos, descripción de texto u otra simbología que facilite su interpretación. Estas se desarrollaran en forma libre.

COPIA CONTROLADA

2.4 NORMOGRAMAS Y MATRICES

El cuerpo de los mismos varia según los parámetros y formatos establecidos para tal fin, de acuerdo a los lineamientos del MECI 1000:2005

2.5 FORMATOS PARA REGISTROS

Los formatos serán desarrollados libremente de acuerdo a las necesidades del documento.

2.6 MANUAL DE CALIDAD

Es aquel documento que especifica brevemente como está fundamentada la empresa ITTB en su Sistema de Gestión de Calidad

Se desarrollará en forma libre y a consideración de los responsables de su revisión y aprobación.

3. CONTROL DE CAMBIOS

Señala la identificación de los cambios realizadas en cada nueva versión de los documentos, no es aplicable para los formatos.

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO

4. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Fecha:	Fecha:	Fecha:

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Son aquellos generados por entidades distintas a la empresa y pueden ser: reglamentos sectoriales, normas catálogos, guías, especificaciones técnicas, manuales y todos aquellos que de alguna manera tengan relación con la

calidad de los productos y servicios que presta de la ITTB. Los documentos externos se relacionan en el ***10-09-01.01 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS*** y son controlados por el Coordinador de Calidad o el Representante de la Dirección		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor.	Asistente Dirección	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/10/08	FECHA: 29/10/08

1 **OBJETO:** Establecer y documentar la metodología a seguir para la elaboración, aprobación, emisión y control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ITTB.

2 **ALCANCE Y APLICACION**: Este procedimiento aplica para todos los documentos internos y externos del sistema de Gestión de Calidad de la ITTB, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma NTC GP 1000:2004 Numeral 4.2.3.

3 **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1- La necesidad de crear, modificar o anular un documento puede ser solicitada por cualquier funcionario de la organización. La necesidad de un documento puede ser cubierta de manera interna (Documento Interno) o externa (Documento Externo).	Persona interesada	10-09-01.04 FORMATO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.
2. Identificada la necesidad se comunica al Líder del proceso para su autorización, junto con un borrador del documento, cuando aplique. Si ésta es aceptada, con base en su funcionalidad y valor agregado para el sistema, se procede al diligenciamiento del formato "Solicitud de Documentos", y se presenta a la Gerencia o al Representante de la Dirección ante el SGC , para su revisión y gestión (Crear, modificar o anular).	Persona Líder del proceso Representante de la Dirección ante el SGC Representante de la Dirección ante el SGC	
3. Se gestiona la creación, modificación o anulación del documento, teniendo en cuenta las pautas para su diseño e identificación definidos en el Instructivo ***PSE1– IDE – 01 INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS***, cuando aplique	Director	
4. Luego de elaborado el documento requerido teniendo en cuenta lo estipulado en el Instructivo y lo lleva al Director para su aprobación.		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5. Luego de la aprobación del documento se referencia en el registro ***10-09-01.02 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS***, para el caso de los formatos diligenciar adicionalmente ***10-09-01.03 LISTADO DE MAESTROS DE REGISTROS,*** los datos del documento creado, modificado o anulado, para su control. Los documentos externos se identifican controlan en ***300-40-01 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS*** 6. Una vez aceptado el documento por el Director, se coloca un sello de copia controlada; se edita, Distribuye a las áreas de uso, 7. La versión anterior del documento es retirada de uso y se identifica con un sello que dice documento "Obsoleto" y se elimina. La inducción de uso del documento la realiza el interesado en su Creación o Modificación. Los documentos externos son identificados en el ***10-09-01.01 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS***, haciendo la respectiva entrega al Área perteneciente. Nota. Para que los documentos sean fácilmente identificables tienen un código independiente, el cual es asignado según lo establecido en ***PSE1–IDE – 01 INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS.*** Para garantizar su fácil recuperación en el aparece las ubicaciones de copias controladas entregadas ***10-09-01.01 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.*** Para garantizar la legibilidad de los mismos estos deben ser realizados en letra imprenta; para el caso de los formatos se realizan manualmente, pero no deben existir tachones o aplicaciones de corrector, cualquier error debe quedar entre un paréntesis. El control de los cambios de los documentos exceptuando los formatos se realiza en la casilla de **CONTROL DE CAMBIOS** que figura finalizando el	Representante de la Dirección ante el SGC	10-09-01.02 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS 10-09-01.03 LISTADO DE MAESTROS DE REGISTROS 10-09-01.01 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS 10-09-01.05 FORMATO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

ITTB	COPIA CONTROLADA PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PSE1– PCD –001	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

documento		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
*Todo lo referente al control de registros aparece en el **PA5-PCR-01 PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS***		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Asistente Dirección	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	PSE1– PAU –003	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

1. **OBJETO:** Definir y documentar la metodología a seguir para realizar Auditorias Internas de Calidad, al Sistema de Gestión de Calidad de la ITTB.

2. **ALCANCE Y APLICACION:** Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad la ITTB, de acuerdo a los requisitos de la Norma NTC GP 1000:2004 NUMERAL 8.2.2.

3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1- Se elabora el Programa anual de auditoria definiendo su periocidad (anual) el cual se ejecuta. Teniendo en cuenta la importancia de los procesos resultados de las auditorias internas.	Asesor de Control Interno	10-09-03.01 FORMATO PROGRAMA DE AUDITORIA
2. Se elabora el registro plan de auditoria "en el cual se definen: el objeto y alcance, la fecha de auditoria, los auditados y auditores y el tiempo. Esta información se difunde a los auditados con anterioridad a la fecha de auditoria. Este plan debe ser entregado tres días antes a los Integrantes de los procesos auditar * Se revisa la documentación indispensable para llevarla a cabo (Manual de Calidad, Procedimiento, Registro; guía e Instructivos.		10-09-03.02 FORMATO PLAN DE AUDITORIA
3. La selección de auditores se realiza teniendo en cuenta el perfil establecido. El auditor prepara las listas de verificación, con el propósito de asegurar que los objetivos y el alcance de la auditoria de cumplan.	Auditores	
4. La auditoria debe comenzar con una reunión introductoria, con el propósito de revisar el registro de itinerario de Auditoria, presentar el Auditor, explicar la metodología, proveer los contactos preliminares, aclarar dudas de los auditados. El proceso de auditoria se basa en: * Verificación de los documentos con lo ejecutado. * Verificación del cierre de las no conformidades y demás resultados de las auditorias. * Entrevistas a los auditados. * Análisis de documentos y registros. * Observación de las actividades en las áreas de trabajo	Auditor	10-09-03.04 FORMATO INFORME DE AUDITORIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5. Al finalizar la auditoria se realiza una reunión en la que el auditor hace entrega del informe, donde están contenidas las no conformidades encontradas y se acuerda el tiempo para que el auditado realice las Acciones Correctivas y presente los resultados.	Auditor	10-09-03.03 FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN
6. Registradas las no conformidades y observaciones, si las hay, en el informe de auditorías internas, Los responsables de los procesos deben registrar las mismas en el ***10-09-02.02 FORMATO DE ACCIONES*** Se genera una acción correctiva por cada no conformidad y una acción preventiva por cada observación, para lo cual se diligencia formato mencionado anteriormente, y se realizan las actividades contempladas en ***PSE1-PACPYM-004 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA***	Responsable del proceso	10-09-03.04 FORMATO INFORME DE AUDITORIA 10-09-02.02 FORMATO DE ACCIONES
7. El representante de la Dirección ante el SGC, realiza la presentación de informe de gestión con resultados de auditorías y acciones de mejora para revisión por la Dirección.	Director	
8. El Director realiza seguimiento a las Acciones Implementadas		
9. El Director analiza los resultados de las acciones y determina la conformidad con lo implementado cerrando de esta forma el proceso.		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	**Versión Inicial**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Asistente Dirección	Director
FECHA: 28/08/08.	FECHA: 28/10/08	FECHA: 29/10/08.

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE SEGURIDAD VIAL**	PMS2– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO: **Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el transito y transporte terrestre automotor municipal, de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el código nacional de tránsito y demás normas relacionadas con la materia.**	
RESPONSABLE: **Profesional Especializado de la División Técnica**	MACROPROCESO: **Misional**

PLANEAR				
PROCESOS DE ENTRADA/PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDAS/CLIENTE
-Orientación Institucional -Sistemas	Necesidades de semaforización y señalización vial reportadas; estadisticas de accidentabilidad y de infracciones; estudios de plan vial, estudio de restructuración de rutas, directrices regulatorias	1. Planeación de actividades de, semaforización, señalización y educación en seguridad vial	Plan de acción en semaforización y señalización vial anual; Proyectos de semaforización, señalización y seguridad vial; programación de campañas educativas anual; proyecto social de alfabetización	-Orientación Institucional -Sistemas

HACER				
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA/CLIENTE
-Entes de Control -Comunidad -Usuario -Sistemas	Programación diaria de trabajo; resoluciones de servicios especiales	2. Realizar control vial vehicular y vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito	Circulación vial controlada y operando de acuerdo con el marco legal establecido; comparendos; atención al usuario	-Comunidad -Fiscalía General de la Nación -Orientación Institucional -Sistemas
	Plan de acción en semaforización, señalización y seguridad vial; Proyectos de semaforización, señalización y seguridad vial; programación de campañas educativas; proyecto social de alfabetización	3. Desarrollar actividades de semaforización, señalización y educación en seguridad vial	Vias señalizadas y semaforizadas; ciudadanía capacitada; registros de asistencia; registro de materiales entregados; certificados de prestación del servicio social de alfabetización; Informe mensual de actividades educativas	
	Accidentes de transito reportados	4. Atención accidentes de transito	Informe de policia de accidentes de transito; informe ejecutivo para fiscalía; estadisticas SIAT (Sistema de información de accidentes de transito)	

VERIFICAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
-Actividades del proceso	9. Monitoreo al desempeño del Proceso	Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.

ACTUAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.	10. Mejora del proceso	Acciones correctivas, preventivas o de mejora

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE SEGURIDAD VIAL**	PMS2– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	PARÁMETROS DE MEDICIÓN
-Auditorias Internas -Revisión por la dirección -Informe Anual de Gestión -Informe de gestión Semestral	-Ver **PSE1– MIND – 01 MATRIZ DE INDICADORES**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA	**REGISTROS**
PS1-PERD-001 PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO PS2-IAP-001 INSTRUCTIVO DESARROLLO AUDIENCIA PUBLICA PS2-ISV-002 INSTRUCTIVO PARA SALIDA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS PS2-ICA-03 INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ACCIDENTES CON CONCILIACIÓN EN EL LUGAR DE LOS HECHOS PS2-ICAS-004 INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ACCIDENTES SIN CONCILIACIÓN EN EL LUGAR DE LOS HECHOS PS2-IOVEP-005 INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE VEHÍCULOS QUE INVADEN EL ESPACIO PUBLICO PS2-IVME-006 INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE VEHÍCULOS MAL ESTACIONADOS PS2-ICT-007 INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE TRANSITO PS2-ICT-009 INSTRUCTIVO CAPACITACIÓN EMPRESARIAL PS2-ICT-010 INSTRUCTIVO CAPACITACIÓN EDUCACIÓN VIAL A ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA PS2-ICT-011 INSTRUCTIVO EDUCACIÓN A CONDUCTORES PS2-ICT-012 INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO EQUIPOS DE SEMAFORIZACION	10-01.03 CIRCULARES 10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS 10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS 10-01.13.01 RESOLUCIONES INTERNAS 10-05-02.03.02 PLANILLA RELACIÓN DE COMPARENDOS 10-05-02.03.03 CAMPAÑA DE EDUCACIÓN VIAL ORDEN DE AMONESTACIÓN 10-05-03-05 INFORMES 10-05-02.06 MINUTA DE GUARDIA 10-05-02.07 ORDEN DEL DÍA 10-05 06.01 LIBRO RADICADOR DE ACCIDENTES 10-05 06 02 LIBRO RADICADOR PERMISOS ESPECIALES 10-05-07-01 PERMISOS ESPECIALES 10-05-07-02 PERMISO TRANSITAR SIN PLACA 10-05.08.01 PLANILLA DE ACCIDENTALIDAD 10-05-12 01 ASISTENCIA A CAPACITACIONES 10-05-13 01 CONTROL DE INVENTARIOS 10-05-13.02 FORMATO DE REPORTE DE DAÑOS 10-05-13 03 HOJA DE VIDA DE EQUIPOS 10-05-13.02 CAMBIO DE BOMBILLERIA 10-05-14.01 SEÑALIZACIÓN 10-05-15.01 VISITAS TÉCNICAS 10-05-16.01 ORDEN PARA DICTAMEN DE EMBRIAGUEZ COMPARENDO INFORME POLICIAL DE ACCIDENTES DE TRANSITO DICTAMEN MEDICO LEGAL ANEXO N 2 VICTIMAS: PEATONES Y PASAJEROS INSPECCIÓN POLICÍA Y TRANSITO 10-04.01.01 ORDENES DE SALIDA 10-04.01.06 FORMATO DE AUDIENCIA 10-04.01.06.02 DECLARACIÓN AGENTE DE TRANSITO O POLICÍA 10-04.01.06.03 AUTO 10-04.01.06.04 PAZ Y SALVO 10-04.01.06.05 AUTO DE INASISTENCIA 10-04.01.06 06 NOTIFICACIÓN 10-04.01.06 07 AUDIENCIA PUBLICA A UN AGENTE DE TRANSITO 10-04.01.07.01 ACTA DE ENTREGA 10-04.01.08 01 LIBRO RADICADOR AUDIENCIAS 10-04.01.08 02 LIBRO RADICADOR DE ACCIDENTES 10-04 01.08.03 CUADRO DE CONTROL DE FALLOS 10-01.13.01 RESOLUCIONES INTERNAS

PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESOS
-Orientación institucional -Contratación y Compras -Transporte Publico -Tramites	<u>Humanos</u> **-Profesional Especializado -Inspector Policía y Transito -Secretaria -Auxiliar administrativo - Conductor -Agentes de Transito -Técnico de semaforización** <u>Tecnológicos</u> **- Equipos de computo -Software INFOTRAN -Equipos de oficina**	<u>Legales y Normativos</u> Ver PSE2-NOR – 01 NOMOGRAMA <u>Norma NTC GP 1000:2004 y Norma MECI **1000:2005**</u> Ver ANEXO 1 Y 2 DEL MANUAL DE CALIDAD MATRIZ DE INTERRELACIÓN NORMA NTCGP 1000:2004 VS PROCESOS

ITB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE SEGURIDAD VIAL**	PMS2– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Prof. esp. Div. Tecnico	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/08/08	FECHA: 10/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE SEGURIDAD VIAL**	PMS2– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO: **Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el transito y transporte terrestre automotor municipal, de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el código nacional de tránsito y demás normas relacionadas con la materia.**	
RESPONSABLE: **Profesional Especializado de la División Técnica**	MACROPROCESO: **Misional**

PLANEAR				
PROCESOS DE ENTRADA/PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDAS/CLIENTE
-Orientación Institucional -Sistemas	Necesidades de semaforización y señalización vial reportadas; estadisticas de accidentabilidad y de infracciones; estudios de plan vial, estudio de restructuración de rutas, directrices regulatorias	1. Planeación de actividades de, semaforización, señalización y educación en seguridad vial	Plan de acción en semaforización y señalización vial anual; Proyectos de semaforización, señalización y seguridad vial; programación de campañas educativas anual; proyecto social de alfabetización	-Orientación Institucional -Sistemas

HACER				
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA/CLIENTE
-Entes de Control -Comunidad -Usuario -Sistemas	Programación diaria de trabajo; resoluciones de servicios especiales	2. Realizar control vial vehicular y vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito	Circulación vial controlada y operando de acuerdo con el marco legal establecido; comparendos; atención al usuario	-Comunidad -Fiscalía General de la Nación -Orientación Institucional -Sistemas
	Plan de acción en semaforización, señalización y seguridad vial; Proyectos de semaforización, señalización y seguridad vial; programación de campañas educativas; proyecto social de alfabetización	3. Desarrollar actividades de semaforización, señalización y educación en seguridad vial	Vias señalizadas y semaforizadas; ciudadanía capacitada; registros de asistencia; registro de materiales entregados; certificados de prestación del servicio social de alfabetización; Informe mensual de actividades educativas	
	Accidentes de transito reportados	4. Atención accidentes de transito	Informe de policia de accidentes de transito; informe ejecutivo para fiscalia; estadisticas SIAT (Sistema de información de accidentes de transito)	

VERIFICAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
-Actividades del proceso	9. Monitoreo al desempeño del Proceso	Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.

ACTUAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.	10. Mejora del proceso	Acciones correctivas, preventivas o de mejora

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE SEGURIDAD VIAL**	PMS2– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	PARÁMETROS DE MEDICIÓN
-Auditorias Internas -Revisión por la dirección -Informe Anual de Gestión -Informe de gestión Semestral	-Ver **PSE1– MIND – 01 MATRIZ DE INDICADORES**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA	**REGISTROS**
PS1-PERD-001 PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO PS2-IAP-001 INSTRUCTIVO DESARROLLO AUDIENCIA PUBLICA PS2-ISV-002 INSTRUCTIVO PARA SALIDA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS PS2-ICA-03 INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ACCIDENTES CON CONCILIACIÓN EN EL LUGAR DE LOS HECHOS PS2-ICAS-004 INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ACCIDENTES SIN CONCILIACIÓN EN EL LUGAR DE LOS HECHOS PS2-IOVEP-005 INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE VEHÍCULOS QUE INVADEN EL ESPACIO PUBLICO PS2-IVME-006 INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE VEHÍCULOS MAL ESTACIONADOS PS2-ICT-007 INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE TRANSITO PS2-ICT-009 INSTRUCTIVO CAPACITACIÓN EMPRESARIAL PS2-ICT-010 INSTRUCTIVO CAPACITACIÓN EDUCACIÓN VIAL A ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA PS2-ICT-011 INSTRUCTIVO EDUCACIÓN A CONDUCTORES PS2-ICT-012 INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO EQUIPOS DE SEMAFORIZACION	10-01.03 CIRCULARES 10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS 10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS 10-01.13.01 RESOLUCIONES INTERNAS 10-05-02.03.02 PLANILLA RELACIÓN DE COMPARENDOS 10-05-02.03.03 CAMPAÑA DE EDUCACIÓN VIAL ORDEN DE AMONESTACIÓN 10-05-03-05 INFORMES 10-05-02.06 MINUTA DE GUARDIA 10-05-02.07 ORDEN DEL DÍA 10-05.06.01 LIBRO RADICADOR DE ACCIDENTES 10-05.06.02 LIBRO RADICADOR PERMISOS ESPECIALES 10-05-07-01 PERMISOS ESPECIALES 10-05-07-02 PERMISO TRANSITAR SIN PLACA 10-05.08.01 PLANILLA DE ACCIDENTALIDAD 10-05-12.01 ASISTENCIA A CAPACITACIONES 10-05-13.01 CONTROL DE INVENTARIOS 10-05-13.02 FORMATO DE REPORTE DE DAÑOS 10-05-13.03 HOJA DE VIDA DE EQUIPOS 10-05-13.02 CAMBIO DE BOMBILLERIA 10-05-14.01 SEÑALIZACIÓN 10-05-15.01 VISITAS TÉCNICAS 10-05-16.01 ORDEN PARA DICTAMEN DE EMBRIAGUEZ COMPARENDO INFORME POLICIAL DE ACCIDENTES DE TRANSITO DICTAMEN MEDICO LEGAL ANEXO N.2 VICTIMAS: PEATONES Y PASAJEROS INSPECCIÓN POLICÍA Y TRANSITO 10-04.01.01 ORDENES DE SALIDA 10-04.01.06 FORMATO DE AUDIENCIA 10-04.01.06.02 DECLARACIÓN AGENTE DE TRANSITO O POLICÍA 10-04.01.06.03 AUTO 10-04.01.06.04 PAZ Y SALVO 10-04.01.06.05 AUTO DE INASISTENCIA 10-04.01.06.06 NOTIFICACIÓN 10-04.01.06.07 AUDIENCIA PUBLICA A UN AGENTE DE TRANSITO 10-04.01.07.01 ACTA DE ENTREGA 10-04.01.08.01 LIBRO RADICADOR AUDIENCIAS 10-04.01.08.02 LIBRO RADICADOR DE ACCIDENTES 10-04.01.08.03 CUADRO DE CONTROL DE FALLOS 10-01.13.01 RESOLUCIONES INTERNAS

PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESOS
-Orientación institucional -Contratación y Compras -Transporte Publico -Tramites	Humanos **-Profesional Especializado** **-Inspector Policía y Transito** **-Secretaria** **-Auxiliar administrativo** **- Conductor** **-Agentes de Transito** **-Técnico de semaforización** Tecnológicos **- Equipos de computo** **-Software INFOTRAN** **-Equipos de oficina**	Legales y Normativos Ver PSE2-NOR – 01 NOMOGRAMA Norma NTC GP 1000:2004 y Norma MECI **1000:2005** Ver ANEXO 1 Y 2 DEL MANUAL DE CALIDAD MATRIZ DE INTERRELACIÓN NORMA NTCGP 1000:2004 VS PROCESOS

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE SEGURIDAD VIAL**	PMS2– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Inspectora Policía y T.	Director
FECHA 28/08/08	FECHA 28/08/08	FECHA 20/10/08

ITTB	PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO ELABORACIÓN, PAGO O RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN DEL COMPARENDO.	PS1-PERD-001	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

COPIA CONTROLADA

1. **OBJETO:** Definir y documentar la metodología para el desarrollo del debido proceso.

2. **ALCANCE Y APLICACION:** Aplicable a todos las actividades que van desde la elaboración, hasta el pago o resolución de exoneración del comparendo.

3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Elaboración del comparendo por el Incumplimiento de norma de transito	AGENTE DE TRANSITO	**COMPARENDO 10-05-02.06 MINUTA DE GUARDIA**
2. Entrega del original de comparendos y relación diaria de los mismos	GUARDIA	**10-05-02.03.02 PLANILLA RELACIÓN DE COMPARENDOS**
3. Recepción de originales de los comparendos junto con la planilla de relación de los mismos	AUXILIAR ADMINISTRATIVA INSPECCIÓN DE POLICÍA Y TRANSITO	
4. Verificación de la planilla, Digitación y Digitalización del comparendo		
5. Dentro de los tres días hábiles de elaborado el comparendo, el usuario comparece		
Si no comparece debe pagar el valor total del comparendo, incrementado en un 10%	INSPECTOR POLICÍA Y TRANSITO	
Si comparece ir paso 6		
6. Comparece el usuario, se le da a escoger si va a Audiencia o se acoge al descuento el cual puede hacerse beneficiario		
Si acepta, se inscribe en el curso remite a caja y paga al 25% del valor del comparendo Fin del procedimiento		**10-04.01.08.02 LIBRO RADICADOR AUDIENCIA PUBLICA**
Si no acepta se realiza audiencia publica. Ir PS2-IAP-001 INSTRUCTIVO DESARROLLO AUDIENCIA PUBLICA		
7. Proceso resolutorio PS2-IAP-001 INSTRUCTIVO DESARROLLO AUDIENCIA PUBLICA y/o PA1– IPRA – 001 INSTRUCTIVO PARA RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN		**10-04.01.10 RESOLUCIÓN**

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8. Si el fallo es a favor del usuario (Modificación o eliminación del comparendo), este se dirige a caja con la resolución y cancela el valor por papelería, a su vez, se entrega la resolución al Auxiliar administrativo con el fin que ingrese al Software y realice la actividad necesaria según el fallo, colocando en el Sistema el número de resolución.	INSPECTOR POLICÍA Y TRANSITO AUXILIAR ADMINISTRATIVA INSPECCIÓN DE POLICÍA Y TRANSITO	**10-04.01.10 RESOLUCIÓN** **10-04.01.08.03 CUADRO DE CONTROL DE FALLOS**
9. El numero de resolución se otorga de acuerdo al cuadro de control de fallos.		
10. Archivo del expediente 11. El seguimiento de este proceso se realiza de dos maneras: a. Por la oficina Asesora de Control Interno: una vez el Agente de Transito culmine la comprenderá y solicite una, el Almacenista recoge la anterior y entrega la anterior al Asesor de Control Interno, con el fin de realizar revisión de la misma Vs la Digitalizada y Digitada b. Trimestralmente el Proceso de Control Interno realiza una revisión al cumplimiento detallado de este procedimiento	ALMACENISTA ASESOR DE CONTROL INTERNO	**10-05-02.03.02 PLANILLA RELACIÓN DE COMPARENDOS**

