

Informe final de pasantía programa Administración de Empresas

Eliz Viviana Orozco Álvarez

Asesor

Carlos Alberto Martínez Guerra

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN

Administración de Empresa

2026

Resumen

Este informe describe la experiencia de la pasantía realizada en la Alcaldía de Valledupar, exactamente en la Secretaría de tránsito y transporte, en el área de trámites y área contravencional, donde se realizó el acompañamiento en cada uno de los procesos realizados en esta sección, identificando largos tiempos sin respuesta a la hora de efectuar diferentes trámites, lo que hacía lentificar los procesos, una vez identificando los hallazgos, se registraron y se realizaron modificaciones que permitieron agilizar y dar continuidad al proceso en el menor tiempo, disminuyendo la congestión en el proceso de trámites. Una de las funciones fue verificar y enviar reportes relacionados con comparendos y acuerdos de pagos requeridos a SIMIT, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos, brindando soporte al área de las TICS, garantizando su correcta gestión. Dentro de las actividades realicé revisión y recepción de documentos, guardando información física y digital siguiendo un orden indicado, permitiendo tener un control de inventario y un acceso a la información, desde su elaboración hasta su conservación permanente, garantizando confiabilidad en la información custodiada. Otra de las actividades fue apoyo al área administrativa en la recepción, radicación y seguimiento a las PQR, peticiones, quejas y reclamos ante esta sectorial enviadas por los usuarios a través de correo electrónico y una plataforma (Magneto) direccionada por la alcaldía municipal, lo que permite dar seguimiento a cada petición, con el objetivo de brindar respuesta a quien solicita. Esta experiencia permitió fortalecer conocimientos en gestión administrativa, gestión documental y atención a usuarios desarrollando habilidades relacionadas con organización de información, trabajo en equipo y manejo en la administración pública.

Palabras claves: Administración pública, seguimiento, gestión documental, tramites.

Abstract

This report describes my internship experience at the Valledupar Mayor's Office, specifically in the Transit and Transportation Secretariat, within the procedures and violations department. I provided support for each process in this section, identifying lengthy response times for various procedures, which slowed down operations. Once these issues were identified, they were documented and implemented to expedite and streamline processes, reducing congestion. One of my responsibilities was to verify and submit reports related to traffic tickets and payment agreements required by SIMIT (the Integrated System for Traffic Fines and Penalties), monitoring processes and providing support to the ICT department to ensure its proper management. My activities included reviewing and receiving documents, storing physical and digital information in a structured manner, allowing for inventory control and access to information from its creation to its permanent preservation, thus guaranteeing the reliability of the stored data. Another activity involved supporting the administrative area in receiving, registering, and tracking complaints, claims, and requests submitted by users via email and a platform (Magneto) managed by the municipal mayor's office. This system allows for the monitoring of each request, with the goal of providing a response to the petitioner. This experience strengthened knowledge in administrative management, document management, and customer service, developing skills related to information organization, teamwork, and public administration.

Keywords: Public administration, monitoring, document management, procedures

Tabla de Contenido

Introducción	6
Objetivos.....	7
Presentación de la Empresa	8
Descripción del Área en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional	14
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica	17
Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría	
Empresarial.....	21
Referentes Teóricos	22
Referentes Técnicos.....	23
Referentes Legales	24
Conclusión	25
Recomendación.....	26
Glosario.....	27
Referencias Bibliográficas	28
Apéndices.....	30

Introducción

La realización de esta pasantía representa una etapa fundamental en la formación académica y profesional, permitiendo adquirir una experiencia laboral y ampliar los conocimientos, aplicándolos en un entorno real, en este sentido, la pasantía desarrollada en la sectorial secretaria de tránsito y transporte de Valledupar fortalece habilidades y desarrolla competencias, convirtiéndose en una oportunidad significativa de desarrollo y procesos en el sector público. La secretaria de tránsito y transporte es una sectorial de gran importancia, encargada de realizar trámites administrativos relacionados con las normas de tránsito, transporte público y movilidad. El funcionamiento de esta entidad es fundamental en la ciudad, ya que juega un papel fundamental en la seguridad vial y la circulación de vehículos, el cumplimiento de estas normas permite vigilar y controlar las normas de tránsito, minimizando infracciones y garantizando la seguridad vial.

Esta experiencia no solo permite afianzar conocimientos acerca del funcionamiento de los procesos relacionados con el transporte, si no también ver la responsabilidad y el compromiso que tenemos con nosotros mismo y con los peatones al ser un ciudadano que cumple las normas de tránsito, evitando accidentes y dando cumplimiento a las normas regidas por esta secretaria con el objetivo de promover la educación vial.

De esta manera, la experiencia adquirida durante la pasantía aporta significativamente al desarrollo de habilidades profesionales y personales, así como también la comprensión del funcionamiento administrativo dentro de la empresa.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar competencias en el ámbito administrativo, operativo y de servicio al ciudadano, apoyando los procesos de gestión, tramites y control, con el fin de contribuir a la eficiencia en la sectorial y adquirir habilidades en el sector público.

