

**FORTALECER LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD,
MEDIANTE EL APOYO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**

WILLIAM CASTILLO MINA

Trabajo de práctica administrativa para optar al título de Administrador Público

Asesor temático:

ALBERTO ELIÉCER PALECHOR PALECHOR

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Administración Pública Territorial

Facultad de Pregrado

Santander de Quilichao

2026

DEDICATORIA

Este trabajo, fruto de mi esfuerzo y constancia, va dedicado con mucho amor a Dios y a mi madre (q.e.p.d.), ya que ella fue la arquitecta encargada de sembrar en mí el amor, la responsabilidad, el deseo de triunfar y de superarme; valores con los cuales busco servir a Dios y a los más necesitados.

A todos los docentes por apoyarme y compartir sus conocimientos incondicionalmente durante el proceso académico, guiándome para lograr ser un profesional de éxito.

A mi esposa, mis hijos y nietos, por estar ahí incondicionalmente cuando más los necesité. A mis compañeros de grupo, en especial a mi equipo de trabajo por el apoyo mutuo y continuo; y por supuesto, gracias especialmente a la Escuela Superior de Administración Pública por brindarme la oportunidad de pertenecer a esta hermosa institución.

AGRADECIMIENTOS

Dedico este trabajo especialmente a la Secretaría de Tránsito y Movilidad de Puerto Tejada, institución donde realicé mis prácticas profesionales, por abrirme sus puertas y permitirme aprender de la gestión pública en el escenario real.

A mis tutores, Alberto Eliécer Palechor Palechor, y a mi jefe inmediato, Gustavo Alberto Caicedo, Secretario de Tránsito, por su paciencia, sus valiosas enseñanzas y por mostrarme cómo aplicar la teoría administrativa en la gestión pública diaria.

Gracias por enseñarme que la administración pública consiste en servir, organizar y construir soluciones para el bienestar de todos los ciudadanos.

ÍNDICE O TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	6
1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVO DE LA PRACTICA.....	8
2.1. Objetivo General.....	8
2.2. Objetivos epecíficos.....	8
3. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	9
3.1 Marco Teórico.....	9
3.2 Marco Conceptual.....	9
3.3 Marco Normativo.....	13
4. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y ÁREA.....	15
4.1 Contexto de la Organización (Alcaldía de Puerto Tejada)	16
4.2 Área de Intervención (Secretaría de Tránsito y Movilidad)	17
5. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....	17
5.1 Descripción de Actividades y Funciones Realizadas.....	18
5.2 Identificación de Problemas Administrativos (Causas-Efectos)	18
5.3 Propuesta de Solución e Intervención.....	19
5.4 Resultados y Aportes.....	19
6. CONCLUSIONES.....	21
7. RECOMENDACIONES.....	22
8. REFERENCIAS.....	23
9. ANEXOS.....	25

RESUMEN

El presente informe detalló el desarrollo de la práctica administrativa realizada en la Secretaría de Tránsito y Movilidad del municipio de Puerto Tejada, Cauca. El objetivo principal se orientó a fortalecer los procesos operativos y administrativos de la dependencia mediante el apoyo estratégico en la gestión documental y la optimización de la atención al ciudadano. La metodología implementada fue de tipo descriptiva, aplicada y participativa, estructurada en fases de diagnóstico, apoyo operativo, y control interno bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Dentro de los resultados clave, se logró la organización, clasificación y foliación de expedientes contravencionales y hojas de vida de vehículos conforme a la Ley General de Archivos, la agilización de los trámites y consultas de los usuarios mediante la validación en las plataformas nacionales RUNT y SIMIT, y el apoyo técnico en la sustanciación de actos administrativos simples y la elaboración de reportes mensuales de recaudo. Finalmente, el proceso evidenció que la articulación entre las herramientas de control interno y una gestión documental tecnificada optimiza la transparencia y la eficiencia del servicio público territorial.

Palabras clave: Gestión administrativa, Tránsito y movilidad, Comparendos, Recaudo público, Normatividad, Procesos, Procedimiento.

