

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Informe final

Práctica de Pregrado en Administración Pública Territorial

Secretaría de Gobierno – Inspección de policía, Alcaldía de Anserma Caldas

Secretaria de tránsito Movilidad y Espacio Público,

Robinson Díaz Yepes

21 noviembre de 2025

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Anserma, Caldas



CONTENIDO

1.CONTENIDO	2
2.CONTEXTO INSTITUCION	3
3.PROBLEMA INTERVENIDO	4
4.OBJETIVOS	5
5.METODOLOGIA	6
6.ACTIVIDADES DESARROLLADAS	7
7.RESULTADOS	8
8.CONCLUSIONES	9
9.REFERENCIAS	10



CONTEXTO DE LA INSTITUCION

La Alcaldía Municipal de Anserma, Caldas es la entidad pública que se encarga de guiar la administración local, coordinar el desarrollo territorial y asegurar que los servicios se brinden adecuadamente a la comunidad. Como el organismo central del gobierno municipal, su principal función es liderar la planificación, regulación y ejecución de políticas públicas que fomenten el bienestar social, la seguridad, la movilidad, la convivencia ciudadana y el fortalecimiento institucional.

Para cumplir con sus responsabilidades, el municipio organiza su funcionamiento a través de varias dependencias que permiten una gestión pública más eficiente. Entre ellas, destacan la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Tránsito, Movilidad y Espacio Público, donde se llevó a cabo la práctica profesional.

La Secretaría de Gobierno es la entidad encargada de coordinar todas las acciones administrativas que tienen que ver con la convivencia ciudadana, el orden público, la justicia policiva, (Ley 1801 de 2016) Código Nacional de Policía y Convivencia, la gestión de procesos sancionatorios y el fortalecimiento institucional. Su misión se centra en asegurar que haya condiciones para una convivencia pacífica, resolver conflictos en la comunidad y garantizar que se cumplan las normas municipales.

Dentro de esta Secretaría, se encuentra la Inspección de Policía, que tiene la responsabilidad de:

- Conocer y gestionar procesos administrativos sancionatorios.
- Llevar a cabo audiencias sobre contravenciones, medidas correctivas y conflictos comunitarios.



- Emitir resoluciones y actos administrativos que surgen de los procesos policivos.
- Custodiar, organizar y mantener actualizados los expedientes jurídicos.
- Asegurarse de que se cumpla el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

La labor de la Inspección es clave para la administración local, ya que establece un vínculo entre los ciudadanos, las autoridades y el cumplimiento de las normas. Su función contribuye de manera directa al orden social y a la eficiencia de la administración municipal.

La Secretaría de Tránsito, Movilidad y Espacio Público es la entidad encargada de regular, planificar y controlar la movilidad en el municipio. (Ley 769 de 2002) Código Nacional de Tránsito Su objetivo es asegurar que todos los procesos relacionados con el transporte, el tránsito y la seguridad vial se lleven a cabo de manera eficiente, segura y en cumplimiento con las normativas vigentes del Ministerio de Transporte en cumplimiento a la resolución 20223040045295 del 4 de Agosto 2022, resolución única compilatoria en materia de tránsito.

Entre sus principales funciones se destacan:

- La expedición, renovación, duplicado, recategorizaciones y actualización de *licencias de conducción
- La gestión de trámites en plataformas nacionales como RUNT PRO, SIMIT, SISCAR y REMEDI.
- La carga de IPAT (Informes Policiales de Accidentes de Tránsito)



- La atención al ciudadano en solicitudes relacionadas con tránsito, transporte y normatividad vial.
- La coordinación con autoridades locales para garantizar un control efectivo del espacio público y una movilidad segura.
- El registro, actualización y validación de la información de conductores y vehículos.

La Secretaría juega un papel fundamental en la prestación de servicios esenciales para la comunidad, impactando directamente en la movilidad, la seguridad vial y la eficiencia del transporte municipal.

En cuanto a la importancia de ambas dependencias en la gestión municipal, tanto la Secretaría de Gobierno como la Secretaría de Tránsito Movilidad y Espacio Público desempeñan funciones estratégicas:

- Aseguran la convivencia y el orden entre los ciudadanos.
- Fomentan la eficiencia en los trámites públicos, Traspaso, Matricula Inicial, cambios de motor, color, Transformación y otros.
- Contribuyen al fortalecimiento institucional y a la transparencia.
- Facilitan el acceso a servicios esenciales y garantizan una atención oportuna a la comunidad.