Objetivos Específicos

Aportar conocimiento teórico adquirido durante la formación académica de administración de empresa, que permita minimizar los procesos internos y brindar a los ciudadanos un servicio eficaz.

Participar en los procesos administrativos desarrollados en la secretaria de tránsito y transporte contribuyendo en la organización, dirección e información de tramites.

Proponer acciones de mejora en la gestión de procesos, apoyado en un seguimiento y control que permita el desarrollo efectivo de los diferentes tramites que se realizan en esta sectorial.

Presentación de la Empresa

La alcaldía de Valledupar es la entidad encargada de administrar los recursos del municipio de Valledupar, es dirigida por el alcalde quien es la máxima autoridad, tiene la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de cada dependencia, garantizando el bienestar de la población.

Razón social

La razón social de la Alcaldía de Valledupar es Alcaldía Municipal de Valledupar.
Su NIT es 800.098.911-8.

Actividad económica

Entre las principales actividades económicas de Valledupar, se destaca la ganadería, la agricultura y la agroindustria. También es un sitio turístico, representado por su música, cultura y folclor que es de gran importancia en la región.

Reseña Histórica

La historia de la Alcaldía de Valledupar está relacionada con la evolución de la ciudad como capital de diferentes provincias y departamentos.

Valledupar, capital del departamento del Cesar en Colombia, fue fundada el 6 de enero de 1550 por Hernando de Santana y Juan de Castellanos, conquistadores españoles. Inicialmente, la ciudad se llamaba "Ciudad de los Santos Reyes del Valle de Upar". Valledupar es conocida como la cuna del vallenato y el epicentro de la cultura vallenata en Colombia.

Resumen de la historia:

Fundación:

En 1550, Hernando de Santana y Juan de Castellanos fundaron Valledupar, nombrándola "Ciudad de los Santos Reyes del Valle de Upar".

Nombre original:

El nombre original de la ciudad, "Valle de Upar", fue en honor al cacique Upar, líder indígena de la tribu Chimila que habitaba la región.

Provincia y Departamento:

Tras la independencia, Valledupar fue establecida como Provincia del Valle de Upar y luego como capital del departamento del Valle de Upar del Estado Soberano del Magdalena.

Cuna del vallenato:

Valledupar es reconocida como la cuna de la música vallenata, un género musical colombiano que ha sido declarado Patrimonio Cultural Inmaterial por la UNESCO.

Festival de la Leyenda Vallenata:

La ciudad celebra el Festival de la Leyenda Vallenata, uno de los eventos culturales más importantes de Colombia.

Reseña Histórica

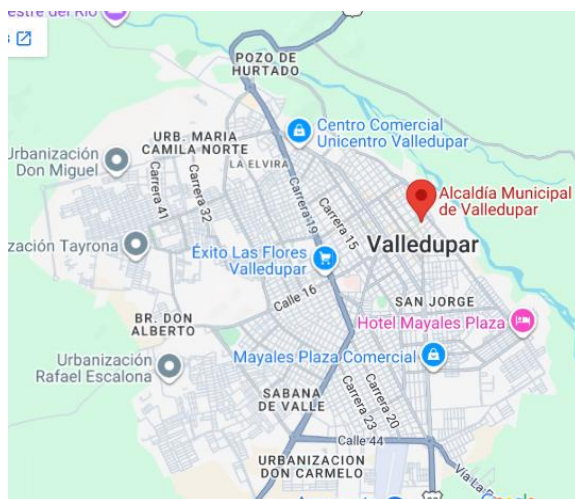
La alcaldía del municipio de Valledupar ha sido históricamente la entidad encargada de orientar el desarrollo administrativo, político y social del municipio de Valledupar capital del

departamento del Cesar, su evolución se encuentra estrechamente ligada cultural y territorial de la ciudad, reconocida como la Ciudad de los Santos Reyes del Valle de Upar, fundada en el siglo XVI. La ciudad de Valledupar cuenta con una extensión territorial de 4.493 km², cuenta aproximadamente con una población de 485.000 habitantes en la zona urbana, cifra que asciende a 662.945 habitantes al contar con su área metropolitana y las zonas rurales constituidas por 25 corregimientos y 102 veredas.

La alcaldía municipal de Valledupar es la responsable de la gestión pública, encargada de promover el desarrollo económico y ejecutar las políticas gubernamentales regidas por la constitución política de Colombia. La alcaldía realiza un papel fundamental como entidad coordinadora del desarrollo territorial. Entre sus responsabilidades se encuentra la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, la dirección de proyectos de infraestructura, gestión social orientada a población vulnerable y promoción de la identidad cultural local, especialmente el vallenato, reconocido como patrimonio y elemento fundamental de la identidad regional.