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consulto.	Insp. Policía y T.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 10/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO DESARROLLO AUDIENCIA PUBLICA*	PS2-IAP-001	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Cuando el usuario se presenta dentro de los 3 días hábiles luego de la imposición del Comparendo solicita la realización de Audiencia Publica	INSPECTORA DE POLICÍA Y TRANSITO	**10-04.01.08.02 LIBRO RADICADOR AUDIENCIA PUBLICA**
2. Se toma la declaración del usuario, y se procede a abrir la etapa probatoria		**10-04.01.06.01 FORMATO DE AUDIENCIA**
3. El Usuario solicita las pruebas que requiere se practiquen que pueden ser inspecciones oculares, presentar fotos, documentos, conceptos técnicos, traer testigos y presentarlos a declarar		
4. El Inspector al terminar toma la declaración del conductor fija fecha para continuar con las pruebas que el usuario esta requiriendo		
5. El Inspector decreta, solicita y/o realiza las pruebas y continua con la declaración del Agente de Transito o de Policía cualquiera que fuera el caso.		**10-04.01.06.02 DECLARACIÓN AGENTE DE TRANSITO O POLICÍA**
6. El Inspector dicta el fallo de la Audiencia sea a favor o en contra del usuario, si el usuario no asiste se realiza un auto donde queda en firme el fallo		**10-04.01.06.03 AUTO**
Si el Usuario asiste la persona puede ejercer recurso de reposición o apelación, según la cuantia, el cual es realizado por el Inspector.		**10-04-01-06-13 RECURSO DE APELACIÓN**
Ir al PA1– IPRA – 001 INSTRUCTIVO PARA RECURSOS DE APELACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN DE DE POLICÍA Y TRANSITO	***10-04.01.08.03 CUADRO DE CONTROL DE FALLOS***
7. Actualiza el cuadro de control de fallos y se archiva el Expediente		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
consultor	Inspectora Policía 47	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA SALIDA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS POR DOCUMENTOS E INFRACCIONES*	**PS2-ISV-002**	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El usuario se acerca a la entidad solicitando información de cómo retirar el vehículo de los patios	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN DE POLICÍA Y TRANSITO	
2. Se revisa en el Software, se le informa el proceso y los costos a incurrir		
3. El usuario decide si asume o no el cargo		
4. Si no lo asume y esta dentro de los términos puede solicitar Audiencia Publica ir PS2-IAP-001 INSTRUCTIVO DESARROLLO AUDIENCIA PUBLICA y/o Solicitar experticio técnico ir a PMS3–IPET – 001 INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE EXPERTICIOS TECNICOS.doc según sea el caso		
5. Si el usuario asume el valor de la infracción el Auxiliar Administrativo, informa verbalmente el valor que debe cancelar de dicha multa impuesta		
6. El usuario paga en caja y entrega la copia del comparendo	USUARIO	***10-07.12.01 RECIBO DE CAJA***
7. El usuario se dirige a la Auxiliar administrativa de la Inspección para que revise que el vehiculó efectivamente queda en paz Y salvo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN DE POLICÍA Y TRANSITO	***10-04.01.06.04 PAZ Y SALVO***
8. El Inspector de Policía y Transito recepciona los respectivos documentos: el original de la tarjeta de propiedad o la fotocopia autenticada de la misma, seguro obligatorio vigente y licencia de conducción		
9. Se verifica la autenticidad de los documentos, y de no presentarse ningún inconveniente constata que la persona que este realizando el trámite sea quien figure en la tarjeta de propiedad o en el comparendo levantado, si no es, entonces debe presentarse uno de ellos.	INSPECTOR DE POLICÍA Y TRANSITO	

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA SALIDA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS POR DOCUMENTOS E INFRACCIONES*	**PS2-ISV-002**	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
10. El Auxiliar Administrativo elabora la boleta de salida y la pasa al Inspector 11. El Usuario se dirige a la Guardia donde le colocan un sello con el fin que se dirija al patio correspondiente para entregar el carro. Si es por Orden de la Fiscalía, para recogerlo debe haber un oficio de entrega de autorización por parte de la Fiscalía.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN DE POLICÍA Y TRANSITO	***10-04.01.01 BOLETA DE SALIDA***

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Contratista	Insp. Policía y T.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ACCIDENTES CON CONCILIACIÓN EN EL LUGAR DE LOS HECHOS*	**PS2-ICA-003**	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El Guardia es informado a traves de un medio de comunicación del accidente	GUARDIA	
2. El Guardia asigna las unidades del Grupo URI para que se traslade al lugar de los hechos.	AGENTE DE TRANSITO	
3. El o los Agentes de tránsito se trasladan al lugar de los hechos		
4. El Agente de Tránsito solicita todos los documentos obligatorios a los conductores. En el caso de ser partículas: Licencia de Conducción, Licencia de Transito, Póliza de seguro obligatoria (SOAT), certificado de revisión técnico mecánica; los Públicos además de estos documentos: Tarjeta de operación, Extracto del contrato (Vehículos escolares)		
5. Si el conductor no presenta todos los documentos el Agente de Tránsito inicia el proceso de inmovilización del vehiculó		COMPARENDO
6. El conductor presenta todos los documento, el Agente de Tránsito se comunica con el Guardia y le reporta el numero de placas del vehiculó.		
7. El Guardia realiza la búsqueda en el software e informa al Agente de Tránsito el resultado		
8. Si el vehiculó no tiene pendientes ir al paso 12		
9. Si el vehiculó tiene pendientes en la ITTB, se revisa si el pendiente es causal de inmovilización o no		
10. Si el pendiente se trata de una boleta de captura o por ser deudor de la ITTB el Agente de transito procede a inmovilizar el vehiculó		10-05-02.03.01 COMPARENDO
11. En el caso de que el pendiente no se trate de una boleta de captura, o por ser deudor de la ITTB el Agente de Transito le informa al conductor que debe hacerse presente en la entidad para informar el pendiente		

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
12. Se revisa si el accidente es leve, no hay lesionados y ninguno de los conductores presenta estado de embriaguez. 13. Si el accidente es leve el Agente Indaga si los conductores llegan o no a una conciliación 14. Si los implicados no llegan a ningún acuerdo o el accidente no es leve, hay lesionados o alguno de los conductores presenta estado de embriaguez se procede con el PS2-ICAS-004 INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ACCIDENTES CON CONCILIACIÓN EN EL LUGAR DE LOS HECHOS	AGENTE DE TRANSITO	10-05.08.01 PLANILLA DE ACCIDENTALIDAD ***(Borrador)***

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	P.C.C.I.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08.	FECHA: 10/10/08

ITB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ACCIDENTES SIN CONCILIACIÓN EN EL LUGAR DE LOS HECHOS*	PS2-ICA-004	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El o los Agentes de tránsito se trasladan al lugar de los hechos	AGENTE DE TRANSITO	
2. Se presenta algún deceso en el lugar de los hechos		
3. No se presentan decesos o lesionados. El Agente de transito levanta un borrador de la planilla de accidentalidad y pasan al paso 9		10-05.08.01 PLANILLA DE ACCIDENTALIDAD *(Borrador)*
4. Si se presentan el sitio decesos, el Agente de Transito de comunica por radio teléfono, par que soliciten la presencia de la Fiscalía para que sea adelantado el procedimiento de levantamiento de cadáver		
5. El agente de Transito levanta la planilla de accidentalidad y documentos anexos (ver formatos en caracterización)		10-05.08.01 PLANILLA DE ACCIDENTALIDAD
6. El Agente de transito levanta el comparendo de inmovilización del o los vehículos		INFORME POLICIAL DE ACCIDENTES DE TRANSITO
7. El Agente de Transito proceso a facilitar el servicio de grúa,		DICTAMEN MEDICO LEGAL
8. Solicita la Grúa quien traslada el o los vehículos a los patios		ANEXO N.2 VICTIMAS: PEATONES Y PASAJEROS
9. Alguno de los conductores se encuentra o no en estado de embriaguez		
10. Ninguno esta en estado de embriaguez ir al paso 16		COMPARENDO
11. Si alguno de los conductores tiene alto riesgo de encontrarse en estado de embriaguez, es trasladado al Instituto de Medicina Legal, donde se le practicara la prueba de alcoholemia, en el caso de encontrarse lesionado y recluido en algún centro hospitalario la institución realizara las muestras respectivas	MEDICINA LEGAL	
12. Medicina legal practicara y entregara el resultado de las pruebas		

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
13. El Agente de Transito recibe el resultado de las pruebas. Positivas o negativas	AGENTE DE TRANSITO	COMPARENDO
14. Si la prueba es negativa ir al paso 16		
15. Si la prueba es positiva se elabora el comparendo, se retira la licencia y se coloca a disposición de la Inspección de Policía y Transito		10-05.08.01 PLANILLA DE ACCIDENTALIDAD
16. El Agente de transito adjunta a la planilla los comparendos y los resultados de la prueba de alcoholemia. Este paquete es entregado al Guardia	GUARDIA AGENTE DE TRANSITO	10-05.06.01 LIBRO RADICADOR DE ACCIDENTES
17. Si no hay lesionados se elabora la planilla de accidentalidad		
18. Los vehículos se deben o no inmovilizar		
19. Si en la Inspección general los carros no requieres inmovilización , el Agente de transito se comunica con el Guardia y le reporta el numero de la placa del vehiculó y el numero de cedula del conductor	GUARDIA	
20. El Guardia revisa en el Software si hay pendientes		
21. Si no hay pendientes la Hoja de campo es entregada al Guardia para que siga el proceso		
22. Si hay pendientes se inicia proceso de inmovilización		
23. Si el accidente fue por falla mecánica o el daño es muy grave el Agente de transito elabora comparendos para iniciar el proceso de inmovilización		
24. El Agente de Transito realiza paso 7 y 8 del procedimiento		

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ACCIDENTES SIN CONCILIACIÓN EN EL LUGAR DE LOS HECHOS*	**PS2-ICA-004**	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	P.E.D.T.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 10/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE VEHÍCULOS QUE INVADEN EL ESPACIO PUBLICO*	*PS2-IOVEP-005*	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El Guardia es informado telefónicamente sobre alguna regularidad por algún medio de comunicación, e inmediatamente informa al Agente de Transito de la zona.	GUARDIA	
2. El Agente de Transito se traslada al sector y verifica si los vehículos están o no estacionados correctamente	AGENTE DE TRANSITO	
3. Si el vehículo esta estacionado con las normas establecidas por la ley continua su marcha Si el vehículo esta invadiendo espacio publico el Agente de Transito verifica la presencia o no del conductor		
4. Si el conductor del vehículo esta presente, el Agente de Transito el Agente de Transito le solicita los documentos. En el caso de ser partículas: Licencia de Conducción, Licencia de Transito, Póliza de seguro obligatoria (SOAT), certificado de revisión técnico mecánica; lo Públicos además de estos documentos: Tarjeta de operación, Extracto del contrato (Vehículos escolares)		
5. El Agente de Transito informa que esta infringiendo la ley		
6. El Agente de Transito elabora el comparendo		COMPARENDO
7. El conductor firma o no el comparendo		
8. En caso que el conductor se niegue a firmar el comparendo, el Agente de Transito solicita la firma de un testigo		
9. El testigo firma el comparendo		
10. Ir al PS1-PERD-001 PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO Si el conductor del vehículo no se encuentra presente el Agente de Transito procede a llamar el Servicio de grúa.		

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
11. El Conductor de la Grúa traslada el vehículo hasta los patios. Los responsables dela Grúa deberán adherir al piso en el lugar donde se encontraba el vehículo un informe de inmovilización del vehículo	CONDUCTOR	
12. El Agente elabora el comparendo por abandono en la vía publica	AGENTE DE TRANSITO	10-05-02.03.01 COMPARENDO

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	C.C.D.T.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 10/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE VEHÍCULOS MAL ESTACIONADOS*	*PS2-IVME-006*	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El Agente de Transito asignado al sector, verifica si los vehículos están o no estacionados correctamente	GUARDIA	
2. Si el vehículo esta estacionado con las normas establecidas por la ley continua su marcha Si el vehículo esta invadiendo espacio publico el Agente de Transito verifica la presencia o no del conductor	AGENTE DE TRANSITO	
3. Si el conductor no esta presente en el área, el Agente de transito inicia el proceso de inmovilización de vehículos		
4. El Agente de transito elabora el comparendo de inmovilización, solicita la firma de un testigo		
5. El Agente se comunica con el Guardia para solicitar el servicio de Guardia		
6. El Conductor de la Grúa traslada el vehículo hasta los patios. Los responsables dela Grúa deberán adherir al piso en el lugar donde se encontraba el vehículo un informe de inmovilización del vehículo		
7. Si el conductor del vehículo esta presente, el Agente de Transito el Agente de Transito le solicita los documentos. En el caso de ser partículas: Licencia de Conducción, Licencia de Transito, Póliza de seguro obligatoria (SOAT), certificado de revisión técnico mecánica; lo Públicos además de estos documentos: Tarjeta de operación, Extracto del contrato (Vehículos escolares)		
8. El Conductor presenta o no los documentos, si no los tiene 45 minutos para traerlos para no inmovilizar el vehículo		COMPARENDO
9. El Conductor no presenta todos los documentos, el Agente de Transito inicia el proceso de inmovilización del vehículo		

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE VEHÍCULOS MAL ESTACIONADOS*	*PS2-IVME-006*	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
10. El conductor presenta todos los documentos. El Agente de Transito se comunica con el Guardia y le reporta el numero de la placa del vehículo	AGENTE DE TRANSITO	
11. El Guardia revisa en el Software si el vehículo tiene pendientes o no, e informa al Agente	GUARDIA	
12. Si el vehículo tiene pendientes, y se trata de una boleta de captura o es un deudor del transito, el Agente de Transito informa al usuario y procede a inmovilizar el vehículo. Ir paso 14	AGENTE DE TRANSITO	
13. Si se trata de otro pendiente, el Agente informa al conductor que debe presentarse en las oficinas de la entidad para verificar porque el pendiente.		
14. El Agente de transito elabora el comparendo por mal estacionamiento. Solicita la firma del Usuario en caso de negarse le solicitara la firma a un testigo Si es pendiente es por Boleta de captura o deuda, Fin del procedimiento De lo contrario ir al paso 15		COMPARENDO
15. El Agente de Transito permite la marcha del vehículo y continua según PS1-PERD-001 PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Profesional	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 10/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE TRANSITO	PS2-ICT-007	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El Agente de Transito ordena detener la marcha del vehículo 2. El Agente de transito solicita los documentos al conductor. 3. Si el conductor del vehículo esta presente, el Agente de Transito el Agente de Transito le solicita los documentos. En el caso de ser partículas: Licencia de Conducción, Licencia de Transito, Póliza de seguro obligatoria (SOAT), certificado de revisión técnico mecánica; lo Públicos además de estos documentos: Tarjeta de operación, Extracto del contrato (Vehículos escolares) 4. El Conductor presenta o no los documentos, si no los tiene 45 minutos para traerlos para no inmovilizar el vehículo 5. El Conductor no presenta todos los documentos, el Agente de Transito inicia el proceso de inmovilización del vehículo 6. Agente de Transito se comunica con el Guardia y le reporta el numero de la placa del vehículo 7. El Guardia revisa en el Software si el vehículo tiene pendientes o no, e informa al Agente 8. Si el vehículo tiene pendientes, y se trata de una boleta de captura o es un deudor del transito, el Agente de Transito informa al usuario y procede a inmovilizar el vehículo. Ir paso 14	AGENTE DE TRANSITO	
9. El conductor presenta todos los documentos. El Agente de Transito se comunica con el Guardia y le reporta el numero de la placa del vehículo 10. El Guardia revisa en el Software si el vehículo tiene pendientes o no, e informa al Agente	GUARDIA	

ITTB	COPIA CONTROLADA INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE TRANSITO	PS2-ICT-007	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
11. Si el vehículo tiene pendientes, y se trata de una boleta de captura o es un deudor del transito, el Agente de Transito informa al usuario y procede a inmovilizar el vehículo. Ir paso 14 12. Si se trata de otro pendiente, el Agente informa al conductor que debe presentarse en las oficinas de la entidad para verificar porque el pendiente. 13. El Agente de Transito permite la marcha del vehículo.	AGENTE DE TRANSITO	

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
consulta	P.E.A.	Directa.
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 10/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA INSTRUCTIVO CAPACITACIÓN EMPRESARIAL	PS2-ICT-009	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El Usuario o empresa que requiere el servicio de capacitación a sus conductores, solicita el servicio de capacitación empresarial	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	*10-01-10.01 LIBRO RADICADOR DE COMUNICACIONES*
2. La secretaria de dirección radica la solicitud y la remite a la División Técnica		
3. El Profesional especializado de la División Técnica Elabora el programa de capacitación y da las instrucciones al Agente de Transito encomendado para tal labor	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN TÉCNICA AGENTE DE TRANSITO	
4. El Agente de Transito coordina con la empresa solicitante fecha, hora, sitio y el personal a quien capacitara, además del tema especifico que requiere la empresa		
5. El Instructor prepara el programa acorde con la solicitud y los conductores asistentes.		
6. El funcionario encargado presente el programa a la empresa interesada		
7. El instructor ejecuta el programa, realiza una evaluación simple a los asistentes		*10-05-12.01 ASISTENCIA A CAPACITACIONES*
8. El instructor presenta el informe de la actividad al Profesional especializado de la División Técnica	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	*10-05-03-05 INFORMES*

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
consultor.	P.E.D.T.	Director
FECHA: 28/08/2008	FECHA: 28/09/08	FECHA: 20/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA INSTRUCTIVO CAPACITACIÓN EDUCACIÓN VIAL A ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA	PS2-ICT-010	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El Profesional especializado de la División Técnica Elabora el cronograma anual a ejecutar y le solicita al instructor elaborar programaciones con los directores de las escuelas publicas y privadas, según el cronograma entregado	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	*CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN*
2. El Agente de Transito coordina con directores y profesores fecha, hora, sitio y el personal a quien capacitara, además del tema especifico que requiere la empresa		
3. El Instructor prepara el programa acorde con la solicitud y solicita el material necesario para cada una de las secciones a dictar		
4. El Instructor desarrolla una primera parte en forma catedrática en la cual les enseña a reconocer los diferentes símbolos de transito y sus significados, además de la importancia de respetarlos		
5. El instructor ubica en grupos pequeños a los niños en una pista móvil, lugar donde desarrolla la parte didáctica de la educación teórica impartida	AGENTE DE TRANSITO	
6. Mensualmente el instructor presenta un informe de las actividades desarrolladlas al Profesional especializado de la División Técnica		*10-05-12.01 ASISTENCIA A CAPACITACIONES* *10-05-03-05 INFORMES*

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	PEDT	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 10/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA INSTRUCTIVO EDUCACIÓN A CONDUCTORES	PS2-ICT-011	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El Usuario comete infracción a las normas de transito, dentro del tiempo asignado a campañas ciudadanas		
2. La infracción es valorada por el Agente de Transito	AGENTE DE TRANSITO	
3. Si la infracción no esta contemplada como sancionable dentro del programa de educación a conductores procede con lo establecido en PS1-PERD-001 PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO		
4. Si la infracción se puede sancionar con un comparendo educativo; el Agente de transito elabora el comparendo		
5. El Agente de Transito informa verbalmente al conductor que tiene dos opciones ante la ley. La primera: su comparecencia dentro de los tres primeros días siguientes a la Inspección de Policía y Transito para que tramite el pago de la multa de acuerdo con el procedimiento de la ley. Segunda: La asistencia obligatoria a un curso reglamentado por la ITTB . Los originales del comparendo y la citación será entregada al Guardia para realice el tramite correspondiente, internamente al comparendo se le da igual tratamiento que a cualquier otro		10-05-02.03.03 CAMPAÑA DE EDUCACIÓN VIAL ORDEN DE AMONESTACIÓN
6. El Funcionario opta cancelar la multa se dirige a la caja de la entidad y realiza el pago establecido.		
7. Si el usuario elige el curso, debe presentarse entre los tres primero días siguientes hábiles a la Inspección de Policía y Transito		
8. El Inspector de Policía y Tensito informa sobre el curso que debe realizar	INSPECTOR DE POLICÍA Y TRANSITO	
9. El usuario participa en el curso donde firma la planilla de asistencia establecida por el instructor		
10. El Inspector de Policía realiza la resolución de absolución	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN DE POLICIAL Y TRANSITO	10-01.13.01 RESOLUCIONES INTERNAS
11. Se entrega la resolución al Auxiliar administrativo con el fin que descargue del comparendo		

ITTB	COPIA CONTROLADA INSTRUCTIVO EDUCACIÓN A CONDUCTORES	PS2-ICT-011	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor.	Gerente.	Director.
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 12/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO EQUIPOS DE SEMAFORIZACION	PS2-ICT-012	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El equipo de semaforización detecta la falla en el tablero de control 2. Comunidad reporta sobre la irregularidad 3. EL Guardia reporta por radio al Técnico de semaforización 4. Se revisa si la falla causa o no la necesidad de regular el trafico Si la cauda ir al paso 5 de lo contrario al 6 5. Solicita al Guardia envié un Agente para la respectiva regulación del Transito	GUARDIA TÉCNICO DE SEMAFORIZACIÓN	
6. El personal técnico determina la causa, y determina si el daño es mayor o menor dentro del formato establecido para tal fin		10-05-13.02 FORMATO DE REPORTE DE DAÑOS
7. Si el daño es mayor comunica al Profesional Especializado de la División Técnica, quien elabora una comunicación a la Dirección al respecto.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS
8. Si el daño es menor se verifica la existencia de repuestos, existe o no el repuesto	TÉCNICO DE SEMAFORIZACIÓN	10-05-13.01 CONTROL DE INVENTARIOS
9. Si no existe proceder según PA2-PSEP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES ir actividad 11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	
10. Si el repuesto existe realizar la salida del mismo de almacén, indicando la misma en el formato de control de inventarios	TÉCNICO DE SEMAFORIZACIÓN	10-05-13.01 CONTROL DE INVENTARIOS
11. Realizar la reparación respectiva 12. El Técnico de semaforización elabora un informe mensual de todos los mantenimientos realizados.		
13. Los mantenimientos y otras actividades realizadas sobre los equipos deben reportarse en el 10-05-13.03 HOJA DE VIDA DE EQUIPOS		10-05-13.03 HOJA DE VIDA DE EQUIPOS

ITTB	COPIA CONTROLADA INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO EQUIPOS DE SEMAFORIZACION	PS2-ICT-012	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor.	P.C.D.M.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 10/10/08

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Por lo menos una vez al mes el Profesional Especializado de la División de Transporte Publico organiza un control al Servicio Publico Las zonas o las actividades a realizar en el operativo se programan de acuerdo con la información de la comunidad sobre anomalías presentadas en la prestación de servicio, porque esta zona o ruta no ha sido revisada, por otras disposiciones.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	
2. La fecha y Hora del operativo se programa con el Profesional especializado de la División Técnica.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	
3. Se solicita a la Secretaria realice una relación de empresas con Tarjetas de operación vencidas 4. Con mínimo un día de anticipación, se le entrega al Técnico Operativo la relación anteriormente mencionada.		
5. En los controles se revisan Mínimo los siguientes ítems: COLECTIVO: - Control de frecuencias - Control de rutas - Tarjeta de operación - Certificado técnico Mecánico - Tarjeta de propiedad - Seguro Obligatorio - Licencia de conducción - Se realiza una revisión técnico Mecánica General - Revisión de emblemas y Logotipos - Equipo de carretera INDIVIDUAL - Tarjeta de operación - Certificado técnico Mecánico - Tarjeta de propiedad - Seguro Obligatorio - Licencia - Se realiza una revisión técnico Mecánica General - Revisión de emblemas y Logotipos - Equipo de carretera	TÉCNICO OPERATIVO AGENTES DE TRANSITO	

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
ESPECIAL: - Certificado técnico Mecánico del vehículo - Tarjeta de propiedad - Tarjeta de operación - Seguro Obligatorio - Extracto del contrato - Licencia de conducción - Se realiza una revisión técnico Mecánica General al vehiculo - Revisión de emblemas y Pintura - Equipo de carretera		
6. Los Agentes de Transito presentan un informe con los vehículos inmovilizados, al igual que el técnico operativo con los diferentes hallazgos presentados; este informe se consolida y se consolida y se presenta ala Dirección.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	**10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS**

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Dr. D.T.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR CAPACIDAD TRANSPORTADORA PRIMERA VEZ*	**PMS3– ICT – 004**	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El usuario realiza la solicitud, entregando la documentación respectiva, ítem de 1 al 11 de la "Lista de chequeo de documentos recibidos exigidos".	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	***10-06.13.01 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS***
2. Se constata la documentación recibida chequeando la entrega de la misma en el formato establecido para tal fin.	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	
3. Se revisa en el Software que tenga el cupo libre Si lo tiene, ir paso 4 No lo tiene, fin del procedimiento	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	
4. Se realiza el certificado de capacidad transportadora el cual es entregado al Usuario para que lo entregue en el Proceso de Matriculas		***10-06.03.01 CERTIFICADO DE CAPACIDAD TRANSPORTADORA***
5. La División se queda con el recibo de caja, copia de la capacidad transportadora,la carta de aceptación de la empresa. Los demás documentos son enviados al proceso de matriculas para el respectivo tramite		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor.	PED.T.T	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 29/09/08	FECHA: 29/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA EMBARGOS Y DESEMBARGOS CON ORDEN DE CAPTURA*	PA1– IEOC – 002	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El juzgado o la autoridad administrativa con Jurisdicción y competencia envía oficio a la entidad con la orden de embargo o desembargo del automotor y/o orden de captura; en el caso de desembargo generalmente el Usuario trae personalmente desembargo generalmente el Usuario trae personalmente la comunicación.	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	
Para embargo ir al paso 2 Para desembargo ir al paso 10	SECRETARIA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	
2. El documento es radicado en la Dirección u entregado a la Secretaria de la División Jurídica.	SECRETARIA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	
3. Se revisa en el Software Infotran si la cuenta es de la ITTB. Ir al paso 6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	
4. Si la cuenta no es de la ITTB, la secretaria elabora un oficio remisorio al Juzgado respectivo informando que la cuenta del vehículo a embargar no es de le ITTB, se lo entrega al Profesional Especializado de la División para su firma.		10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS
5. Firma y lo devuelve a la Secretaria para que lo radique en el libro de correspondencia.		GRABACIÓN PENDIENTES EMBARGOS (SOFTWARE INFOTRAN)
6. Si la cuenta es de la ITTB, se registra el embargo y/o orden de captura en el Software Infotran y se contesta al Juzgado	SECRETARIA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	GRABACIÓN PENDIENTES DEPOSITO (SOFTWARE INFOTRAN)
7. Si hay orden de captura la Secretaria elabora la boleta de captura y la registra en el Software con el consecutivo	SECRETARIA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	GRABACIÓN PENDIENTES CAPTURA (SOFTWARE INFOTRAN)
8. Se contesta al Juzgado con la orden de captura	SECRETARIA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	
9. Secretaria envía la boleta de captura a la Guardia para que den cumplimiento a la medida.		10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
10. El usuario paga en caja el valor del desembargo	USUARIO	
11. Se recepciona el recibo de caja y se anexa al oficio general de desembargo, se firma y radica	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	
12. La división Jurídica realiza el desembargo en el software, y se coloca Vobo en el registro y se archiva	SECRETARIA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	
Existen embargos que no se pueden registrar en el sistema ya que no pertenecen al demandado o este tiene un embargo primigenio		10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor.	Prof. Esp. Div. Jur.	
FECHA: 28/08/09.	FECHA: 28/09/09	FECHA: 29/ .09.