1. INTRODUCCIÓN

La práctica administrativa constituye un espacio fundamental para la aplicación de conocimientos técnicos y teóricos adquiridos durante la formación profesional en Administración Pública Territorial. El presente trabajo se ejecutó en la Secretaría de Tránsito y Movilidad del municipio de Puerto Tejada, Cauca, con el propósito fundamental de intervenir de manera directa en los procesos operativos y de control documental que sustentan la movilidad de la jurisdicción. En el marco del sector público municipal, las oficinas de tránsito enfrentan el reto constante de responder con celeridad a las demandas ciudadanas relativas a trámites de licencias, traspasos y el estado de cuentas de comparendos, actividades que exigen un soporte organizativo transparente y riguroso.

De acuerdo con el Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002), las autoridades de tránsito tienen la responsabilidad legal e institucional de velar por la organización, seguridad y control de la circulación vehicular y peatonal. Sin embargo, la efectividad de las acciones de control en vía depende directamente de la eficiencia de los procesos administrativos internos que gestionan la información contravencional y el recaudo público. Por ende, el problema abordado en este periodo de prácticas radicó en la necesidad de superar falencias en la actualización de bases de datos, acumulación documental sin clasificar y demoras en los canales de atención al usuario, factores que afectan el desempeño institucional.

Para dar solución a estas necesidades, se plantearon objetivos claros enfocados en realizar el seguimiento a políticas y procedimientos sancionatorios de tránsito, apoyar la gestión de la información técnica del recaudo diario por conceptos de derechos de trámite e infracciones, y verificar los procedimientos de liquidación de gravámenes y tasas conforme a la normatividad vigente. A través de estas acciones, la práctica no solo pretendió cumplir un requisito académico,

sino consolidar un aporte institucional tangible alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), propiciando una administración eficiente, transparente y orientada al ciudadano.

2. Objetivos de la práctica

2.1. Objetivo general

Fortalecer las competencias profesionales mediante la aplicación de conocimientos en gestión pública, apoyando los procesos administrativos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad del municipio de Puerto Tejada.

2.2. Objetivos específicos

Apoyar el diseño y ejecución de planes de movilidad a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con el PBOT.

Realizar seguimiento a políticas, normas y procedimientos relacionados con la imposición de comparendos y procesos jurídicos de tránsito.

Apoyar la gestión de la información para el recaudo diario por conceptos de servicios e impuestos de tránsito y transporte.

Verificar los procedimientos de liquidación y aplicación de gravámenes, tasas, multas y contribuciones conforme a la normatividad vigente

3. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

3.1 Marco Teórico

La gestión pública moderna requiere de la articulación e integración de principios clásicos de la administración con las demandas contemporáneas de eficiencia y transparencia. Según Henri Fayol (1916), la administración comprende un conjunto de funciones universales destinadas a

optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con el fin de alcanzar los objetivos de una organización de manera armónica. Al trasladar este precepto al ámbito estatal, se define la Administración Pública como la actividad ejecutiva que despliega el Estado para la satisfacción de los intereses generales de la sociedad y el cumplimiento normativo de los fines constitucionales.

En el contexto colombiano, la función administrativa se rige por el Artículo 209 de la Constitución Política de 1991, el cual establece como principios rectores la eficacia, la eficiencia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad. Para Idalberto Chiavenato (2019), el proceso administrativo aplicado se consolida a través de cuatro etapas interdependientes que se manifestaron directamente en la Secretaría de Tránsito: La planificación, encargada de proyectar las metas de movilidad municipal; la organización, estructurando la división de funciones operativas y de archivo; la dirección, liderada por el secretario de despacho para guiar el talento humano; y el control, expresado en las auditorías de información, revisión de requisitos legales en trámites y la verificación sistemática del recaudo público.

