
 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>SALIDA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS</b>	<b>Código:</b> MM-GMO-P-001
	<b>GESTIÓN PARA LA MOVILIDAD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Página 1 de 4

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento salida de los vehículos inmovilizados mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b> CAROLINA SOTO <b>CARGO:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>FECHA:</b> 15/10/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> JAZMÍN SÁNCHEZ BOZON <b>CARGO:</b> SECRETARIA DE MOVILIDAD DISTRITAL (E) <b>FECHA:</b> 18/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO <b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN <b>FECHA:</b> 18/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO
	<b>NOMBRE:</b> LUIS DANIEL ACOSTA <b>CARGO:</b> APOYO SIG – CONTRATISTA OPS <b>FECHA:</b> 15/10/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretario de Movilidad Multimodal y Sostenible; Dirección de Servicios De Movilidad
-----------------------------	--

<b>OBJETIVO</b>	Autorizar la salida de los vehículos inmovilizados a los infractores de las normas de tránsito, en cumplimiento de las normas nacionales y distritales de tránsito con el fin de salvaguardar los derechos a la movilidad de la ciudadanía.
-----------------	---


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>SALIDA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS</b>	<b>Código:</b> MM-GMO-P-001
	<b>GESTIÓN PARA LA MOVILIDAD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Página 2 de 4

<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de los documentos, continua con la revisión de la documentación por parte del encargado y termina con la proyección del acto administrativo y autorización de la salida del vehículo de los patios.
----------------	---

<b>BASE LEGAL</b>	Constitución Política de 1991, Artículos 2, 4, 5, 6, 23, 24, 26, 29 y 150.
	Ley 769 de 2002
	Decreto 347 del 01 Septiembre Del 2015
	Acuerdo 011 del 21 De Agosto Del 2015

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Inmovilización:</b> La inmovilización en los casos a que se refiere el código de tránsito, consiste en suspender temporalmente la circulación del vehículo por las vías públicas o privadas abiertas al público. Para tal efecto, el vehículo será conducido a parqueaderos autorizados que determine la autoridad competente, hasta que se subsane o cese la causa que le dio origen, a menos que sea subsanable en el sitio que se detectó la infracción.
<b>Accidente De Tránsito:</b> Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
Vehículo de tracción animal dan para la retención por arrojar o transportar escombros sin la debida autorización. Este cumplimiento lo hace la Policía Ambiental.
Vehículo Bici taxi son inmovilizados por transporte de personas en el cumplimiento de las infracciones de tránsito. Servicio no autorizado.

	<b>SALIDA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS</b>	<b>Código:</b> MM-GMO-P-001
	<b>GESTIÓN PARA LA MOVILIDAD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	Página 3 de 4

Quando el vehículo es inmovilizado y llega a los patios sean en la grúa o rodando, el guarda de seguridad toma nota de los vehículos ingresados, enseguida el conductor de la grúa debe entregar la planilla al auxiliar de patios que es donde vienen anotadas las placas y la información de inmovilización, este procede a inventariar los vehículos. Cuando el infractor o propietario se acerca a reclamar su inventario se exige la Tarjeta de propiedad, comparendo y su cédula, para verificar que efectivamente son ellos mismos. Solamente se entrega el inventario al propietario o infractor del vehículo. En todo caso, el ingreso del vehículo al lugar de inmovilización deberá hacerse previo inventario de los elementos contenidos en él y descripción del estado exterior. Este mismo procedimiento se hará a la salida del vehículo. En caso de diferencias entre el inventario de recibo y el de entrega, el propietario o administrador del parqueadero autorizado incurrirá en multa de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes y, adicionalmente, deberá responder por los elementos extraviados, dañados o averiados del vehículo.

Las solicitudes de audiencia se pueden radicar todos los días hábiles de la semana, la cita y hora para la audiencia solo debe ser en las mañana de 8 a 12 a.m. y las autorizaciones de las salidas se remiten antes de las 2 p.m. de la tarde a los encargados de los patios para que se hagan las salidas si van el mismo día. Las salidas son verificadas con la persona que realiza la audiencia o por la persona encargada de realizar el proceso verificación de documentos solicitados (cédula y licencia del Infractor, Tarjeta de propiedad, Soat obligatorio, Revisión Tecno mecánica, inventario Original y pago del BBVA original y copia y en caso de que no tenga licencia, en la salida consta el nombre del Subsanador por lo tanto se le solicita la cédula y la Licencia del Subsanador). Si no presenta todos los documentos exigidos no se entrega el vehículo. Después se realiza la facturación de la salida del vehículo e inmediatamente se pasa a la auxiliar de recepción para que el infractor o propietario firme en el libro de salidas y se le entrega la factura al auxiliar de patios que junto con el infractor o propietarios quien es autorizado para ingresar busque el vehículo y finalmente el guarda de seguridad verifique con la factura si efectivamente es el vehículo que está autorizado y se le da la salida.

El propietario o administrador del parqueadero autorizado utilizado para la inmovilización de un vehículo, que permita la salida de un vehículo inmovilizado por infracción de las normas de tránsito, sin orden de la autoridad competente, incurrirá en multa de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si se tratare de parqueadero autorizado no oficial, incurrirá además en suspensión o cancelación de la autorización del patio, parqueadero autorizado de acuerdo con la gravedad de la falta.

La orden de entrega del vehículo se emitirá por la autoridad de tránsito competente, previa comprobación directa de haberse subsanado la causa que motivó la inmovilización. La orden de entrega se ejecutará a favor del propietario del vehículo o al infractor, quien acreditará tal calidad con la exhibición de medios de prueba documentales. En el caso de vehículos de servicio público, cuando no sea posible subsanar la falta por encontrarse el vehículo retenido, la autoridad de tránsito podrá ordenar la entrega al propietario o infractor previa suscripción de un acta en la cual se comprometa a subsanarla en un plazo no mayor a cinco días. Copia del acta se remitirá a la Empresa de Transporte Público a la cual se encuentre afiliado el vehículo. El incumplimiento del compromiso suscrito por el propietario o infractor dará lugar a una multa de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes a cargo del propietario.

En el caso de inmovilización de vehículos de servicio público, la empresa transportadora responderá como deudor solidario de las obligaciones que se contraigan, entre ellas las derivadas de la prestación del servicio de grúa y parqueaderos.

Los parqueaderos autorizados deben ser aprobados por el organismo de tránsito correspondiente en resolución que determinará lo atinente.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recepción de documentos para su revisión y verificación de cumplimiento de todos los requisitos.	Secretaría de Movilidad / Dirección De Movilidad	Auxiliar Administrativo	Copia Recibido
2	Realizar audiencia	Secretaría de Movilidad / Dirección De Movilidad	Profesional Universitario	Acta Audiencia
3	Redactar autorización de salida del vehículo	Secretaría de Movilidad / Dirección De Movilidad	Auxiliar Administrativo	Oficio
4	Recepción de documentos en patios para revisar cumplimiento de todos los requisitos para proceder a la entrega del vehículo	Secretaría de Movilidad / Dirección De Movilidad	Auxiliar Administrativo	Oficio
5	Emisión de la factura para pago	Secretaría de Movilidad / Dirección De Movilidad	Auxiliar Administrativo	Oficio
6	Autorizar la salida del vehículo	Secretaría de Movilidad / Dirección De Movilidad	Auxiliar Administrativo	Copia Autorización

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Nombre:	Código: