



PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: ES-FR-064

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

FECHA: 16-12-2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME CONTRACTUAL

VERSIÓN: 02

PÁGINA 1 de 2

Contrato No.	034 DE 2022		
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO.		
Valor Inicial	DIEZ MILLONES DE PESOS \$10.000.000		
Adición	N/A		
Valor Total	DIEZ MILLONES DE PESOS \$10.000.000		
Contratista	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA		
Supervisor	JULIÁN HUMBERTO BALEN ESPINOSA - Técnico administrativo adscrito a la Dirección General, Instituto Departamental de Tránsito del Quindío – IDTQ		
Fecha de Inicio	Treinta y uno (31) de enero de 2022		
Fecha de terminación	Treinta y uno (30) de mayo de 2022		
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución será de ciento veinte (120) días calendario		
Prórroga			
FECHA DEL ACTA PARCIAL	Año	Mes	Día
	2022	03	23
En el municipio de Circasia Q, en la fecha antes indicada, se presenta informe de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato anteriormente identificado, para el siguiente periodo			
PERIODO INFORMADO	Del 31 de enero al 01 de marzo de 2022		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO INFORMADO
1. Apoyar a la Dirección General en el proceso de actualización del manual de procesos y procedimientos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, caracterizando de manera efectiva la estructura, entradas, actividades, operaciones y salidas de cada proceso y procedimiento de la entidad, con la identificación de sus controles, entregables, responsables, recursos necesarios, registros, normatividad aplicable y demás características que considere necesario, y su respectivo orden de flujo operacional.	<ul style="list-style-type: none">• Identificación de macroprocesos y procesos de la Gestión Institucional y un primer acercamiento a los subprocesos de cada uno.• Se identificó la estructura de presentación lógica que se trabajará en este manual de Procesos y Procedimientos.



PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: ES-FR-064

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

FECHA: 16-12-2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME CONTRACTUAL

VERSIÓN: 02

PÁGINA 2 de 2

ESTADO DE CUENTA

Valor Contrato	DIEZ MILLONES DE PESOS \$10.000.000
Anticipo (Si lo hay)	N/A
Valor Acta No 1	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)
Valor a pagar en la presente Acta N° 1	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500.000)
Adición (Si la hay)	N/A
Saldo (Valor pendiente para pago)	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 7.500.000)

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad en donde se realiza el pago.	VALOR TOTAL DEL APORTE	
Bancolombia	\$300.100	
Recibos Nro. 55007495 enero 2022 5007592 febrero 2022	Salud \$129.200	
Periodo cotizado Febrero-2022	Pensión \$165.400	
	ARL \$5.500	
	Caja de compensación \$0	

ANEXOS:

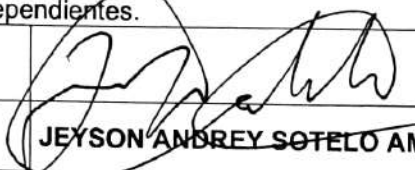
Recibo y planilla de pago de seguridad social (Salud y ARL).

Evidencias de la labor realizada (en su momento socializada con el supervisor)

OBSERVACIONES: Se anexa planilla y soporte de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) del mes de enero y febrero de 2022, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018 y la cartilla ABECE, elaborada por la Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones del Ministerio de Salud y Protección Social, sobre cambios en el pago de seguridad social para trabajadores independientes.

Firma

Nombre


JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA

Circasia Q., marzo 23 de 2022

CUENTA DE COBRO No 01

EL INSITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO
N.IT: 890.001.536-1
DIRECCIÓN: KILOMETRO 1 VIA ARMENIA-CIRCASÍA


DEBE A:

JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
C.C. 1.094.932.188
DIRECCIÓN: CLL 48 A CRA 25 CASA 1 – Calarcá, Q.

LA SUMA DE: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)

POR CONCEPTO DE: EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No 034 de 2022, CUYO OBJETO ES: "Prestación de Servicios Profesionales para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío." Labor que se desarrolló durante el 31 de enero y el 01 de marzo de 2022.

Atentamente,



JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
C.C. 1.094.932.188 DE ARMENIA, Q.
Circasia Q., marzo 23 de 2022

Circasia Q., marzo 23 de 2022 ✓

Señores


INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO ✓

Departamento Financiero

Cordial saludo,

Yo **JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.932.188 expedida en Armenia, Q., certifico bajo la gravedad de juramento y para efecto de la Retención en la Fuente conforme el parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional, que para la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 034 de 2022, durante el mes de **enero y febrero** no contraté personal para desarrollar el presente contrato.