3.2 Marco Conceptual

Municipio y Administración Pública Territorial

El municipio constituye la unidad básica de la organización territorial del Estado colombiano y es el escenario donde se materializan las políticas públicas orientadas al bienestar ciudadano. En este contexto, la Secretaría de Tránsito y Movilidad actúa como dependencia responsable de garantizar el cumplimiento de las funciones estatales relacionadas con la movilidad y la seguridad vial. Su gestión debe responder a principios de eficiencia, eficacia y transparencia establecidos en la Constitución Política y desarrollados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Relación con el tema: El fortalecimiento de los procesos operativos y administrativos de tránsito contribuye directamente al cumplimiento de los fines del municipio y al mejoramiento de los servicios públicos ofrecidos a la comunidad.

Gestión Operativa de Tránsito y Movilidad

La gestión operativa comprende el conjunto de actividades técnicas, administrativas y de control orientadas a regular la circulación vehicular y peatonal, garantizar la seguridad vial y administrar los trámites relacionados con tránsito y transporte.

Relación con el tema: Constituye el eje central de la práctica, ya que las actividades desarrolladas estuvieron orientadas al apoyo de procesos como el seguimiento de comparendos, la gestión de trámites, el cargue de información en plataformas nacionales y la atención al ciudadano.

Diferencia con la gestión administrativa: Mientras la gestión operativa se enfoca en la ejecución directa de los servicios de tránsito, la gestión administrativa se orienta a la planificación, organización, control y evaluación de dichos procesos.

Gestión Documental y Archivo

La gestión documental es un proceso transversal que permite organizar, conservar y recuperar la información institucional, garantizando la trazabilidad de los procedimientos administrativos y el cumplimiento de la normatividad archivística.

Relación con el tema: La organización documental facilita el seguimiento de comparendos, expedientes contravencionales y trámites administrativos, fortaleciendo la eficiencia institucional y la transparencia en la gestión pública.

Vínculo con el MIPG: La gestión documental es un elemento fundamental para la dimensión de Gestión del Conocimiento y Control Interno dentro del MIPG.

Atención al Ciudadano

La atención al ciudadano representa uno de los principales mecanismos de interacción entre la administración pública y la comunidad. Su finalidad es garantizar el acceso oportuno a la información, la orientación adecuada y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Relación con el tema: La práctica contempló actividades de orientación sobre trámites, comparendos y requisitos legales, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio prestado por la Secretaría de Tránsito y Movilidad.

Diferencia con la gestión documental: Mientras la atención al ciudadano se enfoca en la interacción con los usuarios externos, la gestión documental se orienta a la administración interna de la información.

Comparendos y Procesos Sancionatorios

El comparendo constituye el instrumento mediante el cual se inicia un procedimiento administrativo por presunta infracción a las normas de tránsito. A partir de este documento se desarrollan actuaciones administrativas que pueden culminar con la imposición de una sanción.

Relación con el tema: El seguimiento a comparendos fue una de las actividades centrales de la práctica, permitiendo identificar oportunidades de mejora en los mecanismos de control, registro y recaudo.

Diferencia entre comparendo y multa: El comparendo es una citación o acto inicial; la multa es la sanción económica que puede imponerse después del procedimiento administrativo correspondiente.

Recaudo Público

El recaudo público comprende los procedimientos mediante los cuales la administración municipal percibe recursos provenientes de multas, tasas y derechos de trámite. Estos ingresos contribuyen a la financiación de las actividades institucionales y al cumplimiento de los planes de desarrollo territorial.

Relación con el tema: El control y seguimiento del recaudo constituye un elemento fundamental para garantizar transparencia, eficiencia administrativa y sostenibilidad financiera de la Secretaría.

Vínculo con los comparendos: Los comparendos generan procesos sancionatorios que pueden derivar en multas, las cuales hacen parte de los ingresos objeto de recaudo.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

El MIPG es el modelo de gestión pública que orienta a las entidades del Estado hacia el logro de resultados, la transparencia, la mejora continua y el fortalecimiento institucional.

