



**CIRCULAR N° 001
12 DE JUNIO 2020**

PARA: COMUNIDAD EN GENERAL.

DE: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ASUNTO: LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE CHIA, DURANTE LA CALAMIDAD PÚBLICA QUE AFECTA AL PAÍS POR CAUSA DEL NUEVO CORONAVIRUS COVID-19.

Con ocasión a lo establecido en el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público" y de conformidad con las directrices impartidas mediante el Decreto Municipal 137 del 2020 y Decreto 189 del 2020, ésta Secretaría presenta a la comunidad del Municipio de Chía, los lineamientos de funcionamiento para garantizar la atención y el cumplimiento efectivo de sus funciones administrativas, mediante el uso de medios tecnológicos y de telecomunicación.

Por lo anterior, la Secretaría de Movilidad de Chía considera necesario, establecer las condiciones de aplicación de las medidas allí determinadas y a las expedidas por parte de la Alcaldía Municipal de Chía en la resolución 1698 de 12 de junio del 2020 expedida por esta entidad en lo pertinente a los tramites, actuaciones administrativas y peticiones así:

- 1. RESPUESTA Y ATENCION A PETICIONES:** las peticiones que se encuentren en curso o que se radique ante la Secretaría de Movilidad, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se atenderán con lo de acuerdo en los términos del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, ampliados mediante el Decreto Nacional 491 de 2020 así:

Toda petición será resuelta dentro del término de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

- a. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.
- b. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro del los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.

Cuando, excepcionalmente, no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, se informará de esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del termino señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no excederá el doble del inicialmente previsto en este artículo.

Para evitar el contacto entre personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, toda petición debe ser remitida exclusivamente a los correos electrónicos contactenos@chia.gov.co, atencionalciudadano@chia.gov.co. La respectiva respuesta, concepto o documentación será enviada a la dirección electrónica del remitente.

4

Aquellas peticiones radicas y se encontraban en trámite o que se radicaron a la Secretaría de Movilidad de Chía hasta el 18 de marzo y de los cuales no cuente con una dirección electrónica para su notificación, tendrán los términos suspendidos para su respectivo trámite y remisión de la respuesta al ciudadano interesado, reanudándose a partir del día hábil siguiente.

2. PROCESOS CONTRAVENCIONALES, COACTIVOS Y DE REINCIDENCIA DERIVADOS DE LAS ORDENES DE COMPARENDOS IMPUESTAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA:

Para los comparendos impuestos entre el 18 de marzo hasta el día que el Gobierno Nacional o Municipal ordene el fin del aislamiento preventivo obligatorio, los términos establecidos en la Ley 769 de 2002, modificada por el Decreto 019 de 2012, correspondientes a la presentación de curso de educación vial para acceder a los descuentos de ley o a la objeción de esta, se reanudarán a partir del 01 de julio de 2020.

En cuanto a los términos de caducidad y prescripción establecidos en la Ley 769 de 2002, de los procesos sancionatorios y coactivos estos se encontrarán suspendidos entre el 18 de marzo hasta el día que el Gobierno Nacional o Municipal ordene el fin del aislamiento preventivo obligatorio, reanudándose al día siguiente hábil.

Los procesos de reincidencia que ya hayan sido iniciados en la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía serán suspendidos en sus diferentes instancias: notificación, presentación de recursos y resolución de estos, por el término establecido.

En cuanto a los que se identifiquen durante el periodo de aislamiento, a los mismos se le dará apertura a partir del día hábil siguiente a que el Gobierno Nacional o Municipal ordene el fin del aislamiento preventivo obligatorio.

3. **TRAMITE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS A TERCEROS:** El procedimiento aplica para los procesos de la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía que requieren realizar transferencia de información con terceros, para la realización del trámite a través de correo electrónico o el proceso que así lo requiera.

Descripción de pasos

- ❖ Envío de documentos digitalizados legibles al correo transitochia@datatools.com.co.
- ❖ Se realizara la revision correspondiente para entregar aprobación de continuar con el trámite.