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA RECURSOS DE APELACIÓN* *PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONAL*	PA1– IPRA – 001	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. De acuerdo al fallo de primera instancia del procedimiento contravencional; el usuario el mismo día de conocer el mismo solicita ante la Inspectora de Policía y Transito el recurso de apelación y sustenta las razones para ejercer el mismo.	INSPECTORA DE POLICÍA Y TRANSITO	**10-04-01-06-13 RECURSO DE APELACIÓN**
2. Envió del paquete con toda la documentación a la División Jurídica		
3. La secretaria de la División Jurídica recibe dicho paquete, lo radica en el libro establecido para tal fin y es entregado al Profesional especializado de la División para su estudio.	SECRETARIA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	**10-04.06.03 LIBRO RADICADOR RECURSO DE APELACIÓN**
4. La entidad tiene un plazo máximo de tres meses para responder el recurso durante este tiempo, el profesional estudia toda la documentación respectiva para emitir la respuesta.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	
5. La respuesta puede ser de revocatoria, confirmación o modificación del fallo.		
6. Se realiza una resolución sobre la respuesta emitida la cual es entregada a la Secretaria para que lo radique. La radicación se otorga por el Auxiliar administrativa de la Inspección de transito a traves de la revisión del cuadro de control de fallos	SECRETARIA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	**10-04-01.10 RESOLUCIÓN** **10-04.06.03 LIBRO RADICADOR RECURSO DE APELACIÓN**
7. Esta resolución es entregada a la Inspectora de Policía y Transito con la documentación, en espera que el usuario venga por la respuesta.		
8. Si la respuesta es de revocatoria o modificación, la inspectora entrega al Auxiliar Administrativo la misma para que realice la modificación o eliminación del comparendo. indicando en el Software el número de resolución.	INSPECTORA DE POLICÍA Y TRANSITO	10-04.**01.08.03 CUADRO DE CONTROL DE FALLOS**
9. El expediente es archivado por la Inspectora.		

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA RECURSOS DE APELACIÓN* *PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONAL*	PA1– IPRA – 001	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Prof. Esp. Div. Jur.	Directora.
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE TUTELAS*	PA1– IRCT – 003	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibida la correspondencia se coloca el sello de correspondencia recibida, se diligencia el libro radicador de correspondencia *10-01-10.01 LIBRO RADICADOR DE COMUNICACIONES*	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	***10-01-10.01 LIBRO RADICADOR DE COMUNICACIONES***
2. Se remite el oficio con las tutelas que correspondan		
3. El Profesional especializado de la División solicita a la Secretaria toda la documentación relacionada con el caso de la tutela instaurada	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA	
4. Se localiza y entrega cada uno de los soportes requeridos	SECRETARIA DIVISIÓN JURÍDICA	***10-04-08-01 CONTESTACIÓN ACCIÓN JURÍDICA***
5. Análisis del caso	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA	
6. Elaboración de la respuesta, la cual es entregada al juzgado en los términos establecidos para el mismo		
7. Se archiva copia de la tutela y se espera fallo del juzgado. En el caso de ser pertinente se agota la vía gubernativa mediante el ejercicio del recurso de apelación	SECRETARIA DIVISIÓN JURÍDICA	
8. Si no hay apelación, se procede a ordenar cumplimiento, señalando al responsable del proceso pertinente las actividades a desarollar.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA	***10-04-08-02 CUADRO DE SEGUIMIENTO PROCESOS JUDICIALES***
9. El seguimiento de todos los procesos de contestación de tutelas se lleva a traves del cuadro de control para tal fin		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Contratista	Prof Esp Div Jur.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS**	PA2– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO: **Proveer y procurar oportunamente los bienes (insumos y/o elementos de trabajo) y servicios, necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los requisitos establecidos (Por Entidad, la ley y demás normas aplicables).**	
RESPONSABLE: **Director, Profesional especializado (Oficina jurídica), Interventor, Responsable de la División que solicite la compra o contratación**	MACROPROCESO: **Apoyo**

PLANEAR				
PROCESOS DE ENTRADA/PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDAS/CLIENTE
-Todos los procesos	**Necesidades de bienes y servicios**	**1. Identificación de necesidades de bienes y servicios**	**Plan anual de compras y/o necesidades de bienes o servicios identificadas**	**-Orientación Institucional**

HACER				
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA/CLIENTE
-Orientación Institucional -Gestión financiera y contable	**Banco de proyectos de inversión, Plan anual de compras y/o necesidades de bienes o servicios identificadas**	**2. Solicitar bienes y servicios**	**Solicitud de bienes y servicios aprobada**	**-Orientación Institucional -Gestión financiera y contable**
	Plan anual de compras, solicitud de bienes o servicios aprobada, certificado de disponibilidad presupuestal	**3. Realizar estudio de oportunidad y conveniencia**	**Estudio de oportunidad y conveniencia**	
	Solicitud de bienes y servicios aprobada, certificado de disponibilidad presupuestal	**4. Elaborar preterminos y términos de referencia**	**Preterminos y términos de referencia**	
	Términos de referencia, cotización u ofertas de bienes y servicios recibidas	**5. Seleccionar cotización u oferta**	**Cotización seleccionada o resolución de adjudicación de contrato**	
	Orden de compra, contrato con o sin Formalidades Plenas	**6. Realizar la compra o ejecutar contrato**	**Bienes y servicios recibidos a conformidad, acta de reconocimiento de entrada, informes de Interventoria del contrato**	
	Criterios de evaluación y reevaluación de proveedores	**7. Evaluar y reevaluar proveedores y subcontratistas**	**Proveedores evaluados y reevaluados**	
	Infraestructura y ambiente de trabajo necesario para la prestación del servicio	**8. Proveer y mantener Infraestructura y ambiente de trabajo**	**Infraestructura y ambiente de trabajo, en condiciones de operación requeridas**	

VERIFICAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
-Actividades del proceso	**9. Monitoreo al desempeño del Proceso**	**Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.**

ACTUAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.	**10. Mejora del proceso**	**Acciones correctivas, preventivas o de mejora**

ITB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS**	PA2– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	PARÁMETROS DE MEDICIÓN
-Auditorias Internas -Revisión por la dirección -Seguimiento a los contratos realizados	-Ver **PSE1– MIND – 01 MATRIZ DE INDICADORES**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA	REGISTROS
PA2-PSEP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES PA2– ICEAC – 001 INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN Y COMPRA DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PA2– IPCP – 002 INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN Y COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA PA2– IPCPP – 003 INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN Y COMPRA DE PAPELERÍA PROFORMA PA2– IPAP – 004 INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PLACAS	10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS 10-03-03.01.01 ORDEN DE PEDIDO 10-03-03.01.05 ACTA DE RECONOCIMIENTO Y ENTRADA 10-03-03.01.06 ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO 10-03-03.01.07 CUADRO DE SOLICITUD DE PLACAS 10-03-03.01.08 LIBRO CONTROL DE ENTREGA DE PLACAS 10-03-03.01.09 ACTA DE BAJA DE PLACAS 10-02.04.01 ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD ACTA PUBLICA EN EL SECOP 10-02.04.02 PLIEGOS DE CONDICIONES 10-02.04.03 INFORME DE EVALUACIÓN 10-02.04.04 CONTRATO 10-02.04.05 ORDEN DE SERVICIO 10-02.04.06 CERTIFICADO DE LEGALIZACIÓN 10-02.04.07 ACTA DE INICIACIÓN 10-02.04.08 ACTA DE AVANCE Y RECIBO PARCIAL 10-02.04.09 ACTA DE LIQUIDACIÓN 10-02.04.10 FORMATO DE EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES 10-02.04.11 CUADRO DE CONTROL DE CONTRATOS

PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESOS
-Orientación institucional -Gestión Financiero y Contable	Humanos **-Almacenista -Secretaria - Profesionales especializados** Tecnológicos **- Hardware y Software - Equipos de computo -Equipos de oficina - Papelería**	Legales y Normativos Ver PSE2-NOR – 01 NOMOGRAMA Norma NTC GP 1000:2004 y Norma MECI **1000:2005** Ver ANEXO 1 Y 2 DEL MANUAL DE CALIDAD MATRIZ DE INTERRELACIÓN NORMA NTCGP 1000:2004 VS PROCESOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
CONTROLL	PROF ESP. DIV JURIDICA	DIRECTOR
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

COPIA CONTROLADA

1. OBJETO: Definir y documentar la metodología para realizar las compras de materias primas, insumos y servicios necesarios en la organización para llevar a cabo las actividades.

2. ALCANCE Y APLICACION: Aplicable a todos los procesos que requieran del servicio de contratación de algún bien o servicio.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Se crea la necesidad del servicio: Con base a los consumos realizados el año anterior se realiza una proyección en el presupuesto sobre las compras a realizar en el año. La cual quedan estipuladas dentro del presupuesto aprobado	Comité de compras	**PLAN ANUAL DE COMPRAS**
Adicionalmente y de acuerdo a las políticas de la alta dirección se estipulan en el banco de proyectos las necesidades de este tipo.		**BANCO DE PROYECTOS**
2. Cuando se presenta la necesidad de contratación, se presenta al Ordenador del Gasto para su revisión y aprobación, y si es necesario solicitar una adición presupuestal.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN FINANCIERA	
3. Se realiza el certificado de disponibilidad presupuestal		**10-07.05.02 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**
4. El Responsable de la dependencia donde se presenta la necesidad, realiza un estudio de Conveniencia y oportunidad el cual es entregado a la División Jurídica.		**10-02.04.01 ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**
5. Iniciación del proceso contractual A continuación se presentan las actividades a desarrollar en cada etapa del proceso de contratación según el tipo de la misma; los términos y requisitos detallados de cada etapa están estipulados dentro del decreto 2474/2008, LEY 1150/2007,LEY 80/1993		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
SELECCIÓN ABREVIADA: a. Realización y publicación de preterminos de referencia b. Se realiza un Acto administrativo de apertura de la selección, el cual es entregado a la División de Sistemas para que lo coloque en la página web.	DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA Y SISTEMAS DIRECTOR	***10-01.13.01 RESOLUCIÓN*** ***ACTA PUBLICA EN EL SECOP***
c. Manifestación de interés de los proponentes d. Audiencia de sorteo (Si hay mas de 10 proponentes) e. Realización y publicación de pliegos de condiciones definitivos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA	**10-02.04.02** ***PLIEGOS DE CONDICIONES***
f. Evaluación De las propuestas: (Técnica, Jurídica y Financiera) La evaluación técnica es realizada por el Funcionario pertinente asignado por la Dirección, la evaluación Jurídica por el Profesional Especializado de la División Jurídica, la evaluación financiera es realizado por Profesional Especializado de la División Financiera	COMITÉ DE EVALUACIÓN	**10-02.04.03** ***INFORME DE EVALUACIÓN***
g. Se comunica a todos los oferentes que participaron en la evaluación y se deja en el SECOP por 5 días para presentación de observaciones. h. Adjudicación o declaratoria de desierto de la selección abreviada i. Suscripción y legalización del contrato. Ir ítem 6.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA	**10-02.04.04** ***CONTRATO***
LICITACIÓN PUBLICA a. Convocatoria publica, remisión electrónica a la cámara de comercio para integrar el boletín mensual b. Se publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones	DIRECTOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA DEPENDENCIA ENCARGADA	**10-02.04.02** ***PLIEGO DE CONDICIONES***
c. Acto administrativo de Apertura de selección	DIRECTOR	***10-01.13.01 RESOLUCIÓN***
d. Realización y publicación de pliego de condiciones definitivos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN SISTEMAS	

e. Se realiza el mismo paso e, f, g(teniendo en cuenta que esta se realiza en Audiencia publica y el paso h) del tipo de contratación anterior. Posteriormente ir actividad 6.		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
SUBASTA INVERSA: a. Proyecto de pliego de condiciones b. Acto administrativo de Apertura de selección c. Elaboración y publicación del Pliego de condiciones definitivo d. Audiencia de subasta inversa electrónica e. Suscripción y legalización del contrato. Ir al ítem 6.	DEPENDENCIA ENCARGADA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN SISTEMAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA	**10-02.04.02** ***PLIEGO DE CONDICIONES*** ***10-01.13.01*** ***RESOLUCIÓN*** **10-02.04.04** ***CONTRATO***
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA: a. Proyecto de pliego de condiciones b. Acto administrativo de Apertura de selección c. Manifestación interés de los proponentes d. Audiencia de sorteo e. Elaboración y publicación del Pliego de condiciones definitivo f. Audiencia de subasta inversa presencial o electrónica g. Suscripción y legalización del contrato. Ir al ítem 6.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN SISTEMAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA O DIVISIÓN QUE LA GENERA	**10-02.04.02** ***PLIEGO DE CONDICIONES*** ***10-01.13.01*** ***RESOLUCIÓN*** **10-02.04.04** ***CONTRATO***
CONTRATACIÓN DIRECTA a. Acto administrativo con justificación de la contratación b. Contratación, suscripción y legalización. Ir al paso 6.		***10-01.13.01*** ***RESOLUCIÓN*** **10-02.04.05** ***ORDEN DE SERVICIO***