Figura 1

Ubicación geográfica de la alcaldía de Valledupar



Nota. Esta es la ubicación exacta de la alcaldía municipal de Valledupar

Figura 2

Alcaldía de Valledupar



Nota. Esta es la alcaldía municipal de Valledupar

Identidad de la Organización

Misión

Somos la autoridad de tránsito y transporte de Valledupar, facultada para realizar trámites y servicios ofertados como autoridad de tránsito del municipio. Asimismo, formulamos e implementamos las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión, la regulación y el control del tránsito y del transporte en nuestra jurisdicción, con la finalidad de mejorar las condiciones de movilidad de los diferentes actores viales en condiciones seguras, eficientes y sostenibles.

Visión

Para el 2033 la Secretaría de Tránsito y Transporte municipal de Valledupar busca ser un referente en la región en la reducción de la siniestralidad vial; comprometida con la construcción de una ciudad en donde los diferentes actores viales puedan realizar sus desplazamientos de forma eficiente, segura y ordenada, en cumplimiento con las normas de tránsito vigentes e implementando herramientas tecnológicas que contribuyan a solucionar los problemas de tráfico.

Valores Corporativos

Honestidad. Actuar con rectitud en todas las decisiones, evitando caer en corrupción.

Equidad. Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todos los ciudadanos, sin mirar género o condición social.

Compromiso. Trabajar con esfuerzo y dedicación cumpliendo las normas regidas por la institución, en pro de la comunidad en general.

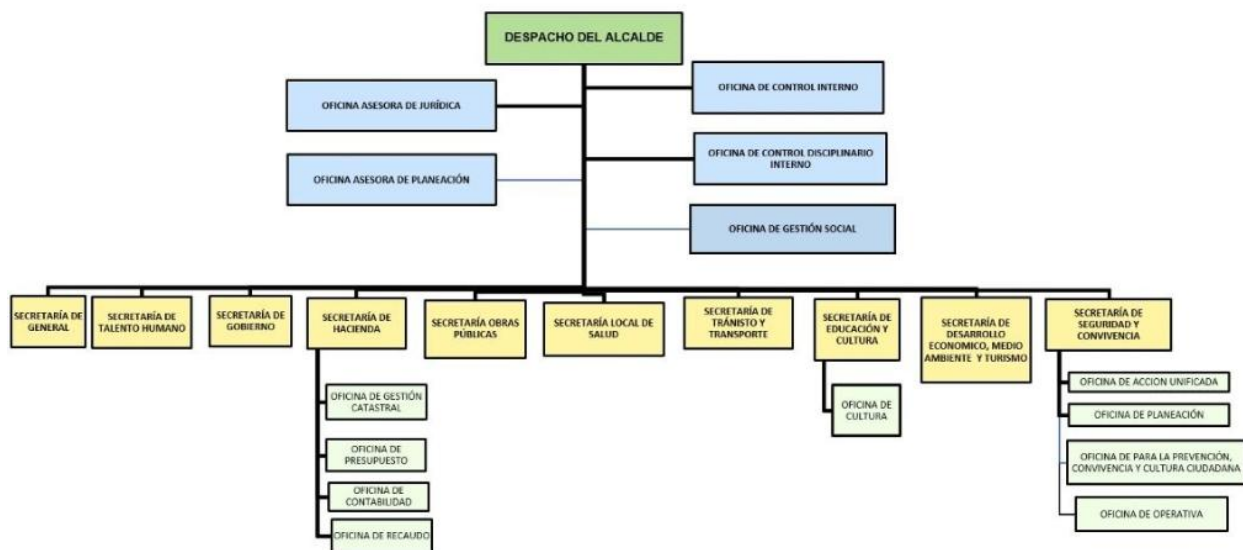
Respeto. Dar trato a todos los ciudadanos con dignidad y amabilidad, garantizando una buena convivencia.

Responsabilidad. Implica cumplir y asumir las decisiones tomadas, contribuyendo en el bienestar de la comunidad.

Descripción del Área en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional

Figura 3

Organigrama de la Alcaldía Municipal de Valledupar

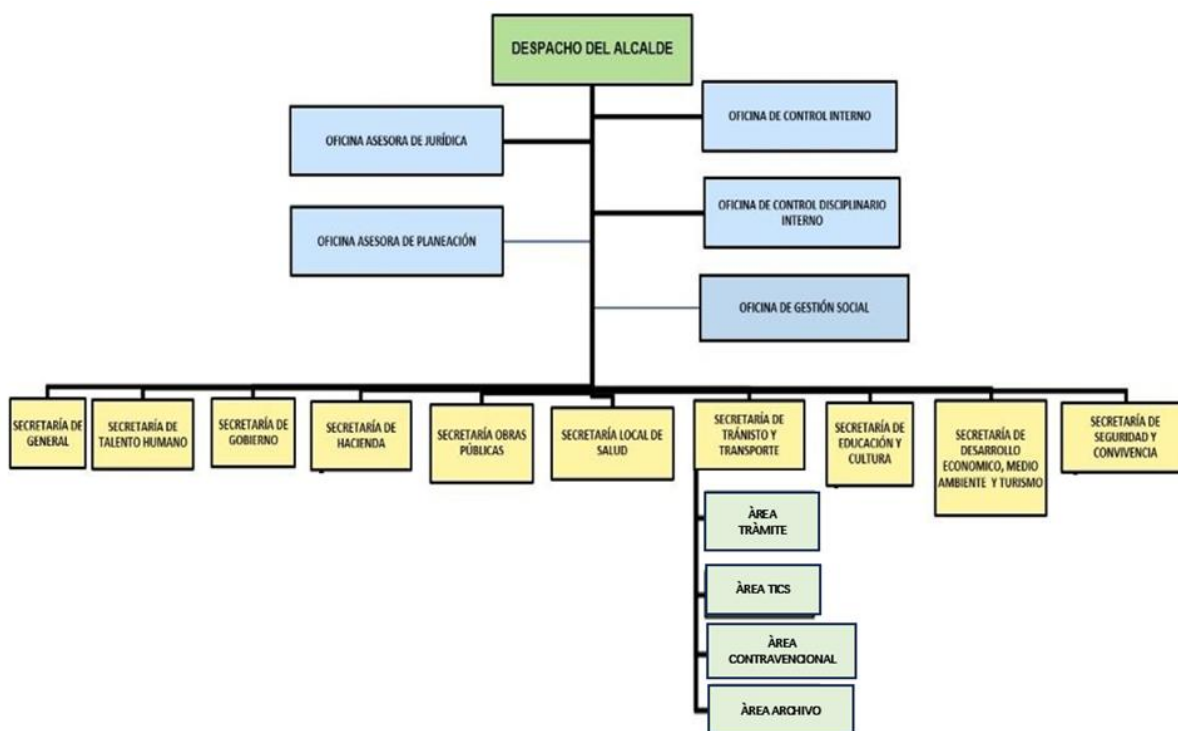


Nota. Imagen del organigrama de la alcaldía municipal y sus respectivas dependencias, 2024.

Tomado de Organigrama NA por Alcaldía de Valledupar, s.f., <https://www.valledupar-cesar.gov.co/dynamic/organigrama-na>

Figura 4

Organigrama de la alcaldía de Valledupar (secretaría de tránsito y transporte Valledupar)



Nota. Imagen de la sectorial y las respectivas áreas, 2024., Adaptado de Alcaldía de Valledupar, s.f., <https://www.valledupar-cesar.gov.co/dynamic/organigrama-na>

La alcaldía municipal es liderada por el Dr. Ernesto Orozco, alcalde municipal quien representa la máxima autoridad administrativa en el municipio de Valledupar. Dentro de la estructura administrativa se encuentran varias áreas, cada área tiene un representante que son los delegados y responsables de la gestión realizadas entre ellas están:

Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Secretaria de Educación, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Tránsito y Transporte, ETC.

Cada área cuenta con un líder que es el que coordina y gestiona los procesos internos garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La pasantía profesional fue realizada en el área de Tránsito y Transporte, área encargada de realizar todos los trámites relacionados con infracciones de tránsito, recaudo de impuesto vehicular y seguridad vial. Esta sectorial es un punto clave en la regulación y circulación vial, lo que permite un control y cumplimiento de las normas de tránsito, minimizando accidentes en la vía.

Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica

El inicio de esta pasantía realizadas en la secretaria de tránsito y transporte, fue un gran reto ya que tuve que enfrentar grandes miedos e inseguridades a la hora de realizar procesos que son de gran responsabilidad, el acompañamiento de mi asesor fue de gran ayuda ya que supervisó cada proceso realizado para evitar complicaciones que pudieran atrasar los trámites. En esta práctica se participó activamente en las diferentes áreas que conforman esta secretaria especialmente área de tramites, contravencional, tics y archivo, entre las actividades realizadas en el área de tramites se brindó información a los usuarios sobre los documentos, certificados y constancias que requiere para cada tramite como traspaso, pago de impuesto, pago de comparendos, certificado de libertad y tradición. Etc.

En el área contravencional se recibió orientación y acompañamiento por el director de área lo que facilito el aprendizaje y desarrollo sobre los diferentes procesos que se realizan a la hora de una infracción, de una inmovilización de vehículos, en esta área se trata directamente al usuario se explica a detalle cada paso a realizar en cada uno de los tramite que solicita por ejemplo a la hora de tener un comparendo a su nombre, se consulta el estado de cuenta de la multa, se liquida un acuerdo de pago y se genera el recibo de pago, lo mismo a la hora de liquidar el trámite pago de patio y grúa cuando hay inmovilización o accidentes de tránsito, también se realizan actas de notificación donde se le da al usuario el beneficio de acceder al 50% de pago condicionándolo a realizar un curso pedagógico donde refuerza y aprende sobre normas de transito con el objetivo de reducir accidentes en la vía. Entre las actividades realizadas en el área de las tics, me destacué en recibir, radicar y direccionar las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) enviadas por los ciudadanos, información que es relacionada en

una plataforma y repartida a las áreas encargadas para darle su debido trámite y vigilar su respectiva notificación, lo que permite un control de procesos evitando que se genere un incumplimiento de respuesta a cada usuario que está en busca de una solución.