Relación con el tema: La propuesta de mejora desarrollada durante la práctica se fundamenta en los lineamientos del MIPG, especialmente en la dimensión de Control Interno, buscando optimizar el seguimiento de comparendos, la gestión documental, la atención al ciudadano y los procesos de recaudo.

Conclusión conceptual

Todos los conceptos anteriores se encuentran interrelacionados y convergen en el propósito central de la práctica: **fortalecer los procesos operativos y administrativos de tránsito y movilidad mediante la gestión documental, el seguimiento a comparendos, el control del recaudo y la atención al ciudadano, bajo los principios de eficiencia, transparencia y mejora continúa promovidos por el MIPG**

3.3 Marco Normativo

El desarrollo de las funciones públicas de la Secretaría de Tránsito y Movilidad de Puerto Tejada se enmarca estrictamente en el siguiente bloque normativo nacional:

- **Constitución Política de Colombia (Art. 209):** Determina los principios rectores de la función administrativa del Estado colombiano.
- **Ley 87 de 1993:** Establece las normas y directrices para el ejercicio del Control Interno en las entidades del Estado, base de la transparencia.
- **Ley 489 de 1998:** Regula la organización y funcionamiento de las entidades de la Rama Ejecutiva y los mecanismos de gestión pública.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Regula la gestión documental obligatoria, foliación y archivo de documentos públicos.

- **Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito):** Norma principal que regula la circulación de peatones, conductores y vehículos en el territorio nacional, tipificando comparendos y sanciones.
- **Ley 1066 de 2006:** Dicta las normas para la gestión de cartera y cobro coactivo de las obligaciones financieras a favor del Estado.
- **Ley 1383 de 2010:** Modifica el Código Nacional de Tránsito, endureciendo sanciones e implementando mejoras procesales de tránsito.
- **Ley 1437 de 2011 (CPACA):** Establece el procedimiento administrativo aplicable para la expedición, notificación y firmeza de los actos administrativos y procesos sancionatorios.
- **Ley 1503 de 2011:** Promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía como política pública de educación vial.
- **Ley 1696 de 2013:** Establece medidas sancionatorias severas para la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Lineamiento emitido por el DAFP que articula la planeación, la gestión y el control para mejorar el desempeño institucional.

4. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y ÁREA

4.1 Contexto de la Organización (Alcaldía de Puerto Tejada)

La Alcaldía Municipal de Puerto Tejada, Cauca, es una entidad pública del sector territorial del orden municipal, consagrada como el organismo administrativo central encargado de guiar el desarrollo integral, social y económico de la jurisdicción. La entidad se encuentra ubicada físicamente en la Calle 17 con Carrera 19 Esquina, cuenta con el abonado telefónico 8280151, el correo electrónico institucional de contacto directo despachoalcalde@puertotejada.gov.co, código de municipio DANE 19573, código postal 191507, y se encuentra clasificada bajo la categoría sexta debido a sus ingresos corrientes de libre destinación y volumen demográfico. El municipio cuenta con una población estimada de 45.000 habitantes distribuidos estratégicamente en un territorio de 9.200 hectáreas (92 kilómetros cuadrados). Su división geográfica interna comprende un total de 42 barrios en la cabecera urbana y 10 veredas en el área rural. Puerto Tejada se localiza a una altitud promedio de 964 metros sobre el nivel del mar, bajo las coordenadas geográficas de Latitud: 3° 13' 48" N y Longitud: 76° 25' 03" O. Su misión es administrar y promover el desarrollo integral mediante planes de inversión incluyentes, mientras que su visión proyecta al municipio como un territorio seguro, ordenado y competitivo. Su política de calidad está alineada con el MIPG, buscando la satisfacción continua de las necesidades comunitarias y el cumplimiento eficiente de los fines esenciales del Estado.

