

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA



**ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO
INSTITUCIONAL Y LA
REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
AÑO - 2023**

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA
Director General

COMITÉ TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO

Adriana Carolina Pico Hernández – Sec. General
Paula Katherine Clavijo Parra – Subdirector Técnico
Edwin Fernando Martín Beltrán – Subdirector Financiero
Carlos Arturo Santoyo Becerra – Jefe oficina asesora Jurídica
Olga Lucía Camargo Mayorga – Jefe oficina asesora de Planeación
Luis Eduardo Moreno Trujillo – Jefe oficina asesora de Sistemas
Carlos Francisco Moreno Dorado – Jefe de oficina asesora CDA
Omar Hernández Rangel – Asesor de Talento Humano
Sonia Bibiana Rojas Jimenez – Asesor de Calidad
Representante de la organización sindical ATCONVIAL
Representante de la organización sindical ANDETT
Representante de la organización sindical ASTDEMP
Representante de la organización sindical SUNET

PROFESIONALES DE APOYO

Martha Jeannette Contreras Ramírez
Juan Diego García Cortes
Laura Carolina Manrique Becerra
Nella Prada Gamarra
Jair Steven Jimenez Cante

Bucaramanga, noviembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----|
| 1. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO | 4 |
| 2. MARCO LEGAL | 7 |
| 3. FASE DIAGNÓSTICA | 9 |
| 3.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA DTB..... | 10 |
| 3.2. MISIÓN U OBJETO SOCIAL..... | 11 |
| 3.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES | 12 |
| 3.4. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS..... | 14 |
| MAPA DE PROCESOS | 14 |
| PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS | 17 |
| MATRIZ DE OPCIONES PRIORITARIAS | 27 |
| 3.5. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO | 36 |
| Estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | 36 |
| FURAG MECI..... | 36 |
| Acciones de mejora prioritarias para el fortalecimiento del MECI | 38 |
| FURAG MIPG..... | 45 |
| Usuarios Atendidos vigencia 2021 – 2023* | 48 |
| Encuesta de Satisfacción al Cliente 2021 – 2023* | 49 |
| 3.6. ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES | 50 |
| Consolidado de cargas laborales DTB | 52 |
| Análisis de personal de apoyo diferente a la planta de personal permanente..... | 69 |
| 3.7. ANÁLISIS ESTRUCTURA ACTUAL..... | 77 |
| 3.8. ANÁLISIS ESCALA SALARIAL ACTUAL | 87 |
| 3.9. ANÁLISIS PLANTA DE EMPLEOS VIGENTE | 90 |
| 3.10. ANÁLISIS FINANCIERO | 99 |
| COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS DTB 2018 - 2022..... | 99 |
| COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA 2019 – 2023* | 115 |
| Ingresos vigencia 2023 (corte 30 de septiembre de 2023)..... | 117 |
| COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS DTB 2018 - 2022..... | 118 |
| INGRESOS VS GASTOS DTB 2018 - 2022..... | 120 |
| 4. FASE DE DISEÑO | 122 |
| 4.1. PROPUESTA DE ESTRUCTURA | 122 |
| 4.2. PROPUESTA DE ESCALA SALARIAL | 125 |

| | |
|--|-----|
| 4.3. PROPUESTA DE PLANTA DE PERSONAL | 127 |
| Justificación modificación planta de empleos | 133 |
| 5. VIABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTAL | 146 |
| Costo Planta Propuesta..... | 146 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 149 |
| ANEXOS | 156 |

1. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga nace como parte de la Administración Municipal mediante Acuerdo Municipal No. 040 de 1972; posteriormente, mediante Acuerdo Municipal No. 016 de 1980 se crea como establecimiento publico descentralizado con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.

A su vez, a partir de las facultades otorgadas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 02 de 2001, el Alcalde Municipal a través del Decreto No. 221 de 2001, estableció la estructura administrativa de la Entidad y las funciones de sus dependencias.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, desde su propósito misional Conforme al Código Nacional de Tránsito y demás normatividad legal vigente oferta servicios a la comunidad que como fin último y objetivo primordial tienen el garantizar el cumplimiento del código nacional de tránsito, por lo cual adelanta diferentes operativos de Control al tránsito vehicular en procura de la seguridad vial en el municipio, promoviendo la prevención de accidentes de tránsito, recuperación del espacio público y control de la movilidad de la ciudad. Para el cumplimiento de esa nombrada misión institucional, la entidad ofrece un portafolio de servicios a la comunidad, dentro de los cuales se encuentran el registro de los vehículos, la expedición de licencias, la atención a los usuarios que son objeto de control por comparendos proceso resultante del control vial efectivo por parte de los agentes de tránsito, procesos de educación vial, entre otros que han venido en aumento por el incremento natural del parque automotor, por lo cual de manera correlacional, aumenta los procesos administrativos, incrementando el volumen de trabajo dentro de cada una de las dependencias, y con ello las necesidades de personal profesional y de apoyo en diferentes áreas, que se transforman en requerimientos obligados para lograr una atención oportuna a la ciudadanía.

Estos procesos, debido a la falta de personal de planta adscrito a la entidad, se han convirtiendo en la necesidad de contratar mediante la prestación de servicios, profesionales y personal de apoyo, en aras de desafectar los procesos que ha hoy, se han visto claramente retrasados, generando aumento en los tiempos de servicio, que se convierten en factores de riesgo, para el no logro de los objetivos de la entidad y que pueden ser objeto de investigaciones por parte de entes de control, tanto internos como externos, además de verse claramente afectada la imagen de la entidad, al ser la Dirección de Tránsito, la encargada de velar por la seguridad y

la movilidad de todos los ciudadanos en los diferentes grupos, peatones, conductores y usuarios de medios alternativos de transporte.

Además de lo anterior, la modernización del estado colombiano, ha incrementado los requerimientos en el uso de herramientas digitales, que se han venido transformando en elementos de doble vía, pues sirven de apoyo a la operación pública y el desarrollo administrativo, así como para el control y seguimiento en tiempo real a la inversión de los recursos de las entidades, esto, ha desarrollado necesidades dentro de la administración pública para la implementación y uso adecuado de estas herramientas, en aras de lograr un mayor grado en la eficiencia y la efectividad en cumplimiento de los objetivos institucionales, y procurando la transparencia como forma de lucha ante la corrupción, pero ante la deficiencia de personal que se tiene en la entidad, se ve en riesgo constante, al no poder cumplir con todos estos parámetros que se imponen con más fuerza día a día.

En el marco de lo descrito se destaca que, el artículo 1 del Decreto 1800 de 2019 mediante el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 establece que, *“Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad; b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional; c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones; d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios; e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional; f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional”*

Aunado a lo anterior, el párrafo 1 ibídem señala que, *“Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.”*

Por otra parte, con la entrada en vigencia del nuevo código disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, estableció la obligación de generar la estructura que permita que el disciplinable sea investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, señalando que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Es así como para la implementación de estas condiciones el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular No. 100 – 02 del 3 de marzo de 2022, recomendando a las entidades a quienes les aplica la normativa en mención, adelantar una revisión y análisis de sus capacidades institucionales, con el propósito de implementar alternativas que les permita dar cumplimiento a esta Ley.

A su vez, a partir de la entrada en vigencia del Plan de Desarrollo Nacional, Ley 2294 de 2023, la ESAP y Función Pública expidieron la Circular Conjunta 100-005 de 2022 donde se establecieron los Lineamientos del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad - vigencia 2023.

Como consecuencia de las obligaciones y responsabilidades detalladas previamente, es importante que la Entidad realice un diagnóstico institucional a partir del cual se puedan reconocer debilidades y en el marco de las capacidades financieras se formulen las propuestas de rediseño que permitan mejorar la eficiencia en la prestación del servicio y la calidad en la atención al ciudadano.

2. MARCO LEGAL

Esta sección presenta la normatividad que enmarca el proceso de rediseño institucional y la que determina la competencia de la Entidad para adelantar este tipo de procesos. A continuación se puede detallar la más relevante:

Tabla 1. Normatividad aplicable al proceso

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Artículo 122. Constitución Política de Colombia. | Establecimiento de las funciones y requisitos de los empleos y previsión del presupuesto para su creación. |
| Artículo 300. Constitución Política de Colombia. | Corresponde a las asambleas determinar la estructura administrativa y la escala salarial de las entidades del departamento. |
| Ley 87 de 1993 | Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones |
| Ley 909 de 2004 | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1310 de 2009 | Mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1952 de 2019 | Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se deregula la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 del 2011, relacionadas con el derecho disciplinario de los servidores en las entidades públicas |
| Ley 1960 de 2019 | Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 2052 de 2020 | Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplen funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 2094 de 2021 | Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 del 2019 y se dictan otras disposiciones |

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Decreto Ley 785 de 2005 | Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. |
| Decreto No. 1083 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. |
| Decreto 648 de 2017 | Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública. |
| Decreto 1800 de 2019 | Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo. |
| Decreto 989 de 2020 | Por el cual se adicional el capitulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial. |
| Acuerdo Consejo Directivo No. 007 de 2001 modificado parcialmente por el Acuerdo No. 001 de 2002. | Estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. |
| Circular Conjunta 100-005 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública | Lineamientos del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad - vigencia 2023. |
| Circular 001 de 2023 de la Procuraduría General de la Nación | Cumplimiento de normas constitucionales, legales y reglamentarios, acatamiento de jurisprudencia de las altas cortes sobre trabajo decente en el sector público: trámites legales, técnicos y presupuestales para la modificación de las plantas de personal; circular conjunta No. 100-005- 2022 expedida por el DAFP y la ESAP. |

3. FASE DIAGNÓSTICA

Como consecuencia de los aspectos que motivaron la realización del presente estudio técnico de rediseño institucional se debe generar un análisis de la estructura actual, las funciones determinadas en la ley, los acuerdos y estatutos, la composición de la escala salarial, la planta de empleos vigente y la distribución de las funciones en el marco del cumplimiento de su objeto misional.

En lo relacionado con las variaciones que, como resultado de las necesidades institucionales, afecten la planta de empleos actual, el artículo 2.2.12.2. del Decreto 1083 de 2015 establece que, *“Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:* 1. *Fusión, supresión o escisión de entidades;* 2. *Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad;* 3. *Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro;* 4. *Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones;* 5. *Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios;* 6. *Redistribución de funciones y cargas de trabajo;* 7. *Introducción de cambios tecnológicos;* 8. *Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad;* 9. *Racionalización del gasto público;* 10. *Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.”*

A su vez, el artículo 2.2.12.3. del Decreto 1083 de 2015 establece que los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de

inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes.

Las modificaciones de las plantas deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

3.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA DTB

En concordancia con el Acuerdo Municipal 016 de 1980 y el artículo 1 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 007 del 19 de diciembre de 2001, la naturaleza de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga es, *“un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, encargado de la prestación de los servicios de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales y sus estatutos.*

Como persona jurídica es sujeto de los derechos inherentes a esta calidad y de las que correspondan al municipio de Bucaramanga para atender los servicios públicos asignados. Como entidad de derecho público sus actos están sometidos a la jurisdicción de lo contencioso administrativo (...) (subrayado por fuera del texto original).

En el marco de lo descrito, la Ley 489 de 1998 frente a los establecimientos públicos dispone:

“ARTICULO 70. ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS. Los establecimientos públicos son organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las reglas del Derecho Público, que reúnen las siguientes características:

- a) Personería jurídica;*
- b) Autonomía administrativa y financiera;*
- c) Patrimonio independiente, constituido con bienes o fondos públicos comunes, el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial, en los casos autorizados por la Constitución y en las disposiciones legales pertinentes.*

ARTICULO 71. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos; y no podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.

ARTICULO 72. DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS. La dirección y administración de los establecimientos públicos estará a cargo de un Consejo Directivo y de un director, gerente o presidente.

De acuerdo a los artículos transcritos, los establecimientos públicos, son los encargados de atender las funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las reglas del derecho público, ejercen su autonomía administrativa conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ciñen a lo determinado en la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos.

Para la integración y designación de los miembros de las juntas directivas de los establecimientos públicos, deberá atenderse lo dispuesto en los actos de creación y en los estatutos internos de la respectiva entidad.”

A su vez la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en concordancia con las definiciones dispuestas en el artículo 2 y el artículo 6 de la Ley 769 de 2002, es un organismo de tránsito; por lo tanto, le es aplicable la normatividad relacionada con dichas entidades.

3.2. MISIÓN U OBJETO SOCIAL

En relación con el objeto social de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el artículo 1 del Decreto Municipal No. 221 de 2001 establece, “*La Dirección de Tránsito de Bucaramanga tiene por objeto organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de la jurisdicción de Bucaramanga, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito.*”

A su vez, el artículo 4 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 007 de 2001 establece como objetivo de la DTB, “*Velar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro*

del territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asigne la Ley, los Decretos Reglamentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales”.

En cuanto a su misión institucional, el artículo 2 del Decreto Municipal No. 221 de 2001 establece, *“La Dirección de Tránsito de Bucaramanga es una entidad descentralizada del orden municipal con autonomía administrativa y financiera cuyo objetivo principal es el de efectuar regulación y control del tránsito terrestre automotor en la ciudad de Bucaramanga aplicando las disposiciones legales contenidas en el Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas de conformidad con la Ley. Su propósito es garantizar el tránsito de vehículos y de la comunidad de manera fluida y segura y la óptima prestación del servicio público de transporte con una excelente infraestructura técnica y humana.”*

Aunado a lo anterior, como Organismo de Tránsito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 769 de 2002, la DTB tiene como objetivo, organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.

3.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

El artículo 3 del Acuerdo No. 040 de 1972 por medio del cual se reorganiza la Oficina de la Dirección de Circulación y Tránsito de Santander, en adelante Dirección de Tránsito de Bucaramanga, establece que serán funciones de esta Entidad las establecidas en el Decreto Nacional No. 1147 de 1971 a saber:

- “a). Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito, dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia, vigilar y coordinar las actividades de las Inspecciones Municipales de Tránsito y demás oficinas subalternas y rendir los informes que le solicite el Instituto Nacional del Transporte;*
- b). Otorgar, modificar y cancelar licencias de funcionamiento a las escuelas de enseñanza automovilística y a las sucursales de éstas, que operen dentro del territorio de su competencia;*
- c). Aprobar los planes y programas de las escuelas de enseñanza automovilística y vigilar su funcionamiento;*
- d). Otorgar, modificar y cancelar autorizaciones para los profesores de enseñanza automovilística y las personas, que, sin estar adscritas a una escuela de enseñanza automovilística, deseen enseñar a conducir;*

- e). *Practicar todos los exámenes y pruebas a que hace referencia el Título II del Código Nacional de Tránsito;*
 - f). *Otorgar, modificar cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción de acuerdo con los procedimientos y requisitos contenidos en el Capítulo 2º del Título II del Código Nacional de Tránsito;*
 - g). *Otorgar y cancelar los permisos especiales para conducir previstos en los artículos 18, numeral 2, 34 y 35 del Código Nacional de Tránsito;*
 - h). *Autorizar la instalación y uso de sirenas, campanas o aparatos de similares señales auditivas y de faros de luz intermitente en los vehículos;*
 - i). *Otorgar y cancelar los permisos de funcionamiento a los talleres destinados a reconstrucciones, reparaciones, cambios de repuestos y partes y pintura de vehículos automotores, y que funcionen en Municipios donde no existan Inspecciones de Tránsito de clases A, B o C;*
 - j). *Expedir, modificar y cancelar licencias de tránsito para bicicletas y similares, motocicletas, maquinaria agrícola e industrial y vehículos de impulsión humana o tracción animal;*
 - k). *Adelantar los trámites y procedimientos que prevé el Capítulo 4º del Título II del Código Nacional de Tránsito acerca de la licencia de tránsito de los vehículos distintos a los enumerados en el literal anterior;*
 - l). *Entregar las placas y documentos establecidos por la ley para los vehículos con licencia de tránsito y expedir los permisos especiales de que habla el artículo 90 del Código;*
 - m). *Firmar los avisos de que trata el artículo 77 del Código y revisar los taxímetros de los automóviles de servicio público conforme lo indica el artículo 78 del mismo.*
- Esta función la ejercerán en aquellas ciudades donde no exista Inspección Municipal de Tránsito de clase A.;*
- n). *Autorizar las modificaciones en las licencias de tránsito, los cambios de vecindad de los vehículos, informando de ellos al Instituto Nacional del Transporte, según lo ordena el artículo 15 del Decreto 2169 de 1970 y tramitar lo relativo a las reconstrucciones de vehículos de acuerdo con el artículo 107 del Código Nacional de Tránsito.*
 - ñ). *Practicar revisiones periódicas o especiales a los vehículos que tengan inscritos o radicados;*
 - o). *Expedir permisos especiales para transporte de pasajeros en vehículos de carga con arreglo a lo dispuesto en el artículo 170 del Código;*
 - p). *Ejercer las demás funciones que le adscriban la ley, los decretos reglamentarios y las ordenanzas.”*

A su vez, el artículo 5 del Decreto Municipal No. 221 de 2001 establece como funciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga las siguientes:

- ✓ *Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito municipal de vehículos y personas, velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia y rendir los informes que le soliciten las autoridades superiores.*
- ✓ *Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción, de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo modifiquen o adicionen.*
- ✓ *Revisar los taxímetros de los automóviles de servicio público.*
- ✓ *Expedir y modificar licencias de tránsito para motocicletas, vehículos de impulsión humana.*
- ✓ *Entregar las placas y documentos establecidos por la Ley para los vehículos con licencia de tránsito.*
- ✓ *Además de las anteriores, ejercerá las funciones delegadas mediante Decreto 0017 del 5 de octubre de 1998 en materia de transporte terrestre automotor.*

Por otra parte, como establecimiento público deberá cumplir las funciones que por parte del Gobierno Nacional y Municipal le sean asignadas en temas relacionados con la Gestión del Talento Humano, la Defensa Jurídica de la Entidad, la Gestión Financiera y Presupuestal, la política de Transparencia, Lucha contra la Corrupción y Acceso a la Información Pública, la Política de Control Interno, la Gestión de Tecnologías de la Información, la Gestión Documental, la política de Atención al Ciudadano, la racionalización de trámites, entre otras.

3.4. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

El principal objetivo de un mapa de procesos es delimitar correctamente todos los aspectos clave de los procesos: su responsabilidad, las interrelaciones con otros procesos y, en general, toda la información sobre cómo llevarlos a cabo. Cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes:

Procesos estratégicos: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Procesos de apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

La normalización de los procesos y procedimientos son pieza fundamental para la materialización de los principios de la Administración pública, como son la economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, pues permiten determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas y facilitan el seguimiento y control de los procesos.

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga cuenta con un Sistema Integrado de Gestión implementado al 100%, el cual consta de 13 procesos estandarizados (3 estratégicos, 5 misionales, 4 de apoyo y 1 de evaluación) cada uno con su correspondiente información documentada y responsables. Es de resaltar que la Entidad se encuentra certificada en las normas ISO 9001:2015 (Calidad) e ISO 14001:2015 (Ambiental) con vigencia hasta diciembre de 2023.

El mapa de proceso de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se encuentra publicado en el enlace de transparencia de la sede electrónica de la Entidad y se detalla en la figura a continuación:

Figura 1. Mapa de procesos Dirección de Tránsito de Bucaramanga



Fuente: Sede electrónica DTB enlace Transparencia/Información de la Entidad/Mapas y Cartas descriptivas de los Procesos

El mapa esquematiza los procesos que realiza la entidad conforme a la siguiente clasificación:

1. Procesos Estratégicos: son el marco de referencia de la Entidad y, por tanto, direccionan el desarrollo y actuación de los procesos clave y de soporte.
 - 1.1. Dirección de los Sistemas de Gestión
 - 1.2. Direccionamiento Estratégico
 - 1.3. Gestión Atención al Cliente
2. Procesos de Evaluación y Control: constituyen el elemento de control y verificación de las actuaciones en los diferentes procesos, con el fin de realizar un mejoramiento continuo de los mismos. Dentro del mapa de procesos actual de la entidad no se contemplan procesos asociados a este macroproceso.
 - 2.1. Gestión de Auditoría

3. Procesos Misionales: requieren una integración generadora de valor en cada interacción, la cual da como resultado el cumplimiento a la misión de la entidad.
 - 3.1. Centro de Diagnóstico Automotor
 - 3.2. Registro de la Información
 - 3.3. Planeamiento Vial
 - 3.4. Control Vial
 - 3.5. Cultura Vial

4. Procesos de Apoyo: son los procesos que facilitan que se produzca el servicio misional de la Entidad, con las características de calidad que se requiere.
 - 4.1. Jurídica y Contratación
 - 4.2. Gestión TICS
 - 4.3. Gestión Financiera
 - 4.4. Gestión Administrativa

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

Dentro del análisis de procesos es importante evaluar los procedimientos asociados a cada uno de ellos con el objetivo de validar su pertinencia y evitar la duplicidad en la asignación de tareas, para esto se realiza una revisión del listado maestro de documentos aportado por el grupo de Gestión de Calidad:

Tabla 2. Procesos y procedimientos DTB

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--------------------------------------|---|
| ESTRATÉGICOS | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación de Planes de acción. |
| | | Procedimiento Elaboración presentación e inscripción de Proyectos de inversión al Banco de Proyectos. |
| | | Elaboración y registro del Plan de Adquisiciones. |
| | DIRECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN | Procedimiento control de documentos. |
| | | Procedimiento Control del Producto-Servicio No Conforme. |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------------|--------------------------------|--|
| | | Procedimiento Identificación y actualización de los Requisitos legales Ambientales. |
| | | Procedimiento de identificación y evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales. |
| | | Procedimiento de reporte e investigación de enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo. |
| | | Procedimiento para la conformación del COPASST y comité de convivencia laboral. |
| | | Procedimiento de Inspecciones Planeadas. |
| | | Procedimiento elaboración matriz de peligros y riesgos. |
| | | Procedimiento identificación y actualización de los requisitos legales SST. |
| | | Procedimiento de comité de convivencia laboral. |
| | | Procedimiento control y manejo seguro productos químicos |
| | | Procedimiento preparación ante emergencia ambiental. |
| | | Procedimiento de seguimiento y cumplimiento del SGA. |
| | GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE | Procedimiento Atención de solicitudes. |
| | | Procedimiento medición de la satisfacción del cliente. |
| | | Procedimiento sugerencias, Quejas y apelaciones CDA. |
| Procedimiento de atención al cliente. | | |
| MISIONALES | CONTROL VIAL | Procedimiento para la planeación, ejecución y seguimiento de la Orden de Servicios del Grupo Control Vial. |
| | | Procedimiento para atención de accidentes de tránsito. |
| | | Procedimiento de Emisión de Conceptos Técnicos de peritaje. |
| | | Procedimiento Permisos de Circulación. |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---------------------------------|---|
| | | Procedimiento para la imposición de órdenes de comparendo e informe único de infracciones de transporte e ingreso y salida de patios. |
| | | Procedimiento para la evaluación de los planes estratégicos de seguridad vial. |
| | | Procedimiento mantenimiento de vehículos propios. |
| | | Inmovilización de vehículos con cepos a través de las UBI. |
| | | Procedimiento beodez. |
| | CULTURA VIAL | Procedimiento Cultura y Educación vial. |
| | | Procedimiento curso educativo para infractores. |
| | PLANEAMIENTO VIAL | Elaboración de estudios y conceptos técnicos, análisis y evaluación de PMT y cierres viales temporales. |
| | | Planeamiento del tráfico, implementación, actualización y seguimiento. |
| | | Mantenimiento a equipos de control local y central de semáforos. |
| | | Planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de señalización. |
| | | Análisis y evaluación de estudios de tránsito. |
| | REGISTRO DE LA INFORMACION | Procedimiento de Actualización de Registro Automotor en sistema misional DTB y plataforma RUNT. |
| | | Procedimiento Baja de especies venales anuladas, obsoletas o inservibles. |
| | | Inscripción y levantamiento de medidas cautelares. |
| | | Procedimiento de Actualización de Registro de Conductores en sistema misional DTB y plataforma RUNT. |
| | CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR | Procedimiento Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes. |
| | | Procedimiento atención del cliente. |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO |
|--------------|-------------------------|--|
| | | <p>Procedimiento independencia, imparcialidad y confidencialidad.</p> <p>Procedimiento mantenimiento de habilitación.</p> <p>Procedimiento capacidad efectiva de revisión.</p> <p>Procedimiento Control de Infraestructura CDA.</p> <p>Procedimiento mantenimiento equipos de pista.</p> |
| APOYO | JURIDICA Y CONTRATACION | <p>Procedimiento selección de proveedor-mínima cuantía.</p> <p>Procedimiento selección de Proveedor contratación Directa.</p> <p>Procedimiento selección de Proveedor Licitaciones Públicas.</p> <p>Procedimiento selección de Proveedor selección abreviada-sub inversa.</p> <p>Procedimiento selección de Proveedor selección abreviada- Menor cuantía.</p> <p>Procedimiento Gestión de Contratistas CDA.</p> <p>Procedimiento para instaurar denuncias penales.</p> <p>Procedimiento contravencional por infracciones de tránsito.</p> <p>Procedimiento de secuestro de vehículos.</p> <p>Procedimiento respuesta de consulta jurídica.</p> <p>Procedimiento para la entrega de vehículos inmovilizados.</p> <p>Selección de proveedores por la tienda virtual del estado colombiano TVEC v.01.</p> <p>Comité de defensa judicial, repeticiones y conciliación de la DTB.</p> <p>Registro de provisiones – litigios.</p> <p>Repeticiones.</p> |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO |
|---|------------------------|--|
| | | Procedimiento reclamación de daños. |
| | | Procedimiento reclamación de pérdida de vehículos inmovilizados. |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Procedimiento vinculación laboral. |
| | | Procedimiento evaluación de desempeño. |
| | | Procedimiento liquidación de nómina. |
| | | Procedimiento Formación y Capacitación. |
| | | Procedimiento gestión personal CDA. |
| | | Procedimiento Actualización Tablas de Retención Documental. |
| | | Procedimiento Organización del Archivo Central. |
| | | Procedimiento Comunicación Externa e Interna. |
| | | Procedimiento Eliminación de Documentos del Archivo Gestión y Central físico y electrónico. |
| | | Procedimiento para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión y central físicas y electrónicas. |
| | | Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo activos fijos y planta física. |
| | | Solicitud y entrega de bienes evolutivos, de consumo y especies venales en el almacén. |
| | | Levantamiento físico de Inventario. |
| | | Baja de bienes por enajenación, donación o destrucción |
| | | Procedimiento de Adquisición de Seguros para DTB. |
| Procedimiento para recibir bienes a título de donación de la DTB. | | |
| Procedimiento solicitud y Entrega de Bienes de Consumo con Control. | | |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--------------------|--|
| | | Procedimiento Solicitud y Entrega de Bienes de Uso Público almacén. |
| | | Procedimiento solicitud y Entrega de Bienes Devolutivos. |
| | | Procedimiento Control interno disciplinario |
| | | Procedimiento para mantenimiento preventivo y correctivo de vías interna de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. |
| | | Conservación de documentos de archivos. |
| | GESTIÓN FINANCIERA | Procedimiento para planeación y control de presupuesto. |
| | | Procedimiento para registro de Ingresos. |
| | | Solicitud y expedición de CDP y CRP. |
| | | Elaboración órdenes de pago. |
| | | Procedimiento para pagos. |
| | | Procedimiento para ordenar pago de nómina. |
| | | Procedimiento para solicitud y legalización de viáticos. |
| | | Procedimiento elaboración de estados financieros y formularios de información pública. |
| | | Caja menor. |
| | | Declaración de obligaciones tributarias. |
| | | Conciliaciones bancarias. |
| | | Cuentas por pagar. |
| | | Definición de tarifas para los trámites de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. |
| | | Cobro persuasivo. |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO |
|----------------------|----------------------|--|
| | | Cobro coactivo. |
| | | Elaboración, seguimiento y modificación del PAC. |
| | GESTION TIC | Procedimiento comunicación y prensa. |
| | | Procedimiento actualización de contenidos en la página WEB. |
| | | Procedimiento manejo preventivo y correctivo de equipos de cómputo. |
| | | Procedimiento de Digitación. |
| | | Procedimiento solicitud acceso y uso de activos de información. |
| | | Procedimiento de instalación de cambio en los Sistemas de Información. |
| | | Procedimiento solicitud de información de base de datos. |
| | | Solicitud de recursos de TI. |
| | | Procedimiento atención y solución a incidentes en la plataforma. |
| | | Solicitud de generación y custodia de copias de seguridad de bases de datos. |
| | | Configuración ambiente de pruebas de los Sistemas de Información. |
| | | Administración y soporte del centro de datos. |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | GESTIÓN DE AUDITORIA | Procedimiento de Acciones Correctivas y oportunidades de mejora. |
| | | Procedimiento auditoría interna. |
| | | Procedimiento administrativo de riesgos. |

Fuente: listado maestro de documentos grupo de Calidad

En relación con los procesos Estratégicos descritos se recomienda:

- ✓ Documentar la caracterización y procedimientos del proceso de Direccionamiento Estratégico en el marco de las responsabilidades asignadas

a las áreas que hacen parte del mismo; lo anterior, con el objetivo de garantizar la evaluación de la eficiencia de las actividades ejecutadas, la racionalización de tareas, la disminución de los reprocesos y el establecimiento de los puntos de control que permitan mitigar la materialización de riesgos asociados con la ejecución de los procedimientos.

- ✓ Documentar la caracterización y los procedimientos del proceso de Dirección de los Sistemas de Gestión, adecuándolos a lo establecido en el numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015 en la que se encuentra certificada la DTB.
- ✓ Documentar la caracterización y procedimientos de la totalidad de las responsabilidades del proceso de Gestión Atención al Cliente, adecuándolos a los lineamientos de la política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y lo establecido en la guía para la creación de la dependencia que integra la estrategia y operación del relacionamiento con la ciudadanía del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Realizar una revisión y ajuste de los puntos de control establecidos en el procedimiento de Atención al Ciudadano dado que no se consideran adecuados para la tarea descrita.
- ✓ Incorporar dentro de los procesos estratégicos el proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, en cumplimiento de los lineamientos de la política de GETH del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En cuanto a los procesos de Evaluación y Control se recomienda:

- ✓ Actualizar la caracterización del proceso de Gestión de Auditoría incorporando las demás responsabilidades dentro del ciclo PHVA relacionadas con el rol de tercera línea de defensa de la política de Administración del Riesgo.
- ✓ Documentar los procedimientos de la totalidad de las actividades que hacen parte del proceso.
- ✓ Actualizar el procedimiento de Administración del Riesgo en concordancia con la nueva versión de noviembre de 2022 de la Guía de Administración del Riesgo expedida por el DAFP.

En relación con los procesos Misionales se recomienda:

- ✓ Revisar y actualizar los puntos de control del procedimiento de Revisión Técnico Mecánica dado que no se consideran adecuados para la tarea descrita.
- ✓ Documentar la caracterización y los procedimientos asociados al proceso de Registro de la Información.
- ✓ Documentar los procedimientos asociados al proceso de Planeamiento Vial.
- ✓ Revisar y actualizar los puntos de control del procedimiento de Imposición de Ordenes de Comparendo dado que no se consideran adecuados para la tarea descrita.
- ✓ Actualizar el procedimiento de Emisión de Conceptos Técnico de Peritaje dado que no se encuentra en el formato establecido para la estandarización de este tipo documental.
- ✓ Revisar y actualizar los puntos de control del procedimiento de Accidentes de Tránsito dado que no se consideran adecuados para la tarea descrita.
- ✓ Realizar una revisión del procedimiento de Mantenimiento de Vehículos propios dado que la actualización más reciente registrada es de la vigencia 2018.
- ✓ Documentar los procedimientos faltantes del proceso de Control Vial.

En relación con los procesos de Apoyo se recomienda:

- ✓ Actualizar la caracterización del proceso Jurídica y de Contratación adecuándolo a las responsabilidades y tareas definidas en las políticas de Defensa Jurídica, Mejora Normativa y Compras y Contratación Pública del MIPG.
- ✓ Documentar la totalidad de los procesos de las responsabilidades asignadas al proceso Jurídica y de Contratación.
- ✓ Actualizar la caracterización del proceso Gestión Administrativa incorporando las responsabilidades asociadas a las políticas de MIPG que son lideradas desde este proceso.
- ✓ Revisar y actualizar los puntos de control de procedimiento de Bienes de Consumo dado que no se consideran adecuados para las tareas descritas.