Atentamente,


JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
C.C 1.094.932.188 de Armenia, Q.



¡Hola, Jeyson Sotelo

Gracias por utilizar los servicios de BANCOLOMBIA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada

CUIS: 1381436578

Empresa: ENLACE OPERATIVO S.A.

Descripción: Pago de Seguridad Social

Valor de la Transacción: \$ 9.800

Fecha de Transacción: 24/03/2022

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- ▶ Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- ▶ Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- ▶ Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.



TransaccionesACH



@ACH_Informa



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información 900089104-5
Razón Social del Operador de Información ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción Pago de SuAporte
Fecha 2022-03-24, 10:23:03 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos enero de 2022
Periodo de Cotización Para Salud enero de 2022
Empresa JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
CEDULA CIUDADANIA CC 1094932188
Código Sucursal (Nombre) ()
Referencia de Pago/ Número Planilla 55007495
Tipo de Planilla I
Número Transacción Bancaria/ CUS 1381436578
Banco (1007) - BANCOLOMBIA
Valor \$ 9.800
Estado de la Transacción Aprobada
Dirección IP de Origen 10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 5.400	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 4.200	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$ 200	\$ 0
SubTotales:				\$ 9.800	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 9.800



SuAporte I

AUTO liquidación CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-03-24 03:21:51 PM

Í PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 55007495

Período Cotización: enero de 2022

Período Servicio: enero de 2022

PAGADO 24/03/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA	
Documento	CC:1094932188	Dirección
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación
Ciudad	CALARCA	Departamento
Representante Legal	Identificación	
Total Afiliados	1	
	POSITIVA DE SEGUROS	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado		Pensiones				Salud		Riesgos			Cajas				Parafiscales				Total
Tipo Afiliado	Affiliation Number	Administración	IBC Retención	Aporte Retención	Administración	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	ESAP	Aporte Muestro	Total		
N	1094932188	EPS SURA	\$ 30.304	\$ 4.000	EPS SURA	\$ 30.304	\$ 4.000	0.027	\$ 33.334	\$ 2.000	INFOCERESUR	\$ 0.000	\$ 0.000	\$ 0.000	\$ 0.000	\$ 0.000	\$ 0.000		

III. TOTALES

IBC Pension	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pension	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sura	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades Licencia Saldo a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL RINAL
\$ 30.304	\$ 30.304	\$ 33.334	\$ 0.000	\$ 4.000	\$ 4.000	\$ 2.000	\$ 0.000	\$ 0.000	\$ 0.000	\$ 0.000	\$ 0.000	\$ 0.000	\$ 9.999	\$ 0.000	\$ 9.999





PSE fácil, rápido y seguro.

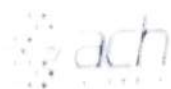
¡Hola, Jeyson Sotelo ↗

Gracias por utilizar los servicios de BANCOLOMBIA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción.

Número de Transacción: 3300000000000000
 Código de Referencia: 4381884787
 Número de Cuenta: 00100000000000000000
 Valor de la Transacción: 100.000.000
 Fecha de Transacción: 11/11/2023

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- ▶ Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- ▶ Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- ▶ Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.





Tecnología | Innovación | Soluciones

Información de la Planilla Pagada

NIT de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-03-24, 02:56:13 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2022
Empresa	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1094932188
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	55007592
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1381884787
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 290.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

NIT	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin More	Total Intereses More
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 160.000	\$ 0
N800088702	EPS010	EPB SURA	1	\$ 125.000	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$ 5.300	\$ 0
SubTotales:				\$ 290.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 290.300





CERTIFICADO

**CALARCA,
QUINDIO,
COLOMBIA,**

22/03/2022

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1094932188**


Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550488428454752
Fecha de apertura	15/03/2022

Cordialmente,

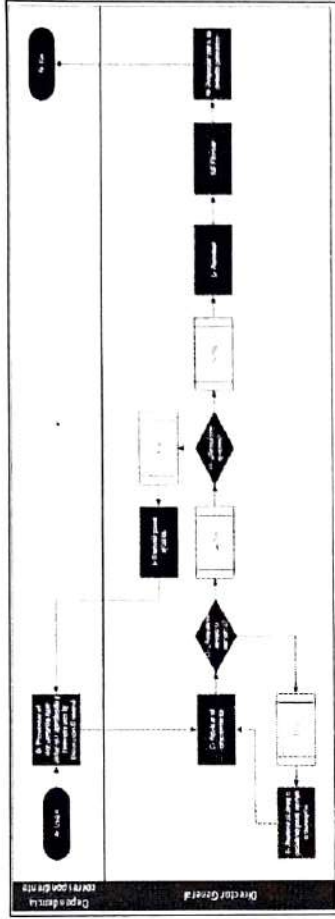
BANCO DAVIVIENDA

	PROCESO: PLANEACIÓN CÓDIGO: ES-MP-002						
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2022						
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ DE PROCESOS VERSIÓN: 5						
	RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL PÁGINA:						
Macroprocesos 1. Gestión Institucional	Responsable Director General	Código 1.1	Procesos Nombre Gestión estratégica	Subprocesos Código Nombre			
				1.1.1 Revisión y aprobación documental 1.1.2 Presidir y convocar 1.1.3 Dirección institucional 1.1.4 Imagen pública institucional 2.1.1 Planificación institucional	1.1.1.1 Documentos de otros procesos 1.1.2.1 Reuniones, comités, juntas y demás. 1.1.3.1 Toma de decisiones 1.1.4.1 Reuniones, eventos, conmemoraciones, comités y varios		
	Auxiliar Técnico de Planeación	1.2 Planeación	2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5 2.1.6	Proyectos de inversión Plan de desarrollo departamental Apoyo gerencial Estudios de sector Administración del MIPG	Código Nombre		
					2.1.2.2 Seguimiento a proyectos de inversión		



PROCESO: PLANEACIÓN	
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO: Documentos de otros procesos	
Código	1.1.1.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	1. Gestión Institucional
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Revisión y aprobación documental
Procedimiento	Documentos de otros procesos
Responsable	Director General
Objetivo	Procedimiento para la revisión de documentos para su posterior aprobación y firma.
Alcance	Revisión y aprobación de EEF, Plan Estratégico de Seguridad Vial, Planeación Estratégica de la IDTQ, Plan de Manejo de Tránsito, Plan Anticorrupción, Política de Ética institucional, egresos, nombramientos, actos administrativos, comunicados interinstitucionales, políticas institucionales, etcétera. El documento es inicialmente proyectado o generado desde otro proceso de la IDTQ el cual concluirá luego de ser firmado por el Director General y ser regresado al proyectador para concluir con el procedimiento.
Terminología Específica	Proyector/emisor: Persona que realiza el documento o inicia el procedimiento. Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

CÓDIGO:	ES-MP-002
ACTUALIZACIÓN:	Mayo de 2022
VERSIÓN:	5
PÁGINA:	



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	
LITERAL	PASO
A-B	INICIO Recibimos el documento debidamente proyectado/generado desde otra dependencia.
C-D-E-F-G	REVISAR EL DOCUMENTO El documento debe ser revisado con detalle, en caso de requerir apoyo o asesoría de otra dependencia, se remitirá a la misma el documento para su debido análisis; de no requerirlo, pasa al siguiente paso.
H-I-J-K	AJUSTES DEL DOCUMENTO En caso de identificar ajustes necesarios al documento, se procede a regresar el documento al quién lo proyectó para que realice ajustes y se retoma al literal "A" de este procedimiento; de no requerir ajustes, pasa al siguiente paso.
L-M	APROBACIÓN Y FIRMA Posterior a los ajustes necesarios se procede a aprobar y firmar el documento.
N	REMITIR AL PROYECTOR El documento debidamente aprobado y firmado es regresado al emisor.
N	FIN Final del procedimiento