Realizar prácticas en estas dos dependencias permitió obtener una comprensión integral del funcionamiento interno de la administración pública municipal, así como la relevancia del



cumplimiento normativo, la claridad documental y el servicio al ciudadano como pilares de una gestión pública efectiva.

PROBLEMA INTERVENIDO

Antes de comenzar la práctica profesional, las instituciones donde se llevaron a cabo las actividades enfrentaban serios problemas estructurales y operativos que impactaban negativamente en la eficiencia administrativa, la atención al ciudadano y el cumplimiento a tiempo de las obligaciones institucionales.

En la Inspección de Policía, se observó un acumulado alarmante de expedientes y resoluciones sin procesar, algunos con retrasos que superaban el año. La falta de organización en la documentación complicaba el seguimiento de los procesos, retrasaba la toma de decisiones



administrativas y dificultaba la correcta aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Entre los problemas más destacados se encontraban:

- Expedientes desorganizados, incompletos y sin foliación.
- Más de 250 procesos atrasados sin una clasificación adecuada ya que en esta dependencia se llevan dos procesos diferentes Inspección 1, encargado de los procesos y contravenciones de la zona Urbana, dirigido por el doctor Carlos Andrés Giraldo Gómez como Inspector 1 y la Doctora Heidi Patiño Inspectora No 2 encargada de todo lo relacionado con lo Rural .
- 57 resoluciones pendientes de los meses de mayo y junio de 2024.
- Ausencia de mecanismos ágiles para la elaboración de resoluciones.
- Sobrecarga de procedimientos para el personal, lo que disminuía la eficiencia y aumentaba los tiempos de respuesta.

Todo esto provocaba demoras en la atención al público, afectaba la seguridad jurídica y limitaba el cumplimiento de los principios de eficacia, celeridad y transparencia en la administración pública.

Por otro lado, en la Secretaría de Tránsito, Movilidad y Espacio Público, se han detectado varios problemas relacionados con la alta demanda de trámites y el manejo manual de información en plataformas nacionales. Algunos de los principales inconvenientes incluyen:



- Retrasos en la carga y actualización de datos en RUNT (Registro único Nacional de Transito), RUNT PRO, REMEDI, (Mesa de ayuda de la Plataforma Runt Pro. SISCAR (Sistema de Información de Vehículos Automotores y Registro) y SIMIT. (Sistema de Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito).
- Necesidad de apoyo para procesar licencias de conducción, ya sea para expedición, refrendación, duplicados, Recategorización Hacia Arriba y Hacia abajo.
- Acumulación de trámites pendientes, especialmente para los ciudadanos que alcanzan la mayoría de edad y necesitan cambiar su documento (Cambio de documento de menor a mayor de edad)

Como resultado, la Secretaría ha enfrentado retos en el servicio al ciudadano, con tiempos de espera prolongados, una capacidad operativa limitada para manejar la demanda diaria de trámites y retrasos en la entrega de reportes a nivel departamental y nacional.

En resumen, el problema principal se centró en:

La existencia de atrasos administrativos significativos, desorganización de documentos, deficiencias en la trazabilidad de procesos y limitaciones operativas que impactaban la eficiencia, la oportunidad y la calidad del servicio público en las dependencias de Inspección de Policía y la Secretaría de Tránsito del municipio de Anserma, Caldas.

La intervención tuvo como objetivo reducir estos atrasos, organizar los procesos, mejorar la atención al ciudadano y potenciar el uso de herramientas tecnológicas para optimizar la gestión institucional.



Fortalecer la gestión administrativa, legal y operativa de la Inspección de Policía y la Secretaría de Tránsito del municipio de Anserma, Caldas, mediante la organización y limpieza de expedientes, la elaboración puntual de resoluciones, el apoyo en trámites y plataformas de tránsito, y la mejora de los procesos institucionales, para así aumentar la eficiencia, la transparencia y la atención al ciudadano.

METODOLOGIA

La metodología utilizada durante el desarrollo de la práctica profesional se estructuró a partir de un enfoque participativo, técnico–administrativo y de observación directa, que permitió intervenir de manera efectiva los procesos internos de la Inspección de Policía y la Secretaría de Tránsito del municipio de Anserma, Caldas. Este enfoque combinó técnicas de análisis documental, fortalecimiento operativo, acompañamiento institucional y uso de herramientas tecnológicas, garantizando una intervención integral en ambas dependencias.