- ✓ Actualizar el procedimiento de Comodato Préstamo de Uso dado que no cuenta con puntos de control.
- ✓ Revisar y actualizar el procedimiento de Gestión de Personal del CDA dado que las actividades descritas y sus responsables no se encuentran alineadas con la normatividad vigente aplicable a la gestión de talento humano de establecimientos públicos municipales y desbordan las atribuciones señaladas en los estatutos de la DTB y en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad.
- ✓ Realizar una revisión de los puntos de control de los procedimientos de Liquidación de Nómina, Evaluación del Desempeño y Vinculación Laboral validando su pertinencia y eficacia.
- ✓ Documentar la totalidad de los procedimientos asociados al proceso Gestión Administrativa.
- ✓ Realizar una revisión de los puntos de control de los procedimientos de Cuentas por Pagar, Conciliaciones Bancarias, Administración Caja Menor y Pagos validando su pertinencia y eficacia.
- ✓ Revisar los procedimientos de Declaración de Obligaciones Tributarias y de Registro de Ingresos dado que la última actualización realizada se registra en la vigencia 2018.
- ✓ Documentar la totalidad de los procedimientos asociados al proceso Gestión Financiera.
- ✓ Documentar la caracterización del proceso de Gestión TIC incorporando las tareas asociadas con la implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
- ✓ Revisar los procedimientos de Generación y Custodia Copias de Seguridad y Solicitud de Recursos TI dado que se registran como responsables de las actividades personal vinculado mediante CPS y estas tareas son de carácter permanente.
- ✓ Realizar una revisión de los puntos de control de los procedimientos de Digitación y Comunicación y Prensa validando su pertinencia y eficacia.

- ✓ Documentar la totalidad de los procedimientos asociados al proceso Gestión TIC.
- ✓ Incluir el proceso de Control Interno Disciplinario en concordancia con el Código General Disciplinario vigente, delimitando claramente las responsabilidades frente a las etapas de prevención, instrucción y juzgamiento en primera y segunda instancia.
- ✓ Revisar la pertinencia en la documentación de los procedimientos asociados con la Gestión de Conflicto de Intereses y el Programa de Integridad.

MATRIZ DE OPCIONES PRIORITARIAS

Para efectos del presente análisis de procesos se realiza a través de la metodología “*Opciones Prioritarias*”, de conformidad con lineamientos del Departamento Administrativo de la Gestión Pública a través de la Guía de Rediseño Institucional para entidades públicas en el orden territorial, la cual consiste en verificar la eficiencia y eficacia de los procedimientos en torno a las siguientes tres preguntas:

1. ¿Se requiere que el proceso sea llevado a cabo?. “Para comenzar es preciso plantearse si a la luz de las normas se requiere o no del proceso. En caso contrario deberá eliminarse”.
2. ¿Es necesario que el proceso sea llevado a cabo directamente por la entidad?. “En el evento que así sea, por razones normativas, por la naturaleza del proceso, o porque no existan las condiciones para que un tercero lo provea efectivamente, este deberá ser objeto de un mejoramiento permanente que se fundamenta en un estudio de eficiencia”.
3. ¿Se está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales, o en otro sector?. “Esta pregunta permite identificar si existe duplicidad de funciones y procesos y cuantificar los niveles de ineficiencia”.

Tabla 3. Matriz de opciones prioritarias mapa de procesos DTB

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO | 1 | 2 | 3 | OBSERVACIONES |
|--|--------------------------------------|---|----|--|----|--|
| ESTRATÉGICOS | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación de Planes de acción. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento Elaboración presentación e inscripción de Proyectos de inversión al Banco de Proyectos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Elaboración y registro del Plan de Adquisiciones. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | DIRECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN | Procedimiento control de documentos. | SI | SI | SI | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento Control del Producto-Servicio No Conforme. | SI | SI | SI | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento Identificación y actualización de los Requisitos legales Ambientales. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de identificación y evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de reporte e investigación de enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento para la conformación del COPASST y comité de convivencia laboral. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de Inspecciones Planeadas. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento elaboración matriz de peligros y riesgos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento identificación y actualización de los requisitos legales SST. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de comité de convivencia laboral. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| Procedimiento control y manejo seguro productos químicos | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO | 1 | 2 | 3 | OBSERVACIONES |
|--------------|--------------------------------|---|----|----|----|--|
| | | Procedimiento preparación ante emergencia ambiental. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de seguimiento y cumplimiento del SGA. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE | Procedimiento Atención de solicitudes. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento medición de la satisfacción del cliente. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento sugerencias, Quejas y apelaciones CDA. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de atención al cliente. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| MISIONALES | CONTROL VIAL | Procedimiento para la planeación, ejecución y seguimiento de la Orden de Servicios del Grupo Control Vial. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento para atención de accidentes de tránsito. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de Emisión de Conceptos Técnicos de peritaje. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento Permisos de Circulación. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento para la imposición de órdenes de comparendo e informe único de infracciones de transporte e ingreso y salida de patios. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento para la evaluación de los planes estratégicos de seguridad vial. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento mantenimiento de vehículos propios. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Inmovilización de vehículos con cepos a través de las UBI. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento beodez. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO | 1 | 2 | 3 | OBSERVACIONES |
|--------------|---------------------------------|---|----|----|----|--|
| | CULTURA VIAL | Procedimiento Cultura y Educación vial. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento curso educativo para infractores. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | PLANEAMIENTO VIAL | Elaboración de estudios y conceptos técnicos, análisis y evaluación de PMT y cierres viales temporales. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Planeamiento del tráfico, implementación, actualización y seguimiento. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Mantenimiento a equipos de control local y central de semáforos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de señalización. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Análisis y evaluación de estudios de tránsito. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | REGISTRO DE LA INFORMACION | Procedimiento de Actualización de Registro Automotor en sistema misional DTB y plataforma RUNT. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento Baja de especies venales anuladas, obsoletas o inservibles. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Inscripción y levantamiento de medidas cautelares. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de Actualización de Registro de Conductores en sistema misional DTB y plataforma RUNT. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR | Procedimiento Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento atención del cliente. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento independencia, imparcialidad y confidencialidad. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento mantenimiento de habilitación. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO | 1 | 2 | 3 | OBSERVACIONES |
|--------------|-------------------------|---|----|----|----|--|
| | | Procedimiento capacidad efectiva de revisión. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento Control de Infraestructura CDA. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento mantenimiento equipos de pista. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| APOYO | JURIDICA Y CONTRATACION | Procedimiento selección de proveedor-mínima cuantía. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento selección de Proveedor contratación Directa. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento selección de Proveedor Licitaciones Públicas. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento selección de Proveedor selección abreviada-sub inversa. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento selección de Proveedor selección abreviada- Menor cuantía. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento Gestión de Contratistas CDA. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento para instaurar denuncias penales. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento contravencional por infracciones de tránsito. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de secuestro de vehículos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento respuesta de consulta jurídica. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento para la entrega de vehículos inmovilizados. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Selección de proveedores por la tienda virtual del estado colombiano TVEC v.01. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Comité de defensa judicial, repeticiones y conciliación de la DTB. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO | 1 | 2 | 3 | OBSERVACIONES | |
|---|------------------------|--|--|--|----|--|--|
| | | Registro de provisiones – litigios. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | |
| | | Repeticiones. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | |
| | | Procedimiento reclamación de daños. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | |
| | | Procedimiento reclamación de pérdida de vehículos inmovilizados. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | Procedimiento vinculación laboral. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | | Procedimiento evaluación de desempeño. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | | Procedimiento liquidación de nómina. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | | Procedimiento Formación y Capacitación. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | | Procedimiento gestión personal CDA. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | | Procedimiento Actualización Tablas de Retención Documental. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | | Procedimiento Organización del Archivo Central. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | | Procedimiento Comunicación Externa e Interna. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | | Procedimiento Eliminación de Documentos del Archivo Gestión y Central físico y electrónico. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | | Procedimiento para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión y central físicas y electrónicas. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo activos fijos y planta física. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | | |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO | 1 | 2 | 3 | OBSERVACIONES |
|--------------|--------------------|--|----|----|----|--|
| | | Solicitud y entrega de bienes evolutivos, de consumo y especies venales en el almacén. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Levantamiento físico de Inventario. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Baja de bienes por enajenación, donación o destrucción | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de Adquisición de Seguros para DTB. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento para recibir bienes a título de donación de la DTB. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento solicitud y Entrega de Bienes de Consumo con Control. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento Solicitud y Entrega de Bienes de Uso Público almacén. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento solicitud y Entrega de Bienes Devolutivos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento Control interno disciplinario | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento para mantenimiento preventivo y correctivo de vías interna de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Conservación de documentos de archivos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | GESTIÓN FINANCIERA | Procedimiento para planeación y control de presupuesto. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento para registro de Ingresos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Solicitud y expedición de CDP y CRP. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Elaboración órdenes de pago. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO | 1 | 2 | 3 | OBSERVACIONES | | |
|---|---------|--|----|---|----|--|----|--|
| | | Procedimiento para pagos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Procedimiento para ordenar pago de nómina. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Procedimiento para solicitud y legalización de viáticos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Procedimiento elaboración de estados financieros y formularios de información pública. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Caja menor. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Declaración de obligaciones tributarias. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Conciliaciones bancarias. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Cuentas por pagar. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Definición de tarifas para los trámites de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Cobro persuasivo. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Cobro coactivo. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | Elaboración, seguimiento y modificación del PAC. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |
| | | GESTION TIC | | Procedimiento comunicación y prensa. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | | | Procedimiento actualización de contenidos en la página WEB. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| Procedimiento manejo preventivo y correctivo de equipos de cómputo. | SI | | | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones | | |

| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO | 1 | 2 | 3 | OBSERVACIONES |
|----------------------|----------------------|--|----|----|----|--|
| | | Procedimiento de Digitación. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento solicitud acceso y uso de activos de información. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento de instalación de cambio en los Sistemas de Información. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento solicitud de información de base de datos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Solicitud de recursos de TI. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento atención y solución a incidentes en la plataforma. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Solicitud de generación y custodia de copias de seguridad de bases de datos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Configuración ambiente de pruebas de los Sistemas de Información. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Administración y soporte del centro de datos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| EVALUACIÓN Y CONTROL | GESTIÓN DE AUDITORIA | Procedimiento de Acciones Correctivas y oportunidades de mejora. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento auditoría interna. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |
| | | Procedimiento administrativo de riesgos. | SI | SI | NO | Mantener y validar las recomendaciones |

Se recomienda la priorización de un plan de acción para el fortalecimiento institucional a través del diseño del mapa de procesos y sus procesos y procedimientos en concordancia con la misión institucional y a su vez se realice la asignación de estas funciones a un empleo de la planta de personal que garantice el mejoramiento continuo en el marco del modelo de operación por procesos.

3.5. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la evaluación de la prestación del servicio de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se tendrá en cuenta los resultados de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dado que este es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos y cuyo objetivo es generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. A su vez se validarán los planes de acción vigentes resultado de las auditorías realizadas por el área de Control Interno, las encuestas de satisfacción a los usuarios, los informes de atención del ciudadano y la producción de servicios.

Estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se mide a través del Índice de Desempeño Institucional el cual se obtiene mediante el diligenciamiento anual del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, en concordancia con los artículos 2.2.22.3.10. y 2.2.23.3. del Decreto 1499 de 2017 y en aplicación de las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, *“Deben reportar MECI los organismos y entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órdenes y niveles, así como la Organización Electoral, los organismos de control, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal”*.

FURAG MECI

El Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión del Modelo Estandar del Control Interno se mide en relación a los 5 componentes del modelo así:

1. Ambiente propicio para el ejercicio del control:

Mide la capacidad de la entidad pública de definir y desarrollar actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso e implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.

2. Evaluación estratégica del riesgo:

Mide la capacidad de la entidad pública de adelantar un ejercicio bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, para identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

3. Actividades de control efectivas:

Mide la capacidad de la entidad pública de definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos hasta niveles aceptables, para la consecución de los objetivos institucionales y el desarrollo adecuado de los procesos.

4. Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora:

Mide la capacidad de la entidad pública de llevar a cabo una evaluación en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías).

5. Información y comunicación relevante y oportuna para el control:

Mide la capacidad de la entidad pública de evaluar las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de la entidad, que permitan el adecuado ejercicio del control.

Para la vigencia 2022, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga presentó los siguientes resultados en la medición realizada de los componentes MECI:

Tabla 4. Resultados Índice de desempeño de los componentes MECI 2021 y 2022.

| ID | DIMENSIÓN | RESULTADO 2021 | RESULTADO 2022 | VARIACIÓN |
|----|---|----------------|----------------|-----------|
| C1 | Ambiente propicio para el ejercicio del control | 75,5 | 52,8 | ↓ |

| ID | DIMENSIÓN | RESULTADO 2021 | RESULTADO 2022 | VARIACIÓN |
|----|---|----------------|----------------|-----------|
| C2 | Evaluación estratégica del riesgo | 78,2 | 60,4 | ↓ |
| C3 | Actividades de control efectivas | 75,8 | 60,0 | ↓ |
| C4 | Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora | 73,0 | 89,4 | ↑ |
| C5 | Información y comunicación relevante y oportuna para el control | 74,8 | 80,6 | ↑ |

Fuente: Resultados FURAG DAFP

Aún cuando los criterios de medición frente a los elementos del Modelo Estandar de Control Interno, evaluados mediante el FURAG, fueron objeto de algunas modificaciones, los componentes del modelo tienen un objetivo y serie de acciones permanentes; por lo tanto, es importante valorar los cambios que se han generado a partir de las mediciones realizadas en las vigencias 2021 y 2022, encontrándose como se detalla en la tabla anterior que la Entidad tuvo una desmejoría frente a los resultados de los componentes de Ambiente propicio para el ejercicio del control, Evaluación estratégica del riesgo y Actividades de control efectivas. Como consecuencia se plantean las siguientes acciones prioritarias para el fortalecimiento de los componentes del MECI.

Acciones de mejora prioritarias para el fortalecimiento del MECI

- ✓ Verificar la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la entidad, por parte de la alta dirección.
- ✓ Verificar en el marco de la política de administración de riesgos que la identificación y valoración del riesgo sea adecuada frente al logro de objetivos y metas. La actividad deben realizarla los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) y desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de corrupción.
- ✓ Establecer controles para evitar la materialización de riesgos judiciales.
- ✓ Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de imagen o confianza.

- ✓ Establecer controles para evitar la materialización de riesgos fiscales.
- ✓ Establecer controles para evitar la materialización de riesgos contables.
- ✓ Establecer controles para evitar la materialización de riesgos presupuestales (en los procesos de programación y ejecución del presupuesto).
- ✓ Verificar que los responsables estén ejecutando los controles de la misma manera en que han sido diseñados, por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos).
- ✓ Verificar el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos estratégicos o institucionales, por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos).
- ✓ Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita controlar los puntos críticos de éxito.
- ✓ Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita garantizar de forma razonable el desarrollo de la gestión presupuestal de la entidad.
- ✓ Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de accesibilidad web, conforme a los criterios de accesibilidad web del anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
- ✓ Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura.
- ✓ Identificar deficiencias en los controles y proponer los ajustes necesarios a los mismos, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo.
- ✓ Contemplar la elaboración de informes a las instancias correspondientes sobre las deficiencias de los controles, dentro de la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos.
- ✓ Analizar y tomar las medidas de mejora que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Realizar seguimiento y evaluación desde la oficina de control interno o quien sus veces, al cumplimiento de las estrategias de talento humano implementadas por la entidad.
- ✓ Identificar factores políticos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

- ✓ Identificar factores ambientales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Identificar factores asociados al flujo y disponibilidad de la comunicación interna y externa, que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Realizar recomendaciones para la mejora de los controles en materia de información y comunicación por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces, en el marco de los roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías.
- ✓ Informar a la alta dirección y a los demás responsables del sistema de control interno, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces en el marco de los roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías.
- ✓ Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
- ✓ Establecer un sistema o mecanismo de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo para los bienes que así lo requieren.
- ✓ Actualizar y documentar una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución para todas las soluciones tecnológicas de la entidad, con el propósito de mejorar la gestión de sus sistemas de información.
- ✓ Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.
- ✓ Definir el esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales.
- ✓ Incorporar las funcionalidades de accesibilidad establecidas en la política de Gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios de la entidad.

- ✓ Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional.
- ✓ Implementar mecanismos de disponibilidad de la infraestructura de TI de tal forma que se asegure el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos.
- ✓ Hacer seguimiento al uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad a través de los indicadores definidos para tal fin. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia, mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
- ✓ Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
- ✓ Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
- ✓ Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
- ✓ Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
- ✓ Generar y controlar a través de un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.

- ✓ Implementar acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documentar el proceso. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
- ✓ Implementar mecanismos de evaluación sobre el nivel de interiorización de los valores por parte de los servidores públicos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Crear canales de consulta para conocer las sugerencias, recomendaciones y peticiones de los servidores públicos para mejorar las acciones de implementación del código de integridad de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Recolectar la información necesaria y relevante para la toma de decisiones en la gestión de la información institucional para la gestión de la información.
- ✓ Establecer condiciones de uso de la información para la gestión de la información institucional.
- ✓ Incluir mecanismos de transmisión de los datos como proceso documentado e implementado para el procesamiento y análisis de la información.
- ✓ Definir responsables de generar los datos para el procesamiento y análisis de la información.
- ✓ Establecer mecanismos de validación de los datos para el procesamiento y análisis de la información.
- ✓ Definir la utilidad de los datos para el procesamiento y análisis de la información.
- ✓ Evaluar la calidad de los datos para el procesamiento y análisis de la información.
- ✓ Incluir políticas, lineamientos o protocolos para la comunicación interna o externa para la gestión de la comunicación externa e interna, la entidad.
- ✓ Promover el uso de tecnologías para comunicar la información que administra (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad) para la gestión de la comunicación externa e interna, la entidad.
- ✓ Contar con voceros autorizados para pronunciarse ante los medios de comunicación, para la gestión de la comunicación externa e interna, la entidad.
- ✓ Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

- ✓ Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co.
- ✓ Mantener actualizados todos los conjuntos de datos abiertos de la entidad que están publicados en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co.
- ✓ Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT todos los trámites de la entidad.
- ✓ Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
- ✓ Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Establecer, mediante variables cuantificables, si los ejercicios de rendición de cuentas han incrementado la participación de la ciudadanía en general. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad estableciendo convenios o acuerdos con otras entidades en temas relacionados con la defensa y seguridad digital.
- ✓ Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad.
- ✓ Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como registrarse en el CSIRT Gobierno y/o ColCERT.
- ✓ Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética.
- ✓ Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC.
- ✓ Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.
- ✓ Implementar y adoptar en todas las dependencias de la entidad la política o estrategia de servicio al ciudadano.
- ✓ Realizar de forma periódica un análisis sobre si el talento humano asignado a cada uno de los canales de atención es suficiente para atender la demanda. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

- ✓ Diseñar indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Diseñar indicadores para medir el tiempo de espera de los ciudadanos en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Diseñar indicadores para medir el tiempo de atención a los ciudadanos en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Diseñar los indicadores para medir el uso de canales en la medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Vincular personal que cuente con las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, relacionadas con la orientación al usuario y al ciudadano, y en la Resolución 667 de 2018 - catálogo de competencias.
- ✓ Implementar un plan de formación específica en temas relacionados con servicio al ciudadano (PQRSD, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad; etc.)
- ✓ Contar con aplicaciones móviles, de acuerdo con las capacidades de la entidad, como estrategia para interactuar de manera virtual con los ciudadanos.
- ✓ Implementar otros mecanismos digitales (correo, chat, entre otros) en la entidad, que permitan al ciudadano hacer seguimiento al estado de sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de forma fácil y oportuna.
- ✓ Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad física en la entidad.
- ✓ Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad visual en la entidad.
- ✓ Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el acceso a la oferta pública dirigida a las personas con discapacidad múltiple (ej. Sordo ceguera) en la entidad.
- ✓ Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad auditiva en la entidad.
- ✓ Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad intelectual (cognitiva) en la entidad.

- ✓ Generar o apropiar políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad psicosocial (mental) en la entidad.
- ✓ Generar o apropiar políticas, lineamientos planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de los adultos mayores en la entidad.
- ✓ Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de los niños en la entidad.
- ✓ Generar o apropiar políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las mujeres embarazadas en la entidad.
- ✓ Generar o apropiar políticas, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los derechos de las personas que hablen otras lenguas o dialectos en Colombia (indígena, afro y ROM) en la entidad.
- ✓ Contar con encuestas de percepción ciudadana frente a las comunicaciones institucionales, para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc.) en la entidad.
- ✓ Implementar de manera fácil (relación costo - beneficio) los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✓ Promover una cultura de análisis y medición entre su talento humano y grupos de valor mediante la publicación de la información.

FURAG MIPG

El artículo 2.2.22.3.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que la medición de la Gestión y Desempeño Institucional de las entidades a quienes aplica se realiza a través de la recolección de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.

Cabe resaltar que el Índice de Desempeño Institucional, IDI, mide la capacidad de las entidades para implementar los lineamientos en materia de gestión y desempeño institucional, de manera que sus procesos, planes, programas, sus recursos públicos y sus decisiones se orienten hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, que les facilite la resolución de las necesidades y problemas de sus grupos de valor.

Esta medición se establece a partir de las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que a su vez se encuentran distribuidas en 7 dimensiones, a través de las cuales se busca evaluar lo siguiente:

1. Dimensión de Talento Humano:

Mide la capacidad de la entidad pública de gestionar adecuadamente su talento humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación, promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y las competencias de los servidores públicos.

2. Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación:

Mide la capacidad de la entidad pública de definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

3. Dimensión de Gestión para Resultados con Valores:

Mide la capacidad de la entidad pública de ejecutar actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público; así mismo, capacidad para mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.

4. Dimensión de Evaluación de Resultados:

Mide la capacidad de la entidad pública de conocer de manera permanente los avances en su gestión y la consecución efectiva de los resultados planteados con la oportunidad, cantidad y calidad esperadas, e implementar acciones para mitigar los riesgos que la desvían del cumplimiento de sus objetivos y metas; Así mismo, el compromiso de la entidad para identificar aciertos y desaciertos en su gestión y promover acciones de mejora para superarlos

5. Dimensión de Información y Comunicación:

Mide la capacidad de la entidad pública de mantener un adecuado flujo de información interna y externa, gestionar eficazmente los documentos que la soportan y mantener canales de comunicación acordes con sus capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

6. Dimensión de Gestión del Conocimiento:

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones, mecanismos o instrumentos orientados a identificar, generar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer a las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de productos y servicios a los grupos de valor.

7. Dimensión de Control Interno:

Mide la capacidad de la entidad pública de contar con una serie de elementos clave de la gestión, cuyos controles asociados son evaluados de forma permanente, con niveles de autoridad y responsabilidad definidos a través de las líneas de defensa, orientados a la prevención, control y gestión del riesgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.

Para la vigencia 2022 la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en relación con la medición de las dimensiones antes detalladas obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 5. Resultados Índice de Desempeño Institucional MIPG 2022

| ID | DIMENSIÓN | RESULTADO 2021 | RESULTADO 2022 | VARIACIÓN |
|----|-------------------------------|----------------|----------------|-----------|
| D1 | Talento Humano | 80,2 | 44,1 | ↓ |
| D2 | Direccionamiento y Planeación | 79,1 | 71,3 | ↓ |
| D3 | Gestión para Resultados | 72,9 | 63,6 | ↓ |
| D4 | Evaluación de Resultados | 75,0 | 65,6 | ↓ |
| D5 | Información y Comunicación | 76,8 | 67,0 | ↓ |

| ID | DIMENSIÓN | RESULTADO 2021 | RESULTADO 2022 | VARIACIÓN |
|----|--------------------------|----------------|----------------|-----------|
| D6 | Gestión del Conocimiento | 81,7 | 41,9 | ↓ |
| D7 | Control Interno | 76,0 | 73,0 | ↓ |

Fuente: Micrositio MIPG – Función Pública

De los resultados obtenidos durante la medición de la vigencia 2022, aun cuando los resultados muestran un decrecimiento en la calificación frente a la vigencia inmediatamente anterior, se debe resaltar que las entidades del orden territorial venían desarrollando un plan de acción de conformidad con las falencias detectadas en las mediciones anteriores; sin embargo, para la anualidad evaluada el Departamento Administrativo de la Función Pública realizó modificaciones en los cuestionarios de las políticas, lo que conllevó a que dichas acciones implementadas no fuesen efectivas para mejorar las calificaciones del IDI presentadas.

De acuerdo con los resultados obtenidos, se recomienda realizar un análisis del cuestionario del FURAG de la vigencia 2022, filtrando las acciones en las cuales la entidad presentó falencias y partir de estas formular el plan de acción que permitiera avanzar en la implementación del MIPG que como consecuencia se reflejara los resultados favorables del Índice de Desempeño Institucional.

Usuarios Atendidos vigencia 2021 – 2023*

La atención al usuario en los periodos 2021, 2022 y 2023, de acuerdo con los canales de atención disponibles en la DTB, se detalla a continuación:

| ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 2021 | 2022 | 2023* | GRÁFICA |
|---|-------|-------|-------|---------|
| USUARIOS ATENDIDOS POR VENTANILLA | 23509 | 26142 | 29319 | |
| USUARIOS VÍA INTERNET | 4522 | 4070 | 6271 | |
| ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN | 6122 | 4437 | 4677 | |
| REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS POR PARTE DE LA OFICINA DE ATECIÓN AL CLIENTE | 1116 | 548 | 656 | |
| PQRS VÍA INTERNET. POR CORREO INSTITUCIONAL Y PLATAFORMA PQRS | 10049 | 12278 | 13484 | |
| USUARIOS VÍA TELEFÓNICA | 4499 | 5860 | 5436 | |

*Proyección con base en el promedio de atención trimestral

Fuente: Informes de Gestión DTB disponibles en: <https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/planeacion-presupuesto-e-informes/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/>

De los resultados anteriores se puede evidenciar que el canal de atención de mayor preferencia por parte de los usuarios es el presencial; por lo que, se debe priorizar el fortalecimiento del grupo de trabajo que presta dicho servicio garantizando la permanencia y eficacia en la atención a la ciudadanía.

Encuesta de Satisfacción al Cliente 2021 – 2023*

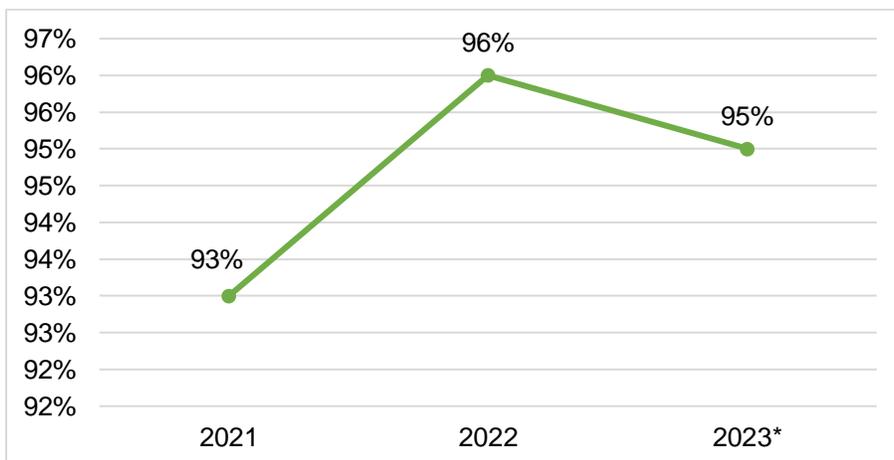
Para el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2021, el indicador de satisfacción al cliente alcanzo un nivel de satisfacción promedio de 93%, encontrándose en un nivel satisfactorio según el rango de medición establecidos por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Se obtuvieron un total de 18.368 respuestas, de las cuales la calificación ponderada entre excelentes y buenas fueron 17.156 y un total de 1.212 la calificación fue de regular y mala.

Para el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2022¹, se realizaron 4.428 encuestas generando como resultado un promedio de 96%, para un nivel Satisfactorio, según los parámetros de medición de la Dirección de tránsito de Bucaramanga. Generando como resultado de cada una de las respuestas un total de 13.284 respuestas de los usuarios, de las cuales la calificación ponderada entre excelentes y buenas fueron 12.709 y un total de 575 la calificación fue de regular y mala.

En el periodo comprendido entre enero hasta septiembre de 2023 se han realizado 3.508 encuesta de satisfacción del cliente, siguiendo el procedimiento de medición de satisfacción de la DTB. Para el periodo comprendido entre enero hasta septiembre de 2023 se realizaron 3.508 encuestas generando como resultado un promedio de 95%, para un nivel Aceptable, según los parámetros de medición de la Dirección de tránsito de Bucaramanga. Generando como resultado de cada una de las respuestas un total de 10.524 respuestas de los usuarios, de las cuales la calificación ponderada entre excelentes y buenas fueron 10.524 y un total de 468 la calificación fue de regular y mala.

Los resultados presentados de la satisfacción del usuario durante la vigencia estudiada se pueden visualizar en la gráfica a continuación:

¹ Informe de atención al usuario en relación con las solicitudes de PQRS e informes de satisfacción de los años 2020, 2021 y 2022



Fuente: elaboración propia con base en los datos reportados en los informes de gestión de las vigencias estudiadas.
Disponible en: <https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/transparencia/planeacion-presupuesto-e-informes/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria>

3.6. ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES

El estudio de cargas laborales tiene sustento legal de conformidad con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto No 1083 de 2015, en su título 12 artículo 2.2.12.2 numeral 6 y artículo 2.2.12.3 numeral 3, que compila el decreto 1227 de 2005, en relación a los artículos 95, 96 y 97, como marco legal por el cual se expresa que los estudios técnicos de rediseño institucional y modernización que conlleven al fortalecimiento y modificación de las plantas de personal o creación de cargos deben estar basados en evaluación de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos.

La medición y análisis de las cargas de trabajo es parte esencial del estudio de rediseño institucional, reforma organizacional y/o modernización administrativa; por cuanto en este proceso se identifica déficit o excedente de personal en cantidad y calidad o, si en su defecto, se deben reasignar funciones y/o la implementación o mejoramiento de las herramientas tecnológicas .

La metodología definida para el levantamiento de cargas laborales en el presente estudio técnico, está basada en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las características de la entidad y es la de Estándares Subjetivos, que consiste en definir el tiempo de realización de determinada actividad basado en las estimaciones realizadas por el responsable de su ejecución; se le solicita a la persona que proporcione un tiempo mínimo y uno máximo para la realización de cada actividad en un caso normal.

El tiempo resultante para realizar el procedimiento se calcula con la fórmula:

$$T = (T_m + 4 T_p + T_M) / 6$$

Donde:

T = Tiempo resultante.

T_m = Tiempo mínimo asignado al procedimiento.

T_p = Tiempo promedio asignado al procedimiento.

T_M = Tiempo máximo asignado al procedimiento

En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo resultante tienda hacia este, y se divide toda la suma por 6, porque es el promedio de seis tiempos.

Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, y como inconvenientes un grado de precisión relativo pero aceptable.

A continuación, se señalan los criterios e intervalos en los que se clasifican los valores de carga, los cuales fueron definidos basados en las consideraciones presentadas en la Guía de Modernización de las Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Tabla 6. Criterios e intervalos para análisis de la carga laboral

| CRITERIOS | INTERVALOS |
|------------------|-------------------|
| Subutilizado | [0, 0.8) |
| Normal | [0.8, 1.3) |
| Redistribuir | [1.3, 1.8) |
| Sobrecarga | [1.8, ∞) |

Fuente: Equipo de trabajo para el análisis de cargas laborales

La aproximación de las cifras decimales realizados está basada en la Norma Técnica Colombiana NTC 3711 y en la norma internacional JIS Z 8401, donde se establecen las reglas para el redondeo de valores numéricos y las cuales se resumen a continuación:

Si el dígito a la derecha del último requerido es :

- ✓ Menor que 5, se deja el dígito precedente intacto.
- ✓ Mayor que 5, se aumenta una unidad el dígito precedente.

- ✓ Un 5 seguido de cualquier dígito diferente de cero, se aumenta una unidad el dígito precedente.
- ✓ Un 5 no seguido de dígitos, se deja el dígito precedente sin cambiar si es par, y se aumenta una unidad si es impar, de modo que siempre termine en par.

Las plantillas utilizadas como instrumento para la captura de información en las entrevistas con los funcionarios, objeto del presente estudio, de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga por ser utilizadas como hojas de trabajo, hacen parte de los anexos del presente estudio.

Aunado a lo anterior, cabe destacar que la planta de personal actual de la Entidad se encuentra compuesta por 277 empleos distribuidos en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Del total de empleos actual se aplicó la metodología de recolección de cargas labores a 117 las cuales desarrollan labores administrativas excluyendo a los funcionarios quienes desempeñan funciones de Agente de Tránsito dado que la metodología para la medición de las necesidades de personal de esta denominación se deberá evaluar la conveniencia y oportunidad según el número de habitantes y la cantidad de vehículos que transitan en el municipio, en concordancia con el parágrafo del artículo 7 de la Ley 1310 de 2009.

Consolidado de cargas laborales DTB

A nivel general la DTB cuenta con una planta de personal compuesta .de la siguiente manera:

| NIVEL | TIPO VINCULACIÓN | | | TOTAL |
|--------------|------------------|------------------------|----------|------------|
| | LNR* | CARRERA ADMINISTRATIVA | PERIODO | |
| DIRECTIVO | 4 | 0 | 0 | 4 |
| ASESOR | 8 | 2 ² | 1 | 11 |
| PROFESIONAL | 6 | 12 | 0 | 18 |
| TÉCNICO | 2 | 189 | 0 | 191 |
| ASISTENCIAL | 3 | 50 | 0 | 53 |
| TOTAL | 23 | 253 | 1 | 277 |

*LNR: Libre Nombramiento y Remoción - Fuente: Plan de Vacantes y Previsión del Recursos Humano 2023 DTB.

² Corresponde a dos empleados que por efectos de orden de fallo judicial fueron reintegrados en empleos del nivel asesor, pero que para efectos de lo previsto en el artículo 6 de la Ley 909 de 2004, el empleo es del nivel asesor de LNR pero la titularidad del empleo corresponde a quien gozan de derechos de carrera durante su vinculación a la entidad. Posteriormente ante la ocurrencia de una vacancia definitiva o temporal, el empleo deberá proveerse mediante nombramiento ordinario por encontrarse estos como empleos de LNR

El resultado de la entrevista para el levantamiento de cargas laborales por área se detalla a continuación:

Tabla 7. Resultado cargas laborales Dirección de Tránsito de Bucaramanga

| DEPENDENCIA/ÁREA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NIVEL | VALOR CARGA |
|------------------------------------|---------------------------|--------|-------|-------------|-------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | PROFESIONAL | 0,92 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 12 | ASISTENCIAL | 1,25 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 1,58 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 0,94 |
| | CONDUCTOR | 480 | 07 | ASISTENCIAL | 1,04 |
| OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | ASESOR | 105 | 02 | ASESOR | 1,04 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,24 |
| SECRETARÍA GENERAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 02 | PROFESIONAL | 1,92 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,00 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 1,25 |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA | 115 | 02 | ASESOR | 1,48 |
| | ASESOR | 105 | 02 | ASESOR | 0,97 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,15 |
| ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ASISTENCIAL | 1,38 |
| | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 02 | PROFESIONAL | 0,94 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 09 | ASISTENCIAL | 1,12 |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | PROFESIONAL | 1,04 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ASISTENCIAL | 1,10 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,27 |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| DEPENDENCIA/ÁREA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NIVEL | VALOR CARGA |
|---------------------------------------|------------------------------------|--------|-------|-------------|-------------|
| ÁREA GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | PROFESIONAL | 1,18 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ASISTENCIAL | 1,28 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,16 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,15 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,38 |
| ÁREA GESTIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 08 | ASISTENCIAL | 0,97 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 14 | ASISTENCIAL | 1,04 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,17 |
| ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ASISTENCIAL | 1,37 |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | PROFESIONAL | 1,32 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,26 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,13 |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | ASESOR | 105 | 02 | ASESOR | 1,55 |
| | SECRETARIO | 440 | 06 | ASISTENCIAL | 1,04 |
| | JEFE OFICINA ASESORA | 115 | 02 | ASESOR | 1,67 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 10 | ASISTENCIAL | 0,82 |
| CONTRATACIÓN | ASESOR | 105 | 02 | ASESOR | 1,88 |
| | SECRETARIA EJECUTIVA | 425 | 09 | ASISTENCIAL | 1,07 |
| INSPECCIÓN PRIMERA | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 1,46 |
| | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | 312 | 04 | TÉCNICO | 1,37 |
| INSPECCIÓN SEGUNDA | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 1,26 |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| DEPENDENCIA/ÁREA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NIVEL | VALOR CARGA |
|----------------------|------------------------------------|--------|-------|-------------|-------------|
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 1,24 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 08 | ASISTENCIAL | 1,16 |
| | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | 312 | 04 | TÉCNICO | 1,17 |
| INSPECCIÓN TERCERA | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | 312 | 04 | TÉCNICO | 1,67 |
| INSPECCIÓN CUARTA | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | 312 | 04 | TÉCNICO | 1,56 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 1,54 |
| INSPECCIÓN QUINTA | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | 312 | 04 | TÉCNICO | 1,94 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 1,59 |
| INSPECCIÓN SEXTA | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | 312 | 04 | TÉCNICO | 1,41 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 0,97 |
| INSPECCIÓN SÉPTIMA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ASISTENCIAL | 1,16 |
| | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | 312 | 04 | TÉCNICO | 1,81 |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | PROFESIONAL | 1,03 |
| CONTABILIDAD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 02 | PROFESIONAL | 1,42 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ASISTENCIAL | 0,83 |
| TESORERÍA | TESORERO GENERAL | 201 | 01 | PROFESIONAL | 0,94 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,01 |
| EJECUCIONES FISCALES | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 1,32 |
| | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 02 | PROFESIONAL | 1,73 |
| | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 02 | PROFESIONAL | 1,52 |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| DEPENDENCIA/ÁREA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NIVEL | VALOR CARGA |
|-----------------------------|---------------------------|--------|-------|-------------|-------------|
| OFICINA ASESORA DE SISTEMAS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,15 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,14 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 03 | TÉCNICO | 1,14 |
| | JEFE OFICINA ASESORA | 115 | 02 | ASESOR | 1,60 |
| COMUNICACIÓN Y PRENSA | ASESOR | 105 | 02 | ASESOR | 0,99 |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | PROFESIONAL | 1,44 |
| | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 02 | PROFESIONAL | 1,48 |
| | SECRETARIO | 440 | 06 | ASISTENCIAL | 1,16 |
| | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | PROFESIONAL | 1,64 |
| REGISTRO AUTOMOTOR | ASESOR | 105 | 01 | ASESOR | 1,87 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | | ASISTENCIAL | 1,22 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,23 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,07 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,43 |
| | SECRETARIO | 440 | 06 | ASISTENCIAL | 1,25 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ASISTENCIAL | 1,28 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,08 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,18 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,19 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,03 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ASISTENCIAL | 1,06 |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

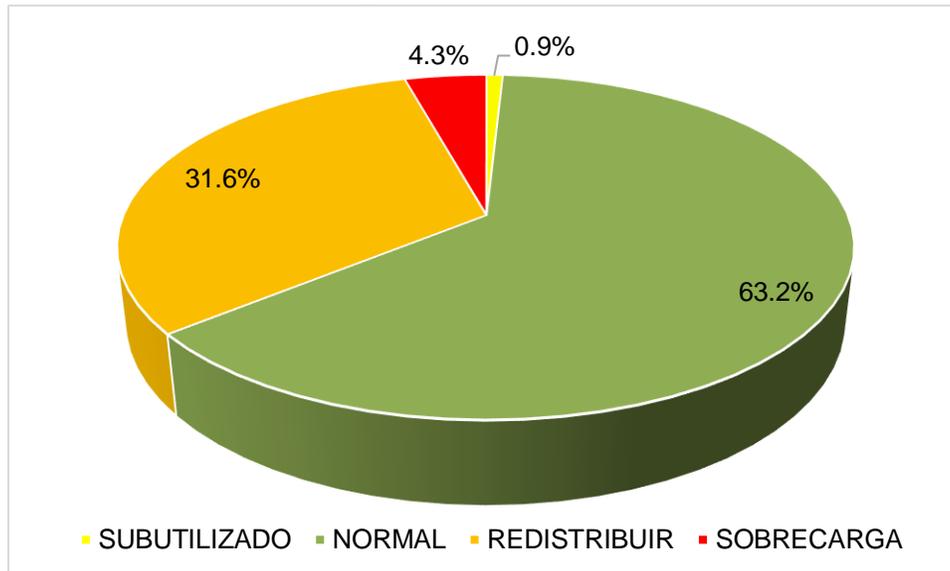
| DEPENDENCIA/ÁREA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NIVEL | VALOR CARGA |
|-------------------------|---------------------------|--------|-------|-------------|-------------|
| | SECRETARIO | 440 | 06 | ASISTENCIAL | 1,20 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,35 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,70 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 02 | ASISTENCIAL | 1,51 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,30 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ASISTENCIAL | 1,17 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,24 |
| REGISTRO DE CONDUCTORES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 12 | ASISTENCIAL | 1,18 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 03 | TÉCNICO | 1,31 |
| ÁREA CDA | JEFE OFICINA ASESORA | 115 | 02 | ASESOR | 1,35 |
| ÁREA CULTURA VIAL | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 1,11 |
| | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 02 | PROFESIONAL | 1,44 |
| | INSTRUCTOR | 313 | 01 | TÉCNICO | 0,99 |
| | INSTRUCTOR | 313 | 01 | TÉCNICO | 1,00 |
| ÁREA PLANEAMIENTO VIAL | TECNICO OPERATIVO | 314 | 06 | TÉCNICO | 1,47 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1,06 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 05 | TÉCNICO | 1,13 |
| | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 02 | PROFESIONAL | 1,56 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | | TÉCNICO | 1,38 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 06 | TÉCNICO | 1,05 |
| ÁREA CONTROL VIAL | SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO | 338 | 04 | TÉCNICO | 1,18 |

| DEPENDENCIA/ÁREA | CARGO | CÓDIGO | GRADO | NIVEL | VALOR CARGA |
|------------------|-------------------------------|--------|-------|-------------|-------------|
| | TECNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO | 339 | 02 | TÉCNICO | 1,01 |
| | TECNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO | 339 | 02 | TÉCNICO | 1,08 |
| | TECNICO OPERATIVO | 314 | 02 | TÉCNICO | 1,07 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 05 | ASISTENCIAL | 1,67 |
| | TECNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO | 339 | 02 | TÉCNICO | 1,16 |
| | TECNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO | 339 | 02 | TÉCNICO | 1,42 |
| | COMANDANTE DE TRÁNSITO | 290 | 01 | PROFESIONAL | 1,54 |
| | AGENTE DE TRANSITO | 340 | 01 | TÉCNICO | 1,13 |
| | AGENTE DE TRANSITO | 340 | 01 | TÉCNICO | 1,26 |
| | AGENTE DE TRANSITO | 340 | 01 | TÉCNICO | 0,68 |
| | AGENTE DE TRANSITO | 340 | 01 | TÉCNICO | 1,22 |
| | AGENTE DE TRANSITO | 340 | 01 | TÉCNICO | 1,49 |
| | AGENTE DE TRANSITO | 340 | 01 | TÉCNICO | 1,23 |
| | AGENTE DE TRANSITO | 340 | 01 | TÉCNICO | 0,90 |
| | AGENTE DE TRANSITO | 340 | 01 | TÉCNICO | 1,10 |

Fuente: elaboración propia con base en las fichas de cargas laborales

Según los resultados generados se puede decir que, de los 117 empleos analizados, 74 presentan carga laboral en el intervalo definido como normal, 37 en el rango de redistribuir, cinco (5) en el rango de sobrecarga y uno (1) en el de subutilizado. Lo anterior se puede visualizar en la gráfica a continuación:

Gráfica 1. Distribución de las cargas en los intervalos de resultados



Fuente: elaboración propia basados en los resultados de las entrevistas de cargas laborales

De los empleos cuya carga quedó definida en el rango de redistribuir el 59% corresponde a niveles del nivel Técnico (38%) y Asistencial (22%); a su vez, validada la ficha de entrevista, se evidenció que dichos empleos cuentan con asignación de tareas que no corresponde a la naturaleza del nivel del empleo definidas en el Decreto Ley 785 de 2005, lo que sugiere que esto pueda ser la raíz de la carga adicional a la normal que arrojó los resultados.

De los empleos cuya carga quedó definida en el rango de sobrecarga, el 80% corresponde a empleos del nivel Asesor (40%) y Técnico (40%); el análisis puntual se detalla a continuación:

Tabla 8. Análisis empleos con resultado de carga laboral en el intervalo de sobrecarga

| ÁREA | CARGO | NIVEL | VALOR CARGA | OBSERVACIONES |
|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------|---|
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 1,92 | Sus actividades principalmente estas relacionadas con la atención de procesos disciplinarios, se requiere la asignación de personal adicional permanente del nivel Profesional en dicha área. |

| ÁREA | CARGO | NIVEL | VALOR CARGA | OBSERVACIONES |
|--------------------------|------------------------------------|---------|-------------|---|
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | ASESOR | ASESOR | 1,88 | Sus actividades están asociadas al proceso de Contratación, se requiere la asignación de personal adicional permanente del nivel Profesional en dicha área. |
| INSPECCIÓN QUINTA | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | TÉCNICO | 1,94 | Se requiere la asignación de personal adicional permanente del nivel Profesional en dicha área. |
| INSPECCIÓN SÉPTIMA | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | TÉCNICO | 1,81 | Se requiere la asignación de personal adicional permanente del nivel Profesional en dicha área. |
| REGISTRO AUTOMOTOR | ASESOR | ASESOR | 1,87 | Se requiere la asignación de personal del nivel Técnico en el cual se puedan desagregar tareas de apoyo en respuestas a PQRSD, inventarios, informes y atención a los ciudadanos. |

Tabla 9. Análisis empleos con nivel de carga laboral en intervalo de Redistribuir

| ÁREA | CARGO | NIVEL | VALOR CARGA | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|-------------------------|-------------|-------------|---|
| DIRECCIÓN GENERAL | TECNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 1,58 | La carga se encuentra relacionada con la naturaleza del empleo, dado que realiza labores de apoyo al Director General. |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | JEFE OFICINA ASESORA | ASESOR | 1,48 | La actividad relacionada con el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones le genera una carga de 0,21, dicha carga debe ser trasladada al empleo que lidere el área de Contratación. |
| TALENTO HUMANO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 1,38 | Este empleo tiene asignadas labores que requieren de un conocimiento técnico relacionadas con la proyección de actos administrativos y respuesta a peticiones, derechos de petición y tutelas, por lo que |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| ÁREA | CARGO | NIVEL | VALOR CARGA | OBSERVACIONES |
|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------|---|
| | | | | debe ser ajustado a su naturaleza asistencial en concordancia con el Decreto Ley 785 de 2005. |
| ATENCIÓN AL CIUDADANO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 1,38 | Se presenta una carga laboral importante en el empleo relacionada con proporcionar información a los ciudadanos asociada a los trámites y servicios que presta la Entidad por lo que se recomienda estandarizar instructivos o folletos que describan claramente como acceder a los servicios con que cuenta la entidad, donde se detalle la información relevante como área, requisitos, costos, tiempo de respuesta, entre otros. |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 1,37 | Evaluar la posibilidad de contar con medios alternativos para la radicación de correspondencia. |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 1,32 | El empleo tiene tareas asignadas relacionadas con la etapa precontractual de los contratos del área y no cuenta con empleos del nivel técnico al que se le puedan delegar ciertas tareas, se recomienda evaluar la posibilidad de fortalecer la planta asignada a dicha área con personal del nivel y competencias requeridas en concordancia con la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP. |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | ASESOR | ASESOR | 1,55 | El empleo tiene asignadas labores relacionadas con la elaboración de actas que le generan una carga laboral adicional, por lo que se sugiere dichas actividades sean redistribuidas en otros |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| ÁREA | CARGO | NIVEL | VALOR CARGA | OBSERVACIONES |
|--------------------------|------------------------------------|---------|-------------|--|
| | | | | niveles de empleos existentes. |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | JEFE OFICINA ASESORA | ASESOR | 1,67 | La actividad de atención personal de las consultas de los funcionarios de la entidad le genera un 0,55 de carga, por lo que se sugiere limitar los horarios de atención. |
| INSPECCIÓN PRIMERA | TECNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 1,46 | El 26% de la carga (0,38) se genera por labores operativas que se recomienda sean asignadas a un empleo del nivel asistencial con el objetivo de equilibrar la carga. |
| INSPECCIÓN PRIMERA | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | TÉCNICO | 1,37 | Excluyendo las tareas operativas del empleo relacionadas con la digitalización, envío Y organización de información es posible normalizar la carga del empleo. |
| INSPECCIÓN TERCERA | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | TÉCNICO | 1,67 | Excluyendo las tareas operativas del empleo relacionadas con la digitalización, envío Y organización de información es posible normalizar la carga del empleo. |
| INSPECCIÓN CUARTA | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | TÉCNICO | 1,56 | Excluyendo las tareas operativas del empleo relacionadas con la digitalización, envío Y organización de información es posible normalizar la carga del empleo. |
| INSPECCIÓN CUARTA | TECNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 1,54 | El 20% de la carga (0,30) se genera por labores operativas que se recomienda sean asignadas a un empleo del nivel asistencial con el objetivo de equilibrar la carga. |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| ÁREA | CARGO | NIVEL | VALOR CARGA | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------|-------------|---|
| INSPECCIÓN QUINTA | TECNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 1,59 | El 33,3% de la carga laboral del empleo está dirigida a labores operativas (archivo, atención del usuario, entrega de documentos) que se sugiere sean asignadas a un empleo del nivel asistencial. |
| INSPECCIÓN SEXTA | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE | TÉCNICO | 1,41 | Excluyendo las tareas operativas del empleo relacionadas con la digitalización, envío Y organización de información es posible normalizar la carga del empleo. |
| CONTABILIDAD | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 1,42 | Se debe evaluar la posibilidad de asignar personal de apoyo del nivel técnico o profesional. |
| COBRO COACTIVO | TECNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 1,32 | Se sugiere asignar personal del nivel asistencial para la atención de usuarios y estandarizar el procedimiento para acceder a los servicios prestados por dicha área con el objetivo de facilitar la comunicación y el acceso a la información de los ciudadanos. |
| COBRO COACTIVO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 1,73 | Se requiere evaluar la asignación de personal del nivel técnico o profesional para que la carga del empleo sea redistribuida. |
| COBRO PERSUASIVO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 1,52 | Se requiere evaluar la asignación de personal del nivel técnico o profesional para que la carga del empleo sea redistribuida. |
| OFICINA ASESORA DE SISTEMAS | JEFE OFICINA ASESORA | ASESOR | 1,60 | Cuenta con actividades relacionadas con las áreas de Registro Automotor y de Atención al Ciudadano que no son coherentes con el propósito del empleo por lo que se recomienda sean reasignadas a otro empleo. |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| ÁREA | CARGO | NIVEL | VALOR CARGA | OBSERVACIONES |
|--------------------|---------------------------|-------------|-------------|---|
| PLANEAM. VIAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 1,44 | Se requiere evaluar la asignación de personal del nivel técnico o profesional para que la carga del empleo sea redistribuida. |
| PLANEAM. VIAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 1,48 | Se sugiere evaluar la posibilidad de redistribuir su carga en empleos del nivel técnico o profesional. |
| PLANEAM. VIAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 1,64 | Se sugiere evaluar la posibilidad de redistribuir su carga en empleos del nivel técnico o profesional. |
| REGISTRO AUTOMOTOR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 1,43 | Este empleo tiene asignadas labores que requieren de un conocimiento técnico relacionado con la respuesta y gestión de las medidas cautelares, por lo que debe ser ajustado a su naturaleza asistencial en concordancia con el Decreto Ley 785 de 2005. |
| REGISTRO AUTOMOTOR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 1,35 | La carga adicional es del 3% y corresponde a la atención de trámites de los ciudadanos. |
| REGISTRO AUTOMOTOR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 1,70 | Este empleo tiene asignadas labores que requieren de un conocimiento técnico relacionado con la respuesta y gestión de las medidas cautelares, por lo que debe ser ajustado a su naturaleza asistencial en concordancia con el Decreto Ley 785 de 2005. |
| REGISTRO AUTOMOTOR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 1,51 | El 14% de la carga total está destinada a brindar información a los ciudadanos acerca de los requisitos para acceder a un trámite o servicio, por lo que se sugiere estandarizar dicha información en folletos o instructivos que puedan ser entregados a los usuarios directamente |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| ÁREA | CARGO | NIVEL | VALOR CARGA | OBSERVACIONES |
|----------------------|---------------------------|-------------|-------------|---|
| | | | | por el área de atención al ciudadano. |
| REGISTRO DE CONDUCT. | TECNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 1,31 | El 16% de la carga total está destinada a brindar información a los ciudadanos acerca de los requisitos para acceder a un trámite o servicio, por lo que se sugiere estandarizar dicha información en folletos o instructivos que puedan ser entregados a los usuarios directamente por el área de atención al ciudadano. |
| CDA | JEFE OFICINA ASESORA | ASESOR | 1,35 | La carga del empleo esta asociada a la labores de coordinación y liderazgo del área al que se encuentra asignado. |
| CULTURA VIAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 1,44 | El 18% de la carga laboral del empleo esta asociada con la función de respuesta a PQRSD por lo que se recomienda evaluar la posibilidad de asignar un empleo del nivel Técnico que permita redistribuir la carga extra y brindar apoyo al área. |
| PLANEAMIENT. VIAL | TECNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 1,47 | Se sugiere evaluar la posibilidad de redistribuir su carga en empleos del nivel técnico o profesional. |
| PLANEAMIENT. VIAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 1,56 | El 23% de la carga laboral del empleo corresponde a la tarea de asistencia a comités por lo que se sugiere evaluar la pertinencia de dichos comités y la eficacia de los mismos. |
| PLANEAMIENT. VIAL | TECNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 1,38 | La carga adicional del empleo es variable dado que depende del funcionamiento de la red semafórica del municipio. Se recomienda adelantar planes de mantenimiento preventivo y correctivo que |

| ÁREA | CARGO | NIVEL | VALOR CARGA | OBSERVACIONES |
|--------------|-------------------------------|-------------|-------------|--|
| | | | | permitan prever las necesidades excepcionales de personal adicional. |
| CONTROL VIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 1,67 | Este empleo tiene asignadas labores que requieren de un conocimiento técnico relacionado con la respuesta a entidades de control y elaboración de informes, por lo que debe ser ajustado a su naturaleza asistencial en concordancia con el Decreto Ley 785 de 2005. |
| CONTROL VIAL | TECNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO | TÉCNICO | 1,42 | La carga laboral asociada al empleo cuenta con actividades que no corresponden al propósito del mismo, se sugiere validar las tareas asignadas junto con las del empleo denominado Subcomandante de Tránsito. |
| CONTROL VIAL | COMANDANTE DE TRÁNSITO | PROFESIONAL | 1,54 | La carga laboral del empleo corresponde al rol que ejerce el mismo, se sugiere redistribuirlas con el empleo denominado Subcomandante de Tránsito. |
| CONTROL VIAL | AGENTE DE TRANSITO | TÉCNICO | 1,49 | Se sugiere evaluar la posibilidad de redistribuir su carga en empleos del nivel técnico. |

Cargas por proceso

De los 14 procesos con los que cuenta el mapa de procesos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el 21% de la carga total esta concentrado en el proceso de Jurídica y Contratación lo que no es acorde con la función misional de la Entidad. Sin embargo, esto puede ser resultado del desconomcimiento de los funcionrios acerca del proceso donde se encuentra ubicado la tarea que desempeñan. Los demás procesos cuentan con la siguiente carga laboral de acuerdo con las entrevistas realizadas:

Tabla 10. Carga laboral por proceso Dirección de Tránsito de Bucaramanga

| PROCESOS | TOTAL | % |
|--------------------------------------|---------------|---------------|
| JURIDICA_Y_CONTRATACION | 31,02 | 21,0% |
| REGISTRO_DE_LA_INFORMACION | 25,47 | 17,3% |
| GESTION_ADMINISTRATIVA | 24,32 | 16,5% |
| CONTROL_VIAL | 17,25 | 11,7% |
| PLANEAMIENTO_VIAL | 11,96 | 8,1% |
| GESTION_FINANCIERA | 9,79 | 6,6% |
| GESTION_TICS | 7,52 | 5,1% |
| CULTURA_VIAL | 6,59 | 4,5% |
| GESTION_ATENCION_AL_CLIENTE | 6,14 | 4,2% |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 2,67 | 1,8% |
| GESTION_DE_AUDITORIA | 2,58 | 1,7% |
| CENTRO_DE_DIAGNOSTICO_AUTOMOTOR | 1,41 | 1,0% |
| DIRECCION_DE_LOS_SISTEMAS_DE_GESTION | 0,68 | 0,5% |
| PROCESO_NO_DOCUMENTADO | 0,00 | 0,0% |
| TOTAL | 147,39 | 100,0% |

Fuente: elaboración propia basados en los resultados de las entrevistas de cargas laborales

Cargas por dependencia

En cuanto a las áreas o dependencias, de acuerdo con las entrevistas realizadas, la que aporta la mayor parte de la carga laboral es el Grupo de Registro Automotor con el 16,5% de la carga total evaluada. El aporte de carga laboral de las demás áreas se detalla en la tabla a continuación:

Tabla 11. Carga por dependencia/área Dirección de Tránsito de Bucaramanga

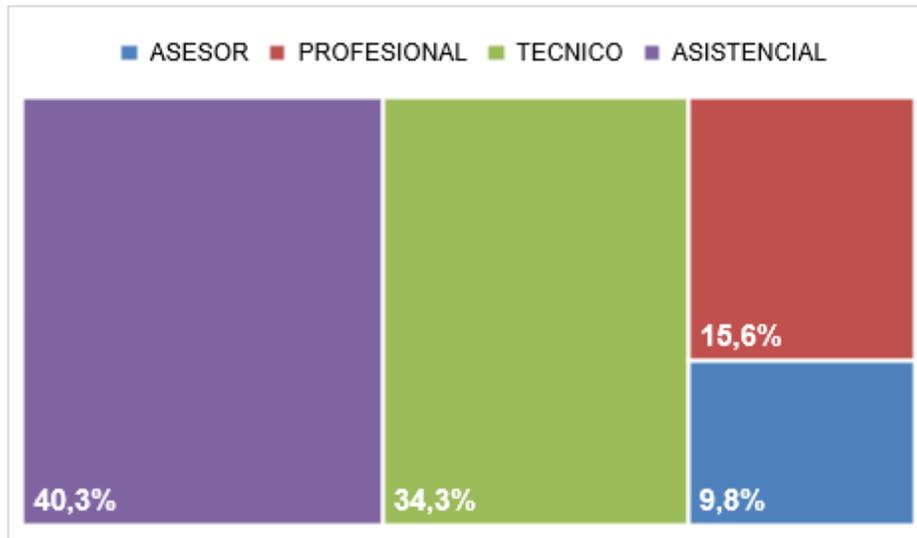
| DEPENDENCIA/ÁREA | TOTAL | % |
|-------------------------------------|-------|-------|
| REGISTRO_AUTOMOTOR | 24,35 | 16,5% |
| ÁREA_CONTROL_VIAL | 10,69 | 7,3% |
| ÁREA_CONTROL_VIAL_AGENTESDT | 8,44 | 5,7% |
| ÁREA_PLANEAMIENTO_VIAL | 7,65 | 5,2% |
| ÁREA_GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO | 6,84 | 4,6% |
| ÁREA_GESTIÓN_DE_ATENCIÓN_AL_CLIENTE | 6,14 | 4,2% |
| DIRECCION_GENERAL | 5,73 | 3,9% |

| DEPENDENCIA/ÁREA | TOTAL | % |
|---------------------------------------|---------------|---------------|
| SUBDIRECCION_TECNICA | 5,71 | 3,9% |
| ÁREA_GESTIÓN_DOCUMENTAL | 5,09 | 3,5% |
| OFICINA_ASESORA_JURIDICA | 5,07 | 3,4% |
| OFICINA_ASESORA_DE_SISTEMAS | 5,03 | 3,4% |
| INSPECCIÓN_SEGUNDA | 4,83 | 3,3% |
| EJECUCIONES_FISCALES | 4,57 | 3,1% |
| ÁREA_CULTURA_VIAL | 4,53 | 3,1% |
| SECRETARIA_GENERAL | 4,16 | 2,8% |
| OFICINA_ASESORA_DE_PLANEACION | 3,61 | 2,4% |
| INSPECCIÓN_QUINTA | 3,53 | 2,4% |
| ÁREA_GESTIÓN_DE_ÁLMACEN_E_INVENTARIOS | 3,18 | 2,2% |
| INSPECCIÓN_CUARTA | 3,10 | 2,1% |
| INSPECCIÓN_SÉPTIMA | 2,98 | 2,0% |
| CONTRATACIÓN | 2,94 | 2,0% |
| INSPECCIÓN_PRIMERA | 2,82 | 1,9% |
| REGISTRO_DE_CONDUCTORES | 2,49 | 1,7% |
| INSPECCIÓN_SEXTA | 2,38 | 1,6% |
| OFICINA_ASESORA_DE_CONTROL_INTERNO | 2,28 | 1,5% |
| CONTABILIDAD | 2,25 | 1,5% |
| TESORERÍA | 1,94 | 1,3% |
| INSPECCIÓN_TERCERA | 1,67 | 1,1% |
| ÁREA_CENTRO_DE_DIAGNÓSTICO_AUTOMOTOR | 1,35 | 0,9% |
| SUBDIRECCION_FINANCIERA | 1,03 | 0,7% |
| COMUNICACIONES_Y_PRENSA | 0,99 | 0,7% |
| TOTAL | 147,39 | 100,0% |

Carga por nivel del empleo

En cuanto a los niveles de empleos, el que aporta la mayor parte de la carga laboral a la entidad es el nivel asistencial con el 40,3% de la carga total, seguido del nivel Técnico con un 34,3% de la carga total, como se puede visualizar en la gráfica a continuación:

Gráfica 2. Distribución de las cargas por nivel del empleo



Análisis de personal de apoyo diferente a la planta de personal permanente

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1800 de 2019 y los lineamientos del Gobierno Nacional en lo relacionado con la formalización laboral, se procedió analizar el personal de apoyo vinculado mediante Contrato de Prestación de Servicios en lo relacionado con los elementos de riesgo de contrato realidad evaluandolos en un riesgo del 1 al 4 asociado a las vigencias en las que su vinculación ha sido permanente, encontrándose el siguiente resultado:

Tabla 12. Análisis nivel de riesgo contrato realidad, personal CPS (corte junio 30 de 2023)

| NOMBRES Y APELLIDOS | NIVEL RIESGO (1 - 4) | OBJETO DEL CONTRATO | FORMACIÓN Y EXPERIENCIA |
|------------------------------|----------------------|--|-------------------------|
| ANDRES ADOLFO MARTINEZ GOMEZ | 4 | Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte en los programas de administración de datos y el soporte de segundo nivel a los sistemas de información de la entidad liderados en la oficina asesora de sistemas de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | |
| CARLOS ARTURO GOMEZ QUESADA | 4 | Prestar servicios profesionales como ingeniero de sistemas en el soporte. Programación y codificación de los programas y softwares de gestión administrativa de la oficina de talento humano de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| NOMBRES Y APELLIDOS | NIVEL RIESGO (1 - 4) | OBJETO DEL CONTRATO | FORMACIÓN Y EXPERIENCIA |
|------------------------------|----------------------|---|---|
| CARLOS YESID GAMBOA GUERRERO | 4 | Prestar servicios profesionales como ingeniero electromecánico para las actividades relacionadas en atención a las adecuaciones locativas de la dirección de tránsito de Bucaramanga | Título: Ingeniero Electromecánico Experiencia: Experiencia laboral Dos (2) años relacionada |
| CRISANTO AUGUSTO PEREZ PINTO | 4 | Prestar servicios profesionales como contador público para brindar asesoría y acompañamiento en los asuntos requeridos en el área de contabilidad de la dirección de tránsito de Bucaramanga | Título: CONTADOR PUBLICO Conocimientos Adicionales: Nomina, Seguridad Social y auditoria. Experiencia: Experiencia profesional de DOS (2) años |
| ELDA LUENGAS RODRIGUEZ | 4 | Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar asistencia en la conservación higiénica de los espacios de la dirección de tránsito de Bucaramanga | Experiencia: Directa o relacionada con las actividades a realizar como mínimo de Seis (6) meses |
| FREDY ANTONIO GOMEZ GOMEZ | 4 | Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico en análisis de sistemas en la subdirección financiera para los procesos requeridos del sistema <i>erp sx-advanced</i> . | Título: CONTADOR PUBLICO, Conocimientos Adicionales: Nomina, Seguridad Social y auditoria. Experiencia: Experiencia profesional de DOS (2) años |
| IVON TATIANA SANTANDER SILVA | 4 | Prestar servicios profesionales como abogado para brindar asesoría y apoyo a la oficina asesora jurídica de la dirección de tránsito de Bucaramanga en los procesos judiciales extrajudiciales constitucionales y / o administrativos en los que sea parte la entidad | |
| JAIME ENRIQUE FERNANDEZ RUIZ | 4 | Prestar servicios profesionales como ingeniero de sistemas para brindar acompañamiento en los diferentes sistemas de información de la oficina asesora de sistemas de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| NOMBRES Y APELLIDOS | NIVEL RIESGO (1 - 4) | OBJETO DEL CONTRATO | FORMACIÓN Y EXPERIENCIA |
|-------------------------------|----------------------|---|---|
| JENNY ANDREA CLAVIJO CHAPARRO | 4 | Prestar servicios profesionales como abogado en la dirección de tránsito de Bucaramanga, para los diferentes procesos contractuales que se llevan a cabo en la oficina asesora de contratación. | Título: Título Profesional en Derecho, especialista en contratación estatal y/o Derecho Administrativo y/o afines. Experiencia: Experiencia profesional en contratación estatal como mínimo de tres (3) años |
| JINNA MARCELA JEREZ ROJAS | 4 | Prestar servicios de apoyo a la gestión de la dirección de tránsito de Bucaramanga en el archivo central y archivos de gestión de la entidad | |
| JULIO CESAR RODRIGUEZ FLOREZ | 4 | Prestar servicio de apoyo a la gestión en los archivos de las tarjetas de registro automotor de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| LEIDY YADIRA SUAREZ RANGEL | 4 | Prestar servicios de apoyo a la gestión de la dirección de tránsito de Bucaramanga en el archivo central y archivos de gestión de la entidad | Estudios: Bachiller Experiencia: Mínimo Seis (6) meses relacionada en archivo y/o actividades administrativas |
| NELSON ORLANDO URREGO CAMERO | 4 | Prestar servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento en los diferentes asuntos financieros que llevan a cabo en la oficina de planeación de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| ANDRES FELIPE VALBUENA GARZON | 3 | Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en los diferentes trámites administrativos que se llevan a cabo en el grupo de tesorería de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| CARLOS ARTURO SANTOYO BECERRA | 3 | Prestar servicios profesionales como abogado para brindar asesoría y apoyo a la oficina asesora jurídica de la dirección de tránsito de Bucaramanga en los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales y/o administrativos en los que sea parte la entidad | |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| NOMBRES Y APELLIDOS | NIVEL RIESGO (1 - 4) | OBJETO DEL CONTRATO | FORMACIÓN Y EXPERIENCIA |
|-----------------------------------|----------------------|---|---|
| EDGARDO ELIECER MENESES GUTIERREZ | 3 | Prestar servicios profesionales como ingeniero de sistemas para brindar apoyo y acompañamiento en los enlaces de comunicación en la oficina asesora de sistemas de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | Título: Ingeniería de Sistemas Experiencia: Tres (3) años de experiencia relacionada |
| ELKIN MAURICIO BALLESTEROS RIVERA | 3 | Prestar servicios profesionales como ingeniero industrial para el acompañamiento en los diferentes procesos contractuales de la oficina de contratación de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| HENRY RENE MALUENDAS GARCIA | 3 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en la atención de los primeros auxilios, plan de emergencia, implementación del protocolo de bioseguridad y demás programas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| JAVIER EDUARDO RIPOLL PLATA | 3 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en la asistencia de los programas de mantenimiento de los diferentes activos tecnológicos de la entidad a cargo de la oficina asesora de sistemas de la dirección de tránsito Bucaramanga | |
| JORGE EDUARDO LAMO GOMEZ | 3 | Prestar servicios profesionales como abogado especializado en derecho laboral público para consultas, orientación y apoyo jurídico en la oficina de talento humano de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| JUAN SEBASTIAN VARGAS SANCHEZ | 3 | Prestar servicios profesionales como abogado para los diferentes asuntos jurídicos que se requieran en la oficina asesora jurídica de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| KARINA SILVA MADARIAGA | 3 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades administrativas en la oficina de ejecuciones fiscales de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | |
| LUZ DARY DELGADO TOLOZA | 3 | Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en los diferentes procesos que se llevan a cabo en el grupo de Tesorería de la dirección de tránsito de Bucaramanga | Título: Técnico y/o tecnólogo en área administrativa Experiencia: Experiencia laboral de seis (6) meses en área administrativa |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| NOMBRES Y APELLIDOS | NIVEL RIESGO (1 - 4) | OBJETO DEL CONTRATO | FORMACIÓN Y EXPERIENCIA |
|-----------------------------------|----------------------|---|--|
| LUZ JANETH REYES MARIÑO | 3 | Prestar servicios profesionales como contador público para brindar apoyo en los procesos de la Subdirección financiera en relación a cuentas de cobro y demás trámites internos. | Conocimientos Adicionales: Nomina, Seguridad Social y auditoria. Experiencia: Experiencia profesional de DOS (2) años |
| MARLY ANDREA PARRA GONZALEZ | 3 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en los planes. Programas y proyectos liderados por la oficina asesora de planeación de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | 0 |
| MONICA LILIANA CARRILLO PACHECO | 3 | Prestar servicios profesionales como abogado brindando apoyo jurídico en los diferentes asuntos internos de la oficina de ejecuciones fiscales de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | 0 |
| SILVIA STEFFANY CAMACHO CASANOVA | 3 | Prestar servicios profesionales como abogado en los diferentes asuntos jurídicos y en los procesos disciplinarios de secretaria general de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| SONIA ABRIL RUEDA | 3 | Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar asistencia en la conservación higiénica de los espacios de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | |
| ZULYMAR PEDRAZA DUARTE | 3 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en la oficina de registro automotor de la dirección de tránsito de Bucaramanga. En las actividades requeridas en el HQ- RUNT y otros trámites internos | |
| ANDRES ORLANDO RUEDA PEÑA | 2 | Prestar servicios profesionales como economista para los diferentes informes de auditorías, en la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| ANYI YULIETH SANTOS SUAREZ | 2 | Prestar servicios profesionales como ingeniero industrial para brindar apoyo en los diferentes procesos de gestión en la oficina asesora de planeación de la dirección de tránsito Bucaramanga. | Título: Ingeniería Industrial Conocimientos en: Sistemas de Gestión Integral Experiencia: Experiencia profesional Un (1) año |
| CRISTIAN ADRIAN CASTELLANOS PINTO | 2 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en diferentes actividades y ejecución del plan estratégico de seguridad vial de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| NOMBRES Y APELLIDOS | NIVEL RIESGO (1 - 4) | OBJETO DEL CONTRATO | FORMACIÓN Y EXPERIENCIA |
|---------------------------------|----------------------|--|---|
| DAVID ALBERTO ESPINOSA ALVAREZ | 2 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades de archivo y trámites internos que se llevan a cabo en la oficina de almacén e inventarios de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | |
| ELVER DANILO FUQUENE RINCON | 2 | Prestar servicios profesionales como abogado en la dirección de tránsito de Bucaramanga para los diferentes procesos contractuales que se llevan a cabo en la oficina asesora de contratación | Título: Título Profesional en Derecho, especialista en contratación estatal y/o Derecho Administrativo y/o afines Experiencia: Experiencia profesional en contratación estatal como mínimo de tres (3) años. |
| IRMA ALEJANDRA HERRERA CARRILLO | 2 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades administrativas de la oficina asesora de planeación de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| JULIAN DAVID HENAO GOMEZ | 2 | Prestar servicios profesionales como abogado para brindar asesoría y apoyo a la oficina asesora jurídica de la dirección de tránsito de Bucaramanga, en los procesos judiciales, extraoficiales y constitucionales y/o administrativos de los que sea parte la entidad | |
| LILIANA MARCELA STAPPER BALLEEN | 2 | Prestar servicios profesionales como abogado brindando apoyo jurídico en los diferentes asuntos internos de la oficina de ejecuciones fiscales de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| MARIA FERNANDA QUINTERO PABUENA | 2 | Prestar servicios profesionales en la oficina asesora de calidad de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en los programas y actividades del sistema de gestión ambiental. | Título: Ingeniería Ambiental Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral relacionada en sistemas de gestión ambiental (SGA) |
| MARTHA AYALA MORALES | 2 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en la oficina de registro automotor de la dirección de tránsito de Bucaramanga en las actividades requeridas en el HQ- RUNT y otros trámites internos. | |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| NOMBRES Y APELLIDOS | NIVEL RIESGO (1 - 4) | OBJETO DEL CONTRATO | FORMACIÓN Y EXPERIENCIA |
|---------------------------------|----------------------|--|--|
| MIGUEL ANDRES PRADA VARGAS | 2 | Prestar servicios profesionales como abogado para brindar asesoría y apoyo a la oficina asesora jurídica de la dirección de tránsito de Bucaramanga en los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales y/o administrativos en los que sea parte la entidad | |
| ROCIO NAYIDE CACERES | 2 | Prestar servicios profesionales como contador público para los diferentes procesos que se llevan a cabo en el área de tesorería de la dirección de tránsito de Bucaramanga | Título: Contador Público Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional |
| ROMAN ANDRES VELASQUEZ CALDERON | 2 | Prestar servicios profesionales como abogado para brindar asesoría y apoyo a la oficina asesora jurídica, defensa judicial de la dirección de tránsito de Bucaramanga en los procesos judiciales, extraoficiales, constitucionales y/o administrativos e los que sea parte la entidad. | |
| RUBIELA MARQUEZ SANDOVAL | 2 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en la ejecución del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los estándares mínimos del SG-SST de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | |
| SANDRA MILENA JAIMES GAONA | 2 | Prestar servicios profesionales como abogado en los diferentes asuntos jurídicos y en los procesos disciplinarios de secretaria general de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | |
| SERGIO ANDRES VILLAMIZAR MATEUS | 2 | Prestar servicios profesionales como abogado para el acompañamiento en los procesos que se adelantan con la plataforma del SECOP II en la oficina de contratación de la dirección de tránsito de Bucaramanga | |
| VICTOR HUGO FERREIRA MUÑOZ | 2 | Prestar servicios profesionales en la subdirección financiera de la dirección de tránsito de Bucaramanga para los diferentes procedimientos administrativos que se requieren. | |
| WENDY DAYANNA PEÑA GARAVITO | 2 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en los diferentes trámites que se llevan a cabo en la oficina de licencias de conducción de la dirección de tránsito de Bucaramanga. | |

| NOMBRES Y APELLIDOS | NIVEL RIESGO (1 - 4) | OBJETO DEL CONTRATO | FORMACIÓN Y EXPERIENCIA |
|------------------------------------|----------------------|---|-------------------------|
| YENIFHER ALEXANDRA ADARME MANTILLA | 2 | Prestar servicios profesionales como ingeniero industrial en la Subdirección Técnica de la dirección de tránsito de Bucaramanga en los diferentes asuntos y trámites administrativos. | |

De los anteriores colaboradores se analizaron las cargas laborales de los que se encontraban en la escala de riesgo más alto, es decir, riesgo 3 y 4, obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 13. Personal vinculado mediante CPS objeto de análisis de carga laboral

| NOMBRE | PERFIL ACADÉMICO* | ÁREA | CARGA LABORAL |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|---------------|
| Crisanto Augusto Perez Pinto | Contador | Subdirección Financiera | 1,13 |
| Elda Luengas Rodriguez | Bachiller | Secretaría General | 1,00 |
| Julio Cesar Rodriguez Florez | Tecnólogo área Criminalística | Registro Automotor | 1,23 |
| Luz Dary Delgado Toloza | | Subdirección Financiera | 1,23 |
| Marly Andrea Parra Gonzalez | Regente de Farmacia, Terminación materias Derecho | Inspección Quinta | 1,32 |
| Monica Carrillo Pacheco | | Subdirección Financiera | 1,07 |
| Sonia Abril Rueda | Bachiller | Secretaría General | 1,00 |
| Edgardo Eliecer Meneses Gutierrez | Ingeniero de Sistemas | Oficina Asesora de Sistemas | 1,20 |
| Fredy Antonio Gómez Gómez (**) | Técnico Profesional área Sistemas | Subdirección Financiera | 0,60 |
| Jaime Enrique Fernandez | Ingeniero de Sistemas | Oficina Asesora de Sistemas | 0,94 |
| Javier Eduardo Ripoll Plata (**) | Técnico Profesional en Mantenimiento de Computadores | Oficina Asesora de Sistemas | 0,54 |
| Karina Silva Madariaga | Tecnologa en Banca e Instituciones Financieras | Ejecuciones Fiscales | 1,26 |
| Nelson Orlando Urrego Camero | Ingeniero de Sistemas y Licenciado en Matemáticas | Subdirección Financiera | 1,13 |
| Zulymar Pedraza Duarte | Técnico Profesional | Registro Automotor | 1,28 |

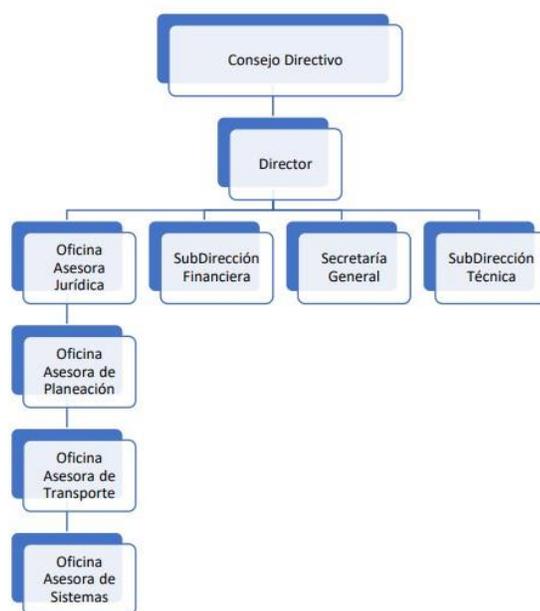
(*) El perfil académico corresponde a la formación relacionada en la hoja de vida cargada en el SECOP del colaborador y no necesariamente al requerido por la Entidad el cual debe ser detallado en el respectivo manual de funciones, requisitos y competencias laborales.

(**) La carga relacionada con estas actividades esta directamente relacionada con la frecuencia de la solicitudes emanadas de otras unidades administrativas. Para la fecha de la aplicación de instrumento no se contó con la totalidad de las solicitudes del mes.

3.7. ANÁLISIS ESTRUCTURA ACTUAL

La estructura organizacional actual de la DTB se encuentra establecida mediante Decreto No. 221 del 30 de noviembre de 2001 a partir de las facultades otorgadas por el Concejo Municipal al Alcalde mediante Acuerdo No. 002 del 22 de enero de 2001. Dicha estructura se encuentra representada en el siguiente organigrama publicado en la sede electrónica de la DTB.

Gráfica 3. Estructura administrativa actual Dirección de Tránsito de Bucaramanga (Decreto 221 de 2001)



Fuente. Sede Electrónica institucional

De acuerdo con la distribución de las competencias institucionales se puede evidenciar que la Entidad presenta una estructura funcional, la cual es el tipo de estructura más común en las entidades públicas, el criterio fundamental para dividir responsabilidades se establece mediante una especialización del trabajo por dependencias similares y fomenta la creación de especialistas en las diferentes funciones con un alto grado de conocimientos y experiencia en las mismas; sin embargo, se recomienda actualizar la estructura administrativa de la entidad hacia una estructura por procesos. Los diagramas organizacionales basados en procesos son ideales para mejorar la velocidad y la eficiencia de una entidad facilitando la

interacción entre las diferentes áreas y la distribución detallada de las competencias institucionales.

Sin embargo, en la actualidad la DTB no cuenta con un Jefe de Oficina Asesora asignado al área de Oficina Asesora de Transporte, señalada en el Decreto 221 de 2001, y sus funciones se encuentran desagregadas en las demás áreas existentes. A su vez, el empleo denominado Jefe Oficina Asesora en la actualidad cuenta con funciones del Centro de Diagnóstico Automotor, CDA, dependencia que no se encuentra determinada en la estructura interna vigente.

Por otra parte, en el marco de las facultades otorgadas al Director General de la DTB mediante el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 221 de 2001 donde se establece, *“El Director General podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos de trabajo con el fin de adelantar con eficiencia y eficacia sus funciones, cumplir con la misión y desarrollar políticas, planes y programas. En el acto de creación se determinan las tareas que deberán cumplir, las responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento”*, se expide la Resolución No. 046 de 2021 en la que se establece la estructura funcional de grupos de trabajo de la DTB a saber:

Dirección General

No cuenta con grupos formales de trabajo

Secretaría General

Grupo de Talento Humano

Grupo de Gestión Documental y Archivo

Grupo de Almacén, Mantenimiento, Infraestructura y Vehículos

Grupo de Control Interno Disciplinario

Grupo de Atención al Usuario

Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Subdirección Técnica

Grupo de Control Vial

Grupo de Cultura Vial

Grupo de Planeamiento, Semaforización y Señalización Vial

Grupo de Bicicleta

Subdirección Financiera

Grupo de Contabilidad

Grupo de Tesorería
Grupo de Ejecuciones Fiscales

Oficina Asesora de Sistemas

Grupo de Soporte, Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC
Grupo de Registro Automotor
Grupo de Registro de Conductores
Grupo de Marketing y Comunicación Institucional

Oficina Asesora Jurídica

Grupo de Defensa Judicial
Grupo de Inspecciones
Grupo de Contratación

Oficina Asesora de Planeación

No cuenta con grupos formales de trabajo

De lo anterior es importante destacar que las funciones establecidas a cada uno de los grupos de trabajo se enmarcan en las responsabilidades fijadas a cada una de las dependencias creadas mediante Decreto 221 de 2001 y no podrán excederse de las mismas en concomitancia con el artículo 7 ibidem el cual complementa lo descrito en el parágrafo 1 del artículo 4, en el que se dispone que, *“Las funciones de la Dirección General son las siguientes: (...) 11. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos de trabajo, **teniendo en cuenta la estructura interna** y el plan de acción (...)”*

En concordancia con lo descrito, las funciones de los grupos internos de trabajo están limitadas a lo establecido por el Decreto No. 221 de 2001.

Como consecuencia de lo anterior, se puede deducir que la Resolución No. 046 de 2011 en lo relacionado con las funciones de los grupos adscritos a la Oficina Asesora de Sistemas rebasa los límites funcionales señalados en el Decreto No. 221 de 2001 al crear y asignar las funciones de los grupos de Registro Automotor y Registro de Conductores; situación que se repite en la Resolución No. 168 de 2022 dado que, actualmente el artículo 12 del Decreto 221 de 2001 en su numeral 2 atribuye el ejercicio del control interno disciplinario a la **Secretaría General** y no se evidencian funciones de la gestión disciplinaria en otra dependencia de la estructura actual.

Aunado a lo anterior, la estructura actual de la Entidad y las funciones a ellas asignadas se encuentran obsoletas como resultado de la evolución de la administración pública y las funciones y responsabilidades que han venido siendo delegadas por las entidades del orden nacional y la actualización en la normatividad aplicable a los establecimientos públicos del orden territorial. Dentro de las debilidades encontradas se destacan las siguientes:

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015 establece, *“Administración de riesgos. Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos”*

En el marco de lo anterior, la DTB debe estructurar las líneas de defensa que permitan la correcta implementación, mantenimiento y fortalecimiento de la Política de Administración del Riesgo a través de la formalización de los roles y la distribución de las responsabilidades asociadas a partir de la distribución de las mismas en su estructura administrativa.

POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

El artículo 9 de la Ley 87 de 1993 en lo relacionado con la Definición de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno establece, *“Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, **de nivel gerencial o directivo**, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”*. (subrayado y negrilla fuera del texto original)

Por su parte, el Artículo 10 de la Ley 87 de 1993 en lo relacionado con el Jefe de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno establece, “*Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, **a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior** y designado en los términos de la presente Ley*”. (subrayado y negrilla fuera del texto original)

A su vez, en lo relacionado con las funciones generales de los empleos por nivel, el artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2005 establece, “*Naturaleza general de las funciones. 4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de **formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos**. 4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en **asistir, aconsejar y asesorar** directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. (...)*”. (subrayado y negrilla fuera del texto original)

Como consecuencia de lo descrito, el Sistema de Control Interno de acuerdo con las capacidades técnicas y financieras de cada institución y para el correcto ejercicio de en los cinco (5) roles de la oficina, valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, deberán en el marco de la naturaleza de los empleos definido en el Decreto Ley 785 de 2005, configurar dentro de su estructura administrativa una oficina del nivel directivo a la cual se le asignen las responsabilidades definidas en la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017. “*Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad*”

Artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1499 de 2017. “*Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*”

Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017. *“Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”*

Artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1499 de 2017. *“Ámbito de aplicación. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social”.*

Por consiguiente, la DTB deberá garantizar la implementación y mantenimiento de dicho modelo a través de la distribución de liderazgo de las políticas con que cuenta el MIPG, que actualmente se compone de 19 políticas así:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora Normativa
18. Gestión de la Información Estadística
19. Compras y Contratación Pública

CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO

La Ley 1952 de 2019 establece en su artículo 93, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia. En cuanto el término del más alto nivel el parágrafo 1 del artículo en mención señala, *“Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.”*

A su vez, el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 establece, *“El **disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.** En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”*

De lo anterior, se concluye que las entidades obligadas por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, deben garantizar los siguientes aspectos mínimos:

- a. La estructuración de una oficina o unidad que se encargue de conocer los procesos disciplinarios promovidos en contra de los servidores y ex servidores de la entidad. Dicha oficina o unidad deberá estar integrada, como mínimo, por servidores de nivel profesional y por un jefe de oficina, perteneciente al nivel directivo, a quien se le exigirá el título de abogado.
- b. La segregación funcional en lo que respecta a las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso de control disciplinario interno, *“[...] de manera que [estas etapas las asuman] dependencias diferentes e independientes entre sí*

[...]. Lo anterior, según los lineamientos impartidos por la Procuraduría General de la Nación, a través de la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, significa que las funciones de instrucción y juzgamiento en la primera instancia no podrían concentrarse en la misma oficina.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Circular No. 100 – 02 del 3 de marzo de 2022, recomendó a las entidades a quienes les aplica la normativa en mención, adelantar una revisión y análisis de sus capacidades institucionales, con el propósito de implementar alternativas que les permita dar cumplimiento a esta Ley.

Dentro del análisis de capacidades institucionales resalta los siguientes elementos:

1. Modificar su estructura organizacional y las funciones de sus dependencias
2. Garantizar la suficiencia de personal de planta
3. Modificar su manual específico de funciones y de competencias laborales.

ESTRATEGÍA Y OPERACIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

El artículo 17 de la Ley 2052 de 2020, establece, *“En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.”*

En concordancia con lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Guía para la Creación de la Dependencia que Integra la Estrategia y Operación del Relacionamiento con la Ciudadanía, donde se establece que cada entidad deberá analizar su estructura actual, disponibilidad de recursos, efectividad en el relacionamiento con los grupos de valor y adoptar la estructura que facilite el logro de los productos, efectos e impactos que se describen en la cadena de valor y de las actividades establecidas en el proceso y los procedimientos.

FORMALIZACIÓN LABORAL

La formalización laboral y dignificación del empleo público, tiene como objetivo que los organismos y entidades ajusten o modernicen sus plantas de personal, a través de la aplicación de instrumentos, herramientas y orientaciones técnicas, a partir de

las cuales se ponga en marcha una transición objetiva del talento humano al servicio del Estado, eliminando el uso inadecuado, en contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones permanentes, propias del objeto de estas autoridades; esto en el marco normativo vigente y acogiendo lo señalado por la Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia.

Artículo 2.2.1.4.1 del Decreto 1800 de 2019. *“Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:*

- a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad;*
- b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional;*
- c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones;*
- d) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios;*
- e) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional;*
- f) Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional (...).”*

CIRCULAR CONJUNTA No. 100-005 – 2022

<<Con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para el cumplimiento efectivo y eficiente de la administración pública tanto en el orden nacional como territorial, y con miras a darle cumplimiento al programa de gobierno del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Urrego, amablemente se establecen los lineamientos que deberán observarse a partir del primero (01) de enero de 2023:

La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos: (i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia; (ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan (iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocrático y vocación de permanencia; y, (iv) el uso racional de los contratos de prestación

de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.

Los destinatarios de la presente circular deberán vincular, mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión previsto en la ley de contratación estatal, únicamente al personal que requieran de acuerdo con las finalidades que la misma ley prevé y autoriza para esta modalidad de contratación

La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses, plazo este durante el cual los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán elaborar los estudios técnicos requeridos y establecer la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran.

Si los estudios para la planta temporal de personal en equidad determinan la necesidad de reformar la estructura organizacional interna del ente público deberá entonces proponer la reorganización que se requiera

Los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional deberán proponer tanto las plantas temporales de personal en equidad. como la reorganización de sus estructuras internas, teniendo en cuenta el objetivo fundamental y esencial de nuestro gobierno: "Colombia potencia mundial de la vida", el cual se logrará a través "la Bioadministración" como modelo de las administraciones públicas -nacionales y territoriales- que garantice y proteja todas las manifestaciones de vida, y hagan efectivo el cumplimiento del principio global de la "buena administración".

Igualmente, deberá tenerse en cuenta en este ejercicio técnico de transformación administrativa, el acercamiento directo y efectivo del ciudadano con el Estado. dentro de un marco de gobernanza inclusivo y diverso que garantice la más amplia participación de actores directos e indirectos de acuerdo con la misionalidad de cada ente público.

Los órganos administrativos de gobierno de la rama ejecutiva del orden nacional deberán reforzar sus sectores, con un enfoque territorial que permita la ejecución y el dialogo directo en el desarrollo progresivo de sus correspondientes sectores teniendo como base el comportamiento diferencial

del territorio. la inclusión y protección de los desprotegidos y el desarrollo armónico de las vocaciones territoriales con miras a obtener la productividad social, cultural y económica que materialice el Estado Social de Derecho.

De igual manera, los entes públicos a quienes va dirigida la presente circular cuando vayan a proveer empleos a través de una planta temporal nueva y se haya agotado el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.6 y 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 respecto de su provisión deberán en condiciones de igualdad, otorgar como mínimo un 10% para los jóvenes entre 18 y 28 años de edad incluir personas con discapacidad de acuerdo con los porcentajes señalados en el Decreto 2011 de 2017; y el 5% para otras poblaciones vulnerables tales como comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, Víctimas de la violencia entre otras buscando siempre la paridad de género Este lineamiento también será aplicable cuando los órganos organismos y entidades de la Administraciones Publicas amplíen, modifiquen o provean sus plantas de personal>>

En la actualidad, como estrategia para la nivelación de la carga laboral de quienes ejercen los empleos de la planta de personal, la DTB ha asignado funciones con sentido de permanencia a personal vinculado mediante contrato de prestación del servicio implicando para la Entidad el incremento en el riesgo de materialización de los contratos realidad y la sobrecarga laboral de los funcionarios de la planta de empleos vigente en los tiempos en que no se cuenta con este tipo de apoyos.

3.8. ANÁLISIS ESCALA SALARIAL ACTUAL

La escala salarial es un mecanismo de organización de las asignaciones básicas de los empleos pertenecientes a la planta de personal de las entidades, la cual es visible en las características del empleo como un número de orden para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

Así lo precisó el Consejo de Estado [Sala de Consulta y Servicio Civil, 1393, 2002] *“la asignación básica correspondiente a cada empleo, según el artículo 13 del Decreto 1042 de 1978, está determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos en la nomenclatura y la escala del respectivo nivel”.*

Para el establecimiento de dicha escala se debe tener en cuenta el acto administrativo mediante el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales, los cuales son expedidos anualmente por el Presidente de la República; para el año 2022 el decreto vigentes es el Decreto No. 896 de 2023 en el cual en su artículo 7 define, *“El límite máximo de la asignación básica mensual de los empleados públicos de las entidades territoriales para el año 2022 queda determinado así.”*

| NIVEL JERÁRQUICO SISTEMA GENERAL | LÍMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL |
|---|--|
| DIRECTIVO | 18.226.195 |
| ASESOR | 14.568.772 |
| PROFESIONAL | 10.177.460 |
| TÉCNICO | 3.772.850 |
| ASISTENCIAL | 3.735.415 |

Fuente: artículo 7 Decreto No. 896 de 2023

Aunado a lo anterior en el artículo 8 ibídem se establece, *“Ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos establecidos en el artículo 7° del presente Decreto. En todo caso, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al Gobernador o Alcalde respectivo.”*

Realizada la revisión de los actos administrativos que detallan la evolución de los elementos básicos de la estructura administrativa, salarial, de personal y funcional de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se observa que no existe acto administrativo emitido por la autoridad competente por el cual se determine la escala salarial de la planta de empleos de la Entidad.

Históricamente la entidad cuenta con unos actos administrativos mediante los cuales se adopta el incremento salarial a partir del aumento a nivel nacional, en el cual se incorpora un listado de empleos con sus asignaciones básicas mensuales, las cuales, con el objetivo de visualizarlas con facilidad se integraron en una escala salarial así:

Tabla 14. Asignaciones básicas mensuales DTB vigencia 2023.

| GRADO | DIRECTIVO | ASESOR | PROFESIONAL | TÉCNICO | ASISTENCIAL |
|--------------|------------------|---------------|--------------------|----------------|--------------------|
| 1 | \$ 8.111.198 | \$ 5.862.341 | \$ 3.940.999 | \$ 2.851.372 | |
| 1 | | | \$ 5.757.322 | \$ 3.358.248 | |
| 1 | | | \$ 5.078.130 | | |
| 2 | \$ 10.174.008 | \$ 8.111.198 | \$ 5.078.130 | \$ 3.720.506 | \$ 2.581.605 |
| 2 | | | | \$ 3.566.141 | |
| 3 | \$ 16.504.778 | | | \$ 3.772.848 | \$ 2.784.101 |
| 4 | | | | \$ 3.772.848 | |
| 5 | | | | \$ 3.772.848 | \$ 2.925.175 |
| 6 | | | | \$ 3.772.848 | \$ 3.037.486 |
| 7 | | | | | \$ 3.404.816 |
| 8 | | | | | \$ 3.090.431 |
| 9 | | | | | \$ 3.099.945 |
| 10 | | | | | \$ 3.499.786 |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | \$ 3.720.506 |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | \$ 3.735.414 |

Fuente: elaboración propia basado en la información aportada por el área de Talento Humano de la DTB

De la tabla anterior, y teniendo en cuenta los lineamientos de Función Pública, el concepto de escala salarial y la revisión de entidades pares, se puede observar que

el mecanismo mediante el cual se consolida la escala salarial de la DTB no se ajusta al sistema técnico, dado que no cuenta con una graduación progresiva a medida que aumenta el nivel y el grado salarial de los empleos; existiendo más de una asignación salarial para el grado 1 del nivel Profesional; 1 y 2 del nivel Técnico; iniciando en el grado 2 para el nivel Asistencial, saltándose el grado 4 y estableciendo una asignación básica para el grado 7 mayor al grado 8 y 9.