VISIÓN

El municipio de Puerto Tejada – Cauca, será modelo en la consolidación del proceso étnico afro- colombiano y en el ámbito regional se posicionará aprovechando la gestión estratégica, convivencia ciudadana, democracia participativa, que permita iniciar y consolidar procesos de sostenibilidad social, económica, ambiental y cultural, para lo cual se hará un gran

acuerdo que integre los diversos sectores públicos, privados, políticos, cívicos y sociales con el fin de unificar esfuerzos y distribuir compromisos.

MISIÓN

Recuperar la gobernabilidad, fortalecer la confianza, la credibilidad, el liderazgo, los valores, la identidad y pertenencia en nuestro municipio, contemplados en la construcción nacional con los siguientes principios básicos: participación, gestión, ejecución, transparencia y compromiso.

4.2 Área de Intervención (Secretaría de Tránsito y Movilidad)

La práctica administrativa se concentró específicamente en la Secretaría de Tránsito y Movilidad. Esta dependencia especializada forma parte de la estructura orgánica central de la Alcaldía de Puerto Tejada y tiene como función primordial la planeación, regulación, supervisión y control del tránsito terrestre, la gestión de la movilidad urbana y rural, y el fomento de la seguridad vial.

La planta de personal y estructura operativa del área de intervención está integrada administrativamente de la siguiente manera: Un Director o Secretario de Despacho, un (1) Técnico Administrativo, nueve (9) Técnicos Operativos que cumplen funciones en vía pública en calidad de agentes de tránsito (guardas de tránsito), cuatro (4) Auxiliares Administrativos encargados de los módulos de atención al ciudadano y liquidación, un (1) Archivista dedicado de forma exclusiva a la custodia documental, y tres (3) profesionales vinculados mediante contratos de Prestación de Servicios (OPS) de apoyo a la gestión. El área administra directamente las solicitudes asociadas al Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y el Sistema Integrado de Información sobre Multas por Infracciones de Tránsito (SIMIT).

5. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

5.1 Descripción de Actividades y Funciones Realizadas

Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 20 de junio de 2026, se ejecutó un plan de trabajo organizado cronológicamente en tres fases estratégicas dentro de la dependencia:

Fase 1: Diagnóstico e Inducción (Semanas 1 a 2). Se realizó un reconocimiento exhaustivo de la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones de la dependencia. Se inició el apoyo operativo en el manejo de archivo, asumiendo tareas de clasificación, foliación y ordenación consecutiva de expedientes administrativos y carpetas contravencionales de multas rezagadas, aplicando la normatividad de archivo público nacional.

Fase 2: Apoyo Operativo y Trámites (Semanas 3 a 8). Se prestó asistencia directa en el módulo técnico del sistema RUNT Pro, apoyando la recepción, cotejo formal y validación de soportes documentales exigidos para trámites vehiculares y licencias de conducción. Asimismo, se asumieron funciones de atención personalizada al ciudadano, orientando de manera clara a los usuarios en los módulos sobre los requisitos vigentes y costos de liquidación. Se colaboró en el cargue sistemático de infracciones de tránsito en la plataforma nacional SIMIT.

Fase 3: Gestión Administrativa y Seguimiento (Semanas 9 a 14). Se apoyó el control administrativo y la sustanciación de actos administrativos simples relacionados con los procesos de cobro coactivo de multas. El estudiante actuó como delegado de la oficina de tránsito asistiendo a mesas institucionales externas de gran relevancia municipal como el Comité Departamental/Municipal de Discapacidad, reuniones oficiales de concertación del espacio público de la Plaza de Mercado, mesas técnicas para el diseño del Plan de Educación Ambiental Municipal (PAME), y el IV Consejo Ordinario de Seguridad Ciudadana enfocado en la

recuperación del espacio público urbano. Finalmente, se redactaron informes estadísticos de gestión mensual detallando las métricas de trámites completados.