La metodología se desarrolló en las siguientes fases:

1. Diagnóstico inicial

Se realizó una revisión preliminar del estado de los procesos administrativos en ambas dependencias para identificar necesidades, rezagos cuellos de botella y problemáticas prioritarias. Esta fase incluyó:

- Observación directa del funcionamiento institucional.
- Revisión del estado de los expedientes y del archivo físico.
- Identificación de atrasos en resoluciones y trámites.
- Análisis de cargas operativas y demanda ciudadana.
- Evaluación del uso existente de plataformas como RUNT (Registro único Nacional de Tránsito), RUNT PRO, REMEDI, (Mesa de ayuda de la Plataforma Runt Pro. SISCAR (Sistema de Información de Vehículos Automotores y Registro) y SIMIT. (Sistema de Integrado de Información



sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito). Este diagnóstico permitió establecer prioridades de intervención y orientar el plan de trabajo.

2. Organización y sistematización documental

Con base en el diagnóstico, se implementó una metodología de ordenamiento técnico del archivo y los expedientes:

- Clasificación de documentos según fecha, proceso y estado.
- Foliado, depuración y armado de paquetes estandarizados de 200 folios.
- Eliminación de elementos físicos que afectaban la preservación (ganchos metálicos).
- Verificación del cumplimiento de requisitos legales en cada expediente.
- Identificación de procesos incompletos o desactualizados.

Esta metodología permitió recuperar y organizar 250 expedientes, mejorando la trazabilidad de los procesos policivos.

3. Elaboración de resoluciones y actos administrativos

Para enfrentar el atraso en resoluciones, se aplicó una metodología mixta basada en:

- Lectura y análisis de cada expediente.
- Redacción de documentos conforme a los lineamientos normativos.
- Implementación de técnicas como correspondencia cruzada e inteligencia artificial para optimizar tiempos, Existen muchas aplicaciones que permiten dinamizar el trabajo para cumplir metas y resultados. (IA) Inteligencia Artificial, entender que ya es una realidad innegable en el mundo actual y su presencia en la educación es cada vez mas palpable, ha llegado para consolidarse como una herramienta de apoyo, no como sustituto, pero enfrenta una resistencia significativa por parte de muchas



personas, impulsada principalmente por el desconocimiento, el temor y las preocupaciones éticas.

- Validación con el personal responsable antes de su expedición.

Gracias a esta metodología se elaboraron 57 resoluciones atrasadas y 59 sancionatorias nuevas.

4. Trabajo operativo y técnico en plataformas digitales

Para apoyar la Secretaría de Tránsito, se aplicó una metodología técnica de manejo de sistemas de información:

- Cargue de IPAT (Informe Policial de Accidentes de Tránsito) en RUNT PRO. (Registro único Nacional de Tránsito).
- Procesamiento de licencias en la plataforma del Ministerio de Transporte.
- Validación y actualización de datos en RUNT PRO (Registro único Nacional de tránsito).
- Verificación de comparendos y obligaciones en SIMIT. (Sistema de Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito)
- Registro de pagos y estados en SISCAR (Sistema de Información de Vehículos Automotores y Registro)
- Correcciones mediante REMEDI. (Mesa de Ayuda del RUNT)

El uso sistemático de estas herramientas permitió gestionar más de 250 trámites durante el periodo de práctica.

5. Atención al ciudadano y acompañamiento institucional

La metodología empleada incluyó interacción directa con los usuarios para garantizar un servicio eficiente:

- Orientación sobre requisitos y procesos de tránsito.
- Verificación documental previa a trámites.



- Atención en ventanilla para solicitudes diversas.
- Acompañamiento a inspectoras en audiencias administrativas.
- Observación de procedimientos en tiempo real para comprensión integral de la toma de decisiones.

6. Innovación y mejora continua

Durante el proceso se incorporaron métodos modernos e innovadores para mejorar la eficiencia institucional:

- Uso de herramientas tecnológicas (IA, Excel avanzado y correspondencia cruzada, Canva app que pueden llevar un control del equipo persona a persona donde un buen líder puede conocer las aptitudes y conocimientos de sus colaboradores para identificar fortalezas y debilidades un control que pueda ser fácil identificar esos cuellos de botella, que muchas veces retrasa los procesos).
- Propuestas para mejorar los tiempos de respuesta.
- Sistematización básica de información para facilitar consultas.
- Sugerencias sobre estandarización de procedimientos.