3.9. ANÁLISIS PLANTA DE EMPLEOS VIGENTE

La planta de personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

En principio, la elaboración de una planta de personal puede darse bajo dos modalidades: la planta de personal estructural y la planta de personal global.

Planta de personal estructural: Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.

Planta personal global: Aquella que tiene como requisitos indispensables: el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

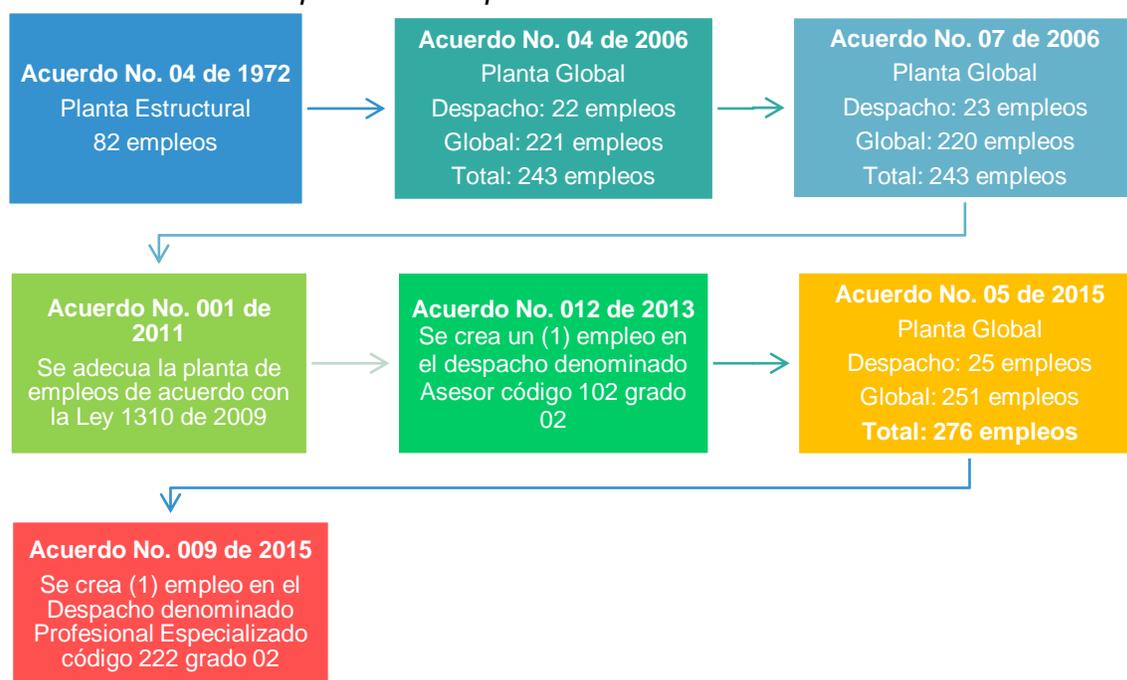
En esta planta, sólo deben estar especificados para una dependencia en particular, los empleos que implican confianza y tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo y que estén al servicio directo e inmediato y adscritos al despacho del Director de la Entidad, con el fin de guardar concordancia con las normas de carrera administrativa.

Los demás empleos, de los distintos niveles, pasarán a conformar la “*Planta de Personal Global*” la cual estará compuesta por un determinado número de cargos, identificados y ordenados de acuerdo con el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración que le corresponda a la entidad.

Con este modelo, el Director General de la entidad territorial correspondiente, distribuirá los empleos y ubicará el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

Para el caso de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, de acuerdo con los actos administrativos históricos que se cuentan, se ha presentado la siguiente evolución de la planta de empleos desde su creación:

Gráfica 4. Evolución planta de empleos DTB



En la actualidad, la planta de empleos de la DTB cuenta con 277 empleos, 26 adscritos al despacho del Director General y 251 en la planta global. La distribución de los empleos en las diferentes categorías, niveles, denominaciones, códigos y grados se detalla a continuación:

Tabla 15. Planta de empleos vigente DTB 2023

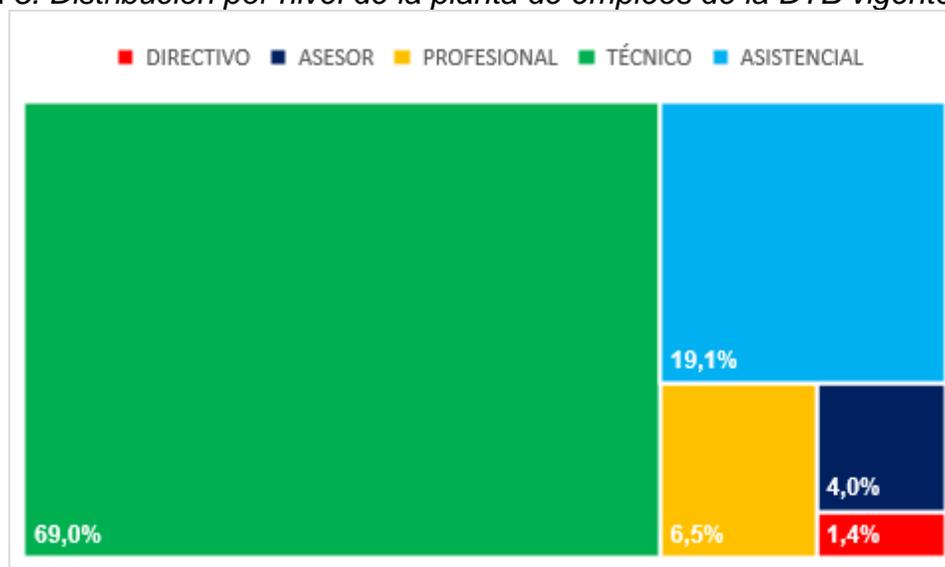
| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO |
|----------------------------|------------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| PLANTA DEL DESPACHO | | | | |
| 1 | DIRECTOR GENERAL | DIRECTIVO | 050 | 03 |
| 1 | SECRETARIO GENERAL | DIRECTIVO | 054 | 02 |
| 1 | SUBDIRECTOR TÉCNICO | DIRECTIVO | 068 | 01 |
| 1 | SUBDIRECTOR FINANCIERO | DIRECTIVO | 068 | 01 |
| 4 | JEFE DE OFICINA ASESORA | ASESOR | 115 | 02 |
| 5 | ASESOR | ASESOR | 105 | 02 |
| 2 | ASESOR | ASESOR | 105 | 01 |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 02 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 |
| 1 | TESORERO GENERAL | PROFESIONAL | 201 | 01 |
| 1 | COMANDANTE | PROFESIONAL | 290 | 01 |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 02 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 09 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 12 |
| 1 | CONDUCTOR | ASISTENCIAL | 480 | 07 |
| 26 | TOTAL, PLANTA DESPACHO | | | |
| PLANTA GLOBAL | | | | |
| 6 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 02 |
| 6 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 |
| 7 | INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | TÉCNICO | 312 | 04 |
| 1 | SUBCOMANDANTE DE TRANSITO | TÉCNICO | 338 | 04 |
| 2 | INSTRUCTOR | TÉCNICO | 313 | 01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | TÉCNICO | 339 | 03 |
| 6 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | TÉCNICO | 339 | 02 |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 03 |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 05 |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 06 |
| 9 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 02 |
| 157 | AGENTE DE TRÁNSITO | TÉCNICO | 340 | 01 |

| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO |
|------------|---------------------------------|-------------|--------|-------|
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 14 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 12 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 10 |
| 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | ASISTENCIAL | 425 | 09 |
| 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | ASISTENCIAL | 425 | 06 |
| 5 | SECRETARIO | ASISTENCIAL | 440 | 06 |
| 2 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 08 |
| 11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 05 |
| 15 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 03 |
| 12 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 02 |
| 251 | TOTAL, PLANTA GLOBAL | | | |
| 277 | TOTAL, PLANTA DE EMPLEOS | | | |

Fuente: elaboración propia basados en los datos aportados por el área de Talento Humano

En la gráfica a continuación se detalla la distribución de la planta de empleos de la DTB de acuerdo con el nivel del empleo al que pertenece.

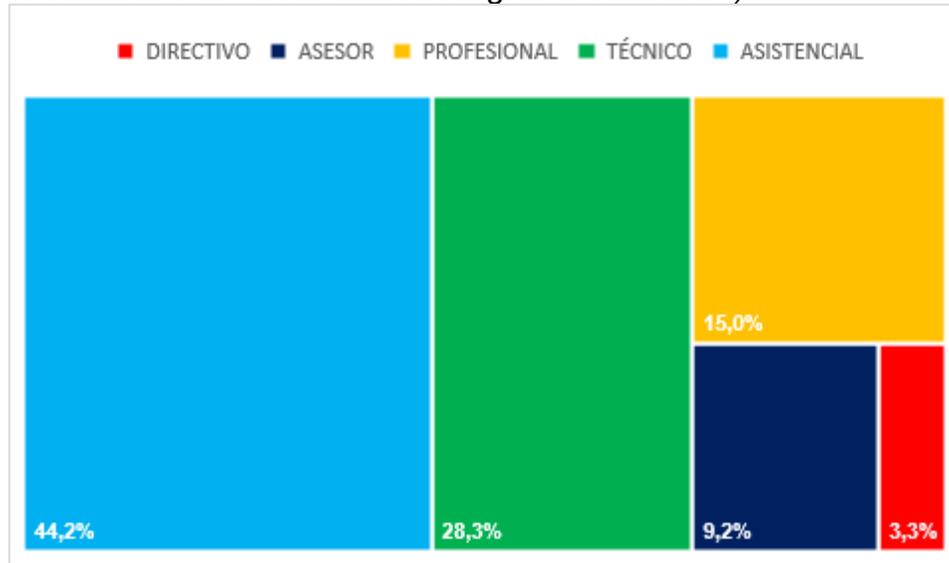
Gráfica 5. Distribución por nivel de la planta de empleos de la DTB vigente



Como se observa en la gráfica anterior, la mayor parte de los empleos (69%) pertenecen al nivel Técnico, lo cual resulta evidente dado que el 82% de estos

empleos corresponden al denominado Agente de Tránsito; sin embargo, al realizar el análisis de la distribución obviando estos cargos se encuentra lo siguiente:

Gráfica 6. Distribución por nivel de la planta de empleos de la DTB vigente (sin los empleos del nivel técnico denominados Agente de Tránsito)



En la gráfica anterior, se hace evidente que, la mayor parte de la planta de personal (diferente a empleos Agente de Tránsito) se encuentra conformada por empleos del nivel Asistencial (44,2%) y Técnico (28,3%), aportando entre los dos el 72,5% de los empleos totales con que cuenta la DTB.

A su vez, se puede observar que los empleos del nivel Asesor componen el 9,2% de la planta de empleos (exceptuando empleos Agente de Tránsito), superando el 3,3% de los empleos del nivel Directivo, quienes de acuerdo con la naturaleza de su empleo (Decreto Ley 785 de 2005) son los encargados la formulación de políticas institucionales y de la adopción de planes, programas y proyectos. Cabe resaltar que los empleos del nivel Asesor les corresponde en virtud del Decreto Ley 785 de 2005, “asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial”; por lo que, no es coherente que la DTB cuente con empleos de este nivel para el direccionamiento de la mayor parte de áreas con que cuenta la Entidad.

En el caso de los empleos del nivel Asesor, se evidenciaron dos casos particulares en los que, aún cuando estos cargos pertenecen a la planta del despacho y son de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, se encuentran ocupados por funcionarios con derechos de carrera quienes fueron vinculados como resultado del

cumplimiento de un fallo judicial de incorporación. Dicha situación debe ser subsanada a partir de la propuesta de planta de personal en la cual se evalúe la creación de los empleos dentro de la planta global, garantizando la protección de sus derechos de carrera.

Por otra parte, se realizó el análisis de los empleos que hacen parte de la planta del despacho, de naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, bajo los criterios establecidos en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el cual establece,

“Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:

(...) 2. **Los de libre nombramiento y remoción** que correspondan a uno de los siguientes criterios:

a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices (...);

b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos: (...) Presidente, Director o Gerente; (subrayado intencional)

c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado;

d) Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.

e) Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales;

f) Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera. (...)

Con base en lo determinado por la normatividad relacionada y las funciones asignadas a cada uno de los empleos que hacen parte del Despacho de la Dirección General de la DTB se concluye lo siguiente:

Tabla 16. Análisis empleos de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción DTB 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GR. | OBSERVACIONES |
|----------------------------|-------------------------|-----------|------|-----|---|
| PLANTA DEL DESPACHO | | | | | |
| 1 | DIRECTOR GENERAL | DIRECTIVO | 050 | 03 | Cumple con el criterio del literal a del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. |
| 1 | SECRETARIO GENERAL | DIRECTIVO | 054 | 02 | Cumple con el criterio del literal a del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. |
| 1 | SUBDIRECTOR TÉCNICO | DIRECTIVO | 068 | 01 | Cumple con el criterio del literal a del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. |
| 1 | SUBDIRECTOR FINANCIERO | DIRECTIVO | 068 | 01 | Cumple con el criterio del literal a del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. |
| 4 | JEFE DE OFICINA ASESORA | ASESOR | 115 | 02 | Cumple con el criterio del literal b del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. |
| 5 | ASESOR | ASESOR | 105 | 02 | De estos tres (3) no cumplen con los criterios señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 dado que no están al servicio directo del nominador o representante legal de la entidad, en este caso el Director General de la entidad. Se observa que están de manera directa y con confianza en el desempeño de funciones direccionada por los líderes de las áreas de Planeación y Jurídica. Los dos (2) empleos Asesor cuentan con funciones en el área de Prensa y de Control Interno, por lo que si cumplen con el criterio del literal b del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. Sin embargo, se precisa que el titular de las funciones del empleo de asesor de prensa, es un |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GR. | OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------|--------|------|-----|---|
| | | | | | <p>empleado titular con derechos de carrera que por fue incorporado en los términos y con los efectos de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 909 de 2004 <i>"El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él"</i>.</p> <p>En el caso del empleo con funciones en control interno se debe considerar lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley 87 de 1993 <i>"(...) Jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designado en los términos de la presente Ley"</i>.</p> |
| 2 | ASESOR | ASESOR | 105 | 01 | <p>No cumplen con los criterios señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 dado que no están al servicio directo del Director General sino del líder de las áreas de Secretaría General y Subdirección Técnica.</p> <p>Sin embargo, se encuentra inmerso en la situación de cumplimiento de orden fallo judicial mediante el cual se ordenó el reintegro de empleado titular con derechos de carrera para la protección de su condición</p> |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GR. | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------|-------------|------|-----|---|
| | | | | | de empleado público inscrito en carrera, el empleo tiene la connotación de LNR a partir del retiro del funcionario actual. |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 02 | No cumplen con los criterios señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 dado que no están al servicio directo del Director General sino del líder de las áreas de Subdirección Financiera y Subdirección Técnica. |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 | Cumple con el criterio del literal b del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. |
| 1 | TESORERO GENERAL | PROFESIONAL | 201 | 01 | Cumple con el criterio del literal c del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. |
| 1 | COMANDANTE | PROFESIONAL | 290 | 01 | No cumple con los criterios señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004. Se debe aplicar los criterios señalados en la Ley 1310 de 2009 en cuanto a la definición de la línea de mando en la prestación del servicio. |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 02 | De estos uno (1) no cumple con los criterios señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 dado que no están al servicio directo del Director General sino del líder del área de Jurídica. El empleo restante cumple con el criterio del literal b del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 09 | No cumple con los criterios señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 dado que no están al servicio directo del Director General sino del líder del área de Secretaría General – Talento Humano. |

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GR. | OBSERVACIONES |
|-----------|-------------------------------|-------------|------|-----|--|
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 12 | Cumple con el criterio del literal b del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. |
| 1 | CONDUCTOR | ASISTENCIAL | 480 | 07 | Cumple con el criterio del literal b del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004. |
| 26 | TOTAL, PLANTA DESPACHO | | | | |

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda trasladar los empleos que no cumplen con los criterios del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, a la planta global de empleos transformando su naturaleza a empleos de Carrera Administrativa.

3.10. ANÁLISIS FINANCIERO

Dentro del proceso de rediseño institucional se hace pertinente realizar un análisis financiero que dé cuenta objetiva de las condiciones que sobre este aspecto refleja la entidad actualmente; así mismo, revisar el comportamiento financiero del pasado inmediato (últimos 5 años), basados en la información de resultados económicos obtenidos por la gestión integral de los servicios prestados y demás ingresos registrados en los informes contables oficiales.

El estado de la situación financiera se basa en el análisis vertical y horizontal de las cuentas de balance para las vigencias 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, como se detalla a continuación:

COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS DTB 2018 - 2022

Los ingresos de los organismos de tránsito provienen principalmente de las multas y sanciones y de la venta de bienes y servicios. En cuanto a los ingresos generados por multas y sanciones el artículo 160 de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre, establece, *“De conformidad con las normas presupuestales respectivas, el recaudo por concepto de multas y sanciones por infracciones de tránsito, se destinará a la ejecución de los planes y proyectos del sector movilidad, en aspectos tales como planes de tránsito, transporte y movilidad, educación, dotación de equipos, combustible, seguridad vial, operación e infraestructura vial del servicio de transporte público de pasajeros, transporte no motorizado, y gestión del sistema de recaudo de las multas, salvo en lo que corresponde a la Federación Colombiana de Municipios. (...)”*. Por lo tanto, los ingresos corrientes de libre

destinación, con los que la Entidad debe sostener la mayor parte de su operación y la totalidad de su planta de empleos permanente, provienen de la venta de bienes y servicios.

Para el análisis de los ingresos es de relevancia establecer los siguientes conceptos:

Ingresos No Tributarios

Son los Ingresos corrientes que recibe la Entidad que por ley no están definidos como impuestos. Según lo dispuesto en el artículo 27 del EOP, los ingresos no tributarios comprenderán las tasas y las multas (Decreto 111 de 1996, art. 27), estos ingresos son los que recibe la Entidad por sus funciones y competencias, y como resultado de su misión.

Multas, sanciones e intereses de mora: El recaudo por multas y sanciones es generado por penalidades pecuniarias que derivan del poder punitivo del Estado, y que se establecen por el incumplimiento de las normas vigentes en el Código Nacional de Tránsito. Por su parte, los intereses de mora hacen referencia a aquellos que se recaudan por el resarcimiento tarifado del no pago de la sanción por infracción en la oportunidad debida.

Multas y sanciones: El recaudo por multas y sanciones es generado por penalidades pecuniarias que derivan del poder punitivo del Estado, y que se establecen por el incumplimiento de las normas vigentes en el Código Nacional de Tránsito.

Sanciones administrativas: Son los ingresos que la Entidad recibe por: infracciones a las normas de tránsito establecidas en el Código Nacional de Tránsito. -Acuerdos de pago por infracciones al Código Nacional de Tránsito.

Vigencia Actual Multas: Son los ingresos que la Entidad recibe por el pago de las infracciones a las normas de tránsito establecidas en el Código de Tránsito y Transporte, dentro de los 30 días de ser realizado el comparendo.

Recuperación cartera multas: Son los ingresos que la Entidad recibe por las siguientes infracciones al Código Nacional de Tránsito: -Recaudo de multas a través del proceso persuasivo de vigencias anteriores: Recaudo de multas a través del proceso coactivo de vigencias anteriores; SIMIT.

Acuerdos de pago: Son los ingresos que la Entidad recibe por recuperación de cartera de Acuerdos de pago por infracciones al Código Nacional de Tránsito.

Intereses por mora: Son los recaudos que se obtienen por los intereses generados por el resarcimiento tarifado del no pago de la sanción por infracción en la oportunidad debida.

Venta de bienes y servicios: Corresponde a los ingresos que recibe la Entidad por concepto de la venta de bienes y la prestación de servicios que realizan las entidades en desarrollo de sus funciones y competencias legales, independientemente de que las mismas estén o no relacionadas con actividades de producción, o si se venden o no a precios económicamente significativos. Las ventas de bienes y servicios se registran sin deducir los costos de su recaudo (Decreto 111 de 1996, art. 35).

Ventas de establecimientos de mercado: Son los ingresos por ventas de bienes y servicios resultantes del desarrollo de funciones misionales de producción o comercialización. Es decir, aquellas funciones de producción o comercialización dispuestas legalmente como competencias principales de la entidad. Esta categoría se desagrega siguiendo la Clasificación Central de Productos (CPC) del DANE.

Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing: Corresponde a los ingresos que recibe la Entidad, regularmente por servicios inmobiliarios y arrendamientos.

Servicios de alquiler o arrendamiento: Son los ingresos que la Entidad recibe por los cánones de arrendamiento de los bienes de propiedad de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Matriculas: Son los ingresos que la Entidad recibe de los vehículos automotores, motocarros, remolques, semirremolques, maquinaria amarilla, maquinaria agrícola y motocicletas, que se registren como de servicio particular, oficial y público, por: Matrícula inicial; Rematrícula; Cancelación de matrícula; Radicación de cuenta.

Traspasos: Son los ingresos que la Entidad recibe de los vehículos automotores, motocarros, remolques, semirremolques, maquinaria amarilla, maquinaria agrícola y motocicletas, que se transfieren de la propiedad de servicio particular, oficial y público, por: Traspasos; Adjudicación.

Revisados: Son los ingresos que la Entidad recibe de los vehículos automotores, livianos y pesados, motocarros y motocicletas, por los servicios prestados por el Centro de Diagnóstico Automotor de la Entidad: Revisión técnico-mecánica y de gases, de conformidad con los artículos 52 y 53 del Código Nacional de Tránsito y las resoluciones expedidas por el Ministerio de Transporte; Duplicado de certificado de revisado; Certificado adaptación vehicular; Revisión vehicular preventiva.

Licencias de conducción: Son los ingresos que la Entidad recibe por: Expedición por primera vez de la licencia de conducción; Cambio de documento en la licencia de conducción; Refrendación de la licencia de conducción; Duplicado de la licencia de conducción por pérdida o deterioro; Recategorización de la licencia de conducción. Costo físico de la lámina por correcciones en la licencia de conducción.

Certificados y autenticaciones: Son los ingresos que la Entidad recibe por la expedición de los siguientes certificados: Certificado de tradición vehicular, donde se da información del historial de los propietarios, desde el momento de la matrícula o registro del vehículo en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, hasta la del último propietario; Certificado de propiedad, en donde se da información del último propietario del vehículo; Certificado de la licencia de conducción, en donde se informa que la licencia de conducción se encuentra vigente y no tiene pendientes; Autenticaciones.

Modificación características de vehículos: Son los ingresos que la Entidad recibe de las modificaciones a los vehículos automotores, motocarros, remolques, semirremolques, maquinaria amarilla, maquinaria agrícola y motocicletas, que se registren como de servicio particular, oficial y público, por los siguientes cambios: Color; Motor; Latas; Carrocería; Regrabación de motor; Regrabación de chasis; Regrabación de serie; Repotenciación.

Gestión de la información: Se entenderá por Gestión de la Información los gastos que incurre la entidad con relación a la custodia, reportes y liquidación de los servicios prestados por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga los cuales deberán ser asumidos por el titular cada vez que requiera el servicio. La tarifa por Gestión de la Información se calculará de acuerdo con el Sistema y Método establecidos por medio del presente acuerdo.

Derecho Municipal de Tránsito: El Derecho Municipal de Tránsito lo constituirá el servicio particular de administración anual del expediente de cada vehículo matriculado ante la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Este servicio deberá ser

pagado anualmente por los propietarios o poseedores de los Vehículos automotores matriculados de manera voluntaria en el registro automotor de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga a favor de la misma Dirección de Tránsito de Bucaramanga, cualquiera que fuere su cilindraje, dentro de las fechas y formas de pago que la DTB reglamente para tal efecto. y el recaudo que se haga por este concepto se aplicará a sufragar los costos inherentes a este servicio de conformidad con el sistema establecido.

Vigencia Actual Derecho Municipal de Tránsito: Son los ingresos que la Entidad recibe por concepto del Derecho Municipal de Tránsito originados en la vigencia 2023.

Recuperación Cartera Derecho Municipal de Tránsito: Son los ingresos que la Entidad recibe por recuperación de cartera del Derecho Municipal de Tránsito de vigencias anteriores.

Duplicado Licencias de Tránsito: Son los ingresos que la Entidad recibe por el duplicado de licencia de tránsito bien sea por pérdida o deterioro de: Duplicado de la licencia de tránsito para vehículos automotores, motocarros, remolques, semirremolques, maquinaria amarilla y maquinaria agrícola, que se registren como de servicio particular, oficial y público; Duplicado de la licencia de tránsito para motocicletas.

Cambio de servicio y empresa: Son los ingresos que la Entidad recibe por los cambios de servicio, es decir, es la autorización que se da para prestar un servicio diferente al que tiene el vehículo inicialmente, ya sea particular, oficial público, previa presentación de los documentos que se requieran para la legalización de este trámite: Cambio de empresa.

Limitación y levantamiento de limitación de propiedad del vehículo: Son los ingresos que la Entidad recibe por la inscripción de gravamen de los vehículos automotores, motocarros, remolques, semirremolques, maquinaria amarilla, maquinaria agrícola y motocicletas, que se registren como de servicio particular, oficial y público, por: Limitación de propiedad del vehículo; Levantamiento de limitación de propiedad del vehículo; Prenda sin tenencia.

Parqueadero: Son los ingresos que la Entidad recibe por la tarifa diaria que deben pagar los propietarios y/o usuarios de los vehículos que permanezcan en los Patios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, de acuerdo con la siguiente

clasificación: Vehículos con un peso menor a 3 toneladas; Vehículos con un peso igual o mayor a 3 toneladas; Vehículos de servicio público mayor a 5 pasajeros; Taxis; Camión; Doble troque; Tractocamión; Motocicletas; Cuatrimotos; Bicicletas y zorras.

Vigencia Actual Patios: Son los ingresos que la Entidad recibe por la tarifa diaria que deben pagar los propietarios y/o usuarios de los vehículos que permanezcan en los Patios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga durante los 30 días después de retenido el vehículo.

Recuperación cartera patios: Son los ingresos que la Entidad recibe por Recuperación de cartera de patios.

Inmovilización: Son los ingresos que la Entidad recibe por la tarifa que deben pagar los propietarios y/o usuarios de los vehículos que sean transportados en grúas a los patios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, de acuerdo con la siguiente clasificación: Vehículos con un peso menor a 3 toneladas; Vehículos con un peso igual o mayor a 3 toneladas; Vehículos de servicio público mayor a 5 pasajeros; Motocicletas y similares.

Vigencia Actual Inmovilización: Son los ingresos que la Entidad recibe por la tarifa que deben pagar los propietarios y/o usuarios de los vehículos que sean transportados en grúas a los patios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga durante los 30 días después de su inmovilización.

Recuperación cartera inmovilización: Son los ingresos que la Entidad recibe por Recuperación de cartera de inmovilizaciones.

Fotocopias y autenticaciones: Son los ingresos que la Entidad recibe por: Fotocopias; Fotocopias recibos; Laminación.

Paz y salvo estado de cuenta: Son los ingresos que la Entidad recibe por: Paz y salvos; Sin pendientes.

Registro y cancelación de embargos y demandas: Son los ingresos que la Entidad recibe por la inscripción y levantamiento de medidas cautelares, de: Registro de embargos, desembargos, capturas, demandas y depósitos; Cancelación de embargos, desembargos, capturas, demandas y depósitos; Cancelación de embargos y desembargos realizados por cobro de Cartera morosa por parte de una entidad.

Avalúos y chequeos:

Son los ingresos que la Entidad recibe por el análisis técnico-mecánico, el chequeo y la experticia técnica solicitado por juzgados, la fiscalía general de la Nación, la Oficina de Registro Automotor de la entidad y/o usuarios, para que obren dentro de los procesos jurídicos que se adelantan con ocasión a infracciones y/o accidentes de los vehículos, ya sea dentro de las instalaciones o fuera de ella, por: Avalúos técnicos en los Patios de la entidad; Avalúos técnicos a domicilio; Fotografías por accidente.

Trámites de placas: Son los ingresos que la Entidad recibe por deterioro y pérdida los siguientes duplicados: Duplicado placa vehículos automotores, motocarros, remolques, semirremolques, maquinaria amarilla y maquinaria agrícola, que se registren como de servicio particular y oficial; Duplicado placa vehículos públicos; Duplicado placa motocicletas.

Traslados de cuenta: Son los ingresos que la Entidad recibe por traslado de cuenta a otras ciudades por gastos de envío y fotocopias.

Especies venales: Son los ingresos que la Entidad recibe por especies venales de licencias de conducción, licencias de tránsito, placas de vehículos. Costo físico de la lámina. Fabricación de la placa de vehículo automotor. Fabricación de la placa de motocicletas.

Sello taxímetro: Son los ingresos que la Entidad recibe por el control, verificación y sello del taxímetro, de conformidad al Código Nacional de Tránsito, y sus normas reglamentarias.

Capacitaciones en seguridad vial: Son los ingresos que la Entidad recibe por las capacitaciones en seguridad vial a personas naturales o jurídicas que lo requieran.

Otros ingresos: Son los ingresos que la Entidad recibe por conceptos diferentes a los ingresos ordinarios, como los siguientes: Incapacidades pagadas por la EPS y ARL; Indemnizaciones por daños ocasionados en accidentes de tránsito; Deducibles; Acciones de repetición.

Ingresos provenientes de capacitación y cursos educativos: Son los ingresos que la Entidad recibe por las capacitaciones a los infractores en las normas del Código de Tránsito.

Alcoholsensor: Son los ingresos que la Entidad recibe por las pruebas de Alcoholtest, que son la utilización del Alcoholsensor a los infractores de las normas de Tránsito para determinar el grado de alcohol en aire exhalado.

Costas procesales: Son los ingresos que la Entidad recibe por costas procesales, que son los gastos necesarios para el trámite del cobro distintos del pago de apoderados (honorarios de peritos, impuestos de timbre, copias, gastos de desplazamiento en diligencias realizadas fuera de la sede de la Entidad) y, de otro lado, las agencias en derecho, correspondientes a los gastos efectuados por concepto de apoderamiento, las cuales se decretan en favor de la parte y no de su representante judicial.

Permisos y licencias varias: Son los ingresos que la Entidad recibe por la expedición de los siguientes permisos: Demarcaciones; Permisos para transitar en lugares prohibidos; Permisos de carga y descarga; Planes de manejo de tráfico.

Cobros por estacionamiento en espacio público o en lotes de parqueo: Son los ingresos que la Entidad recibe por la Explotación de las Zonas de Estacionamiento Regulado en vías públicas, autorizadas por la autoridad competente.

Ventas incidentales de establecimientos no de mercado: Corresponde a los ingresos que no guardan relación con la función otorgada por la Ley y se basan en actividades de carácter inusual u ocasionales, corresponde a un ingreso incidental de establecimiento no de mercado.

Recursos de capital: Son ingresos adicionales que tiene la entidad por concepto de créditos, rentabilidad por inversiones financieras, donaciones, excedentes del año fiscal que se generan al restarle a los ingresos los gastos del período, entre otras.

Disposición de activos: La disposición de activos comprende los recursos provenientes del traslado de derecho y dominio parcial o total de activos con destino a la financiación del presupuesto.

Rendimientos financieros: Son los ingresos que se reciben en retorno por poner ciertos activos financieros a disposición de terceros, sin trasladar el derecho o dominio, total o parcial del activo.

Depósitos: Son los ingresos que la Entidad recibe por rendimientos por operaciones financieras, debido a la colocación de recursos propios en títulos valores en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera, así como los intereses generados a favor de la entidad en cuentas de ahorros y otros productos financieros.

Recursos de crédito interno: Comprende los recursos provenientes de operaciones de crédito público realizadas con agentes residentes en el territorio colombiano, para ser pagaderas en moneda legal colombiana.

Recursos de contratos de empréstitos internos: Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.

Banca comercial: Son los ingresos que la Entidad recibe por créditos internos con vencimiento mayor de un año con la banca comercial.

Transferencias de capital: Comprende los ingresos por transacciones monetarias que realiza una Entidad a un órgano del Gobierno, sin recibir de este último ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa.