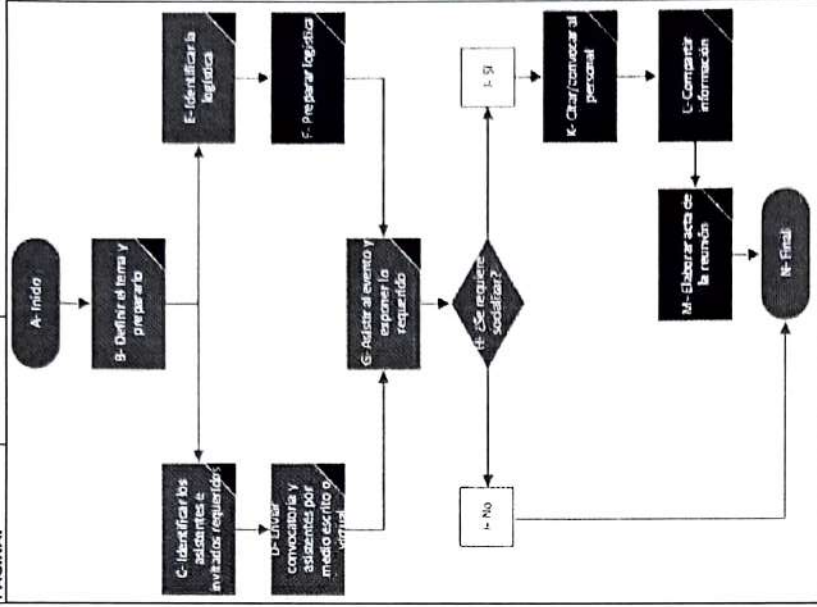


PROCESO: PLANEACIÓN	
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO:	Reuniones, comités, juntas y demás.
Código	1.1.2.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	1. Gestión Institucional
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Presidir y convocar
Procedimiento	Reuniones, comités, juntas y demás.
Responsable	Director General
Objetivo	Procedimiento para convocar y presidir reuniones, comités y demás.
Alcance	Inicia desde la elección del tema y la identificación de asistentes hasta la conclusión del evento.
Terminología Específica	Evento: Razón que motiva a la creación de una agrupación de personas de diferentes procesos, áreas o incluso instituciones. Logística: Elementos básicos necesarios para realizar el evento como el salón, mesas, alimentación, hidratación, transporte, etcétera. Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

LITERAL	PASO	DETALLE
A	INICIO	Inicio del procedimiento
B	TEMA Y PREPARACIÓN	Se define el tema del evento que se citará o al cual se invitará
C-D	ASISTENTES	Identificado el tema, se procede a invitar o citar a las personas o
E-F	LOGÍSTICA	Dado el tema, se define el lugar del evento y se prepara la logística para
G	EVENTO	Se realiza el evento conforme a lo planteado y respetando tiempos y
H-J-K-L-M	SOCIALIZACIÓN	En caso de requerirse socialización del evento a algún miembro del IDTO o de alguna otra entidad, se realizará citación a reunión y se dejará un acta de asistencia a la socialización.
I-N	FINAL	Si no se requiere socialización o posterior a socializar, de ser necesario, se concluye el procedimiento.

VOLVER ARRIBA IR A LA MATRIZ DE PROCESOS SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	ES-MP-002
ACTUALIZACIÓN:	Mayo de 2022
VERSION:	5
PÁGINA:	

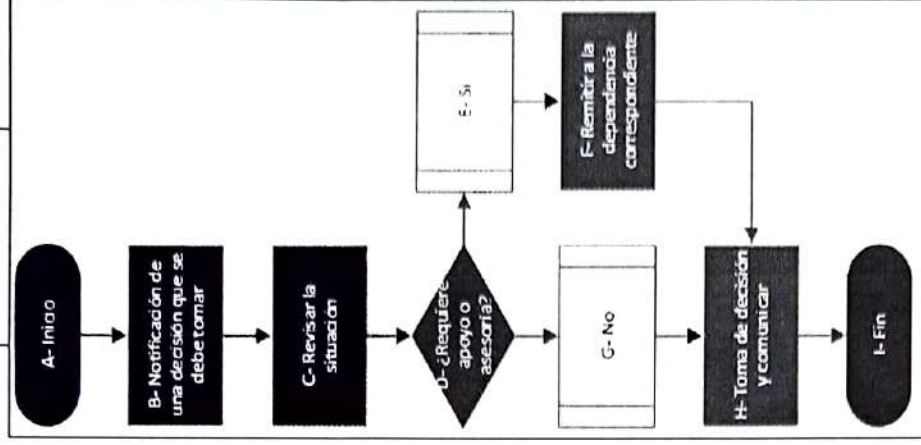


	PROCESO: PLANEACIÓN	
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO:	Toma de decisiones	
Código	1.1.3.1	
Versión	1	
Fecha	Mayo de 2022	
Macroproceso	1. Gestión Institucional	
Proceso	Gestión estratégica	
Subproceso	Dirección institucional	
Procedimiento	Toma de decisiones	
Responsable	Director General	
Objetivo	Procedimiento que describe el proceso para la toma decisional	
Alcance	El procedimiento inicia cuando se presenta la necesidad de tomar una decisión y concluye cuando la decisión está tomada y se comunica la misma.	
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		DETALLE
LITERAL	PASO	
A-B	INICIO	Recibimos información de una decisión que se debe tomar
C-D-E-F-G	REVISAR SITUACIÓN	Se revisa la situación y se identifica si se requiere asesoría o apoyo para tomar esta decisión, de requerirse se remite la duda a la persona o dependencia.
H-I-J	TOMA DE DECISIÓN	Se toma la decisión y se comunica a los interesados. En este paso concluye el procedimiento.