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6. Cuando el contrato requiere póliza, esta es entregada a Jurídica para que se emita el certificado de legalización.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA	**10-02.04.06** ***CERTIFICADO DE LEGALIZACIÓN***
7. Cuando se haya realizado toda la legalización del contrato se realiza el acta de inicio la cual es entregada al proveedor, para de ser necesario y si se establece en el contrato pago anticipado y/o anticipo, el proveedor entrega junto con la cuenta de cobro y el resto de requisitos reglamentarios establecidos a Tesorería para efectuar el pago.	INTERVENTOR	**10-02.04.07** ***ACTA DE INICIACIÓN***
Si no hay pago anticipado y/o anticipo el acta de iniciación es firmada por el proveedor y entregada a la División Jurídica	INTERVENTOR	
8. Cuando el bien es papelería normal o membreteada, placas, elementos de aseo y cafetería es adquirido, el Almacenista recibe el bien, lo constata contra la orden de servicio y aprueba el ingreso del bien diligenciando el *10-03-03.01.05 ACTA DE RECONOCIMIENTO Y ENTRADA*	ALMACENISTA	***10-03-03.01.05 ACTA DE RECONOCIMIENTO Y ENTRADA***
9. En el transcurso del contrato el interventor realiza los seguimientos respectivos al mismo, recogiendo la documentación respectiva para tal fin de ser necesario y se encarga de realizar las actas de avance, (estos seguimientos se realizarán según los tiempos establecido en el contrato) y luego entregadas a tesorería si hay pagos o a la División Jurídica para su archivo.	INTERVENTOR	**10-02.04.08** ***ACTA DE AVANCE Y RECIBO PARCIAL***
10. Si en el contrato no se establecen pagos parciales o fechas de seguimientos directas y en el caso de tratarse de contratos donde el proveedor ejerce un trabajo con mas de tres meses de duración; como evidencia del seguimiento del mismo, cada dos meses, se debe presentar un informe de seguimiento por medio de un oficio que debe ser entregado a la Dirección, informando si dicho contratista esta cumpliendo con lo establecido dentro del contrato.		**10-01-04.02** **COMUNICACIONES INTERNAS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11. Finalizado el Contrato el interventor debe realizar la evaluación del proveedor, si el proveedor ya ha sido evaluado pues se ha realizado un contrato anterior con el mismo se realiza una re-evaluación, este es entregado a la División Jurídica para su archivo, sin este no se puede realizar liquidación del contrato	INTERVENTOR	**10-02.04.10** ***FORMATO DE EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES***
12. Los proveedores que de impedidos dentro de la evaluación o re-evaluación deben salir de la lista de proveedores seleccionados publicada en la página de contratación.	INTERVENTOR	
13. Luego de terminar el contrato se realiza el acta de liquidación de contrato la cual es entregada al proveedor para que la entrega a tesorería para el pago final del mismo.		**10-02.04.09** ***ACTA DE LIQUIDACIÓN***
14. El seguimiento a todo el proceso de contratación se lleva a traves del ***CUADRO DE CONTROL DE CONTRATOS***	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN JURÍDICA	**10-02.04.11** ***CUADRO DE CONTROL DE CONTRATOS***

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	**Versión Inicial**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Prof. Esp. Div. Jur.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN Y COMPRA DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA*	PA2– ICEAC – 001	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Anualmente el comité de compras elabora el plan anual de compras, con base a este plan de realiza la escogencia del proveedor según lo establecido en el ***PA2-PSEP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.***	COMITÉ DE COMPRAS	PLAN ANUAL DE COMPRAS
2. Semanalmente se realiza la verificación de la existencia de elementos de aseo y cafetería y se realiza la solicitud de forma verbal al almacenista.	ASEADORA	**10-03-03.01.01 ORDEN DE PEDIDO**
3. El almacenista recibe la solicitud y realiza la orden de pedido 4. Recibe y constata el pedido según cantidad y calidad, esta acta de reconocimiento y entrada junto con la factura es pasada a Tesorería para pago 5. Distribuye el pedido 6. Internamente el almacenista realiza el registro de altas y bajas del Kardex	ALMACENISTA	**10-03-03.01.05 ACTA DE RECONOCIMIENTO Y ENTRADA** **10-03-03.01.06 ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO**

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
FECHA:	FECHA:	FECHA:

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. La escogencia del proveedor se realiza según lo estipulado en ***PA2-PSEP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES,*** y el presupuesto para esto se establece según lo determinado en el ***PA3–IEAP–07 INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL***		
2. La necesidad de placas puede darse por matricula inicial o por reposición de las misas. Si se trata de matricula inicial ir al paso 7 Si se trata de Reposición ir al paso. 8	ALMACENISTA	
3. Desacuerdo al histórico de salidas del almacén de placas, cuando el almacenista determine que el stock esta agotado en un 80%, solicita a la División de Sistemas con previa aprobación de la Dirección para que realice el procedimiento de requerimiento de asignación de rangos y series al Ministerio.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN SISTEMAS	***10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS***
4. Luego de que el Ministerio emite la resolución de asignación de rangos y series esta es entregada al Almacenista para posterior entrega al proveedor.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN SISTEMAS	***RESOLUCIÓN ASIGNACIÓN RANGOS Y SERIES***
5. Los rangos establecidos por el ministerio se dividen en cuatro paquetes, para realizar pedidos al proveedor por cada uno	ALMACENISTA	***10-03-03.01.01 ORDEN DE PEDIDO***

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
6. Recibe y constata el pedido según cantidad y calidad, esta acta de reconocimiento y entrada junto con la factura es pasada a Tesorería para pago	ALMACENISTA	***10-03-03.01.05 ACTA DE RECONOCIMIENTO Y ENTRADA***
7. Semanalmente el proceso de Tramites solicita la cantidad de placas que considera se van a necesitar a lo largo de la semana, el Almacenista entrega las placas solicitadas mediante el libro control de entrega de placas.		***10-03-03.01.08*** **LIBRO CONTROL DE ENTREGA DE PLACAS**
8. Los cinco primeros días del mes se saca un listado del Software Infotran de todas las placas solicitadas en el mes anterior; con el se realiza un cuadro de solicitud de placas, cuya copia es entregada al proveedor	ALMACENISTA	***10-03-03.01.07 CUADRO DE SOLICITUD DE PLACAS***
9. El proveedor tiene 8 días para entregar el pedido. Ir nuevamente al paso 6.		
10. El usuario llega a buscar su placa, entrega copia del recibo de caja por el concepto pertinente y el permiso para transitar sin placa expedido por la División Técnica, el cual es destruido.	ALMACENISTA	
Si el Usuario hace cambio de placas debe presentar las placas antiguas, el Almacenista entrega las placas solicitadas mediante el libro control de entrega de placas	ALMACENISTA	***10-03-03.01.07*** **LIBRO CONTROL DE ENTREGA DE PLACAS**

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PLACAS*	PA2– IPAP – 004	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor.	Almacenista	Director.
FECHA: 28/08/09	FECHA: 29/09/09.	FECHA: 29/10/09.

	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN Y COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA*	PA2– IPCP – 002	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Anualmente el comité de compras elabora el plan anual de compras, con base a este plan de realiza la escogencia del proveedor según lo establecido en el ***PA2-PSEP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.***	COMITÉ DE COMPRAS	PLAN ANUAL DE COMPRAS
2. Los viernes las dependencias realizan la verificación de la existencia de elementos de papelería y realiza la solicitud a almacén.	AUXILIARES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	
3. El almacenista recibe la solicitud y realiza la orden de pedido		**10-03-03.01.05 ACTA DE RECONOCIMIENTO Y ENTRADA**
4. Recibe y constata el pedido según cantidad y calidad, esta acta de reconocimiento y entrada junto con la factura es pasada a Tesorería para pago	ALMACENISTA	**10-03-03.01.06 ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO**
5. Distribuye el pedido		
6. Internamente el almacenista realiza el registro de altas y bajas del Kardex		

ITB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN Y COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA*	**PA2– IPCP – 002**	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Almacenista	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. La escogencia del proveedor de papelería se realiza según lo estipulado en ***PA2-PSEP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES,*** y el presupuesto para esto se establece según lo determinado en el ***PA3– IEAP – 07 INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL***.		
2. De acuerdo al histórico de consumo de esta papelería, el Almacenista cuando verifique que queda un stock de la misma para dos meses;	ALMACENISTA	***10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS***
3. Si se trata de un nuevo formato, el responsable de la dependencia interesada realiza una solicitud al Almacenista junto con copia del arte a trabajar.	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	
4. realiza una solicitud al Ordenador del gasto para que autorice la compra de la misma, para un stock de seis meses. El Ordenador es el responsable de realizar el compromiso presupuestal para esta compra, según loe establecido en ***PA3– IEAP – 07 INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.***.	ALMACENISTA DIRECTOR	
5. Realiza la orden de pedido, junto con copia del arte a trabajar.	ALMACENISTA	***10-03-03.01.01 ORDEN DE PEDIDO***
6. El proveedor envía el arte para aprobación		

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN Y COMPRA DE PAPELERÍA PROFORMA*	PA2– IPCPP – 003	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
7. Recibe y constata el pedido según cantidad y calidad, esta acta de reconocimiento y entrada junto con la factura es pasada a Tesorería para pago	ALMACENISTA	***10-03-03.01.05 ACTA DE RECONOCIMIENTO Y ENTRADA***
8. Distribuye el pedido	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	***10-03-03.01.06 ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO***
9. Internamente el almacenista realiza el registro de altas y bajas del Kardex	ALMACENISTA	

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
contador	Almacenista	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 29/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE SISTEMAS**	PA4– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO:
Administrar el sistema de información de la Entidad y establecer las actividades necesarias de control a los diferentes actividades de la instalación del software y hardware, así como de su configuración y mantenimiento para el correcto funcionamiento de éstos.

RESPONSABLE:	MACROPROCESO:
Profesional especializado de la División Sistemas	**Apoyo**

PLANEAR				
PROCESOS DE ENTRADA/PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDAS/CLIENTE
-Todos los procesos	Necesidades tecnológicas de la Entidad	1. Identificar necesidades tecnológicas para el manejo de la información	Propuestas tecnológicas para el manejo de la información	-Orientación Institucional

HACER				
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA/CLIENTE
-Entes de Control -Director -Gestión administrativa y Jurídica -funcionarios -Contratación y compras	Necesidades de creación o eliminación de cuentas de usuario identificadas.	2. Crear y eliminar cuentas de usuarios	Cuentas de usuario creadas y en operación.	-Entes de Control -Director -Gestión administrativa y Jurídica -funcionarios
	Información de licencias, matriculas, tramites de transporte público, comparendos, embargos, procesos judiciales.	3.Coordinacion de la actualización de la base de datos local	Base de datos actualizada Backups Diario base de datos	
	Solicitudes de información de entidades externas	4. Preparar y enviar información a entidades	Informes y estadísticas preparados y enviados	
	Procesos contractuales en curso	5.Publicación de procesos contractuales	Procesos contractuales publicados	
	Plan de mantenimiento Hoja de Vida de los equipos	Realizar mantenimientos preventivos al Hardware y Software de la entidad	Backus Equipos funcionando correctamente Hoja de vid actualizadas	
	Necesidades de asistencia y apoyo técnico identificadas	7. Asistencia y soporte técnico en sistemas, a la Entidad	Hardware y software en óptimas condiciones de funcionamiento.	
	Contrato de Outsourcing Programa de mantenimiento	8. Administración del outsourcing, para el mantenimiento de la infraestructura de informática.	Hardware y software en óptimas condiciones de funcionamiento.	

VERIFICAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
-Actividades del proceso - Actividades del OUTSORCING	9 Monitoreo al Software y seguimiento al desempeño del OUTSORCING	Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.
	10.Seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento	
	11.Monitoreo al desempeño del Proceso	

ACTUAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.	12. Mejora del proceso	Acciones correctivas, preventivas o de mejora

ITB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE SISTEMAS**	PA4– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	PARÁMETROS DE MEDICIÓN
-Auditorias Internas -Revisión por la dirección -Seguimiento al plan de mantenimiento	-Ver **PSE1– MIND – 01 MATRIZ DE INDICADORES**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA	**REGISTROS**
PA4– PMSH –001 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE PA4– ICEU –001 INSTRUCTIVO DE CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN 10-08-01.01 HOJA DE VIDA DE EQUIPO 10-08-01.02 PERFIL DE USUARIO 10-08-01.03 PAZ Y SALVO

PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESOS
-Orientación institucional -Gestión administrativa -Contratación y Compras	Humanos **-Profesional especializado Sistemas -Secretaria** Tecnológicos **- Hardware y Software - Equipos de computo -Equipos de oficina - Papelería**	Legales y Normativos Ver PSE2-NOR – 01 NORMOGRAMA Norma NTC GP 1000:2004 y Norma MECI **1000:2005** Ver ANEXO 1 Y 2 DEL MANUAL DE CALIDAD MATRIZ DE INTERRELACIÓN NORMA NTCGP 1000:2004 VS PROCESOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Contratista.	Prof. esp. Sistemas	Director.
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

1. OBJETO: Realizar la planificación y el mantenimiento de hardware y software a toda la empresa, con la finalidad de que no haya ningún problema en todos los procesos de los sistemas de información.