De otras entidades del gobierno general: Corresponde a los ingresos por concepto de transferencias recibidas por otras unidades de gobierno, distintas de los aportes de la Nación. con el objeto de contribuir a la atención de sus compromisos y al cumplimiento de sus funciones.

Condicionadas a la adquisición de un activo: Son los ingresos que la Entidad recibe por convenios suscritos con entidades del orden municipal para ser destinados a los proyectos de inversión.

Recursos del balance. Son los recursos que ingresan a la Entidad en una vigencia y quedan disponibles al cierre de la misma.

Superavit fiscal: Son los recursos propios con los que la Entidad cuenta como resultado del superávit fiscal de la vigencia anterior.

Tabla 17. Recaudo de ingresos DTB vigencia 2018 – 2022 (cifras en pesos)

| CONCEPTO | RECAUDO 2022 | RECAUDO 2021 | RECAUDO 2020 | RECAUDO 2019 | RECAUDO 2018 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| INGRESOS | \$ 35.437.853.994 | \$ 33.612.357.457 | \$ 26.502.829.209 | \$ 31.163.461.371 | \$ 30.970.884.749 |
| INGRESOS CORRIENTES | \$ 25.310.459.202 | \$ 31.500.809.486 | \$ 26.502.829.209 | \$ 31.163.461.371 | \$ 22.945.121.360 |
| Ingresos no tributarios | \$ 25.310.459.202 | \$ 31.500.809.486 | \$ 19.234.212.610 | \$ 23.471.325.320 | \$ 22.945.121.360 |
| Multas, sanciones e intereses de mora | \$ 7.230.478.211 | \$ 6.825.289.393 | \$ 1.673.486.098 | \$ 3.229.024.313 | \$ 3.282.993.490 |
| Multas y sanciones | \$ 7.053.396.390 | \$ 6.825.289.393 | \$ 1.673.486.098 | \$ 3.229.024.313 | \$ 3.282.993.490 |
| Sanciones administrativas | \$ 7.053.396.390 | \$ 6.825.289.393 | \$ 1.673.486.098 | \$ 3.229.024.313 | \$ 3.282.993.490 |
| Multas de tránsito y transporte | \$ 7.053.396.390 | \$ 6.825.289.393 | \$ 1.673.486.098 | \$ 3.229.024.313 | \$ 3.282.993.490 |
| Venta de bienes y servicios | \$ 18.079.980.991 | \$ 23.566.529.193 | \$ 15.712.638.723 | \$ 20.347.956.587 | \$ 19.782.531.346 |
| Ventas de establecimientos de mercado | \$ 18.079.980.991 | \$ 3.769.000 | \$ 15.712.638.723 | \$ 20.347.956.587 | \$ 19.782.531.346 |
| Servicios financieros y servicios conexos | \$ 3.876.600 | \$ 3.769.000 | \$ 0 | \$ 3.006.063 | \$ 67.243.308 |
| Servicios para la comunidad, sociales y personales | \$ 18.076.104.391 | \$ 23.562.760.193 | \$ 15.712.638.723 | \$ 20.344.950.524 | \$ 19.715.288.038 |
| Matriculas | \$ 82.048.000 | \$ 71.347.200 | \$ 56.451.200 | \$ 94.244.110 | \$ 91.209.390 |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CONCEPTO | RECAUDO 2022 | RECAUDO 2021 | RECAUDO 2020 | RECAUDO 2019 | RECAUDO 2018 |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Trasposos | \$ 4.135.256.200 | \$ 3.982.384.190 | \$ 2.535.631.460 | \$ 2.855.933.830 | \$ 2.441.129.720 |
| Revisados | \$ 787.456.431 | \$ 780.984.767 | \$ 791.191.899 | \$ 853.888.654 | \$ 816.277.699 |
| Licencias de conducción | \$ 380.738.000 | \$ 219.067.600 | \$ 95.201.300 | \$ 157.507.150 | \$ 164.268.780 |
| Certificados y autenticaciones | \$ 189.017.500 | \$ 187.432.800 | \$ 155.533.500 | \$ 317.878.860 | \$ 281.698.120 |
| Modificación característica de vehículo | \$ 129.970.000 | \$ 119.070.000 | \$ 80.756.400 | \$ 69.362.270 | \$ 110.942.480 |
| Facturación | \$ 4.561.148.907 | \$ 8.259.966.232 | \$ 6.626.685.744 | \$ 7.310.323.238 | \$ 7.100.787.929 |
| Derecho anual porte de placa | \$ 1.583.158.403 | \$ 4.979.270.760 | \$ 2.204.681.500 | \$ 2.387.971.234 | \$ 2.393.395.220 |
| Duplicados licencias varias de transito | \$ 78.986.200 | \$ 72.517.000 | \$ 71.827.260 | \$ 63.625.680 | \$ 48.594.860 |
| Cambio de servicio y empresa | \$ 11.851.300 | \$ 7.381.000 | \$ 2.582.700 | \$ 3.738.800 | \$ 11.993.080 |
| Limitación y levantamiento de limitación | \$ 412.001.600 | \$ 422.515.900 | \$ 295.661.500 | \$ 381.978.350 | \$ 344.593.880 |
| Patios | \$ 779.704.628 | \$ 1.084.369.019 | \$ 767.099.860 | \$ 826.253.799 | \$ 1.010.515.891 |
| Inmovilización | \$ 1.141.424.590 | \$ 1.043.966.300 | \$ 999.325.900 | \$ 1.161.329.420 | \$ 1.269.345.089 |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

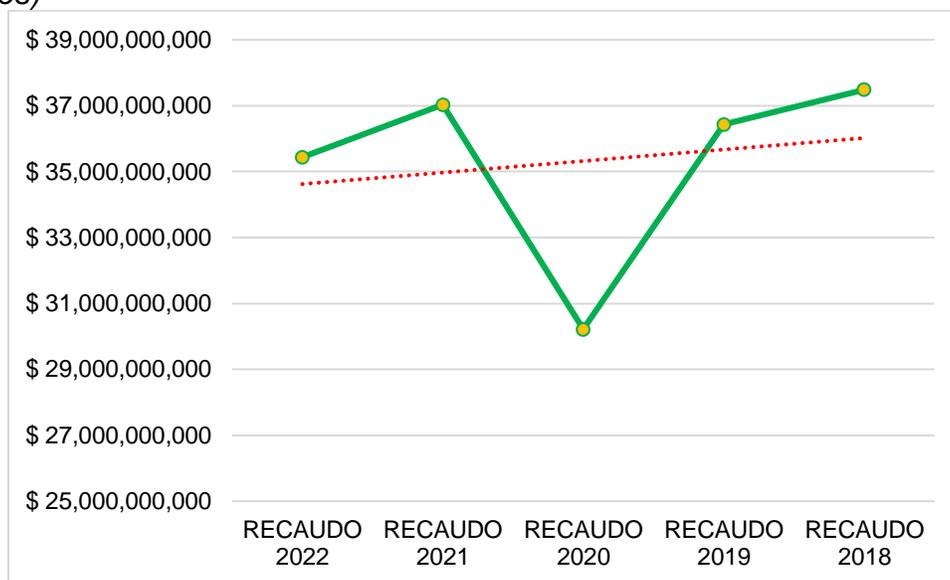
| CONCEPTO | RECAUDO 2022 | RECAUDO 2021 | RECAUDO 2020 | RECAUDO 2019 | RECAUDO 2018 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|
| Fotocopias y autenticaciones | \$ 1.089.100 | \$ 1.504.615 | \$ 1.597.450 | \$ 2.149.895 | \$ 140.839.590 |
| Paz y salvo estado de cuenta | \$ 4.418.300 | \$ 8.580.600 | \$ 4.824.000 | \$ 8.284.140 | \$ 147.908.800 |
| Registro y cancelación de embargos y demandas | \$ 242.562.600 | \$ 244.079.200 | \$ 219.413.500 | \$ 323.918.560 | \$ 204.415.460 |
| Avalúos y chequeos | \$ 29.351.600 | \$ 28.918.300 | \$ 23.282.500 | \$ 42.903.030 | \$ 57.172.980 |
| Tramites de placas | \$ 71.021.700 | \$ 49.177.700 | \$ 33.780.000 | \$ 33.064.240 | \$ 141.862.990 |
| Traslados de cuenta | \$ 316.253.600 | \$ 363.250.000 | \$ 98.234.750 | \$ 157.682.470 | \$ 137.790.690 |
| Especies venales | \$ 801.900.800 | \$ 634.259.370 | \$ 379.784.880 | \$ 498.806.370 | \$ 210.014.780 |
| Sello taxímetro | \$ 5.534.800 | \$ 52.476.800 | \$ 31.298.400 | \$ 42.285.160 | \$ 106.945.120 |
| Capacitación de seguridad vial | \$ 22.934.400 | \$ 4.252.280 | \$ 2.794.540 | \$ 16.631.390 | \$ 0 |
| Otros ingresos | \$ 148.391.704 | \$ 126.813.498 | \$ 754.876.504 | \$ 684.269.976 | \$ 590.252.796 |
| Ingresos provenientes de capacitación | \$ 635.514.043 | \$ 695.684.033 | \$ 664.234.165 | \$ 1.207.631.518 | \$ 1.314.426.158 |
| Alcohol sensor | \$ 4.603.200 | \$ 1.668.600 | \$ 15.099.300 | \$ 18.413.520 | \$ 27.954.830 |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CONCEPTO | RECAUDO 2022 | RECAUDO 2021 | RECAUDO 2020 | RECAUDO 2019 | RECAUDO 2018 |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Costas Procesales | \$ 181.680.285 | \$ 121.822.429 | \$ 171.987.034 | \$ 105.655.580 | \$ 120.403.746 |
| Permisos y licencias varias | \$ 1.338.086.500 | \$ 1.108.990.900 | \$ 648.876.300 | \$ 719.219.280 | \$ 430.547.960 |
| RECURSOS DE CAPITAL | \$ 10.127.394.792 | \$ 2.111.547.971 | \$ 7.268.616.599 | \$ 7.692.136.051 | \$ 8.025.763.390 |
| Excedentes financieros | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |
| Rendimientos financieros | \$ 92.543.639 | \$ 16.443.796 | \$ 23.436.119 | \$ 121.777.232 | \$ 135.829.290 |
| Recursos de crédito interno | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |
| Transferencias de capital | \$ 5.340.000.000 | \$ 1.740.000.000 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |
| Recursos del balance | \$ 4.694.851.154 | \$ 355.104.175 | \$ 229.952.364 | \$ 0 | \$ 1.077.292.368 |

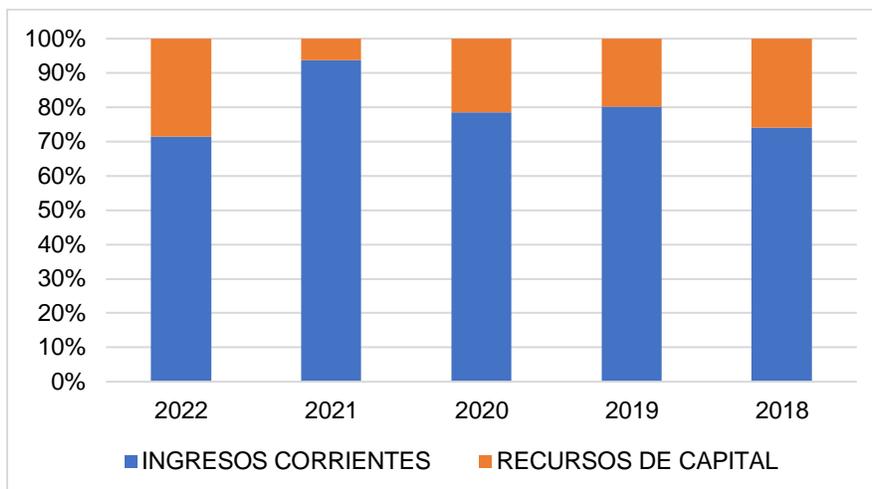
Los ingresos totales durante la vigencia evaluada presentan una tendencia positiva como se evidencia en la información anteriormente relacionada; sin embargo, al realizar un comparativo de los ingresos obtenidos durante el periodo analizado, sin tener en cuenta la inflación, se encuentra que la entidad ha tenido una tendencia negativa como se observa en la gráfica a continuación:

Gráfica 7. Tendencia de los ingresos DTB vigencia 2018 – 2022 (valores deflactados en pesos)



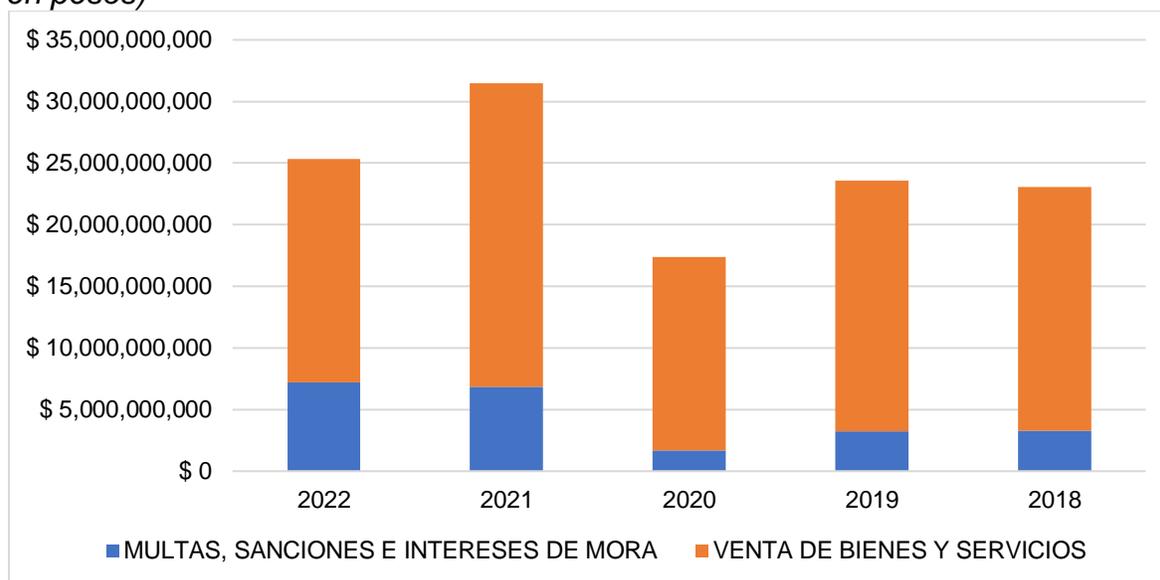
En la vigencia estudiada los ingresos de la DTB han tenido un decrecimiento promedio de -1,8%; lo anterior, como consecuencia de la pandemia y de la suspensión temporal del cobro del Derecho Municipal de Tránsito, generado por el fallo en segunda instancia del Tribunal Administrativo de Santander en el año 2021. La distribución de los ingresos totales se detalla en la siguiente gráfica:

Gráfica 8. Distribución porcentual de los ingresos DTB vigencia 2018 - 2022



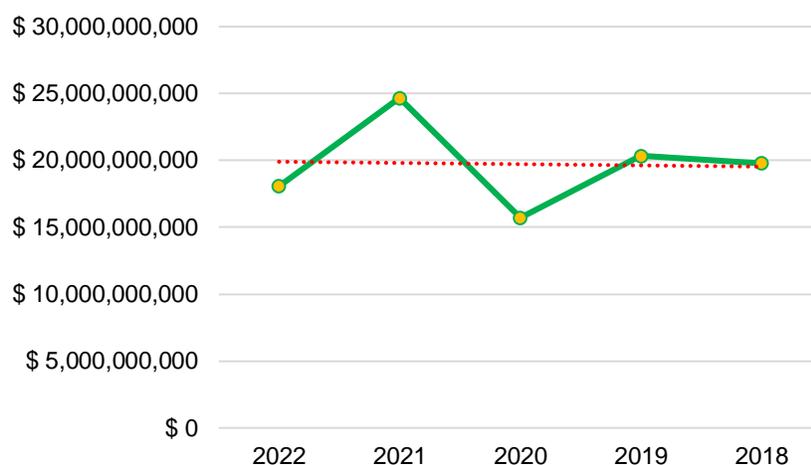
En cuanto a la distribución de los ingresos corrientes de la DTB para la vigencia estudiada se detallan en la siguiente gráfica:

Gráfica 9. Composición de los ingresos corrientes DTB vigencia 2018 - 2022 (cifras en pesos)



En relación con la venta de bienes y servicios durante la vigencia estudiada se presenta el siguiente comportamiento:

Gráfica 10. Ingresos por concepto de venta de bienes y servicios DTB vigencia 2018 - 2022 (cifras en pesos)



De la información anterior se puede evidenciar que la mayor parte de los ingresos por concepto de ventas de bienes y servicios durante las vigencias estudiadas estuvo compuesto por los servicios de Facturación y Traspasos que aportaron en promedio el 51,2% de los ingresos totales por este concepto. A su vez, para la vigencia 2022, el 80% de los ingresos por venta de bienes y servicios estuvo conformado por los servicios de Facturación (25,2%); Traspasos (22,9%); Derecho anual de porte de placa (8,8%); Permisos y licencias varias (7,4%); Inmovilización (6,35); Especies venales (4,4%); Revisados (4,4%) y Patios (4,3%).

COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA 2019 – 2023*

Durante la vigencia 2019 – 2023* la cartera de la Entidad por los diferentes conceptos tuvo el siguiente comportamiento:

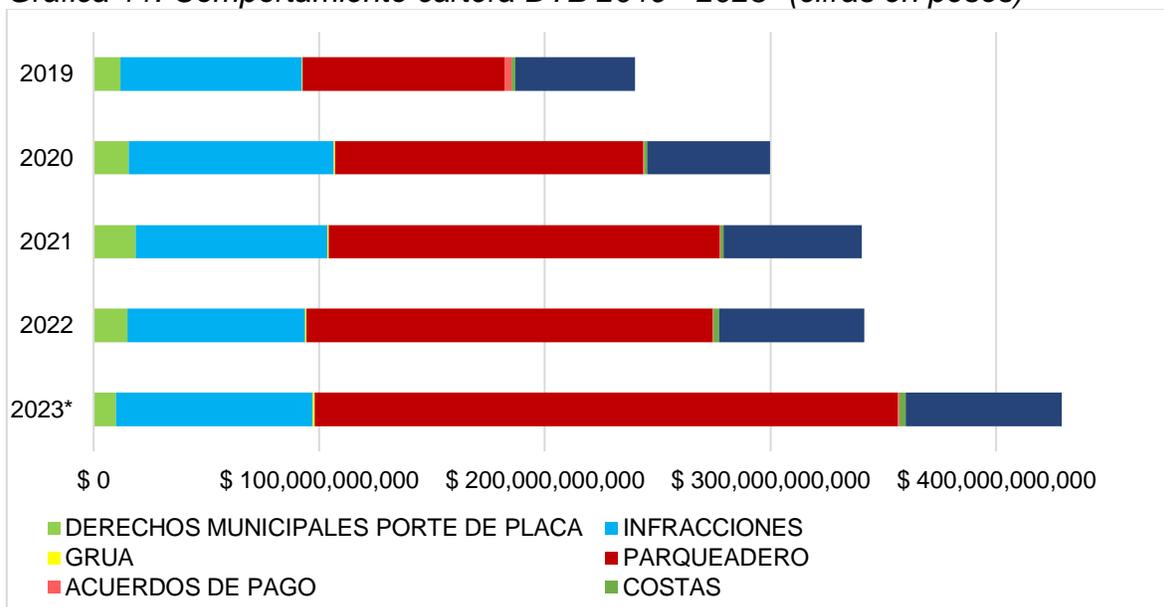
Tabla 18. Comportamiento cartera DTB 2019 - 2022 (cifras en miles de pesos)

| CONCEPTO | 2023* | 2022 | 2021 | 2020 | 2019 |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| DERECHOS MUNICIPALES PORTE DE PLACA | \$ 9.986.783 | \$ 14.988.939 | \$ 18.674.793 | \$ 15.433.722 | \$ 12.010.797 |
| INFRACCIONES | \$ 87.176.154 | \$ 78.718.475 | \$ 84.843.906 | \$ 90.960.330 | \$ 80.282.351 |
| GRUA | \$ 751.807 | \$ 658.385 | \$ 570.362 | \$ 529.635 | \$ 409.470 |
| PARQUEADERO | \$ 258.715.164 | \$ 179.929.942 | \$ 173.513.924 | \$ 136.797.086 | \$ 89.527.083 |
| ACUERDOS DE PAGO | \$ 606.214 | \$ 390.144 | \$ 316.415 | \$ 190.002 | \$ 3.033.629 |
| COSTAS | \$ 2.592.996 | \$ 2.615.150 | \$ 1.291.054 | \$ 1.392.088 | \$ 1.603.815 |
| INTERESES COMPARENDOS | \$ 69.175.708 | \$ 64.337.986 | \$ 61.218.575 | \$ 54.568.921 | \$ 53.085.826 |
| TOTAL | \$ 429.004.826 | \$ 341.639.021 | \$ 340.429.030 | \$ 299.871.782 | \$ 239.952.971 |

(*) Datos con corte septiembre 30 de 2023

De la tabla anterior se puede evidenciar que la cartera por concepto de Derechos de Porte de Placa ha presentado en la vigencia estudiada una tendencia decreciente, siendo su máxima variación en el periodo 2022 – 2023 (33,3%); sin embargo, la cartera total ha aumentado en promedio un 16%. La variación anual de la cartera por cada uno de los conceptos durante la vigencia estudiada se representa en la siguiente gráfica:

Gráfica 11. Comportamiento cartera DTB 2019 - 2023* (cifras en pesos)



(*) Datos con corte septiembre 30 de 2023

A su vez, de la gráfica anterior se puede evidenciar que el concepto que aporta mayor valor a la cartera es el de Parquadero con un promedio del 49,4%, siendo el 2023 el de mayor importe con un 60,3%. Los demás conceptos se detallan en la tabla a continuación:

Tabla 19. Composición porcentual de la cartera por año DTB

| CONCEPTO | % 2023 | % 2022 | % 2021 | % 2020 | % 2019 | PROM PERIODO |
|-------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------------|
| PARQUEADERO | 60,3% | 52,7% | 51,0% | 45,6% | 37,3% | 49,4% |
| INFRACCIONES | 20,3% | 23,0% | 24,9% | 30,3% | 33,5% | 26,4% |
| INTERESES COMPARENDOS | 16,1% | 18,8% | 18,0% | 18,2% | 22,1% | 18,7% |
| DERECHOS MUNICIPALES PORTE DE PLACA | 2,3% | 4,4% | 5,5% | 5,1% | 5,0% | 4,5% |
| COSTAS | 0,6% | 0,8% | 0,4% | 0,5% | 0,7% | 0,6% |
| ACUERDOS DE PAGO | 0,1% | 0,1% | 0,1% | 0,1% | 1,3% | 0,3% |

| CONCEPTO | % 2023 | % 2022 | % 2021 | % 2020 | % 2019 | PROM PERIODO |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------------|
| GRUA | 0,2% | 0,2% | 0,2% | 0,2% | 0,2% | 0,2% |

Ingresos vigencia 2023 (corte 30 de septiembre de 2023)

Es importante resaltar que mediante Acuerdo Municipal No. 040 del 3 de octubre de 2022 el concejo municipal fija el sistema y método para determinar las tarifas de los derechos de tránsito y servicios que presta la DTB, por lo que para la vigencia 2023 se reestablece el cobro del rubro de derechos de tránsito generando el siguiente impacto en los ingresos en relación con la vigencia anterior.

Tabla 20. Variación de los ingresos DTB vigencia 2022 - 2023 (cifras en miles de pesos)

| VIG. | CONCEPTO | PRESUP. FINAL | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | RECAUDO ACUMUL. | % REC/PRES |
|-------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| 2022 | INGRESOS TOTALES | \$ 40.070.479 | \$ 6.337.657 | \$ 10.701.569 | \$ 9.660.820 | \$ 26.700.046 | 66.63% |
| | INGRESOS CORRIENTES | \$ 29.986.139 | \$ 6.329.627 | \$ 5.995.113 | \$ 6.631.592 | \$ 18.956.331 | 63.22% |
| | RECURSOS DE CAPITAL | \$ 10.084.340 | \$ 8.030 | \$ 4.706.457 | \$ 3.029.228 | \$ 7.743.714 | 76.79% |
| 2023 | INGRESOS TOTALES | \$ 42.947.053 | \$ 10.889.609 | \$ 9.545.479 | \$ 11.369.770 | \$ 31.804.858 | 74.06% |
| | INGRESOS CORRIENTES | \$ 34.574.662 | \$ 8.805.266 | \$ 8.211.456 | \$ 6.168.033 | \$ 23.184.755 | 67.06% |
| | RECURSOS DE CAPITAL | \$ 8.372.391 | \$ 2.084.343 | \$ 1.334.023 | \$ 5.201.736 | \$ 8.620.103 | 102.96% |
| VIG. | CONCEPTO | VAR. PRESUP. | VAR. PRIMER TRIMESTRE | VAR. SEGUNDO TRIMESTRE | VAR. TERCER TRIMESTRE | VAR. RECAUDO ACUMUL. | % VAR RECAUDO ACUMUL. |
| 2023 - 2022 | INGRESOS TOTALES | \$ 2.876.574 | \$ 4.551.952 | -\$ 1.156.090 | \$ 1.708.950 | \$ 5.104.812 | 19,12% |
| | INGRESOS CORRIENTES | \$ 4.588.523 | \$ 2.475.639 | \$ 2.216.343 | -\$ 463.560 | \$ 4.228.424 | 22,31% |
| | RECURSOS DE CAPITAL | -\$ 1.711.949 | \$ 2.076.314 | -\$ 3.372.434 | \$ 2.172.508 | \$876.388 | 11,32% |

De la información anterior se puede evidenciar que, en el año 2023 se registra un aumento en el recaudo total del 19,12%, respecto de la vigencia 2022; sin embargo, se recomienda fortalecer las estrategias de mercadeo que permitan impactar en el crecimiento de las ventas de servicios y establecer estrategias para la recuperación

de la cartera que permitan fortalecer los indicadores de capacidad de ahorro institucionales.

COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS DTB 2018 - 2022

Los gastos de la DTB se dividen en gastos de funcionamiento y gastos de inversión. Los gastos de funcionamiento son aquellas apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas por parte de la administración y el cumplimiento de las funciones públicas; por otra parte, los gastos de inversión son los gastos en que incurre la entidad territorial buscando el crecimiento y desarrollo económico, social y cultural del municipio, es decir, son gastos productivos que generan riquezas y/o que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos, así como los destinados a la satisfacción de necesidades básicas insatisfechas, incremento de la competitividad y desarrollo e inversión social, de conformidad con las normas vigentes y en cumplimiento de las prioridades definidas por los gobiernos en los diferentes programas de gobierno y sus respectivos planes de desarrollo.

En la vigencia estudiada la Dirección de Tránsito de Bucaramanga presentó la siguiente estructura de gastos:

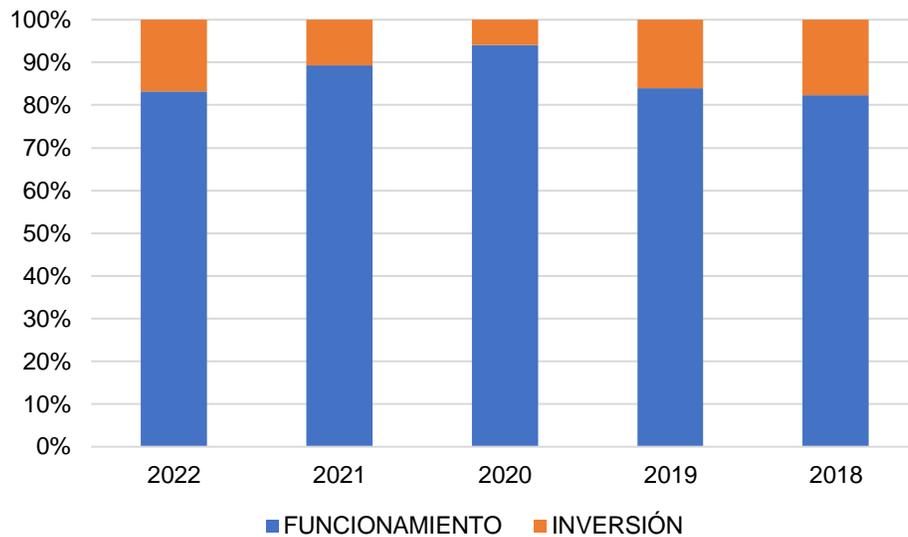
Tabla 21. Gastos DTB vigencia 2018 - 2022 (cifras en pesos)

| | 2022 | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| GASTOS TOTALES | \$ 34.160.142.994 | \$ 31.092.251.364 | \$ 26.125.164.632 | \$ 30.933.509.007 | \$ 30.735.894.044 |
| FUNCIONAMIENTO | \$ 28.413.165.839 | \$ 27.752.745.223 | \$ 24.561.798.393 | \$ 25.981.230.208 | \$ 25.273.655.960 |
| Planta de personal permanente | \$ 19.883.695.585 | \$ 18.356.860.990 | \$ 16.311.203.214 | \$ 15.855.404.275 | \$ 15.489.457.181 |
| Honorarios | \$ 1.232.206.875 | \$ 995.634.805 | \$ 757.588.126 | \$ 1.126.173.330 | \$ 898.055.655 |
| Otros servicios personales | \$ 438.149.997 | \$ 405.381.663 | \$ 349.611.325 | \$ 488.544.997 | \$ 408.137.993 |
| Transferencias corrientes | \$ 1.931.552.256 | \$ 3.117.791.610 | \$ 2.696.644.750 | \$ 2.705.933.086 | \$ 2.879.248.202 |
| Sentencias y conciliaciones | \$ 568.541.861 | \$ 2.039.988.464 | \$ 594.115.994 | \$ 1.453.812.496 | \$ 1.484.100.939 |
| INVERSIÓN | \$ 5.746.977.155 | \$ 3.339.506.141 | \$ 1.563.366.239 | \$ 4.952.278.799 | \$ 5.461.738.084 |

Fuente: elaboración propia basados en los datos de ejecución presupuestal disponibles en la sede electrónica de la DTB

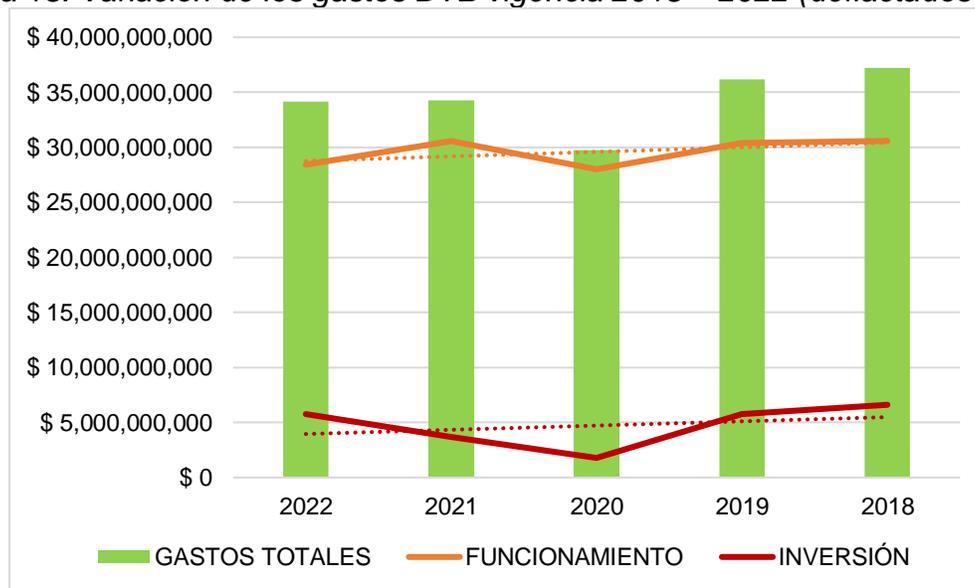
La distribución porcentual de los gastos de la DTB se detallan en la gráfica a continuación:

Gráfica 12. Distribución porcentual gastos DTB vigencia 2018 - 2022



Con el objetivo de conocer la variación real de los gastos en la vigencia estudiada en la gráfica a continuación se presenta los valores deflactados a 2022:

Gráfica 13. Variación de los gastos DTB vigencia 2018 – 2022 (deflactados a 2022)

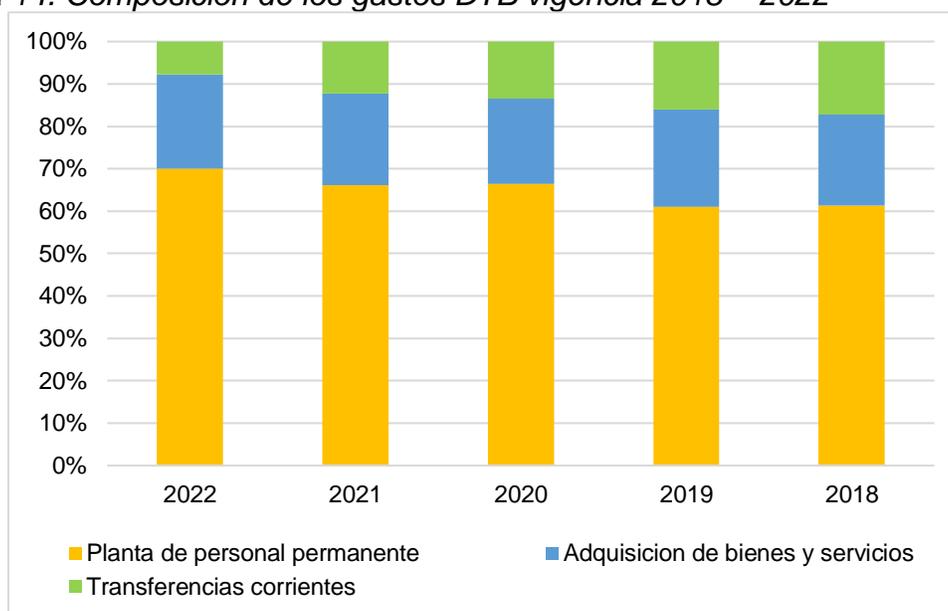


De lo anterior, se puede deducir que durante las vigencias 2018 - 2019 y 2019 - 2020 los gastos totales presentaron tendencia decreciente, para el periodo 2018 - 2019 de -2,8% y para el periodo 2019 - 2020 de -17,6% siendo los rubros de inversión los mayormente impactados, -12,4% y -69,2%, respectivamente. A su vez, para el periodo 2020 – 2021 presentaron un crecimiento del 15% siendo el rubro de inversión el más impactado con un crecimiento del 106,4%. Para la vigencia 2021 –

2022 se presenta un decrecimiento de los datos totales del -0,3% aún cuando la inversión aumento un 56,2%.

