



## NOTIFICACION POR AVISO

### SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

Teniendo en cuenta que al no haberse podido llevar a cabo la Notificación de la Respuesta de la petición identificado con el código N°EXT-QUILLA-19-220552 de la señora **LUZ ESTELLA POLANCO CHAVEZ** y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011, se realiza la notificación subsidiaria por **AVISO**, publicando copia íntegra del acto administrativo.

Se advierte que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, de conformidad con el artículo antes señalado

**FECHA DE FIJACION: 16 de enero 2020**

  
\_\_\_\_\_  
**ELANIA REDONDO PEÑA**  
Secretaria  
Secretaría Distrital de Gestión Humana  
Anexo: copia de la Notificación

**FECHA DE DESFIJACION: 22 de enero de 2020**

Se desfija el presente aviso, luego de haber permanecido fijado por un término de cinco (05) días hábiles en lugar público de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, teniendo en cuenta que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

  
\_\_\_\_\_  
**ELANIA REDONDO PEÑA**  
Secretaria  
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Señor (a)  
NOMBRE: **LUZ ESTELLA POLANCO CHAVEZ**  
DIRECCION: Calle 72B N°24C-07 Apto 301  
MUNICIPIO: Barranquilla - Atlántico

QUILLA-19-290391

Barranquilla, diciembre 17 de 2019

Señora

**Luz Estella Polanco Chavez**  
Calle 72B N° 24C – 07 APTO 301  
Barranquilla – Atlántico

**Asunto: respuesta a petición**

**Referencia: EXT-QUILLA-19-220552**

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud de la referencia, esta secretaria conforme a su competencia le responde lo siguiente:

Según lo establecido el Decreto Acordal 941 del 28 de diciembre de 2016, se adoptó la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla, en el artículo 26 ítem 17, se dispuso:

**“ARTÍCULO 26. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.** La Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por las siguientes dependencias:

17. SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

17.1. Oficina de Gestión Estratégica e Institucional.

17.2. Oficina de Gestión de Tránsito.

17.3. Oficina de Control Operativo de Tránsito.

17.4. Oficina de Registros de Tránsito.

17.5. Oficina de Procesos Contravencionales.

17.6. Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial” (...)

Así mismo, el artículo 88 estableció las funciones de la Oficina de Procesos Contravencionales, las cuales son:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar y desarrollar las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de transporte, cometidas a través de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para dar cumplimiento a las normas que regulan este servicio.</li> <li>• <b>Dirigir y desarrollar el proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito, para dar cumplimiento al régimen sancionatorio señalado en las normas que regulan la materia y demás disposiciones aplicables.</b></li> <li>• Facilitar a los usuarios el acceso a los servicios de entrega de vehículos</li> </ul>



ME94243538200 CORREO MASIVO ESTANDAR

REMITENTE	ALCALDIA BARRANQUILLA - DISTRITO E CALLE 34 # 43 - 31 PISO 6. BARRANQUILLA	3 FOLIOS	ADMISION
DESTINATARIO	Luz Estella Polanco Chavez CL 72B 24C 07 APTO 301 BARRANQUILLA QUILLA-19-290391	28-12-19 11:50	26/12/2019 O.S. 13024117
RECIPIENTE	X ce	HORA: 11:08	ORIGEN PO. BARRANQUILLA
OBSERVACION: Casa de 3 piso blanca			SECTOR 8888
FECHA DE GESTION diciembre <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31			CÓDIGO POSTAL
enero <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10			PESO: 30.0g VALOR: 624.00

27-12-19

	<p>inmovilizados, y agendamiento de cursos para obtener descuentos, a fin de garantizar los derechos que con respecto a estas alternativas brinda la norma.</p>
<p>Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirigir, gestionar y coordinar los planes de acción que contengan las estrategias a ejecutar para adelantar los procesos de cobro coactivo para el recaudo de cartera derivada de sanciones por infracciones de tránsito, de transporte y de derechos de tránsito a favor de la autoridad de tránsito y transporte.</b></li> <li>• Aplicar estrategias de conformidad con las políticas definidas, para la recuperación de la cartera que se encuentra en etapa persuasiva.</li> <li>• <b>Desarrollar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito.</b></li> </ul>
<p>Dirigir, controlar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acompañamiento y control permanente al proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el proceso de desintegración.</li> </ul>
<p>Conocer y controlar las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, acorde con sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas para dirimir situaciones en que se requiera esclarecer las circunstancias en las que se invoca el derecho de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi.</li> </ul>

Y las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Que el funcionario Fernando Isaza Gutiérrez De Piñeres allegó los documentos necesarios que acreditan su formación para el ejercicio del cargo que ocupa.

En lo que respecta a las copias del acta de posesión y nombramiento de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 inciso 3 de la Ley 1755 del 2015, esta documentación es de carácter reservado.

*“Artículo 24. **Informaciones y documentos reservados.** Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:*

*3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.*

*Parágrafo. Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información”.*

En cumplimiento de lo anterior y el artículo 25 de la presente ley que dispuso:

*“Artículo 25. Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno” (...)*

Por lo anteriormente expuesto, no es procedente entregarle dicha documentación.

Se anexa manual de funciones (8 folios).

Atentamente,



**GISELLE TORRECILLA LEON**  
Secretaria (E)  
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Proyectó:   
Revisó: 