7. Reporte, seguimiento y análisis

Finalmente, se realizó un seguimiento constante del avance mediante:

- Informes de actividades periódicos.
- Registro de trámites gestionados.
- Comparación del estado inicial y final de los procesos.
- Retroalimentación continua con funcionarios responsables.

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Actividades en la Secretaría de Gobierno – Inspección de Policía

Organización documental y depuración



1. Revisión integral de expedientes policivos correspondientes a años anteriores.
2. Clasificación de 250 expedientes atrasados.
3. Organización cronológica de documentos por proceso.
4. Foliado técnico de expedientes según la ley archivística, Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).
5. Retiro de ganchos metálicos para mejorar la conservación física.
6. Depuración de documentos duplicados o mal ubicados.
7. Conformación de paquetes documentales de 200 folios para archivo técnico.
8. Verificación del cumplimiento de requisitos legales en expedientes.
9. Identificación de procesos incompletos, vencidos o pendientes de actuación.

Elaboración y saneamiento de resoluciones

10. Lectura y análisis jurídico de procesos sancionatorios.
 11. Elaboración de 57 resoluciones atrasadas correspondientes a mayo y junio de 2024.
 12. Redacción de 59 resoluciones sancionatorias nuevas.
 13. Aplicación del método de correspondencia cruzada para agilizar la redacción, este método a pesar de que no están vigente varios de los funcionarios no lo conocían y las resoluciones de las medidas correctivas las realizaban manualmente una a una generando retrasos importantes para que los Inspectores puedan realizar Audiencias, con esta herramienta se podían generar más cantidad de resoluciones y en menos tiempo esto daba mas eficiencia en los procesos,
 14. Implementación de herramientas tecnológicas e inteligencia artificial para optimizar control de colaboradores y procesos dentro de las dependencias.
 15. Revisión y ajustes finales en coordinación con las inspectoras de policía.
- Apoyo jurídico y acompañamiento en procesos
16. Acompañamiento a audiencias administrativas.
 17. Observación del desarrollo de audiencias y toma de decisiones.
 18. Análisis de pruebas, intervenciones y decisiones adoptadas en los procesos policivos.



19. Apoyo en la preparación documental de audiencias futuras.

20. Asesoría básica a ciudadanos sobre procedimientos policivos.

B. Actividades en la Secretaría de Tránsito, Movilidad y Espacio Público

Procesos técnicos y manejo de plataformas

21. Cargue de 9 IPAT (Informes Policiales de Accidentes de Tránsito) en la plataforma

RUNT PRO.