En relación con los gastos de funcionamiento, como se observa en la gráfica a continuación, estos se encuentran compuestos en su mayor parte por los gastos de la Planta de Personal Permanente, quienes ocupan en promedio en la vigencia estudiada (2018 – 2022) el 65% de los mismos, seguidos de la Adquisición de Bienes y Servicios (incluidos honorarios) con un 22% en promedio y las Transferencias Corrientes con un 13% en promedio.

Gráfica 14. Composición de los gastos DTB vigencia 2018 – 2022



INGRESOS VS GASTOS DTB 2018 - 2022

Con el objetivo de evaluar la capacidad de la Entidad de cubrir sus gastos totales a partir de sus ingresos totales se detalla a continuación el comportamiento de dichos rubros durante la vigencia 2018 – 2022:

Tabla 22. Comparativo ingresos totales (recaudado) vs Gastos Totales (obligaciones) vigencia 2018 - 2022 (cifras en pesos)

| CONCEPTO | 2022 | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |
|-------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| INGRESOS TOTALES | \$35.437.853.994 | \$33.612.357.457 | \$26.502.829.209 | \$31.163.461.371 | \$30.970.884.749 |
| GASTOS TOTALES | \$34.160.142.994 | \$31.092.251.364 | \$26.125.164.632 | \$30.933.509.007 | \$30.735.894.044 |

| CONCEPTO | 2022 | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |
|-------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|
| DIFERENCIA | \$1.277.711.000 | \$2.520.106.093 | \$377.664.577 | \$229.952.364 | \$234.990.705 |
| INDICADOR CAPACIDAD DE FINAN. | 0,96 | 0,93 | 0,99 | 0,99 | 0,99 |

De la tabla anterior se puede evidenciar que, los ingresos totales, incluidos los recaudados por concepto de recursos de capital como transferencias y recursos del balance, tienen la capacidad de soportar los gastos totales de la Entidad, encontrándose que por cada peso que recauda la entidad, por todos los conceptos, se gasta en promedio 0,97.

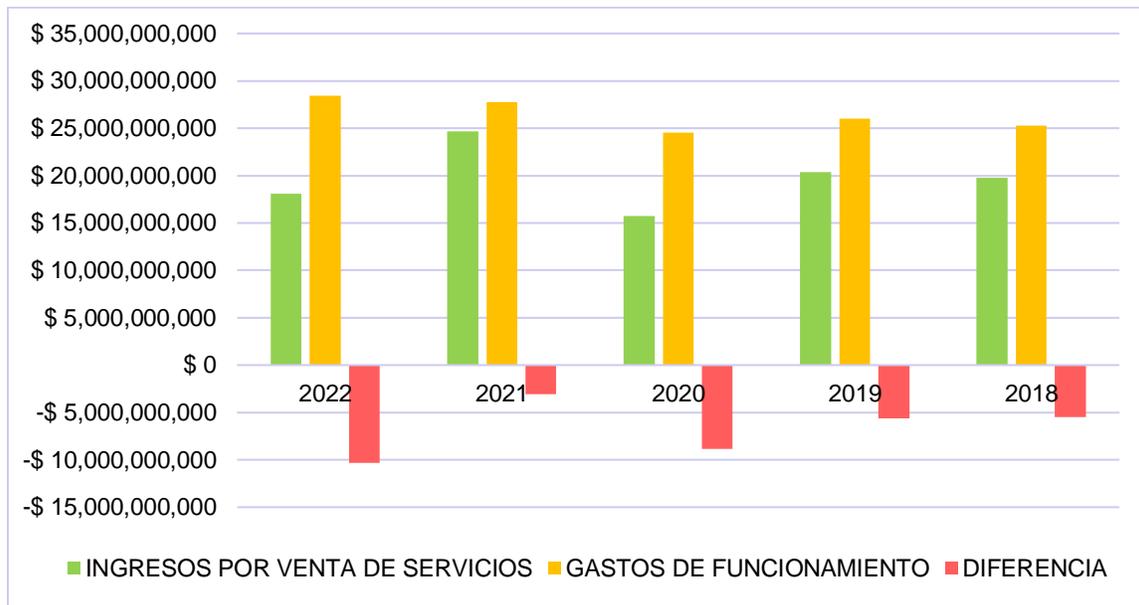
No obstante, con la finalidad de establecer la capacidad de la Entidad de soportar sus gastos de funcionamiento a partir de la venta de bienes y servicios se analiza a continuación los resultados obtenidos durante las vigencias 2018 – 2022.

Tabla 23. Comparativo ingresos totales (recaudado) vs Gastos Totales (obligaciones) vigencia 2018 - 2022 (cifras en miles de pesos)

| CONCEPTO | 2022 | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |
|---------------------------------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS | \$ 18.079.981 | \$ 24.671.751 | \$ 15.712.639 | \$ 20.347.957 | \$ 19.782.531 |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | \$ 28.413.166 | \$ 27.752.745 | \$ 24.561.798 | \$ 25.981.230 | \$ 25.273.656 |
| DIFERENCIA | (\$ 10.333.185) | (\$ 3.080.994) | (\$ 8.849.160) | (\$ 5.633.274) | (\$ 5.491.125) |
| CAPACIDAD FINANCIAMIENTO CORRIENTE LD | 1,57 | 1,12 | 1,56 | 1,28 | 1,28 |

De la información anterior se puede evidenciar que, los ingresos por venta de servicios de la DTB, durante la vigencia evaluada, no cubren sus gastos de funcionamiento, situación que se hace más crítica durante la vigencia 2022 en la cual se suspendió el cobro por concepto de Derechos de Tránsito o Porte de Placa. Encontrándose a su vez, que en promedio la entidad gasta en funcionamiento un 36% más de lo que recauda por concepto de venta de bienes y servicios. La situación descrita se detalla en la gráfica a continuación:

Gráfica 15. Capacidad de financiamiento propio DTB 2018 - 2022 (cifras en pesos)



4. FASE DE DISEÑO

4.1. PROPUESTA DE ESTRUCTURA

Para el diseño de la propuesta de estructura administrativa de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se tuvo en cuenta las sugerencias, necesidades y competencias de cada dependencia como producto del trabajo conjunto y participativo con los funcionarios de la entidad con el propósito de plantear una propuesta de estructura administrativa con las siguientes características basadas en los lineamientos de la función pública, que conduzcan a la modernización de la Entidad y que dé cumplimiento a las metas trazadas en el plan de acción:

- ✓ Estructura plana y sencilla donde se identifique de manera coherente y articulada las actividades y competencias de cada dependencia que permita la toma de decisiones de manera fluida y sin obstáculos
- ✓ Estructura con un enfoque basado en procesos que conlleve a que exista un responsable de la ejecución de los mismos con el fin de obtener un producto o servicio y cadena de valor.
- ✓ Niveles jerárquicos mínimos de decisión que faciliten el desarrollo de los procesos, la obtención de productos y la prestación eficiente y eficaz de los servicios.

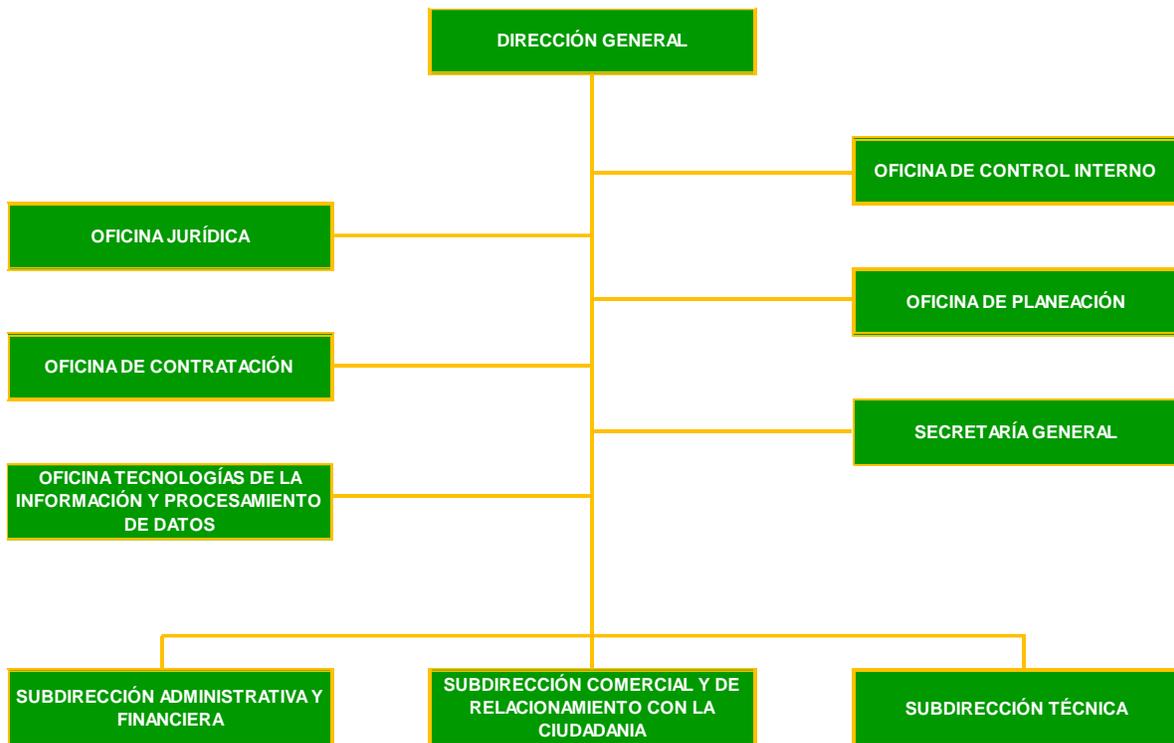
- ✓ Coherencia entre las líneas jerárquicas de mando, conductos regulares que conlleven a una comunicación efectiva en busca del mejoramiento de la gestión institucional.
- ✓ Articulación entre las actividades de los procesos con las funciones de la dependencia.
- ✓ Definición de funciones de las dependencias de acuerdo a las competencias de acuerdo a los lineamientos dados por la norma para cada dependencia para que no exista duplicidad de funciones sin que se identifique un responsable.
- ✓ Estructura que permita la conformación de grupos internos de trabajo que permitan la racionalización de la labor de las dependencias y el máximo aprovechamiento del recurso humano de la entidad.

De conformidad con los anteriores aspectos y basados en el estudio realizado, se formula la siguiente propuesta de estructura administrativa para la DTB:

1. Dirección General
2. Oficina Jurídica
3. Oficina de Contratación
4. Oficina de Control Interno
5. Oficina de Planeación
6. Oficina de Tecnologías de la Información y Procesamiento de Datos
7. Secretaría General
8. Subdirección Administrativa y Financiera
9. Subdirección Comercial y de Relacionamiento con la Ciudadanía
10. Subdirección Técnica

Cada una de estas dependencias conforma la estructura administrativa de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se esquematiza en el siguiente organigrama:

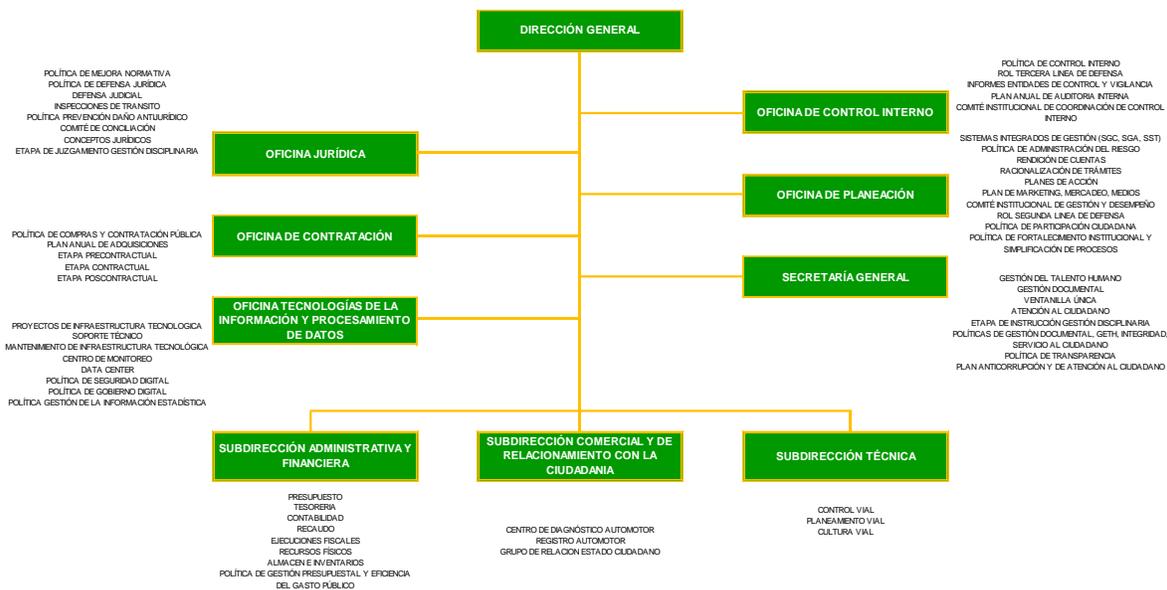
Gráfica 16. Estructura Administrativa propuesta Dirección de Tránsito de Bucaramanga



La anterior estructura administrativa se formula teniendo en cuenta la armonización de las competencias de cada dependencia con los procesos de conformidad con el sistema de gestión de calidad de la entidad. A su vez en el siguiente organigrama se detallan las áreas que se sugieren sean organizados al interior de cada una de las dependencias.

Gráfica 17. Estructura Administrativa con áreas propuesta Dirección de Tránsito de Bucaramanga

Estudio Técnico de Rediseño Institucional Año 2023



4.2. PROPUESTA DE ESCALA SALARIAL

Con el objetivo de formalizar y ajustar técnicamente la escala salarial para los empleos de la planta de personal de Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en el marco de lo descrito anteriormente se propone realizar el siguiente ajuste a la escala salarial vigente, así:

Tabla 24. Propuesta escala salarial DTB (cifras en pesos vigencia 2023)

| GRADO | DIRECTIVO | ASESOR | PROFESIONAL | TÉCNICO | ASISTENCIAL |
|-------|---------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| 1 | \$ 8.111.198 | \$5.862.341 | \$ 3.940.999 | \$ 2.851.372 | \$ 2.065.284 |
| 2 | \$ 10.174.008 | \$8.111.198 | \$ 5.078.130 | \$ 3.358.248 | \$ 2.581.605 |
| 3 | \$ 16.504.778 | | \$ 5.757.322 | \$ 3.566.141 | \$ 2.784.101 |
| 4 | | | \$ 5.862.341 | \$ 3.772.848 | \$ 2.925.175 |
| 5 | | | | | \$ 3.099.945 |
| 6 | | | | | \$ 3.499.786 |
| 7 | | | | | \$ 3.735.414 |

Fuente: elaboración propia

La escala salarial propuesta cumple con la definición técnica al ser una tabla progresiva de asignaciones acorde con el nivel del empleo, el nivel de responsabilidad, los requisitos de formación y experiencia definidos en el respectivo manual de funciones y las capacidades presupuestales y financieras de la Entidad.

Los cambios propuestos en relación con la escala de salarios que existe actualmente son los siguientes:

- ✓ En el nivel directivo se contempla la creación de un nuevo grado a fin de proceder a atender las asignaciones salariales de los empleos a crear por la entidad en el nivel directivo, conforme sea aprobada la estructura organica por la autoridad competente. Los demás grados ya se encuentran determinados en las asignaciones salariales vigentes de estos empleos.
- ✓ En el nivel asesor permanecen las asignaciones salariales vigentes a fin de dar continuidad en lo ordenado en fallo judicial de reintegro de empleado de carrera e incorporación de empleada de carrera en empleo de LNR por cambio de la naturaleza del mismo y en virtud de lo ordenado en el artículo No. 6 de la Ley 909 de 2004.
- ✓ En el nivel profesional se determinan tantos grados salariales como asignaciones básicas mensuales existen en la Entidad, subsanando la duplicidad del grado 1. Adicionalmente se genera la asignación básica mensual grado 04.
- ✓ En el nivel técnico se determinan tantos grados salariales como asignaciones básicas mensuales existen en la Entidad, subsanando la duplicidad del grado 1 y del grado 2.
- ✓ En el nivel técnico se consolidan los grados 3, 4, 5 y 6 con el objetivo de establecer sólo un grado por cada asignación básica mensual.
- ✓ Se simplifica la escala salarial a partir de la nivelación de la asignación actual del grado 6 del nivel Asistencial, la cual solo mantenía un rango de diferencia con la siguiente asignación de \$62.459
- ✓ Se simplifica la escala salarial a partir de la nivelación de la asignación actual del grado 8 del nivel Asistencial, la cual solo mantenía un rango de diferencia con la siguiente asignación de \$9.514
- ✓ Se organizan las asignaciones básicas de los empleos del nivel Asistencial en los grados 6, 8 y 9 estableciendo un orden ascendente.
- ✓ Se establece una asignación básica mensual grado 01 en el nivel Asistencial con el objetivo de garantizar la formalización laboral de quienes prestan sus servicios mediante otros mecanismos de vinculación laboral en las áreas de Servicios Generales y Caja del CDA.

4.3. PROPUESTA DE PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva Entidad. Desde el punto de vista de su aprobación, debe ser global, pero técnicamente debe corresponder al estudio previo de cargas de trabajo, a la estructura u organización interna determinada y a la escala salarial aprobada.

La planta global es la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución. Con este modelo los empleos no pertenecen a las dependencias sino a la entidad.

En cuanto a la naturaleza de los empleos el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, establece, *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.”*

Ahora bien, el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, *«Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones»*, respecto a las clases de nombramientos de los empleados públicos, señala, *“Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de: (...) 2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:*

- a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices (...)*
- b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos (...)*
- c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado (...)*
- (...) f) Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho (...)*”

Para determinar la propuesta de planta de personal permanente se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Nueva estructura administrativa propuesta basada en procesos.
- ✓ Análisis financiero de la entidad.
- ✓ Análisis de las funciones generales de las diferentes dependencias .
- ✓ Armonización de las funciones esenciales de los empleos con las áreas funcionales que corresponden a cada una de las dependencias.
- ✓ Análisis de procesos a través de la metodología de opciones prioritarias.
- ✓ Modernización, profesionalización y fortalecimiento de la planta de empleos.
- ✓ Supresión de algunos empleos de libre nombramiento y remoción, por necesidades del servicio y por coherencia con la estructura administrativa propuesta.
- ✓ Creación de empleos en los diferentes niveles jerárquicos, como resultado del diagnóstico institucional, como cargas de trabajo, procesos, funciones y áreas esenciales.
- ✓ Acatamiento al ordenamiento jurídico especialmente en lo que tiene que ver con el empleo público y las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos, respetando los derechos adquiridos a través de las mismas.
- ✓ Aplicación del Decreto Ley 785 de 2005 en relación con los códigos, niveles y nomenclaturas de los empleos.

Aunado a lo anterior, en lo relacionado con las motivaciones para la modificación de la planta de empleos, el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 establece, *“Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

- 1. Fusión, supresión o escisión de entidades.*
- 2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.*
- 3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.*
- 4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.*
- 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*
- 6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.*
- 7. Introducción de cambios tecnológicos.*

8. *Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.*

9. *Racionalización del gasto público.*

10. *Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.”*

En los casos que por la naturaleza de las funciones y responsabilidades asignadas a un empleo este deba ser declarado de libre nombramiento y remoción el artículo 6 de la Ley 909 de 2004 establece, *“El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él. Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.”*

En lo relacionado con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos es una ordenación sistemática de las distintas denominaciones de empleo dentro de cada uno de los niveles jerárquicos determinados por las normas vigentes, para el orden territorial se encuentran en el Decreto Ley 785 de 2005.

Es importante resaltar que en concordancia con el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

La planta se diseña de la siguiente manera: la planta de empleos del Despacho del Director General y los empleos definidos en la Planta Global. Los empleos adscritos al Despacho, deberán tener el carácter de libre nombramiento y remoción, por cuanto su ejercicio implica confianza y/o manejo, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

Los demás empleos deben clasificarse como parte de la planta de empleos establecida como de tipo global, que ofrece múltiples ventajas por su flexibilidad y adaptación a las necesidades del servicio de la entidad en el cumplimiento de las funciones, teniendo como referencia legal la ley 489 de 1998, que en su artículo

115, establece: “Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas”.

La determinación de los perfiles de los empleos deberá estar acorde a los procesos, necesidades y funciones generales de las dependencias y estos estarán contenidos en la propuesta de Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

El total de los empleos que hacen parte de la planta propuesta, serán distribuidos en las diferentes dependencias que conforman la estructura administrativa, de acuerdo con las necesidades, metas, procesos, competencias, permitiendo cumplir la misión institucional de cada una de ellas.

Es importante resaltar que, a partir del análisis financiero realizado a la Entidad, se recomienda que la propuesta de rediseño sea generada bajo la estrategia de “Costo Cero”, el costo cero implica, no generar gastos de funcionamiento adicionales, incluyendo la totalidad de los costos directos e indirectos asociados a la nómina, la carga prestacional (costos prestacionales) y el impacto en los gastos generales y/o la generación de ahorros en el funcionamiento de la Entidad. Como consecuencia las necesidades de personal se priorizaron teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Eficiencia en el gasto público.
2. Cumplimiento normatividad vigente aplicable.
3. Formalización Laboral.
4. Ajuste de los empleos de acuerdo con su naturaleza.
5. Necesidades adicionales de personal.

Con el nuevo modelo de planta de empleos que a continuación se detalla, se pretende que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga esté en capacidad de asumir el cumplimiento de las funciones misionales establecidas en el marco normativo y demás competencias, facultades y responsabilidades atribuidas a la entidad.

Tabla 25. Planta de empleos permanente propuesta DTB

| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO |
|---------------------|-------------------------|-------|--------|-------|
| PLANTA DEL DESPACHO | | | | |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO |
|----------------------|------------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| 1 | DIRECTOR GENERAL | DIRECTIVO | 050 | 03 |
| 1 | SECRETARIO GENERAL | DIRECTIVO | 054 | 02 |
| 1 | SUBDIRECTOR TÉCNICO | DIRECTIVO | 068 | 01 |
| 1 | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTIVO | 068 | 01 |
| 1 | SUBDIRECTOR FINANCIERO | DIRECTIVO | 068 | 01 |
| 1 | JEFE DE OFICINA | DIRECTIVO | 006 | 02 |
| 4 | JEFE DE OFICINA | DIRECTIVO | 006 | 01 |
| 1 | ASESOR | ASESOR | 105 | 02 |
| 1 | ASESOR | ASESOR | 105 | 01 |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 |
| 1 | TESORERO GENERAL | PROFESIONAL | 201 | 02 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 04 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 07 |
| 1 | CONDUCTOR | ASISTENCIAL | 480 | 06 |
| 18 | TOTAL, PLANTA DESPACHO | | | |
| PLANTA GLOBAL | | | | |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 04 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 03 |
| 9 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 02 |
| 6 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 |
| 1 | COMANDANTE | PROFESIONAL | 290 | 03 |
| 7 | INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | TÉCNICO | 312 | 04 |
| 1 | SUBCOMANDANTE DE TRANSITO | TÉCNICO | 338 | 04 |
| 2 | INSTRUCTOR | TÉCNICO | 313 | 01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | TÉCNICO | 339 | 04 |

| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO |
|-----------------|---------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| 6 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | TÉCNICO | 339 | 03 |
| 16 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 04 |
| 157 | AGENTE DE TRÁNSITO | TÉCNICO | 340 | 02 |
| 2 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 07 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 06 |
| 2 | SECRETARIO EJECUTIVO | ASISTENCIAL | 425 | 05 |
| 5 | SECRETARIO | ASISTENCIAL | 440 | 05 |
| 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 05 |
| 11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 04 |
| 15 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 03 |
| 12 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 02 |
| 260 | TOTAL, PLANTA GLOBAL | | | |
| 278 | TOTAL, PLANTA DE EMPLEOS | | | |

Aunado a lo anterior, a partir del análisis realizado al personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios, se propone la siguiente planta de empleos para dar cumplimiento a los lineamientos acerca de la formalización laboral.

Tabla 26. Planta de empleos temporal propuesta DTB (formalización laboral)

| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO |
|----------------------|---------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| PLANTA GLOBAL | | | | |
| 7 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 01 |
| 2 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | ASISTENCIAL | 470 | 01 |
| 10 | TOTAL, PLANTA GLOBAL | | | |
| 10 | TOTAL, PLANTA DE EMPLEOS | | | |

Justificación modificación planta de empleos

A partir de los criterios expuestos a continuación se detalla la justificación de las modificaciones que se proponen a la planta de personal en el marco del artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015.

Tabla 27. Justificación empleos a crear propuesta DTB 2023.

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD | GRADO | JUSTIFICACIÓN |
|----------------------------|----------------------------|-------------|-----|-------|---|
| PLANTA DEL DESPACHO | | | | | |
| 1 | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTIVO | 068 | 01 | Numeral 5 Artículo 2.2.12.2 Decreto 1083 de 2015. Se crea para liderar la Subdirección Comercial y de Relacionamento con el Ciudadano con el objetivo de mejorar la prestación del servicio, cumplir con el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020 y liderar las estrategias para aumentar la venta de bienes y servicios. |
| 1 | JEFE DE OFICINA | DIRECTIVO | 006 | 02 | En virtud de lo ordenado en el artículo 10 de la Ley 87 de 1993 y los Numerales 4 y 5 Artículo 2.2.12.2 Decreto 1083 de 2015. Se crea para direccionar el cumplimiento de la política de control interno, ejercer el rol de seguimiento y control, así como ejercer la tercera línea de defensa de la entidad, reemplazando el empleo del nivel Asesor, el cual por la naturaleza del empleo no permitía asumir estas responsabilidades. |
| 4 | JEFE DE OFICINA | DIRECTIVO | 006 | 01 | Numerales 4 y 5 Artículo 2.2.12.2 Decreto 1083 de 2015. Se crean para direccionar las políticas, planes y proyectos de las oficinas de Jurídica; Contratación; TIC y Procesamiento de Datos; Planeación, reemplazando los empleos del nivel Asesor quienes la naturaleza de sus empleos no les permitía asumir estas responsabilidades. |
| PLANTA GLOBAL | | | | | |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 04 | Numerales 6 y 9 Artículo 2.2.12.2 Decreto 1083 de 2015. |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD | GRADO | JUSTIFICACIÓN |
|-----|---------------------------|-------------|-----|-------|--|
| | | | | | Se crean para liderar los grupos de trabajo del Centro de Diagnóstico Automotor y Talento Humano, adecuándolos a la naturaleza de sus funciones y del empleo y racionalizando el gasto público. |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 03 | Numerales 6 y 9 Artículo 2.2.12.2 Decreto 1083 de 2015. Se crean para cumplir con las funciones que tenía asignadas el Asesor grado 02 del área Jurídica, adecuándolos a la naturaleza de sus funciones y del empleo y racionalizando el gasto público. |
| 3 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 02 | Numerales 6 y 9 Artículo 2.2.12.2 Decreto 1083 de 2015. Uno (1) se crea para cumplir con las funciones que tenía asignadas el Asesor grado 02 del área de Calidad, adecuándolos a la naturaleza de sus funciones y del empleo y racionalizando el gasto público. Dos (2) empleos que se encuentran con la denominación de profesionales especializados, adscritos al despacho del director, pero se adecua la naturaleza del empleo de acuerdo con el análisis realizado a la luz del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, transformándolos en empleos de carrera administrativa por realizar funciones en el área financiera y de la subdirección técnica, cuyo análisis funcional determina el cumplimiento de funciones propias de los procesos de apoyo y misional. |
| 7 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 | En cumplimiento de normas constitucionales, legales y reglamentarios, el acatamiento de la jurisprudencia de las altas cortes sobre trabajo decente en el sector público conforme al ordenamiento jurídico se formula la creación de Siete (7) empleos de carácter temporal como parte del proceso de formalización laboral. Para dar apoyo en las siguientes áreas: Cinco (05) cargos a distribuirse en las áreas de Jurídica, Presupuesto, |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD | GRADO | JUSTIFICACIÓN |
|-----|---------------------------------|-------------|-----|-------|---|
| | | | | | Contabilidad, Contratación y TIC. Adicionalmente en esta planta se formula la creación de dos cargos en el nivel profesional para ser incluidos en la planta temporal como parte del proceso de formalización laboral dado que presentan riesgo alto de contrato realidad. Estos empleos se formulan para apoyar el área de CDA en los perfiles ingeniero de mantenimiento. |
| 1 | COMANDANTE | PROFESIONAL | 290 | 03 | Se adecua la naturaleza del empleo de acuerdo con el análisis realizado a la luz del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, transformándolo en empleo de carrera administrativa y conforme al ordenado en la Ley 1310 de 2009. |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 04 | Se adecua la naturaleza del empleo de acuerdo con el análisis realizado a la luz del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, transformándolo en empleo de carrera administrativa. |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 05 | Se adecua la naturaleza del empleo de acuerdo con el análisis realizado a la luz del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, transformándolo en empleo de carrera administrativa. |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 01 | Se crea en la planta de empleos temporal a fin de garantizar la permanencia en la atención del servicio de la caja del Centro de Diagnóstico Automotor – CDA y dentro de la estrategia de formalización laboral. |
| 2 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | ASISTENCIAL | 470 | 01 | Se crean como parte del proceso de formalización laboral dado que presentan riesgo alto de contrato realidad. |