5.2 Identificación de Problemas Administrativos (Causas-Efectos)

A partir de la observación directa y la participación activa en el área, se diagnosticaron los siguientes problemas de índole administrativa:

1. Deficiencia estructural en la organización documental de expedientes coactivos y hojas de vida de automotores. Causa: Ausencia de una rutina sistematizada de foliación inmediata y escasez de recursos logísticos técnicos para el archivo masivo. Efecto: Pérdida significativa de tiempo operativo en la localización de documentos solicitados por entes de control o ciudadanos, retrasos en los procesos jurídicos sancionatorios y riesgo latente de deterioro de la memoria documental institucional.
2. Cuellos de botella y demoras prolongadas en la atención y orientación presencial al usuario. Causa: Asimetría en los canales informativos sobre los requisitos formales de trámites, lo que genera que los ciudadanos acudan con documentación incompleta, sumado a la alta afluencia diaria concentrada en pocos funcionarios. Efecto: Deterioro notable en la percepción ciudadana sobre el servicio público, aglomeraciones en las instalaciones físicas e incremento de quejas institucionales.
3. Desarticulación parcial en el seguimiento informático en tiempo real del recaudo y estado de comparendos. Causa: Retraso en la digitalización y conciliación diaria entre las bases de datos locales y los sistemas de información RUNT/SIMIT. Efecto: Inconsistencias temporales en los estados de cuenta de los usuarios, afectando la eficiencia fiscal del recaudo público de la entidad.

5.3 Propuesta de Solución e Intervención

Frente a las problemáticas identificadas, se propuso y ejecutó una estrategia integral de intervención fundamentada en los componentes del MIPG:

Optimización Documental y Aplicación Archivística: Diseñar e implementar un plan de contingencia para la foliación sistemática e indexación física de las carpetas de conductores y expedientes coactivos. Se introdujeron metodologías básicas de control basadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para estandarizar el ciclo del documento desde su radicación hasta su archivo final.

Estandarización del Servicio al Ciudadano: Creación de cartillas informativas digitales y guías visuales impresas sobre el paso a paso, tarifas y requisitos de cada trámite. Esta estandarización pretendió reducir la asimetría de información del usuario antes de llegar a la ventanilla de liquidación pública.

Control Interno Aplicado al Flujo de Información: Diseñar plantillas en hojas de cálculo para el monitoreo cruzado diario de los reportes SIMIT, facilitando al personal de apoyo la verificación de resoluciones sancionatorias y pagos pendientes para mitigar inconsistencias de base de datos.

5.4 Resultados y Aportes

La ejecución de la práctica administrativa arrojó resultados tangibles que impactaron favorablemente la gestión interna de la Secretaría:

En Gestión Documental: Se logró la organización formal y foliación cronológica de cientos de expedientes contravencionales históricos que se encontraban en estado de rezago. Este aporte facilitó una reducción sustancial en el tiempo de búsqueda y expedición de copias para los procesos sancionatorios jurídicos, aportando a la celeridad administrativa.

En Eficiencia de Trámites y Recaudo: Gracias al apoyo técnico directo brindado en las validaciones de la plataforma RUNT Pro y el sistema SIMIT, se agilizó el procesamiento formal de trámites de licencias de conducción, registros de traspasos y expedición de liquidaciones de tasas. Esto ayudó al cumplimiento de las metas internas de recaudo mensual de la Secretaría, minimizando las solicitudes rechazadas por errores de digitación.

En Fortalecimiento Institucional y Representación: La participación activa del estudiante en calidad de delegado institucional en las mesas municipales (PAME, Consejo de Seguridad, Discapacidad) permitió consolidar la presencia de la Secretaría de Tránsito en las decisiones macro de planeación urbana y espacio público, garantizando que las estrategias operativas de movilidad consideraran de forma transversal los enfoques de seguridad ciudadana e inclusión social.