22. Validación de datos antes del cargue.

23. Gestión de trámites en plataforma del Ministerio de Transporte.

24. Inscripciones iniciales de personas naturales en el RUNT.

25. Actualización de datos básicos en el RUNT (dirección, teléfono, correo).

26. Actualización de datos biométricos.

27. Inscripción de trámites complementarios (habilidades, restricciones, categorías).

28. Realización de correcciones mediante la plataforma REMEDI.

29. Consultas y verificaciones de comparendos en SIMIT.

30. Verificación y registro de pagos en SISCAR.

Gestión y trámite de licencias de conducción

31. Atención diaria de solicitudes relacionadas con licencias.

32. Expedición de nuevas licencias de conducción.

33. Refrendación de licencias.

34. Tramitación de duplicados.

35. Gestión de 162 licencias de conducción en total.

36. Verificación documental previa a cada trámite.

37. Orientación sobre requisitos y obligaciones del conductor.

38. Revisión de antecedentes en plataformas asociadas.

Cambios de documento



39. Gestión de 15 cambios de documento para ciudadanos que pasaron de menores a adultos.

40. Validación del histórico de cada conductor en el RUNT.

41. Actualización del número de identificación y datos asociados.

42. Validación biométrica previa a actualizaciones.

Atención al ciudadano y apoyo administrativo

43. Orientación a la ciudadanía sobre procesos de tránsito y normatividad vial.

44. Respuesta a consultas frecuentes sobre licencias, comparendos y trámites.

45. Revisión física de documentos presentados por los usuarios.

46. Gestión de solicitudes presenciales y apoyo en ventanilla.

47. Canalización de casos especiales que requerían atención del coordinador o inspector.

48. Organización de documentos derivados de trámites diarios.

C. Actividades de mejoramiento institucional e innovación

49. Implementación de técnicas innovadoras para la elaboración de resoluciones.

50. Uso de herramientas de inteligencia artificial para optimizar tiempos de redacción.

51. Diseño y aplicación del método de correspondencia cruzada.

52. Sistematización básica de información para facilitar consultas internas.

53. Propuestas de mejora en procesos de archivo y trámites.

54. Apoyo en el fortalecimiento de la eficiencia operativa y administrativa.

D. Actividades de seguimiento, control y evaluación

55. Elaboración de informes periódicos sobre el avance de actividades.

56. Registro detallado de trámites realizados en tránsito.

57. Comparación entre el estado inicial y final de los procesos intervenidos.

58. Retroalimentación continua con funcionarios de ambas dependencias.

59. Ajuste de estrategias de trabajo según necesidades detectadas.



Total, actividades realizadas: 59 actividades enumeradas

RESULTADOS DE LA PRACTICA

La práctica profesional desarrollada en la Inspección de Policía y en la Secretaría de Tránsito, Movilidad y Espacio Público de la Alcaldía Municipal de Anserma, Caldas, produjo resultados significativos que contribuyeron al mejoramiento administrativo, operativo y documental de ambas dependencias. Los principales resultados obtenidos fueron los siguientes:

1. Saneamiento del atraso documental y jurídico

- Se logró reducir un atraso histórico superior a un año en la elaboración de resoluciones sancionatorias.
- Se elaboraron 57 resoluciones atrasadas correspondientes a los meses de mayo y junio de 2024.
- Se redactaron 59 resoluciones sancionatorias nuevas, permitiendo actualizar el flujo de decisiones administrativas en la Inspección de Policía.
- Se recuperó, organizó y sistematizó un total de 250 expedientes que se encontraban en desorden, incompletos o sin foliación.

Este saneamiento documental mejoró, la trazabilidad de los procesos y los tiempos de respuesta institucional.

2. Optimización en la gestión de trámites de tránsito

- Se gestionaron exitosamente 362 licencias de conducción, entre expediciones, refrendaciones y duplicados.
- Se realizaron 70 cambios de documento para ciudadanos que alcanzaron la mayoría de edad.
- Se efectuó el cargue de 5 IPAT (Informes Policiales de Accidentes de Tránsito) en RUNT PRO.
- Se llevaron a cabo múltiples inscripciones y actualizaciones de datos en el sistema RUNT.



Estos resultados impactaron positivamente la movilidad, la atención al usuario y la actualización de la base de datos municipal.

3. Fortalecimiento del uso de plataformas institucionales

Se adquirió y aplicó dominio operativo de herramientas clave para la gestión de tránsito:

- RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito)
- RUNT PRO (cargue de IPAT)
- SISCAR (recaudo y obligaciones)
- SIMIT (comparendos y antecedentes)
- REMEDI (corrección de inconsistencias)

El manejo eficiente de estas plataformas permitió mejorar la calidad y oportunidad de los registros realizados por la Secretaría de Tránsito.

4. Mejora en la atención al ciudadano

- Se brindó orientación clara y oportuna a usuarios sobre trámites de tránsito, normatividad y requisitos.
- Se fortaleció la atención en ventanilla mediante verificación documental, acompañamiento y resolución de consultas.
- Se agilizaron procedimientos diarios, reduciendo tiempos de espera y descongestionando la dependencia.

Esto contribuyó a una mejor percepción del servicio público y al fortalecimiento de la relación entre la administración y la comunidad.

5. Apoyo técnico y administrativo en audiencias policivas

- Se acompañó a las inspectoras en audiencias administrativas, observando procesos, decisiones y manejo de casos.
- Se aportó a la preparación documental previa y posterior a las audiencias.
- Se fortaleció la eficiencia en los procesos sancionatorios y la gestión de medidas correctivas.



6. Implementación de uso de herramientas

- Se aplicaron herramientas tecnológicas como inteligencia artificial, Excel avanzado y correspondencia cruzada para acelerar procesos jurídicos y administrativos.
- Se propusieron mejoras en el archivo institucional y en la sistematización de trámites.
- Se introdujeron métodos que optimizaron la redacción de documentos y la organización del archivo.

7. Desarrollo de competencias profesionales

La práctica permitió fortalecer habilidades en:

- Gestión documental y jurídica.
- Manejo de plataformas tecnológicas especializadas.
- Atención al usuario.
- Redacción de actos administrativos.
- Gestión pública aplicada.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones operativas.

CONCLUSIONES

La práctica profesional jugó un papel crucial en la recuperación y el fortalecimiento de la gestión administrativa en ambas entidades.