Tabla 28. Justificación empleos a suprimir propuesta DTB 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | JUSTIFICACIÓN |
|----------------------------|-------------------------|--------|------|-------|--|
| PLANTA DEL DESPACHO | | | | | |
| 4 | JEFE DE OFICINA ASESORA | ASESOR | 115 | 02 | Se suprimen dado que las funciones que realizan no guardan relación con la naturaleza general de las mismas definida en artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2005. Para |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | JUSTIFICACIÓN |
|-----|---------------------------|-------------|------|-------|--|
| | | | | | la transformación en empleos del nivel directivos y la asignación de responsabilidades propias de los asuntos del cargo. |
| 4 | ASESOR | ASESOR | 105 | 02 | De los empleos actuales, se propone la supresión de Cuatro (4) cargos dado que las funciones que realizan no guardan relación con la naturaleza general de las mismas definida en artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2005, siendo estos cargos los asesores en asuntos relacionados con control interno, calidad, jurídica y contratación. |
| 1 | ASESOR | ASESOR | 105 | 01 | Se suprimen dado que no cumplen con los requisitos definidos en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 para ser de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción. Se propone en el preente estudio la creación de un empleo de naturaleza de carrera en el nivel profesional especializado a fin que lidere los programas propios de la politica estrategica de talento humano. |
| 1 | TESORERO GENERAL | PROFESIONAL | 201 | 01 | Se suprime con el objetivo de ajustarlo al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con su asignación básica mensual actual. Se mantiene la clasificación de empleo de naturaleza de LNR. |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 02 | Se suprimen dado que no cumplen con los requisitos definidos en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 para ser de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción. Se propone en el presente estudio su clasificación como empleo de carrera y su ubicación en la planta global |
| 1 | COMANDANTE | PROFESIONAL | 290 | 01 | Se suprime porque no cumple con los requisitos definidos en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 para ser de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción. Se |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | JUSTIFICACIÓN |
|----------------------|-------------------------------|-------------|------|-------|--|
| | | | | | propone en el presente estudio su clasificación como empleo de carrera y su ubicación en la planta global. |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 02 | Se suprime porque no cumple con los requisitos definidos en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 para ser de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción. Se propone en el presente estudio su clasificación como empleo de carrera por la naturaleza de sus funciones. |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 02 | Se suprime con el objetivo de ajustarlo al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con su asignación básica mensual actual. |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 09 | Se suprime porque no cumple con los requisitos definidos en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 para ser de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción. Por la naturaleza de las funciones cumplidas, se clasifica en el presente estudio como un empleo de carrera administrativa. |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 12 | Se suprime con el objetivo de ajustarlo al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con su asignación básica mensual actual. |
| 1 | CONDUCTOR | ASISTENCIAL | 480 | 07 | Se suprime con el objetivo de ajustarlo al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con su asignación básica mensual actual. |
| PLANTA GLOBAL | | | | | |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | TÉCNICO | 339 | 03 | Se suprime con el objetivo de ajustarlo al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con su asignación básica mensual actual. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | JUSTIFICACIÓN |
|-----|-------------------------------|---------|------|-------|---|
| | | | | | señalados en el marco normativo vigente. |
| 6 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | TÉCNICO | 339 | 02 | Se suprimen con el objetivo de ajustarlos al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con sus asignaciones básicas mensuales actuales. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 03 | Se suprimen con el objetivo de ajustarlos al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con sus asignaciones básicas mensuales actuales. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 05 | Se suprimen con el objetivo de ajustarlos al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con sus asignaciones básicas mensuales actuales. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 06 | Se suprimen con el objetivo de ajustarlos al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con sus asignaciones básicas mensuales actuales. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | JUSTIFICACIÓN |
|-----|-------------------------|-------------|------|-------|---|
| 9 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 02 | Se suprimen con el objetivo de ajustarlos al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con sus asignaciones básicas mensuales actuales. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 157 | AGENTE DE TRÁNSITO | TÉCNICO | 340 | 01 | Se suprimen con el objetivo de ajustarlos al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con sus asignaciones básicas mensuales actuales. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 14 | Se suprime con el objetivo de ajustarlo al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con su asignación básica mensual actual. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 12 | Se suprime con el objetivo de ajustarlo al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con su asignación básica mensual actual. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 10 | Se suprime con el objetivo de ajustarlo al grado asignado en la escala salarial propuesta de |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | JUSTIFICACIÓN |
|-----|-------------------------|-------------|------|-------|---|
| | | | | | acuerdo con su asignación básica mensual actual. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | ASISTENCIAL | 425 | 09 | Se suprime con el objetivo de ajustarlo al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con su asignación básica mensual actual. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | ASISTENCIAL | 425 | 06 | Se suprime con el objetivo de ajustarlo al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con su asignación básica mensual actual. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 5 | SECRETARIO | ASISTENCIAL | 440 | 06 | Se suprimen con el objetivo de ajustarlos al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con sus asignaciones básicas mensuales actuales. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 2 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 08 | Se suprimen con el objetivo de ajustarlos al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con sus asignaciones básicas mensuales actuales. Se crea empleo en la planta con |

| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | JUSTIFICACIÓN |
|-----|-------------------------|-------------|------|-------|---|
| | | | | | grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |
| 11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 05 | Se suprimen con el objetivo de ajustarlos al grado asignado en la escala salarial propuesta de acuerdo con sus asignaciones básicas mensuales actuales. Se crea empleo en la planta con grado conforme a la propuesta de la escala salarial y se procede a la incorporación automática de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. |

En la tabla a continuación se realiza el comparativo de la planta actual contra la planta propuesta, incluyendo la planta de formalización laboral.

Tabla 29. Comparativo planta actual vs planta propuesta DTB

| PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL DTB 2023 | | | | | PLANTA DE EMPLEOS PROPUESTA DTB 2023 | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|-------------|------|-------|--------------------------------------|----------------------------|-------------|------|-------|
| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO |
| PLANTA DEL DESPACHO | | | | | PLANTA DEL DESPACHO | | | | |
| 1 | DIRECTOR GENERAL | DIRECTIVO | 050 | 03 | 1 | DIRECTOR GENERAL | DIRECTIVO | 050 | 03 |
| 1 | SECRETARIO GENERAL | DIRECTIVO | 054 | 02 | 1 | SECRETARIO GENERAL | DIRECTIVO | 054 | 02 |
| 1 | SUBDIRECTOR TÉCNICO | DIRECTIVO | 068 | 01 | 1 | SUBDIRECTOR TÉCNICO | DIRECTIVO | 068 | 01 |
| | | | | | 1 | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTIVO | 068 | 01 |
| 1 | SUBDIRECTOR FINANCIERO | DIRECTIVO | 068 | 01 | 1 | SUBDIRECTOR FINANCIERO | DIRECTIVO | 068 | 01 |
| | | | | | 1 | JEFE DE OFICINA | DIRECTIVO | 006 | 02 |
| | | | | | 4 | JEFE DE OFICINA | DIRECTIVO | 006 | 01 |
| 4 | JEFE DE OFICINA ASESORA | ASESOR | 115 | 02 | | | | | |
| 5 | ASESOR | ASESOR | 105 | 02 | 1 | ASESOR | ASESOR | 105 | 02 |
| 2 | ASESOR | ASESOR | 105 | 01 | 1 | ASESOR | ASESOR | 105 | 01 |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 02 | | | | | |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 | 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 |
| 1 | TESORERO GENERAL | PROFESIONAL | 201 | 01 | 1 | TESORERO GENERAL | PROFESIONAL | 201 | 02 |
| 1 | COMANDANTE | PROFESIONAL | 290 | 01 | | | | | |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 02 | 1 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 04 |

| PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL DTB 2023 | | | | | PLANTA DE EMPLEOS PROPUESTA DTB 2023 | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|-------------|------|-------|--------------------------------------|------------------------------------|-------------|------|-------|
| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 09 | | | | | |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 12 | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 07 |
| 1 | CONDUCTOR | ASISTENCIAL | 480 | 07 | 1 | CONDUCTOR | ASISTENCIAL | 480 | 06 |
| 26 | TOTAL, PLANTA DESPACHO | | | | 18 | TOTAL, PLANTA DESPACHO | | | |
| PLANTA GLOBAL | | | | | PLANTA GLOBAL | | | | |
| | | | | | 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 04 |
| | | | | | 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 03 |
| 6 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 02 | 9 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL | 222 | 02 |
| 6 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 | 6 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | PROFESIONAL | 219 | 01 |
| | | | | | 1 | COMANDANTE | PROFESIONAL | 290 | 03 |
| 7 | INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | TÉCNICO | 312 | 04 | 7 | INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | TÉCNICO | 312 | 04 |
| 1 | SUBCOMANDANTE DE TRANSITO | TÉCNICO | 338 | 04 | 1 | SUBCOMANDANTE DE TRANSITO | TÉCNICO | 338 | 04 |
| 2 | INSTRUCTOR | TÉCNICO | 313 | 01 | 2 | INSTRUCTOR | TÉCNICO | 313 | 01 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | TÉCNICO | 339 | 03 | 1 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | TÉCNICO | 339 | 04 |
| 6 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | TÉCNICO | 339 | 02 | 6 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | TÉCNICO | 339 | 03 |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 03 | 3 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 04 |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL DTB 2023 | | | | | PLANTA DE EMPLEOS PROPUESTA DTB 2023 | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|------|-------|--------------------------------------|--|-------------|------|-------|
| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 05 | 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 04 |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 06 | 2 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 04 |
| 9 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 02 | 9 | TÉCNICO OPERATIVO | TÉCNICO | 314 | 04 |
| 157 | AGENTE DE TRÁNSITO | TÉCNICO | 340 | 01 | 157 | AGENTE DE TRÁNSITO | TÉCNICO | 340 | 02 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 14 | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 07 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 12 | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 07 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 10 | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 06 |
| 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | ASISTENCIAL | 425 | 09 | 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | ASISTENCIAL | 425 | 05 |
| 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | ASISTENCIAL | 425 | 06 | 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | ASISTENCIAL | 425 | 05 |
| 5 | SECRETARIO | ASISTENCIAL | 440 | 06 | 5 | SECRETARIO | ASISTENCIAL | 440 | 05 |
| 2 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 08 | 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 05 |
| 11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 05 | 11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 04 |
| 15 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 03 | 15 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 03 |
| 12 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 02 | 12 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 02 |
| 251 | TOTAL, PLANTA GLOBAL | | | | 260 | TOTAL, PLANTA GLOBAL | | | |
| | PLANTA DE EMPLEOS PLANTA ACTUAL DTB 2023 | | | | | PLANTA DE EMPLEOS PROPUESTA DTB 2023 | | | |
| 277 | TOTAL EMPLEOS DE LNR Y CARRERA | | | | 278 | TOTAL, PLANTA DE EMPLEOS DE LNR Y CARRERA | | | |

| PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL DTB 2023 | | | | | PLANTA DE EMPLEOS PROPUESTA DTB 2023 | | | | |
|-----------------------------------|--|-------|------|-------|--------------------------------------|--|-------------|------|-------|
| CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO | CT. | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | NIVEL | CÓD. | GRADO |
| | PLANTA DE EMPLEOS TEMPORALES ACTUALES | | | | | PLANTA DE EMPLEOS TEMPORALES PROPUESTA PARA FORMALIZACION DEL EMPLEO | | | |
| | | | | | 7 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Profesional | 219 | 01 |
| | | | | | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | 407 | 01 |
| | | | | | 2 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | ASISTENCIAL | 470 | 01 |
| 277 | TOTAL, PLANTA DE EMPLEOS (LNR, CARRERA Y TEMPORALES) | | | | 288 | TOTAL, PLANTA DE EMPLEOS PROPUESTA (LNR, CARRERA Y TEMPORALES) | | | |

5. VIABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Teniendo en cuenta que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dispone que, *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*, se deberá, previo a la expedición del acto administrativo de planta de personal, contar con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el responsable de presupuesto de la Entidad.

A su vez, la planta de personal propuesta debe ser sostenible en el tiempo por lo que a continuación se evalúan los costos asociados a la misma garantizando el equilibrio financiero de la Entidad.

Costo Planta Propuesta

El costo anual promedio de la planta propuesta sin tener en cuenta los elementos variables de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos se detalla en la tabla a continuación:

Tabla 30. Costo anual promedio planta de personal permanente propuesta DTB (valores en pesos con salarios vigencia 2023)

| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2023 | COSTO TOTAL CON CARGA PRESTACIONAL |
|----------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 1 | DIRECTOR GENERAL | \$ 16.504.778 | \$ 326.160.174 |
| 1 | SECRETARIO GENERAL | \$ 10.174.008 | \$ 201.054.278 |
| 1 | SUBDIRECTOR TÉCNICO | \$ 8.111.198 | \$ 160.289.933 |
| 1 | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO | \$ 8.111.198 | \$ 160.289.933 |
| 1 | SUBDIRECTOR FINANCIERO | \$ 8.111.198 | \$ 160.289.933 |
| 1 | JEFE DE OFICINA | \$ 10.174.008 | \$ 201.054.278 |
| 4 | JEFE DE OFICINA | \$ 8.111.198 | \$ 641.159.730 |
| 1 | ASESOR | \$ 8.111.198 | \$ 160.289.933 |
| 1 | ASESOR | \$ 5.862.341 | \$ 115.849.008 |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | \$ 5.078.130 | \$ 200.703.550 |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | \$ 3.940.999 | \$ 155.760.583 |
| 1 | TESORERO GENERAL | \$ 5.078.130 | \$ 100.351.775 |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | \$ 3.772.847 | \$ 149.114.691 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 3.099.945 | \$ 61.259.752 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 3.735.414 | \$ 73.817.611 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 3.499.786 | \$ 69.161.234 |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | \$ 5.862.341 | \$ 231.698.016 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | \$ 5.757.322 | \$ 113.773.669 |
| 7 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | \$ 5.078.130 | \$ 702.462.424 |

Estudio Técnico de Rediseño Institucional
Año 2023

| CANTIDAD | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2023 | COSTO TOTAL CON CARGA PRESTACIONAL |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| 6 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | \$ 3.940.999 | \$ 467.281.748 |
| 1 | COMANDANTE | \$ 5.757.322 | \$ 113.773.669 |
| 7 | INSP. DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | \$ 3.772.848 | \$ 521.901.556 |
| 1 | SUBCOMANDANTE DE TRANSITO | \$ 3.772.848 | \$ 74.557.365 |
| 2 | INSTRUCTOR | \$ 2.851.372 | \$ 112.695.122 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | \$ 3.772.848 | \$ 74.557.365 |
| 6 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO | \$ 3.566.141 | \$ 422.835.073 |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | \$ 3.772.848 | \$ 149.114.730 |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | \$ 3.772.848 | \$ 149.114.730 |
| 2 | TÉCNICO OPERATIVO | \$ 3.772.848 | \$ 149.114.730 |
| 9 | TÉCNICO OPERATIVO | \$ 3.772.847 | \$ 671.016.109 |
| 157 | AGENTE DE TRÁNSITO | \$ 3.358.248 | \$ 10.419.182.867 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 3.735.414 | \$ 73.817.611 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 3.735.414 | \$ 73.817.611 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 3.499.786 | \$ 69.161.234 |
| 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | \$ 3.099.945 | \$ 61.259.752 |
| 1 | SECRETARIO EJECUTIVO | \$ 3.099.945 | \$ 61.259.752 |
| 5 | SECRETARIO | \$ 3.099.945 | \$ 306.298.758 |
| 2 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 3.099.945 | \$ 122.519.503 |
| 11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 2.925.175 | \$ 635.866.260 |
| 15 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 2.784.101 | \$ 825.272.718 |
| 12 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 2.581.605 | \$ 612.198.530 |
| 278 | SUBTOTAL | | \$ 20.151.157.298 |
| 7 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | \$ 3.940.999 | \$ 545.162.040 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 2.065.284 | \$ 40.813.235 |
| 2 | AUX. DE SERVICIOS GENERALES | \$ 2.065.284 | \$ 81.626.471 |
| 288 | TOTAL | | \$ 20.818.759.044 |

Nota: Los empleos resaltados corresponden a los propuestos para el proceso de Formalización Laboral dentro de una planta de empleos temporales.

A continuación se relaciona el costo actual del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios.

Tabla 31. Relación costo promedio honorarios personal de apoyo en nivel alto de riesgo de contrato realidad (cifras de 2023 en pesos)

| CANT. | PERFIL ACADÉMICO | VALOR UNITARIO PROMEDIO HONORARIOS MENSUALES | VALOR TOTAL PROMEDIO HONORARIOS ANUALES |
|--------------|----------------------------|---|--|
| 2 | CONTADOR | \$ 3.750.000 | \$ 90.000.000 |
| 2 | ABOGADO | \$ 3.700.000 | \$ 88.800.000 |
| 1 | INGENIERO DE SISTEMAS | \$ 3.500.000 | \$ 42.000.000 |
| 2 | INGENIERO DE MANTENIMIENTO | \$ 3.200.000 | \$ 79.200.000 |

| CANT. | PERFIL ACADÉMICO | VALOR UNITARIO PROMEDIO HONORARIOS MENSUALES | VALOR TOTAL PROMEDIO HONORARIOS ANUALES |
|-----------|---------------------------------|--|---|
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | \$ 2.200.000 | \$ 26.400.000 |
| 2 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | \$ 2.100.000 | \$ 50.400.000 |
| 10 | TOTAL | | \$ 376.800.000 |

En la tabla a continuación se detalla la diferencia entre el costo de planta actual versus la planta propuesta desagregando los empleos proyectados para el desarrollo de la etapa inicial del proceso de formalización laboral.

Tabla 32. Variaciones planta actual vs planta permanente propuesta DTB 2023 (cifras en pesos)

| NIVEL | ACTUAL | | PROPUESTA | | VARIACIÓN | |
|---|--------------------------|---------------|--------------------------|---------------|-----------------------|-------------|
| | CANTIDAD | % | CANTIDAD | % | CANTIDAD | % |
| DIRECTIVO | 4 | 1,4% | 10 | 3,6% | 6 | 150% |
| ASESOR | 11 | 4,0% | 2 | 0,7% | -9 | -82% |
| PROFESIONAL | 18 | 6,5% | 22 | 8,6% | 4 | 22% |
| TÉCNICO | 191 | 69,0% | 191 | 68,2% | 0 | 0% |
| ASISTENCIAL | 53 | 19,1% | 53 | 18,9% | 0 | 0% |
| TOTAL | 277 | 100,0% | 278 | 100,0% | 1 | 0,5% |
| COSTO TOTAL SIN EMPLEOS DE FORMALIZACIÓN | \$ 20.079.372.914 | | \$ 20.151.157.298 | | \$71.784.384 | |
| PLANTA DE EMPLEOS TEMPORALES PROPUESTA | | | | | | |
| PROFESIONAL | 0 | 0% | 7 | 100% | 7 | 100% |
| ASISTENCIAL | 0 | 0% | 3 | 100% | 3 | 100% |
| COSTO TOTAL CON EMPLEOS DE FORMALIZACIÓN DE EMPLEOS EN PLANTA TEMPORAL | \$ 20.079.372.914 | | \$ 20.818.759.044 | | \$ 694.092.434 | |

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ✓ Las modificaciones de las plantas deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

En relación con los procesos Estratégicos descritos se recomienda:

- ✓ Documentar la caracterización y procedimientos del proceso de Direccionamiento Estratégico en el marco de las responsabilidades asignadas a las áreas que hacen parte del mismo; lo anterior, con el objetivo de garantizar la evaluación de la eficiencia de las actividades ejecutadas, la racionalización de tareas, la disminución de los reprocesos y el establecimiento de los puntos de control que permitan mitigar la materialización de riesgos asociados con la ejecución de los procedimientos.
- ✓ Documentar la caracterización y los procedimientos del proceso de Dirección de los Sistemas de Gestión, adecuándolos a lo establecido en el numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015 en la que se encuentra certificada la DTB.
- ✓ Documentar la caracterización y procedimientos de la totalidad de las responsabilidades del proceso de Gestión Atención al Cliente, adecuándolos a los lineamientos de la política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y lo establecido en la guía para la creación de la dependencia que integra la estrategia y operación del relacionamiento con la ciudadanía del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Realizar una revisión y ajuste de los puntos de control establecidos en el procedimiento de Atención al Ciudadano dado que no se consideran adecuados para la tarea descrita.
- ✓ Incorporar dentro de los procesos estratégicos el proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, en cumplimiento de los lineamientos de la política de GETH del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En cuanto a los procesos de Evaluación y Control se recomienda:

- ✓ Actualizar la caracterización del proceso de Gestión de Auditoría incorporando las demás responsabilidades dentro del ciclo PHVA relacionadas con el rol de tercera línea de defensa de la política de Administración del Riesgo.
- ✓ Documentar los procedimientos de la totalidad de las actividades que hacen parte del proceso.
- ✓ Actualizar el procedimiento de Administración del Riesgo en concordancia con la nueva versión de noviembre de 2022 de la Guía de Administración del Riesgo expedida por el DAFP.

En relación con los procesos Misionales se recomienda:

- ✓ Revisar y actualizar los puntos de control del procedimiento de Revisión Técnico Mecánica dado que no se consideran adecuados para la tarea descrita.
- ✓ Documentar la caracterización y los procedimientos asociados al proceso de Registro de la Información.
- ✓ Documentar los procedimientos asociados al proceso de Planeamiento Vial.
- ✓ Revisar y actualizar los puntos de control del procedimiento de Imposición de Ordenes de Comparendo dado que no se consideran adecuados para la tarea descrita.
- ✓ Actualizar el procedimiento de Emisión de Conceptos Técnico de Peritaje dado que no se encuentra en el formato establecido para la estandarización de este tipo documental.
- ✓ Revisar y actualizar los puntos de control del procedimiento de Accidentes de Tránsito dado que no se consideran adecuados para la tarea descrita.
- ✓ Realizar una revisión del procedimiento de Mantenimiento de Vehículos propios dado que la actualización más reciente registrada es de la vigencia 2018.
- ✓ Documentar los procedimientos faltantes del proceso de Control Vial.

En relación con los procesos de Apoyo se recomienda:

- ✓ Actualizar la caracterización del proceso Jurídica y de Contratación adecuándolo a las responsabilidades y tareas definidas en las políticas de Defensa Jurídica, Mejora Normativa y Compras y Contratación Pública del MIPG.
- ✓ Documentar la totalidad de los procesos de las responsabilidades asignadas al proceso Jurídica y de Contratación.
- ✓ Actualizar la caracterización del proceso Gestión Administrativa incorporando las responsabilidades asociadas a las políticas de MIPG que son lideradas desde este proceso.
- ✓ Revisar y actualizar los puntos de control de procedimiento de Bienes de Consumo dado que no se consideran adecuados para las tareas descritas.
- ✓ Actualizar el procedimiento de Comodato Préstamo de Uso dado que no cuenta con puntos de control.
- ✓ Revisar y actualizar el procedimiento de Gestión de Personal del CDA dado que las actividades descritas y sus responsables no se encuentran alineadas con la normatividad vigente aplicable a la gestión de talento humano de establecimientos públicos municipales y desbordan las atribuciones señaladas en los estatutos de la DTB y en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad.
- ✓ Realizar una revisión de los puntos de control de los procedimientos de Liquidación de Nómina, Evaluación del Desempeño y Vinculación Laboral validando su pertinencia y eficacia.
- ✓ Documentar la totalidad de los procedimientos asociados al proceso Gestión Administrativa.
- ✓ Realizar una revisión de los puntos de control de los procedimientos de Cuentas por Pagar, Conciliaciones Bancarias, Administración Caja Menor y Pagos validando su pertinencia y eficacia.

- ✓ Revisar los procedimientos de Declaración de Obligaciones Tributarias y de Registro de Ingresos dado que la última actualización realizada se registra en la vigencia 2018.
- ✓ Documentar la totalidad de los procedimientos asociados al proceso Gestión Financiera.
- ✓ Documentar la caracterización del proceso de Gestión TIC incorporando las tareas asociadas con la implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
- ✓ Revisar los procedimientos de Generación y Custodia Copias de Seguridad y Solicitud de Recursos TI dado que se registran como responsables de las actividades personal vinculado mediante CPS y estas tareas son de carácter permanente.
- ✓ Realizar una revisión de los puntos de control de los procedimientos de Digitación y Comunicación y Prensa validando su pertinencia y eficacia.
- ✓ Documentar la totalidad de los procedimientos asociados al proceso Gestión TIC.
- ✓ Incluir el proceso de Control Interno Disciplinario en concordancia con el Código General Disciplinario vigente, delimitando claramente las responsabilidades frente a las etapas de prevención, instrucción y juzgamiento en primera y segunda instancia.
- ✓ Revisar la pertinencia en la documentación de los procedimientos asociados con la Gestión de Conflicto de Intereses y el Programa de Integridad.
- ✓ Se recomienda la priorización de un plan de acción para el fortalecimiento institucional a través del diseño del mapa de procesos y sus procesos y procedimientos en concordancia con la misión institucional y a su vez se realice la asignación de estas funciones a un empleo de la planta de personal que garantice el mejoramiento continuo en el marco del modelo de operación por procesos.
- ✓ El canal de atención de mayor preferencia por parte de los usuarios es el presencial; por lo que, se debe priorizar el fortalecimiento del grupo de trabajo

que presta dicho servicio garantizando la permanencia y eficacia en la atención a la ciudadanía.

- ✓ De los 117 empleos analizados en la entrevista de cargas laborales, 74 presentan carga laboral en el intervalo definido como normal, 37 en el rango de redistribuir, cinco (5) en el rango de sobrecarga y uno (1) en el de subutilizado.
- ✓ De los empleos cuya carga quedó definida en el rango de redistribuir el 59% corresponde a niveles del nivel Técnico (38%) y Asistencial (22%); a su vez, validada la ficha de entrevista, se evidenció que dichos empleos cuentan con asignación de tareas que no corresponde a la naturaleza del nivel del empleo definidas en el Decreto Ley 785 de 2005, lo que sugiere que esto pueda ser la raíz de la carga adicional a la normal que arrojó los resultados.
- ✓ En la actualidad la DTB no cuenta con un Jefe de Oficina Asesora asignado al área de Oficina Asesora de Transporte, señalada en el Decreto 221 de 2001, y sus funciones se encuentran desagregadas en las demás áreas existentes. A su vez, el empleo denominado Jefe Oficina Asesora en la actualidad cuenta con funciones del Centro de Diagnóstico Automotor, CDA, dependencia que no se encuentra determinada en la estructura interna vigente.
- ✓ La Resolución No. 046 de 2011 en lo relacionado con las funciones de los grupos adscritos a la Oficina Asesora de Sistemas rebasa los límites funcionales señalados en el Decreto No. 221 de 2001 al crear y asignar las funciones de los grupos de Registro Automotor y Registro de Conductores; situación que se repite en la Resolución No. 168 de 2022 dado que, actualmente el artículo 12 del Decreto 221 de 2001 en su numeral 2 atribuye el ejercicio del control interno disciplinario a la Secretaría General y no se evidencian funciones de la gestión disciplinaria en otra dependencia de la estructura actual.
- ✓ La estructura actual de la Entidad y las funciones a ellas asignadas se encuentran desactualizadas como resultado de la evolución de la administración pública y las funciones y responsabilidades que han venido siendo delegadas por las entidades del orden nacional y la actualización en la normatividad aplicable a los establecimientos públicos del orden territorial.
- ✓ El mecanismo mediante el cual se consolida la escala salarial de la DTB no se ajusta al sistema técnico, dado que no cuenta con una graduación progresiva a medida que aumenta el nivel y el grado salarial de los empleos; existiendo más

de una asignación salarial para el grado 1 del nivel Profesional; 1 y 2 del nivel Técnico; iniciando en el grado 2 para el nivel Asistencial, saltándose el grado 4 y estableciendo una asignación básica para el grado 7 mayor al grado 8 y 9.

- ✓ La mayor parte de los empleos (69%) pertenecen al nivel Técnico, lo cual resulta evidente dado que el 82% de estos empleos corresponden al denominado Agente de Tránsito; sin embargo, al realizar el análisis de la distribución obviando estos cargos se encuentra que la mayor parte de la planta de personal (diferente a empleos Agente de Tránsito) se encuentra conformada por empleos del nivel Asistencial (44,2%) y Técnico (28,3%), aportando entre los dos el 72,5% de los empleos totales con que cuenta la DTB.
- ✓ A su vez, se puede observar que los empleos del nivel Asesor componen el 9,2% de la planta de empleos (exceptuando empleos Agente de Tránsito), superando el 3,3% de los empleos del nivel Directivo, quienes de acuerdo con la naturaleza de su empleo (Decreto Ley 785 de 2005) son los encargados de la formulación de políticas institucionales y de la adopción de planes, programas y proyectos. Cabe resaltar que los empleos del nivel Asesor les corresponde en virtud del Decreto Ley 785 de 2005, “asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial”; por lo que, no es coherente que la DTB cuente con empleos de este nivel para el direccionamiento de la mayor parte de áreas con que cuenta la Entidad.
- ✓ Se recomienda trasladar los empleos de libre nombramiento y remoción que no cumplen con los criterios del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, a la planta global de empleos transformando su naturaleza a empleos de Carrera Administrativa.
- ✓ Los ingresos totales durante la vigencia evaluada presentan una tendencia positiva como se evidencia en la información recolectada; sin embargo, al realizar un comparativo de los ingresos obtenidos durante el periodo analizado, sin tener en cuenta la inflación, se encuentra que la entidad ha tenido una tendencia negativa.
- ✓ En la vigencia estudiada los ingresos de la DTB han tenido un decrecimiento promedio de -1,8%; lo anterior, como consecuencia de la pandemia y de la suspensión temporal del cobro del Derecho Municipal de Tránsito, generado por el fallo en segunda instancia del Tribunal Administrativo de Santander en el año 2021.

- ✓ Se puede evidenciar que la mayor parte de los ingresos por concepto de ventas de bienes y servicios durante las vigencias estudiadas estuvo compuesto por los servicios de Facturación y Traspasos que aportaron en promedio el 51,2% de los ingresos totales por este concepto. A su vez, para la vigencia 2022, el 80% de los ingresos por venta de bienes y servicios estuvo conformado por los servicios de Facturación (25,2%); Traspasos (22,9%); Derecho anual de porte de placa (8,8%); Permisos y licencias varias (7,4%); Inmovilización (6,35%); Especies venales (4,4%); Revisados (4,4%) y Patios (4,3%).
- ✓ La cartera por concepto de Derechos de Porte de Placa ha presentado en la vigencia estudiada una tendencia decreciente, siendo su máxima variación en el periodo 2022 – 2023 (33,3%); sin embargo, la cartera total ha aumentado en promedio un 16%. El concepto que aporta mayor valor a la cartera es el de Parqueadero con un promedio del 49,4%, siendo el 2023 el de mayor importe con un 60,3%.
- ✓ En el año 2023 se registra un aumento en el recaudo total del 19,12%, respecto de la vigencia 2022; sin embargo, se recomienda fortalecer las estrategias de mercadeo que permitan impactar en el crecimiento de las ventas de servicios y establecer estrategias para la recuperación de la cartera que permitan fortalecer los indicadores de capacidad de ahorro institucionales.
- ✓ Se puede deducir que durante las vigencias 2018 - 2019 y 2019 - 2020 los gastos totales presentaron tendencia decreciente, para el periodo 2018 - 2019 de -2,8% y para el periodo 2019 - 2020 de -17,6% siendo los rubros de inversión los mayormente impactados, -12,4% y -69,2%, respectivamente. A su vez, para el periodo 2020 – 2021 presentaron un crecimiento del 15% siendo el rubro de inversión el más impactado con un crecimiento del 106,4%. Para la vigencia 2021 – 2022 se presenta un decrecimiento de los datos totales del -0,3% aun cuando la inversión aumento un 56,2%.
- ✓ Se puede evidenciar que, los ingresos por venta de servicios de la DTB, durante la vigencia evaluada, no cubren sus gastos de funcionamiento, situación que se hace más crítica durante la vigencia 2022 en la cual se suspendió el cobro por concepto de Derechos de Tránsito o Porte de Placa. Encontrándose a su vez, que en promedio la entidad gasta en funcionamiento un 36% más de lo que recauda por concepto de venta de bienes y servicios.

ANEXOS

Anexo A. Revisión de historias laborales

Anexo B. Consolidado de cargas laborales