VOLVER ARRIBA	IR A LA MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
---------------	----------------------------	-------------------------

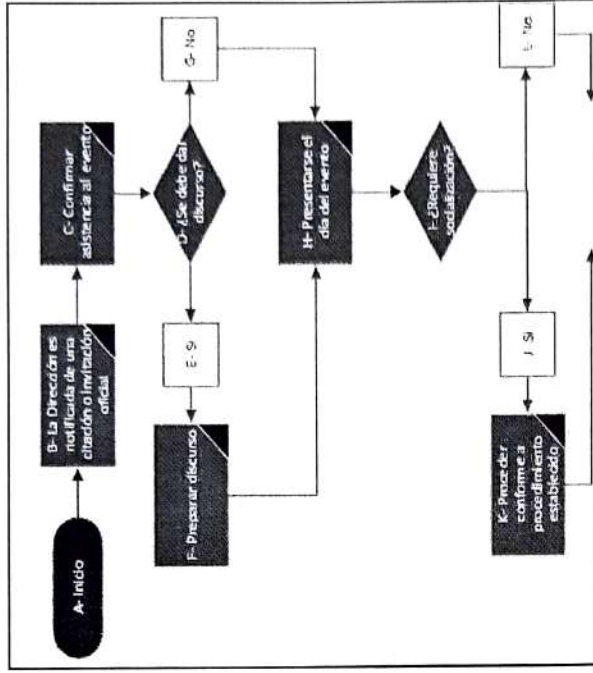
CÓDIGO:	ES-MP-002
ACTUALIZACIÓN:	Mayo de 2022
VERSIÓN:	5
PÁGINA:	





PROCESO: PLANEACIÓN	
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO:	Reuniones, eventos, conmemoraciones, comités y varios
Código	1.1.4.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	1. Gestión Institucional
Subproceso	Gestión estratégica
Procedimiento	Presidir y convocar
Responsable	Reuniones, eventos, conmemoraciones, comités y varios
Objetivo	Director General
Alcance	Representar la IDTQ en eventos interinstitucionales. Ser la imagen pública de la institución ante los eventos oficiales a los que debe asistir como reuniones, eventos, conmemoraciones, actividades y demás.
Terminología Específica	Discurso: Intervención pública -Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

CÓDIGO:	ES-MP-002
ACTUALIZACIÓN:	Mayo de 2022
VERSIÓN:	5
PÁGINA:	



LITERAL	PASO	DETALLE
A-B	INICIO	La Dirección General es notificada sobre un evento al que debe ser realizada la confirmación del evento por el mismo medio en que fue notificado.
C	CONFIRMACIÓN	Se realiza confirmación del evento por el mismo medio en que fue notificado.
D-E-F-G	DISCURSO	En caso de requerirse un discurso en el evento, se prepara el discurso para tal ocasión.
H	EVENTO	El día del evento se presenta el Director General en representación de la IDTQ.
I	SOCIALIZACIÓN	Luego de concluido el evento, se revisa la necesidad de que la información recibida sea comunicada a demás miembros de la IDTQ o demás instituciones.
J-K-L-M	FINAL	De requerirse socialización, se procede conforme al procedimiento 1.2.1.2. Luego de socializado se concluye el procedimiento.