2. ALCANCE Y APLICACION: Todo los equipos de computo de la empresa (red, servidores, pcs)

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. En la entidad existen dos tipo de equipos, aquellos comprados por la empresa y aquellos que son del OUTSORCING del Software Infotran. El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que son del Outsorcing es manejado por este, al igual que los mantenimientos preventivos y correctivos del software; todo esto es vigilado por el interventor del contrato según lo estipulado en el ***PA2-PSEP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, GESTIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.***	Profesional especializado División Sistemas	
2. Todos los equipos deben contar con una hoja de vida del mismo, cuando se compra un nuevo equipo o una parte del mismo, un hardware se debe actualizar la **10-08-01.01 HOJA DE VIDA DE EQUIPO**	Profesional especializado División Sistemas	**10-08-01.01** ***HOJA DE VIDA DE EQUIPO***
3. Con base al inventario de equipos se realiza un plan de mantenimiento, este se trabaja por pisos y se realiza cuatro veces al año. en este se realiza el BACKUP del equipo, y demás actividades que considere pertinente el funcionario encargado.		**10-08-01.03*PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS***

	COPIA CONTROLADA **PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE**	PA4– PMSH –001	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Todos los mantenimientos o actividades desarrolladas sobre los equipos deben quedar plasmadas en la respectiva hoja de vida del mismo. 5. Cuando el equipo presenta algún daño, el usuario del mismo informa inmediatamente vía telefónica para el desarrollo del mantenimiento inmediato 6. Luego del arreglo del equipo este es entregado al funcionario quien firma un acta de recibo a satisfacción.	Profesional especializado División Sistemas	**10-08-01.01 *HOJA DE VIDA DE EQUIPO*** ***ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN***

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Prof esp. sistemas	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO DE CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO*	PA4– ICEU – 001	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Cuando un funcionario entra a la empresa, y este por el perfil de su cargo tiene ingreso al Software INFOTRAN, se le asigna una cuenta de usuario y de no existir se crea un perfil de usuario	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN SISTEMAS	10-08-01.02 *PERFIL DE USUARIO*
2. El funcionario para este procedimiento debe entregar el usuario el ***10-03.05.05 FORMATO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL***, El Funcionario de sistemas coloca el VoBo en creación de cuenta de usuario y coloca el perfil asignado, y se lo devuelve al funcionario.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN SISTEMAS	*10-03.05.05 FORMATO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL*
3. Cuando un funcionario se retira de la entidad, al entregar el paz y salvo a sistemas para su firma, este procede a eliminar la cuenta de usuario creado para el mismo, en ese momento firma el Paz y salvo.		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Contratista	Profesional Sistemas	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE TRAMITES**	PMS1– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO: **Asegurar que la gestión de trámites para vehículos, se realice de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos por la Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja, y la regulación vial vigente aplicable.**	
RESPONSABLE: **Profesional Universitario**	MACROPROCESO: **Misional**

PLANEAR				
PROCESOS DE ENTRADA/PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDAS/CLIENTE
-Ministerio de Transporte -Sistemas	**Existencias de porcentajes de rangos para licencias de conducción, licencias de transito, placas y tarjetas de propiedad; inventario de elementos de trabajo**	**1. Planeación de asignación de especies venales y de elementos de trabajo**	**Definición de rangos para licencias de conducción, licencias de transito placas y tarjetas de propiedad requeridos, necesidades de elementos de trabajo identificadas**	**-Contratación y Compras**

HACER				
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA/CLIENTE
-Entes de Control -Usuario	**Solicitud del usuario, soportes para el tramite de licencia, paz y salvo, cancelación de derechos**	**2. Expedición de documentos (Licencias de conducción, tarjetas de propiedad y certificados)**	**Expedición y archivo de licencias de conducción, licencias de tránsito, certificados de tradición o de licencia**	**-Usuario -Sistemas -Control, evaluación y mejora**
		3. Cancelación de matriculas	**Resolución de cancelación de matricula, archivo de historiales**	
		4.Traslado de cuentas	**Resolución de traslado o cambio de radicación, archivo de historiales**	
	-Solicitud ente de control	**5. Atención de consultas y derechos de petición (Relacionados con trámites)**	**-Respuesta oficio de solicitud -Archivo de soportes**	

VERIFICAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
-Actividades del proceso	**9. Monitoreo al desempeño del Proceso**	**Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.**

ACTUAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.	**10. Mejora del proceso**	**Acciones correctivas, preventivas o de mejora**

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE TRAMITES**	PMS1– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	PARÁMETROS DE MEDICIÓN
-Auditorias Internas -Revisión por la dirección -Informe Anual de Gestión	-Ver **PSE1– MIND – 01 MATRIZ DE INDICADORES**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA	**REGISTROS**
PS1-PERD-001 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN, DUPLICADO Y REFRENDACIÓN DE LICENCIAS. PMS1– IRTI – 001 INSTRUCTIVO DE RECEPCIÓN DE TRAMITES E INFORMACIÓN AL USUARIO PMS1– IRT – 002 INSTRUCTIVO DE REALIZACIÓN DE TRAMITES PMS1– IRC – 03 INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE CUENTAS	RESOLUCIONES (EMITE EL SOFTWARE) CERTIFICADO DE TRADICIÓN (EMITE EL SOFTWARE) 10-01.03 CIRCULARES 10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS 10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS 10-01.13.01 RESOLUCIONES INTERNAS 10-03-01.06 LICENCIA 10-03-01.05 LIBRO RADICADOR ENTREGA LICENCIAS DE CONDUCCIÓN 10-03.02.06.01 PLANILLA RADICADORA TRAMITES 10-03.02.06.02 LIBRO RADICADOR LICENCIAS DE TRANSITO 10-03.02.06.03 LIBRO RADICADOR ASIGNACIÓN DE PLACAS 10-03.02.06.04 PLANILLA RADICACIÓN DE CUENTAS 10-03.02.08 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS 10-03.02.09 SOLICITUD CERTIFICADO DE TRADICIÓN 10-03.02.10 AFIRMACIÓN PARA TRASPASO POR COMPRAVENTA 10-07.12.01 RECIBO DE CAJA

PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESOS
-Orientación Institucional -Contratación y Compras -Transporte Publico -División Técnico	Humanos **-Profesional Especializado - Profesional Universitario -Auxiliar Administrativo** Tecnológicos **- Equipos de computo -Software INFOTRAN -Equipos de oficina - Papelería**	Legales y Normativos Ver PSE2-NOR – 01 NOMOGRAMA Norma NTC GP 1000:2004 y Norma MECI **1000:2005** Ver ANEXO 1 Y 2 DEL MANUAL DE CALIDAD MATRIZ DE INTERRELACIÓN NORMA NTCGP 1000:2004 VS PROCESOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Prof Univ. Mal.	Directo
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 29/10/08

1. **OBJETO:** Definir y documentar la metodología para la elaboración de licencias de conducción

2. **ALCANCE Y APLICACION:** Aplicable a todos las actividades frente a la realización de este servicio

3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Tramitar en la sección de licencias, los requisitos para el documento solicitado.	USUARIO	
2. Expedir recibo del SIREV, y demás derechos a cancelar.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINADOR LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	**RECIBO DE SIREV 10-07.12.01 RECIBO DE CAJA**
3. Recibir cancelación de derechos de licencia. El SIREV debe cancelarse en entidad bancaria designada para tal efecto.		
4. Expedir al usuario Certificado del Ministerio de Transporte y el Certificado de Exámenes Médicos. Estos documentos se descargan de la página Web, del ministerio de Transporte.		**"CERTIFICADO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICADO DE EXÁMENES MÉDICOS"**
5. Verificar los pendientes en el webservice del SIMIT. Si existen pendientes, se deben cancelar en caja, para poder continuar con el proceso de trámite de la licencia.		
6. Recepcionar Los documentos según **"Lista de chequeo de documentos recibidos exigidos".**		**10-03.02.08 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7. Validar la información, especialmente la del recibo de caja y la ingresada en el Software, verificando que los datos se encuentren bien y efectuar la digitación en base de datos.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINADOR LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	**10-03.02.08 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS**
8. El software genera el documento de datos y este junto con el resto de la documentación incluyendo la lista de chequeo es entregada al Funcionario de PaseExpress.	PASEEXPRESS.	
9. Entregar documento solicitado, al usuario quien firma el recibido en el libro radicador de licencias. 10. Archivar soportes de la documentación, resultante del trámite realizado.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINADOR LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	**10-03-01.06 LICENCIA 10-03-01.05 LIBRO RADICADOR ENTREGA LICENCIAS DE CONDUCCIÓN**

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
[signature] Consuelo	[signature] P. Hatnaulas	[signature] Dnecha
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
8. El recibo de caja por cambio de placas cancelado se le deben realizar dos copias las cuales, una va para la División técnica para la elaboración del transito libre, la otra copia a almacén. 9. Las placas son entregadas por almacén al usuario según el PA2– IPAP – 004 INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PLACAS, el proceso de entrega de un placas dura 1 mes En el caso que el cambio de servicio sea de publico a particular por medio de oficio el Coordinador informa a la División de Transporte Publico el Cambio para que realice el descargue del cupo de la Empresa transportadora Devolverse al paso 6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINACIÓN ÁREA DE MATRICULAS	***10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS***

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Coordinador	Prof Univ mat	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO DE REALIZACIÓN DE TRAMITES*	PMS1– IRT – 002	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Luego de recepcionados los documentos según PMS1– IRTI – 001 INSTRUCTIVO DE RECEPCIÓN DE TRAMITES E INFORMACIÓN AL USUARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	***10-03.02.08 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS.***
2. se le entregan al Auxiliar administrativo de Matriculas con el fin que realice la actualización de la base de datos de acuerdo al tramite que se esta realizando		
3. Una vez realizada la actualización de los datos en el software se genera la tarjeta de propiedad, en el caso de nueva matricula el software asigna numero de placa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MATRICULAS	
4. Se le solicita al usuario cancele en caja el valor correspondiente del tramite y en el banco realice el pago de todos los derechos pecuniarios que se requieren para el tramite (Comprobante SIREV)		***10-03-02-09 LICENCIA DE TRANSITO***
5. Cancelados estos documentos el usuario lo entrega al Auxiliar administrativos, para que junto con el resto de documentos, los entregue a la Coordinación del área para su revisión y aprobación • Para cambio de color, cambio de Carrocería, cambio de latas, pignoración, despignoración ir paso 6 • Cambio de servicio ir al paso 8 • Cancelación de transpaso, registro inicial, matricula o rematricula no realiza pago de derechos pecuniarios. Ir paso 6		**10-07.12.01 RECIBO DE CAJA** ***COMPROBANTE SICE***
6. Revisión de la documentación, si es correcto firma la tarjeta de propiedad, de no serlo devuelve a quien corresponda	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINACIÓN ÁREA DE MATRICULAS	***10-03.02.08 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS.***
Para el caso de cancelación de matricula no hay tarjeta de propiedad para firmar si no, se emite una resolución por el Software INFOTRAN		***RESOLUCION***
Para el caso de registro inicial se entrega al usuario la placa asignada según el Software, que se radican el libro correspondiente	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	***10-03.02.06.03 LIBRO RADICADOR ASIGNACIÓN DE PLACAS***
7. Separa la documentación que es entregada al usuario y la que es archivada, .diligencia y firma el libo radicador de tramites el cual va a Archivo y entrega la documentación al Auxiliar administrativo para que realice al usuario la entrega de la documentación respectiva Ir PMS1– IRTI – 001 INSTRUCTIVO DE RECEPCIÓN DE TRAMITES E INFORMACIÓN AL USUARIO Fin del procedimiento		***10-03.02.06.02 LIBRO RADICADOR LICENCIAS DE TRANSITO***

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE CUENTAS*	PMS1– IRC – 003	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El usuario solicita el traslado en la otra ciudad.		
2. El sobre con la documentación del automóvil llega a la Dirección de la entidad	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	
3. Luego pasan los documentos a la sección de Matriculas para radicarlos y se confirma con la ciudad de origen	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MATRICULAS	
4. Se comunica con el cliente para informarle sobre la recepción de la documentación y ara que se acerque a iniciar con el respectivo tramite		
5. Cuando el usuario se acerca a la entidad, el Auxiliar administrativo solicita los documentos a la Coordinación		
6. El Auxiliar abre el sobre en presencia del Usuario y procede a realzar la verificación de los documentos, se ordenan desde la matricula hasta la radicación de la cuenta. Revisando que el ultimo propietario sea quien esta radicando		
7. Si hay anomalías informa al usuario de lo contrario solicita autorización al coordinador para continuar el proceso		
8. El coordinador da el VoBo en la planilla de radicación de cuentas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINACIÓN ÁREA DE MATRICULAS	***10-03.02.06.04 PLANILLA RADICACIÓN DE CUENTAS***
9. El Auxiliar respectivo, realiza la reliquidación del valor de los impuestos y elabora el recibo		
10. Luego de cancelado el valor, El Auxiliar encargado realiza la inclusión de datos al Software		
11. Se le solicita al usuario cancele en caja el valor correspondiente del tramite, el impuesto de rodamiento y en el banco realice el pago de todos los derechos pecuniarios que se requieren para el tramite (Comprobante SIREV)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MATRICULAS	
12. Cancelados estos documentos el usuario lo entrega al Auxiliar administrativo, para que junto con el resto de documentos, los entregue a la Coordinación del área para su revisión y aprobación y entrega la tarjeta de propiedad Inicia PMS1– IRT – 002 INSTRUCTIVO DE REALIZACIÓN DE TRAMITES para cambio de placas.		