También tuve la oportunidad de desarrollar actividades en el área de archivo donde aprendí mucho sobre los pasos a tener en cuenta a la hora de archivar la documentación, que va desde la producción, recepción, organización, distribución, conservación y disposición final, lo que permite tener archivos organizados, que facilitan la recuperación de la información en este caso la documentación y todo lo relacionado con historial vehicular, conocer el estado actual de cada trámite y acceder de forma oportuna a la hora de consultarla por parte de los funcionarios o de los ciudadanos que requieran información, ya sea física o digital del historial de sus vehículos y todos los trámites realizados.

Limitaciones en el Desarrollo de la Práctica

En el desarrollo del proceso de pasantía, se evidenció ciertas situaciones que limitaba la realización y ejecución de las actividades, se evidenció gran volumen de actividades lo que realizó acumulación de procesos, con la gestión, esfuerzo y persistencia se logró trabajar en mejoras que permitieron alcanzar los procesos de manera efectiva.

Aportes del Pasante a la Empresa

La Alcaldía de Valledupar obtuvo beneficios gracias al respaldo brindado en las actividades previamente señaladas, donde se pusieron en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica. Esto permitió aportar a una mayor eficiencia administrativa, al

desarrollo de nuevas estrategias organizativas y a la mejora de los procesos sociales que se buscaban fortalecer.

Fortalezas

En el desarrollo de esta pasantía fortalecí habilidades, adquirí nuevos conocimientos y amplíe mi experiencia laboral, integrando de manera efectiva la teoría académica con la práctica laboral, ya que estuve a disposición y colaboré con diversas áreas que me permitió obtener una visión integral de la entidad, enfrentando retos que amplía mi capacidad de aprendizaje y fortalece mi perfil profesional. Una de las fortalezas que permitieron aumentar los conocimientos profesionales y los procesos institucionales, es la experiencia y apoyo a los procesos administrativos, gestión de información, organización y seguimiento a procedimientos internos que permiten el orden y eficiencia en las actividades diarias, otra de las fortalezas es el conocimiento de las normativas de tránsito y su aplicación en escenarios reales.

Debilidades

Una de las debilidades identificadas en el desarrollo de la pasantía es la falta de experiencia inicial en el manejo de trámites y procesos contravencionales, lo que produjo cierta dificultad a la hora de comprender completamente las normativas de estos procesos en los primeros días, pero que gracias a la orientación recibida y a la práctica constante se convirtió en oportunidad de mejora en los procesos realizados en estas áreas. Otra de las debilidades identificadas fue la dificultad de adaptarse rápidamente al ritmo de trabajo en la institución en la etapa inicial, especialmente en días de congestión y atención de alta demanda de usuarios, sin embargo, estas debilidades fueron superadas a través de la práctica y el aprendizaje progresivo,

alcanzando la eficiencia en la gestión de los procesos, lo que contribuye al crecimiento personal y profesional durante el desarrollo de esta pasantía.

Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial

En el desarrollo de la pasantía de prácticas profesionales, realizadas específicamente en la secretaría de tránsito y transporte perteneciente a la Alcaldía de Valledupar enfrenté una pequeña dificultad al inicio del desarrollo de mis prácticas ya que desconocía el proceso, las actividades consistía en brindar atención a los usuarios, recepción de sus peticiones y orientar en cada uno de los tramites que se realizan en esta sectorial, por los diferentes pasos a realizar en cada tramite se requería dedicar mucho tiempo a cada uno, lo cual presentó acumulación de procesos, pero con la práctica constante se logró avanzar y alcanzar todos los tramites requeridos, se implementaron estrategias de comunicación y enrutamiento a los usuarios que facilitó el desarrollo de estas actividades. Cabe resaltar que tenía acompañamiento y asesoría suficiente en cada proceso lo que permitió el alcance de los objetivos propuestos.

Tecnología Utilizada

En cuanto a la tecnología utilizada se emplearon varias herramientas que permitieron agilizar y realizar de manera ordenada los procesos, también se logró utilizar con más frecuencias el aplicativo relacionado con el SIMIT, lo que permitía ver el estado de las infracciones de los usuarios y los pasos a seguir para resolver cada proceso identificado, en esta área se logró aplicar y utilizar el manejo de correos, internet y muchas más herramientas que fueron necesarias para el desarrollo de la programación plasmada en el plan de trabajo.

Referentes Teóricos

En el desarrollo de la práctica profesional en la secretaría de tránsito y transporte, se aplican diferentes fundamentos teóricos vistos en la carrera administración de empresas, uno de ellos es la planeación, organización, dirección y control ya que permite dar inicio, visualizar, gestionar, dirigir y evaluar resultados obtenidos creando una un análisis de lo alcanzado y las acciones de mejoras en aras de un mejor desarrollo.

La administración moderna. cada organización debe alcanzar objetivos en un ambiente de competencia, debe tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos determinados, conseguir y asignar recursos; el administrador es un profesional cuya formación es amplia, necesitan planear, organizar, asesorar, controlar, y es el responsable de direccionar a otras personas que son guiadas por órdenes, con el objetivo de alcanzar un objetivo de acción en conjunto, que beneficia a administradores y empleados.

Referentes Técnicos

En el desarrollo de la pasantía realizadas en la secretaria de tránsito y transporte, se manejaron aspectos técnicos y tecnológicos que ayudaron a minimizar labores y agilizar actividades, dando cumplimiento a compromisos laborales y objetivos alcanzados, en las tareas realizadas se utilizaron varios equipos y herramientas como:

Impresoras, computador, scanner, equipo de SIMIT, página web, programas office, programa gestión administrativa, correos, software institucional. También se utilizaron dos canales donde se recibió información relevante para los tramites realizados en esta sectorial, los dos canales son el correo institucional que es donde se reciben todas las peticiones enviadas por los usuarios y el otro es la plataforma Magneto, es relativamente nueva por el cual los usuarios envían sus peticiones, quejas y reclamos (PQR). Se utiliza una matriz donde se radica cada petición enviada, se asigna al área encarga a través de un número para el debido seguimiento.

Referentes Legales

Durante el desarrollo de esta pasantía realizada en la sectorial secretaria de tránsito y transporte se dio cumplimiento a las normas que vigilan la actuación de las entidades públicas a través de seguimiento a las quejas interpuestas por los usuarios que son presentadas a través de peticiones, tutelas o incidente de desacato, ya que estos son mecanismos judiciales que inducen al cumplimiento de una sentencia cuando el accionado ha incumplido en los términos establecidos. El derecho de petición es presentado por cualquier persona que quiera solicitar información o intervención de la autoridad para resolver una situación, está consagrado en el artículo 23 de la constitución política de Colombia mediante la ley 1755 de 2015 con el objetivo de defensa cuando se identifique vulneración de derechos.

La acción de tutela es un mecanismo consagrado en el artículo 86 de la constitución política de 1991, derecho que tiene cualquier persona para solicitar protección judicial inmediata ordenada por un juez en defensa de sus derechos.

Estas normas tienen un tiempo establecido de cumplimiento para dar respuesta a los usuarios, en caso de no cumplir se pueden presentar consecuencias que afectan directamente a la institución obligando a dar respuestas de fondo, claras y concretas exigiendo una solución al peticionario generado por un juez en caso de las tutelas e incidente de desacato.

Después de conocer estas normas legales que exigen el cumplimiento de una respuesta concreta al usuario, me permite fortalecer mi compromiso con el desarrollo de mi trabajo, debido a que un adecuado manejo de petición e información, dará como resultado una respuesta a tiempo y el cumplimiento de derecho que por ley corresponde.

Conclusión

Durante el desarrollo y realización de la pasantía se adquirió una experiencia enriquecedora ya que se pudo aprender de los procesos realizados en las diferentes áreas que componen esta sectorial, aplicando conocimientos adquiridos en mi formación académica llevándolos a la práctica real a través de las actividades realizadas en los procesos y gestiones administrativas.

La participación activa en las tareas asignadas contribuyó al mejoramiento de los procesos, brindando una gestión efectiva y un desempeño eficaz en los trámites pertinentes, dando un cumplimiento de las funciones institucionales dentro de los términos establecidos.

Este proceso es una experiencia significativa ya que brindó un crecimiento a nivel personal, pero sobre todo profesional, lo que logró afianzar conocimientos y experiencias contribuyendo una formación integral, permitiendo responder a retos con mayor seguridad y compromiso.

Recomendación

De acuerdo a la experiencia en el desarrollo de la pasantía realizada en la sectorial, se recomienda fortalecer la atención al ciudadano a través de una orientación clara y oportuna sobre los requisitos y procedimientos de cada trámite con el objetivo de que conozcan el proceso de cada trámite diligencie los documentos exigidos y en los tiempos requeridos, permitiendo tener un trámite eficaz.

Se recomienda implementar usos de plataformas digitales, se propone el uso de plataformas en la realización de trámites, lo que evitaría una congestión de atención presencial y permite realizar procesos a distancia, ideal para aquellos usuarios que se encuentran fuera de la ciudad.

Desarrollar estrategias de educación vial dirigidas a la comunidad, implementando y fomentando el respeto por las normas de tránsito, lo que permite reducir riesgos de accidentalidad y protección ante las actuaciones de los actores en la vía.