Transito Chia
transitochia@datatools.com.co
Disponibile ▾
Mi perfil de Office
Mi cuenta
Abrir otro buzón de correo
Cerrar sesión



- ❖ Se hace la validación de en donde se confirma documentación, completa y comparada con la que reposa en los archivos de la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía.
- ❖ Posteriormente se responde correo, indicando el proceso a seguir, si hay aprobación de recepción del trámite, se entrega el valor correspondiente para el pago asignado, ya sea por transferencia o consignación a la cuenta corriente No 004169998418 del Banco Davivienda.
- ❖ O el pago anticipado de los convenios previamente establecidos.
- ❖ Al momento de confirmar el pago si es por transferencia o consignación se debe enviar al correo de transitochia@datatools.com.co y coordinacioncomercial_chia@datatools.com.co, copia del soporte para ser verificado; en lo posible, este pago se debe generar un día antes de realizar el trámite, para programar la ruta de entrega del terminado.
- ❖ En el momento que se requiera realizar el pago en efectivo, y para los tramites diferentes a matricula inicial, se programan dos visitas al solicitante, en donde en la primera se recogerán mediante courier autorizado, los dineros y la documentación original, y en la segunda se entrega el trámite terminado en los siguientes tres días hábiles
- ❖ Para los trámites que cuenten con acuerdo financiero con la Secretaría de Movilidad Municipal, se realizara solo una visita en donde se recibirán los documentos originales y se entregara simultáneamente el documento de acuerdo de pago

Los trámites que requieran ticket o actos administrativos de modificación tendrán un tiempo de respuesta mayor, el cual será informado al email de contacto, como también los que requieran adicionales en tiempo de fabricación, ej. Duplicado de placas.

Tendremos a disposición la línea telefónica 3144433846 para entregar información personalizada de cualquier parte del proceso.

- 4. TRAMITE DE PAGO DE COMPARENDOS Y SALIDA DE PATIOS DE VEHICULOS INMOVILIZADOS:** El trámite de salida de parqueadero, se adelantará con la presentación de los requisitos establecidos, por medio de correo electrónico habilitado por parte de la Unión Temporal Circulemos Chía, como operador de la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía; esto se viene llevando a cabo desde el 23 de marzo de 2020, teniendo en cuenta Decreto Municipal que estableció la atención virtual a partir de esta fecha.

Debe tenerse en cuenta, que al prestarse el servicio de salida de parqueadero a la ciudadanía, el cobro por la custodia de los vehículos se hará de conformidad con la Resolución N°1995 de 2012, motivo por el cual, deberá efectuarse el pago pertinente por concepto de parqueadero y grúa, para la entrega del automotor inmovilizado.

A. SALIDA DE PARQUEADERO:

- I. Enviar solicitud al correo electrónico auxiliar_juridico.chia@datatools.com.co indicando en él asunto la placa del vehículo inmovilizado, adicionalmente debe adjuntar imagen de: comparendo, cedula de ciudadanía, licencia de conducción, licencia de tránsito,

SOAT, técnico mecánica vigente (cargados en RUNT), inventario de parqueadero.

- II. A vuelta a correo recibirá el formulario que debe diligenciar, y el listado de requisitos específicos según la infracción y clase de servicio, si le corresponde alguno de los mismos, debe hacer él envío correspondiente, con el formulario diligenciado. (Por favor revisar correo no deseado).
- III. El horario para la recepción de documentos es de lunes a viernes de 08:00 am a 02:00 pm, si su solicitud es recibida fuera del rango de horas establecidas anteriormente, se dará trámite al día siguiente.
- IV. Una vez la documentación enviada sea aprobada, se le informará por el mismo medio, el valor que se deberá cancelar en efectivo en las instalaciones del parqueadero antes de las 03:00 pm.
- V. Al parqueadero solo podrá dirigirse la persona autorizada, quien realizara el pago, diligenciará un acta de salida con la información de la inmovilización y sus datos personales, en la misma se establece el compromiso que, una vez terminado el periodo de aislamiento, deberá presentar los documentos que soporten que fue subsanado el motivo de inmovilización (si le aplica) y se procederá con el retiro del automotor.

NOTA: En el parqueadero le será entregado un recibo de caja, ya que los comprobantes de pago le serán enviados posteriormente en los siguientes 3 días hábiles, al mismo correo desde el cual adelanto el procedimiento.

- VI. Debe tener en cuenta que, si la infracción que le fue impuesta corresponde a las infracciones D03, D04, D05, D06 y D07, de conformidad con la Resolución 3027 de 2010, deberá efectuarse el pago de la orden de comparendo para hacerse la entrega del automotor.

No obstante, como no es posible efectuar el curso que le permite acceder a los descuentos de Ley, le será permitido cancelar con el beneficio, con el compromiso expreso de presentarse a curso una vez terminado el periodo de aislamiento dentro de los términos (5 días hábiles siguientes) para que sea válido el mismo.

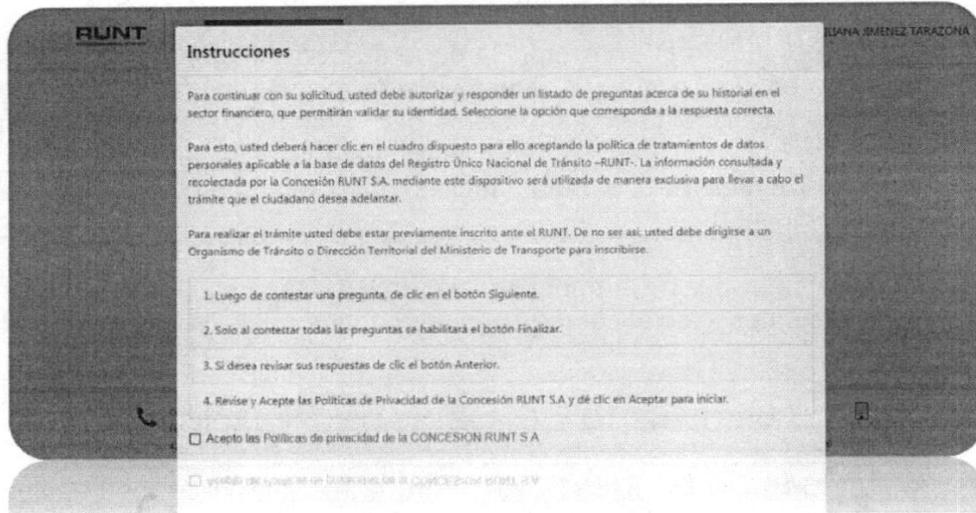
NOTA: Este pago lo hará en las instalaciones del parqueadero, le será entregado un recibo de caja y enviados posteriormente en los siguientes 3 días hábiles, se le enviará el comprobante de pago correspondiente u oficial.

B. SUSCRIPCIÓN, LIQUIDACIÓN DE CUOTAS Y DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO PARA ORDENES DE COMPARENDO DE LA JURISDICCIÓN DE CHÍA.

Desde el 18 de marzo hasta el día hábil siguiente que el Gobierno Nacional o Municipal ordene el fin del aislamiento preventivo obligatorio, se recibirán solicitudes por medio electrónico al correo habilitado por parte de la Unión Temporal Circulemos Chía, como operador de la Secretaría de Movilidad, de facilidades de pago, con la presentación del formulario de solicitud y demás documentos que constituyen requisito para el estudio y aprobación pertinente, una vez sea aprobado el mismo, el pago de la primera cuota que perfeccione la facilidad de pago, se hará por transferencia bancaria, de conformidad con los siguientes pasos:

- I. Puede gestionar el pago mediante transferencia bancaria a cuenta del Banco Davivienda, para lo cual deberá solicitar el número de cuenta al correo





B. EL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE TARJETAS DE OPERACIÓN.

- I. Las empresas transporte público urbano deberá enviará, la solicitud para la renovación de la tarjeta de operación al correo electrónico coordinacionarchivo_chia@datatools.com.co. Además de la solicitud deberá suministrar la información correspondiente a la placa de los vehículos y su modalidad (individual / colectivo).
- II. Las empresas de transporte público urbano junto con la solicitud de renovación deberán remitir los siguientes documentos en formato pdf, debidamente identificados uno a uno así:
 - a. Oficio de solicitud de la renovación de la tarjeta de operación expedida por la empresa
 - b. Oficio de certificación de afiliación del vehículo expedida por la empresa
 - c. Copia de la licencia de tránsito vigente
 - d. Copia de la tarjeta de operación que se va a vencer
 - e. Copia de pólizas de responsabilidad extracontractual y contractual
 - f. Copia de seguro obligatorio
 - g. Copia de tecno mecánica
 - h. Copia de cedula de ciudadanía del propietario (a) del vehículo
- III. Frente a las solicitudes, la Unión Temporal Circulemos Chía - UTCCH enviará a la empresa de transporte solicitante, un correo electrónico de respuesta donde se indicará el día, la hora y costo total de las renovaciones de las tarjetas de operaciones para que la respectiva empresa efectué el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente N° No 004169998418 del Banco Davivienda.



- IV. Cuando por una condición ajena a la voluntad de la empresa solicitante y condiciones de operación de las entidades financieras, no sea posible efectuar la transferencia bancaria, una vez la empresa transportadora informe dicha circunstancia, mediante correo electrónico se indicará fecha, hora e identificación del personal autorizado por parte de la UTCCH que realizará el recaudo físico de los valores correspondientes al costo de las tarjetas de operación.
- IV. Mediante correo electrónico la UTCCH, informará a la empresa de transporte público urbano, de aquellas tarjetas de operación no se expedirán como consecuencia a la existencia de sanciones contravencionales o comparendos vigentes que tenga los propietarios de los vehículos que se pretenden autorizar.
- V. Una vez verificada por parte de la UTCCH que la empresa transportadora a cumplido con todos los requisitos, La Coordinadora Administrativa y de Archivo expedirá las respectivas tarjetas de operación.
- VI. Realizada la expedición del documento que conste la tarjeta de operación, la UTCCH a través de oficio remitirá los documentos expedidos, funcionario designado por la Secretaría de Movilidad de Chía, quien verificará de cumplimiento de requisitos y documentos suministrados por la empresa transportadora y sobre los cuales la UTCCH realice emisión respectiva.
- VII. Una vez el funcionario de la Secretaría de Movilidad de Chía, otorgue el visto bueno frente a la documentación y expedición, informará a la UTCCH para que mediante personal autorizado recoja los documentos que pasaran a la Secretario de Movilidad.
- VIII. Una vez firmadas las tarjetas de operación, se comunicará a la empresa de transporte público urbano, la fecha y hora de entrega de las tarjetas de operación a través del personal autorizado por la UTCCH que efectuará la entrega en la oficina principal de la empresa de servicio público urbano.

C. LICENCIAS DE TRANSITO Y MATRICULAS.

Sobre las licencias de tránsito de trámites (matriculas, traspasos, duplicados, etc.) distinto a las tarjetas de operación de vehículos de servicio publico, y que hayan sido radicados entre el 09 de marzo y el 20 de marzo, el termino para su entrega está suspendido desde el 18 de marzo hasta el día que el Gobierno Nacional y Municipal ordene el fin del aislamiento preventivo obligatorio.

La solicitud y radicación de tramites de licencias de tránsito y de conducción, no podrán ser efectuados teniendo en cuenta se requiere la presentación de documentos originales o de la presentación personal del interesado, según el caso.

Cordialmente,

OSCAR JAVIER ALFARO PARRA
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE CHIA