6. CONCLUSIONES

1. La práctica administrativa permitió aplicar con rigurosidad los conocimientos teóricos adquiridos en el programa de Administración Pública Territorial de la ESAP en un entorno institucional real, consolidando destrezas profesionales relativas a la gestión pública territorial, análisis normativo de tránsito y procedimientos administrativos.
2. Se fortalecieron de manera significativa los procesos operativos y administrativos internos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad de Puerto Tejada, Cauca, mediante la introducción de rutinas estandarizadas de organización documental que agilizaron los trámites institucionales y optimizaron los tiempos de respuesta al ciudadano.
3. El apoyo directo en la foliación archivística bajo los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y la validación técnica en plataformas nacionales como RUNT y SIMIT contribuyeron a mejorar los niveles de control interno, transparencia administrativa y consistencia fiscal en el recaudo público de derechos de trámite y multas contravencionales.
4. La participación del estudiante en espacios colegiados como el IV Consejo de Seguridad, el Comité de Discapacidad y la formulación del PAME demostró que la seguridad vial y la movilidad urbana no son variables aisladas, sino componentes transversales de la política pública que requieren articulación interinstitucional con los sectores de planeación, salud y educación municipal.

7. RECOMENDACIONES

1. A la Alcaldía de Puerto Tejada y la Secretaría de Tránsito: Fortalecer e institucionalizar un programa permanente de digitalización integral y modernización tecnológica del archivo de gestión, orientando recursos hacia la migración electrónica total de las hojas de vida de los vehículos y los expedientes contravencionales pendientes.
2. Continuar de forma rigurosa con la estandarización y actualización de los manuales de procedimientos administrativos internos bajo las directrices de la Dimensión de Gestión con Valores para el Resultado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo la cultura del control interno y la mitigación de riesgos operativos.
3. Implementar capacitaciones técnicas periódicas dirigidas al personal administrativo y operativo (agentes de tránsito) en materia de servicio al ciudadano, actualización normativa en legislación de transporte (CPACA y Ley 1437) y herramientas tecnológicas avanzadas.
4. Diseñar y ejecutar de forma articulada campañas pedagógicas continuas de cultura y educación vial en el municipio de Puerto Tejada, dirigidas especialmente a los actores viales más vulnerables, con el objeto de mitigar la accidentalidad vial y promover el acatamiento voluntario de las normas de tránsito.

8. REFERENCIAS

- Alcaldía Municipal de Puerto Tejada. (s.f.). Plan Básico de Ordenamiento Territorial y documentos de caracterización institucional.
- Chiavenato, I. (2019). Introducción a la Teoría General de la Administración (10ª ed.). McGraw-Hill.
- Congreso de la República de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia. Gaceta Constitucional.
- Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (1998). Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000: Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2002). Ley 769 de 2002: Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2006). Ley 1066 de 2006: Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública. Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2010). Ley 1383 de 2010: Por la cual se modifica la Ley 769 de 2002. Diario Oficial.

Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). Diario Oficial.

Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1503 de 2011: Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía. Diario Oficial.

Congreso de la República de Colombia. (2013). Ley 1696 de 2013: Por la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol. Diario Oficial.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. (2018). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). DAFP.

Fayol, H. (1916). General and Industrial Management. Dunod.

9. ANEXOS

Ilustración 1. Estructura Administrativa y Planta de Personal de la Secretaría de Tránsito y Movilidad de Puerto Tejada.

Estructura: 1 Director (Secretario de Despacho), 1 Técnico Administrativo, 9 Técnicos Operativos (Guardas de Tránsito), 4 Auxiliares Administrativos, 1 Archivista, 3 Profesionales por OPS.

Ilustración 2. Reporte Estadístico Consolidado de Comparendos SIMIT - Periodo 01/01/2025 al 30/04/2025.