Se requiere continuar con capacitaciones y evaluaciones periódicas de los procesos internos, para identificar debilidades y generar acciones de mejora continua, permitiendo fortalecer la coordinación de las actividades y agilizar los procedimientos administrativos.

Glosario

Simit. Es el Sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito, es donde se almacena toda la información respecto a infracciones, multas y sanciones.

Seguridad Vial. Son acciones dirigidas a prevenir, controlar y minimizar el riesgo de lesiones o muerte del actor vial.

Infracción. Es la violación a las normas de tránsito, existen dos tipos de infracciones, simple y compleja, la infracción simple es cuando se trata del incumplimiento de la norma y compleja cuando se producen daños materiales.

Comparendo. Es la orden formal de notificación al presunto contraventor realizada por la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.

Cobro Coactivo. Es el procedimiento administrativo por el cual las entidades puede recaudar deudas directamente a personas natural o jurídica, sin necesidad de acudir a la presencia de un juez.

Referencias Bibliográficas

Alcaldía Municipal de Valledupar. (2006). *Marco de referencia: Misión y visión de la Administración Central Municipal de Valledupar*. En Decreto 000028 del 27 de enero de 2006 – Manual específico de funciones, requisitos y competencias.

<https://docslib.org/doc/1596052/rep%C3%BAblica-de-colombia-departamento-del-cesar-municipio-de-valledupar-alcaldia-municipal-misi%C3%B3n-y-visi%C3%B3n>

Alcaldía Municipal de Valledupar. (2025). *Información institucional y estructura administrativa del municipio de Valledupar*.

<https://www.valledupar-cesar.gov.co/Paginas/default.aspx>

Alcaldía de Valledupar. (2024). *Manual de procesos y procedimientos*. Secretaría General.

ANSV. (23 de junio de 2022). *Esta es la hoja de ruta de Colombia para superar los problemas de la seguridad vial*. Obtenido de Semana: Recuperado de:

<https://www.semana.com/mejor-colombia/articulo/esta-es-la-hoja-de-ruta-de-colombia-para-superar-los-problemas-de-la-seguridad-vial/202200/>

Cabrera Arana, G. (2020). *Seguridad vial, un desafío de salud pública en la Colombia del siglo XXI*. *Revista Facultad Nacional de Salud Pública*, 1-8

Código Nacional de Transito - *Ley 769 de 6 de agosto de 2022 actualizado enero 2023* – Señor *BITER*. Recuperado de:

<https://senorbiter.com/wp-content/uploads/2023/09/Codigo-de-Transito-sB-2023-1.pdf>

Área Metropolitana de Valledupar. (2026). *Transparencia y acceso a la información pública*.

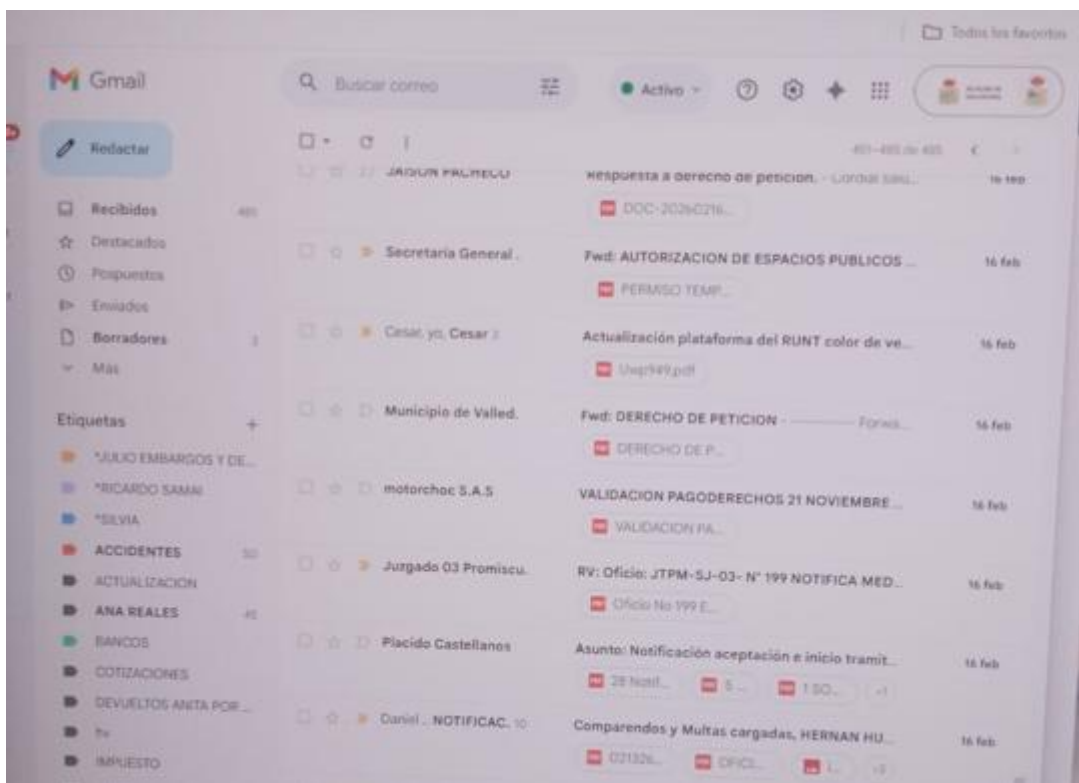
<https://www.areametrovalledupar.gov.co/transparencia/>

Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: Una perspectiva global y empresarial* (14.^a ed.). McGraw-Hill.