ITB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE CUENTAS*	PMS1– IRC – 003	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Coordinador	Profesional	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE TRANSPORTE PUBLICO**	PMS3– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

OBJETIVO:
Asegurar que la gestión de trámites, la organización y control del servicio de transporte público terrestre automotor, se realice con los criterios definidos por la Inspección de Transito y Transporte de Barrancabermeja, y la regulación vigente del Ministerio de Transporte

RESPONSABLE:	MACROPROCESO:
Profesional especializado de la División de Transporte Publico	**Misional**

PLANEAR				
PROCESOS DE ENTRADA/PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDAS/CLIENTE
-Empresas transportadoras -Orientación Institucional -Sistemas	Solicitud de: incremento de tarifas, reestructuración y/o establecimiento de nuevas rutas y frecuencias, de nuevas empresas, aumento de la capacidad transportadora y vehículos	1. Identificación, análisis y evaluación de nuevos requerimientos, para la operación del servicio público de transporte terrestre automotor 2.Estudio de demanda y necesidades de nuevas rutas	Estudios de: Tarifas, habilitación de empresas, modificación de rutas y horarios, incremento de capacidad transportadora, necesidades de vehículos, establecimiento de nuevas rutas, programa de capacitación	-Empresas transportadoras -Orientación Institucional -Sistemas

HACER				
PROCESOS DE ENTRADA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS DE SALIDA/CLIENTE
-Usuarios - Comunidad -Orientación Institucional -Sistemas	Solicitud del usuario, soportes para el tramite, paz y salvo, cancelación de derechos	2. Expedición de tramites para la operación de vehículos de transporte público	Expedición del trámite solicitado.	-Usuarios -Comunidad -Orientación Institucional -Sistemas
	Estudio de costos para incremento de tarifas, estudio de habilitación de empresas, estudio para modificación de rutas y horarios, estudio de incremento de capacidad transportadora, estudio de necesidades de vehículos, estudio de establecimiento de nuevas rutas, estatuto nacional del transporte y demás regulación aplicable, reporte de accidentes, solicitudes e información de la comunidad	3. Ejercer control y vigilancia al servicio público de transporte terrestre automotor, individual, colectivo y mixtos y realización de conceptos técnicos	Servicio público de transporte terrestre automotor controlado y operando de acuerdo con la regulación aplicable, comparendos, informes de Interventoria en transporte público, informes técnicos de ~~accidentes de tránsito~~ Conceptos Técnicos Avalúos	
	Programa de capacitación en transporte público	4. Desarrollar actividades de capacitación en transporte público	Registros de asistencia a capacitación	

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
-Actividades del proceso	9. Monitoreo al desempeño del Proceso	Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.

ACTUAR		
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Resultados y tendencias de indicador(es), no conformidades reportadas, resultados de verificación y/o seguimiento del proceso, oportunidades de mejora detectadas, resultado de Auditorias.	10. Mejora del proceso	Acciones correctivas, preventivas o de mejora

ITTB	COPIA CONTROLADA **CARACTERIZACIÓN PROCESO DE TRANSPORTE PUBLICO**	PMS3– MC – 01	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	PARÁMETROS DE MEDICIÓN
-Auditorias Internas -Revisión por la dirección -Informe Anual de Gestión	-Ver **PSE1– MIND – 01 MATRIZ DE INDICADORES**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA	**REGISTROS**
PMS3– IPET – 001 INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE EXPERTICIOS TECNICOS PMS3– IRCO – 002 INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTROLES OPERATIVOS A SERVICIO PUBLICO PMS3– ICT – 004 INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR CAPACIDAD TRANSPORTADORA PMS3– ICTM – 005 INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR CAPACIDAD TRANSPORTADORA VEHICULOS VIENEN DE OTRA CIUDAD PMS3– ICPP – 006 INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE SERVICIO PUBLICO A PARTICULAR PMS3– ICEM – 007 INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE EMPRESA PMS3– IETO – 008 INSTRUCTIVO PARA EMISIÓN DE TARJETAS DE OPERACIÓN PMS3– IERO – 009 INSTRUCTIVO PARA REFRENDACIÓN DE TARJETAS DE OPERACIÓN	10-01.13.01 RESOLUCIONES INTERNAS 10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS 10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS 10-03.02.08 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS CERTIFICADO SOBRE CAPACIDAD TRANSPORTADORA AUTORIZACIÓN CAMBIO DE EMPRESA TARJETAS DE OPERACIÓN 10-06.14.01 CONCEPTO TÉCNICO 10-06.14.02 AVALUÓ DE DAÑOS EN ACCIDENTE 10-06.15.01 QUEJAS CONTRA EL TRANSPORTE PUBLICO 10-06.15.02 ACTA REUNIÓN – TRANSPORTE PUBLICO 10-06.09.02 PERMISO ESPECIALES PROVISIONALES

PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESOS
-Orientación institucional **-Tramites**	Humanos **-Profesional Especializado** **-Secretaria** **- Técnico Operativo** Tecnológicos **- Equipos de computo** **-Equipos de oficina** **- Papelería**	Legales y Normativos Ver PSE2-NOR – 01 NOMOGRAMA Norma NTC GP 1000:2004 y Norma MECI **1000:2005** Ver ANEXO 1 Y 2 DEL MANUAL DE CALIDAD MATRIZ DE INTERRELACIÓN NORMA NTCGP 1000:2004 VS PROCESOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	Prof. Esp. Div. T.P.	Director.
FECHA: 28/08/08	FECHA 28/09/08	FECHA 29/10/08

ITTB	*INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE EXPERTICOS TÉCNICOS*	**PMS3– IPET – 001**	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. La necesidad de experticios técnicos se dará por: - Solicitud de los usuarios, estas tienen un costo que son asumidos por el mismo y cancelados previamente en caja - Solicitud de la Fiscalía General de la Nación o de la Policía vial, estos llegan mediante oficio el cual es radicado por la Secretaria de la Dirección y entregado al técnico Operativo. - Diariamente, el Técnico operativo solicita a la Guardia la relación de accidentes y se realiza una separación de aquellos que generaron daños personales - Solicitud del Inspector de Policía y Transito	USUARIO SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVO	**10-07.12.01 RECIBO DE CAJA**
De no ser necesario	TÉCNICO OPERATIVO	
2. Se traslada a los patios o lugar donde se encuentre el vehículo, y se realiza un avaluó de los daños, con base a este se elabora el experticio técnico. Al concepto técnico realizado se anexan las improntas.	TÉCNICO OPERATIVO	**10-06.14.01 CONCEPTO TÉCNICO**
3. Se realiza el avaluó de los daños del accidente y se adjunta al mismo el certificado de tradición el cual es firmado previamente por el responsable del Proceso de Tramites.	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN	**10-06.14.02 AVALUÓ DE DAÑOS EN ACCIDENTE**
4. Se entregan los documentos mencionados, en el caso de tratarse de un ente externo se entrega mediante oficio radicado por la Secretaría de la Dirección.		**10-01-04.01 COMUNICACIONES EXTERNAS** **10-01-04.02 COMUNICACIONES INTERNAS**

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	PED-1	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 29/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR CAPACIDAD TRANSPORTADORA MICROBUSES VIENEN DE OTRA CIUDAD*	PMS3– ICTM – 005	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Previamente la empresa transportadora solicita por medio de oficio si posee capacidad transportadora, de poseerla se continua con el proceso 2. El usuario trae paz y salvo de la empresa anterior, y la carta de aceptación de la nueva empresa o autorización de desvinculación expedido por la autoridad pertinente 3. Con base a esta se expide el certificado de capacidad transportadora. 4. El usuario debe ir a la Secretaria de Transito de la ciudad que proviene, para que esta desvincule el vehículo y pueda iniciar el proceso de radicado de cuenta en la ITTB.	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	***10-06.03.01 CERTIFICADO DE CAPACIDAD TRANSPORTADORA***

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Conducto	P.E.D.T.	Directo
FECHA: 28/08/06	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/01

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE SERVICIO PUBLICO A PARTICULAR*	PMS3– ICPP – 006	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El usuario realiza la solicitud, entregando la documentación respectiva, de la "Lista de chequeo de documentos recibidos exigidos establecida para este fin".	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	***10-06.13.01 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS***
2. Se constata la documentación recibida chequeando la entrega de la misma en el formato establecido para tal fin.		
3. Se emite resolución de desvinculación la cual es por la Directora, con el VoBo del Profesional especializado de la División de Transporte Publico	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	***10-01.13.01 RESOLUCIONES INTERNAS***
4. El usuario con la resolución entregada paga el impuesto de rodamiento y procede a realizar tramite de cambio de servicio y cambio de color		
5. La División se queda con copia de todos los documentos, incluyendo el original de la tarjeta de operación y entrega original de la resolución, formulario original, paz y salvo de la empresa, solicitud de cambio de servicio, copia de la tarjeta de propiedad y SOAT	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Conductor	P.E.D.T.P	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/09	FECHA: 28/10/08

I.T T.B INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	*INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE EMPRESA MISMO MUNICIPIO*	PMS3– ICEM – 007	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El usuario realiza la solicitud, entregando la documentación respectiva, de la "Lista de chequeo de documentos recibidos exigidos" se utiliza la misma que para cambio de servicio pero no debe pagar impuesto de rodamiento. Adicionalmente se debe traer la certificación de la empresa que posee capacidad transportadora, y la carta de autorización para el nuevo ingreso.	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	***10-06.13.01 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS***
Si el cambio de empresa se realiza por mutuo acuerdo con la empresa que se desvincula, trae un oficio firmado por las dos partes.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	***10-01.13.01 RESOLUCIONES INTERNAS***
Si es por solicitud de la empresa, copia del contrato vencido		
Si eS por solicitud del usuario , carta de desvinculación y paz y salvo de la empresa	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	
2. Se constata la documentación recibida chequeando la entrega de la misma en el formato establecido para tal fin.		***10-06-02-01 AUTORIZACIÓN CAMBIO DE EMPRESA***
3. Se ingresa al Software y este emite el formato de autorización cambio de empresa		
4. La División se queda con copia de todos los documentos, y entrega original del formato y copia del FUN para cambio de empresa		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
consulta	P.E.D.T.P.	Direc.
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITTB	*INSTRUCTIVO PARA EMISIÓN DE TARJEAS DE OPERACIÓN*	PMS3– IETO – 008	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Después de realizada la matricula el Usuario va al concesionario y solicita se realice la señalización del vehículo con la empresa y placas.	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	***10-06.13.01 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS***
2. El usuario realiza la solicitud a la División, entregando la documentación respectiva, de la "Lista de chequeo de documentos recibidos exigidos" utilizada para tal fin.		
3. El Técnico Operativo revisa el vehículo, y da el VoBo con una firma en el recibo de caja	TÉCNICO OPERATIVO	
4. Se procede a realizar la tarjeta de operación en el Software, se entrega la original y se guarda una copia de la misma.	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	***10-06.12 TARJETAS DE OPERACIÓN***
5. La División se queda con copia de la tarjeta de propiedad, SOAT, original de la solicitud para tarjeta de operación, certificación y/o póliza contractual y extracontractual, recibo de caja.		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Consultor	P.C. DPT.	Director
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 28/10/08

ITTB	COPIA CONTROLADA *INSTRUCTIVO PARA REFRENDACIÓN DE TARJETAS DE OPERACIÓN*	PMS3– IRTO – 009	
		VERSIÓN	1
		FECHA ELAB.	DD/MM/A 28/08/2008

METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Cuando la tarjeta de operación se vence el Software genera las nuevas tarjetas.		
2. Se recepciona la documentación respectiva, de la "Lista de chequeo de documentos recibidos exigidos". es la misma que para tarjetas de operación primera vez, pero deben traer la tarjeta de operación vencida y el recibo de caja de pago por la refrendación de la tarjeta.	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	***10-06.13.01 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EXIGIDOS***
3. El Técnico Operativo revisa los vehículos que tengan los logotipos y pintura en buen estado, y da el VoBo con una firma en el recibo de caja	TÉCNICO OPERATIVO	***10-06.12 TARJETAS DE OPERACIÓN***
4. Se entregan las tarjetas de operación a la empresa.	SECRETARIA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO	
5. La División se queda con los originales de la documentación y copia de la tarjeta de operación		

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Versión Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
FECHA: 28/08/08	FECHA: 28/09/08	FECHA: 29/. /08