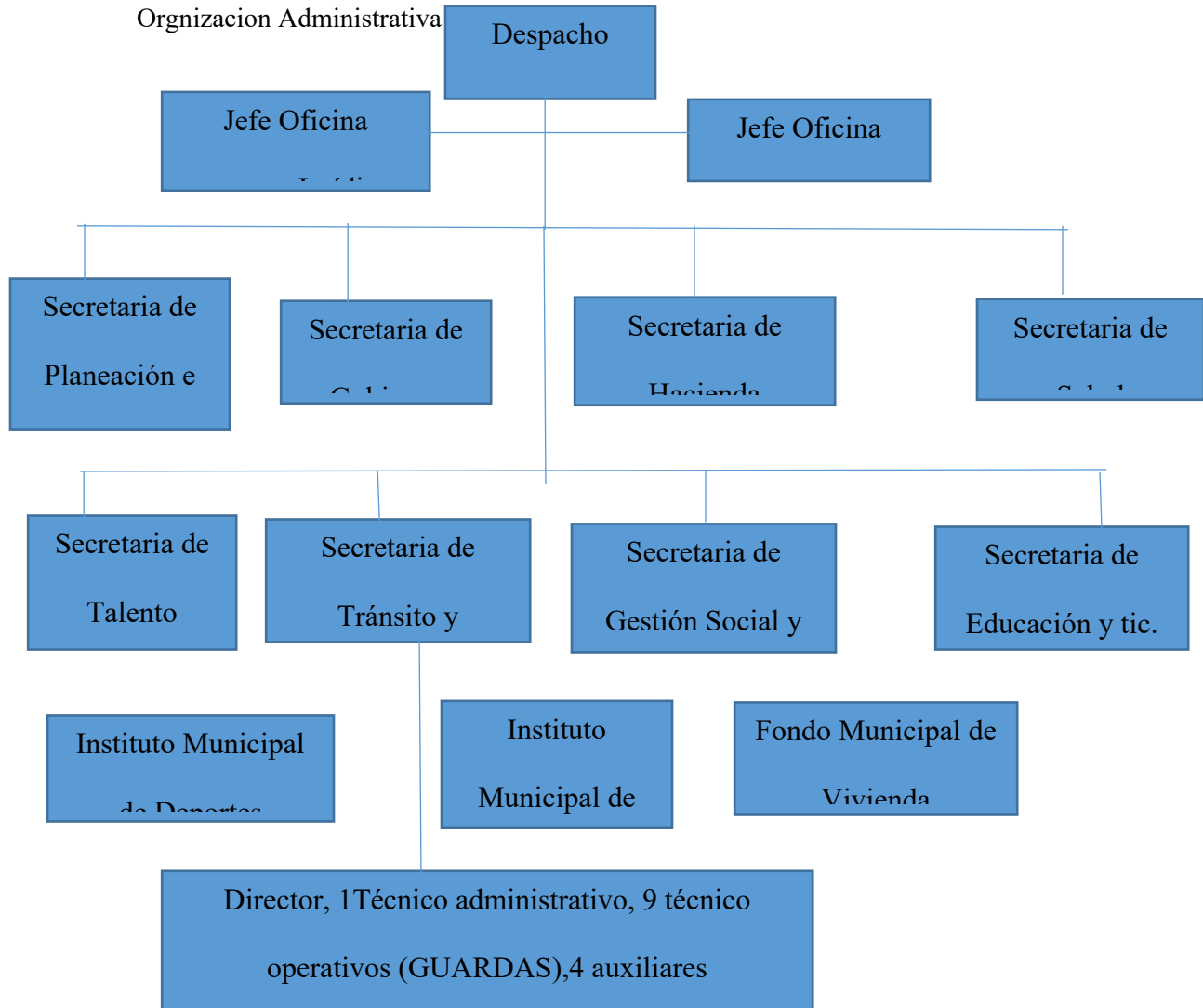
Pendiente Pago	Pagado	Resolución	Pendiente Fallo	Corregido	Anulados	En Curso	Total
1	110	184	0	0	0	0	295

Ilustración 3. Reporte Estadístico Consolidado de Comparendos SIMIT - Periodo 01/01/2026 al 30/04/2026.

Pendiente Pago	Pagado	Resolución	Pendiente Fallo	Corregido	Anulados	En Curso	Total
15	26	15	0	0	0	0	56

Nota: Datos extraídos formalmente de los reportes unificados de la plataforma SIMIT (2025-2026).

Organización Administrativa





Reunion docente tutor- secretario Transito



consejo de seguridad –Espacio publico



Campaña Seguridad Vial