Apéndices

Apéndice A

Correo Institucional



Apéndice B

Matriz control de peticiones

docs.google.com/spreadsheets/d/1gFZXVPV0i2APQIRa3YfbX5Ee49oJlRnWLB3OmThnQ/edit?gid=5765997#gid=5765997

CONTROL PETICIONES 2025 (Marzo-25) Herramientas Extensiones Ayuda Accesibilidad

100% Arial N. 10

15/12/2025

N° Radicado	ASUNTO (NO FORNECER DATOS)	COPLACA	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE REPARTO	ASUNTO
BITV-1065825174	JESUS ALBERTO BARRIOS MACHADO		12pmvpar@condo.ramajudicial.gov.co	martes, marzo 04, 2025	miércoles, marzo 05, 2025	FALLO ACCION DE TUTELA
BITV-1065825178	OSEAS TOMAS ARIAS MARTINEZ	5134837	transkonek@kankamer@gmail.com	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	REVOCATORIA
BITV-1065825180	MIRIAM JIMENES	42433619	transkonek@kankamer@gmail.com	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	REVOCATORIA
BITV-1065825181	NELLY OROZCO GUZMAN	63456961	transkonek@kankamer@gmail.com	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	REVOCATORIA
BITV-1065825182	MARIA CECILIA RICONES	1065549498	transkonek@kankamer@gmail.com	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	REVOCATORIA
BITV-1065825183	KAROLAINE THAJIA HERNANDEZ DIAZ	INSPECCION	06pcompar@condo.ramajudicial.gov.co	miércoles, diciembre 10, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	AUTO ADMITE TUTELA
BITV-1065825184	KATTY VANE SSA BRIGES CASTRO	ARCHIVO	02compar@condo.ramajudicial.gov.co	miércoles, diciembre 10, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	AUTO ADMITE TUTELA
BITV-1065825185	MIGUEL ANGEL GRISALES URRAN	UHQ22C	FALZATEF@HOTMAIL.COM	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICION
BITV-1065825186	FREDIS ANTONIO ALZATE PUETA		01pmvpar@condo.ramajudicial.gov.co	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	FALLO ACCION DE TUTELA
BITV-1065825187	CARLOS CAMPO		arturo.pardo59534@correa.policia.gov.co	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL
BITV-1065825188	LISNAY VANE SSA ROBLES SANTOS	1010199714	no746962@gmail.com	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL
BITV-1065825189	JUAN CARLOS GALARDO OROZCO		NO APORTA	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	INFORMAL TRANSPORTE
BITV-1065825190	ARTURO ANDRES PARODI BARRAZA	1 065 505 977	arturo.pardo59534@correa.policia.gov.co	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	AUDIENCIA
BITV-1065825191	JUZGADO PRIMERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONT	LJL257	01pmvpar@condo.ramajudicial.gov.co	miércoles, diciembre 10, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	ENTREGA DE VEHICULO
BITV-1065825192	JORGE IVAN SANCHEZ TORRES	VAC546	jorge.sanchez1507@correa.policia.gov.co	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	SOLICITUD HISTORIAL
BITV-1065825193	KIRA LINY PEREA CANDELARIO	45 788 048	kp_ingenio23@hotmail.com	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	NULIDAD
BITV-1065825194	LUIS EDUARDO PIRACHICAN CHAPARRO		01pmvpar@condo.ramajudicial.gov.co	miércoles, diciembre 10, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	FALLO ACCION DE TUTELA
BITV-1065825195	FERNANDO JOSE HERNANDEZ NEGRETE	78 650 458	fernandoyhernandez@gmail.com	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	IMPUGNACION DE COMPARENDO
BITV-1065825196	JOSE CARLOS RECALADO BREVIA	1003234607	NO APORTA	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	PRESCRIPCION
BITV-1065825197	MIGUEL ANGEL VASQUEZ VIVES	1 065 806 888	thaymivazquez@hotmail.com	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	PRESCRIPCION
BITV-1065825198	DAIRO ALFONSO GARDENAS CUETO	77184923	m156574@gmail.com	martes, diciembre 09, 2025	miércoles, diciembre 10, 2025	ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL

Apendice C

Digitalización de trámites