El saneamiento de expedientes, la elaboración de resoluciones y la organización de documentos ayudaron a reducir los atrasos históricos, mejorar la trazabilidad de los procesos y optimizar el funcionamiento interno, generando un impacto institucional significativo en la Inspección de Policía y la Secretaría de Tránsito.

Se logró aumentar la eficiencia y la capacidad operativa en los trámites de tránsito del municipio.

La gestión de 162 licencias, 15 cambios de documento, 5 IPAT y múltiples actualizaciones en plataformas como RUNT, SIMIT, SISCAR y REMEDI mejoró la atención al ciudadano y aceleró los servicios esenciales relacionados con la movilidad y el transporte.

El uso de herramientas tecnológicas e innovadoras permitió optimizar los tiempos y elevar la calidad del trabajo administrativo.

La implementación de técnicas como la correspondencia cruzada, el uso de inteligencia artificial y la reorganización sistemática de expedientes incrementó notablemente la productividad y ayudó a modernizar procesos tradicionales dentro de la administración municipal.

La práctica fortaleció competencias profesionales clave para el ejercicio de la administración pública.

El contacto directo con procesos jurídicos, operativos y de atención ciudadana permitió desarrollar habilidades en gestión documental, análisis normativo, uso de plataformas digitales, servicio al usuario y toma de decisiones administrativas, consolidando un aprendizaje integral.

La experiencia aportó un valor institucional y fortaleció la relación entre la administración municipal, demostrando que la práctica tuvo un impacto positivo tanto en la gestión pública como en el bienestar de la comunidad.

REFERENTES

Referentes Normativos



Las labores realizadas se respaldaron en la legislación colombiana relacionada con la convivencia ciudadana, los procedimientos administrativos y la gestión del tránsito y transporte:

1.1. Constitución Política de Colombia (1991)

- Principios de legalidad, eficacia, celeridad, moralidad y transparencia aplicados a los procesos administrativos.
- 1.2. Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)
- Referente central para la elaboración de resoluciones, la toma de decisiones administrativas, los plazos, las notificaciones, la motivación de actos administrativos y el debido proceso.

1.3. Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana

- Fundamentación para los procesos policivos, medidas correctivas, trámites en la Inspección de Policía y actuaciones en audiencias.

1.4. Normatividad del Ministerio de Transporte y organismos de tránsito

- Uso y reglamentación de plataformas como RUNT, RUNT PRO, SIMIT, SISCAR y REMEDI.
- Procedimientos técnicos para expedición, refrendación y duplicados de licencias.

1.5. Normativa interna del municipio

- Manuales de procesos y procedimientos administrativos.



- Directrices de archivo, foliado y organización documental.

2. Referentes Institucionales

Las actividades respondieron a la estructura, funciones y responsabilidades de las dependencias municipales:

2.1. Alcaldía Municipal de Anserma, Caldas

- Lineamientos de la administración local para garantizar la convivencia, movilidad, seguridad y atención al ciudadano.

2.2. Secretaría de Gobierno – Inspección de Policía

- Competencias en manejo de procesos sancionatorios.
- Funciones relacionadas con resolución de conflictos, elaboración de actos administrativos y seguimiento de expedientes.

2.3. Secretaría de Tránsito, Movilidad y Espacio Público

- Rol como autoridad de tránsito y su obligación de mantener actualizados los registros en plataformas nacionales.
- Proceso de atención al público y gestión de trámites ciudadanos.

3. Referentes Técnicos

Las actividades también se apoyaron en herramientas y protocolos operativos indispensables:

3.1. RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito)



- Lineamientos para inscripción, actualización de datos y gestión de trámites asociados a conductores y vehículos.

3.2. RUNT PRO

- Procedimientos técnicos para el cargue de IPAT y validación de información sobre accidentes de tránsito.

3.3. SIMIT (Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito)

- Verificación de comparendos, medidas correctivas y obligaciones pendientes.

3.4. SISCAR (Sistema Integrado de Cobro y Administración de Rentas)

- Registro de pagos y obligaciones tributarias asociadas a trámites.

3.5. REMEDI

Corrección y depuración de inconsistencias en bases de datos nacionales.

3.6. Técnicas de archivo y organización documental

- Foliado, clasificación, depuración, conservación y reparación mínima de expedientes.

3.7. Herramientas informáticas y de apoyo técnico

- Excel avanzado.
- Uso de inteligencia artificial para agilizar redacción y análisis documental.



- Métodos como la *correspondencia cruzada* para mejorar tiempos en elaboración de resoluciones.