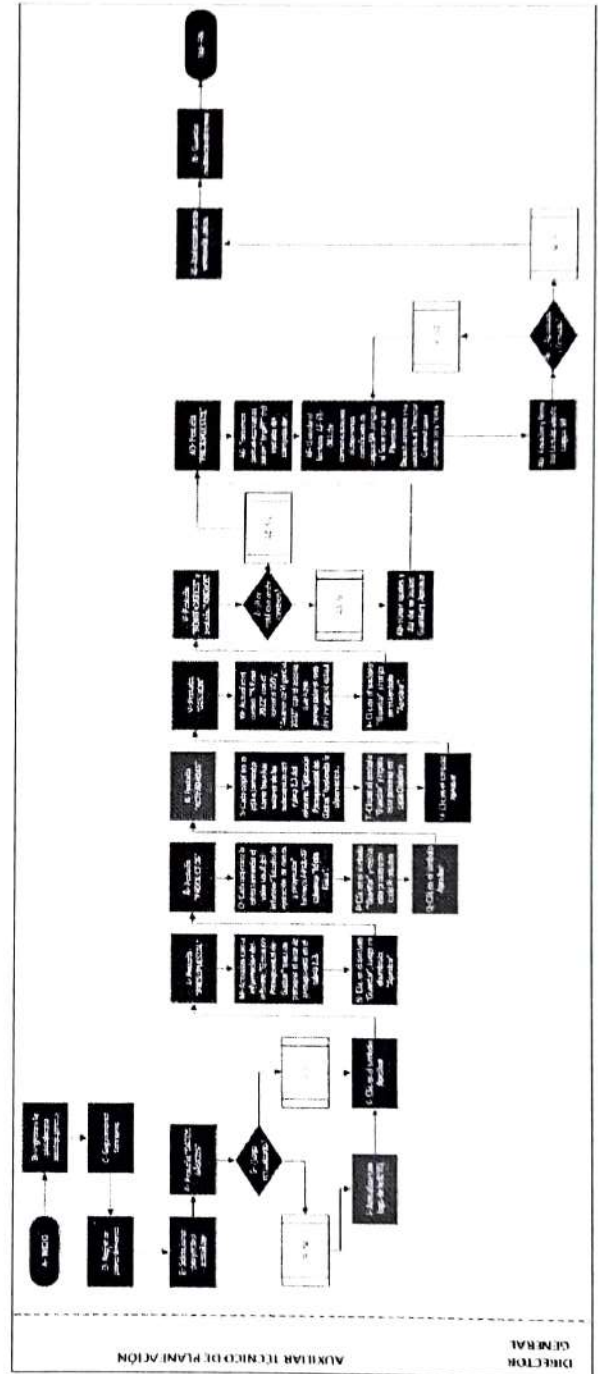
VOLVER ARRIBA	IR A LA MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
---------------	----------------------------	-------------------------



PROCESO:	PLANEACIÓN
ENTIDAD:	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a proyectos de inversión
Código	2.1.2.2
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	1. Gestión Institucional
Proceso	Planeación
Subproceso	Proyectos de inversión
Procedimiento	Seguimiento a proyectos de inversión
Responsable	Auxiliar Técnico de Planeación
Objetivo	Actualización mensual de avances de los proyectos de inversión de la IDTQ ante Planeación Nacional.
Alcance	Registro mensual de avances de los proyectos de la IDTQ que inicia desde el ingreso a la plataforma del SIP y concluye con la remisión física de la evidencia de la actualización de la plataforma.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

CÓDIGO:	ES-MP-002
ACTUALIZACIÓN:	Mayo de 2022
VERSIÓN:	5
PÁGINA:	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO										
LITERAL	PASO	DETALLE								
A-B	INICIO	Ingresamos a la plataforma del SPI http://spi.dnp.gov.co con el usuario y contraseña que previamente se nos fue asignado.								
C-D-E	RUTA DE INGRESO	Luego de logueados ingresamos por la opción "Seguimiento territorio", luego "Registrar procedimiento" y selecciono el proyecto que voy a actualizar pulsando clic sobre el nombre del proyecto. Los proyectos estarán en forma de listado horizontal, para facilitar la búsqueda debemos ver aquellos que tengan estado "Abierto" pues en esta ventana también estarán los proyectos que han sido cerrados (terminados).								
F-G-H-I-J	DATOS BÁSICOS	Ingresamos a la pestaña "Datos Básicos" dando clic en la pestaña, en este campo se desplegará la información básica del proyecto (responsable, nombre del proyecto, presupuesto, foto, etcétera). Todos los datos estarán completamente diligenciados, en caso de que la imagen del logo del IDTQ no esté cargada, la cargamos dando clic en el campo "Examinar", buscamos el logo y damos "Aceptar".								
K	GUARDAR Y APROBAR	Damos clic en el logo "Guardar" y posteriormente en el ícono de "Aprobar"								
L-M	PESTAÑA PRESUPUESTAL	El área de Presupuesto nos genera un Informe mensual que se llama "Ejecución presupuestal de gasto", en este se registran los avances de los proyectos abiertos en razón del presupuesto y en la pestaña de Presupuesto debemos diligenciar en el rubro presupuestal 2.3 "Inversión" así: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CAMPO PÁGINA SPI</th> <th>COLUMNA DEL INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso</td> <td>Registro (RP)</td> </tr> <tr> <td>Obligación</td> <td>Registro (RP)</td> </tr> <tr> <td>Pago</td> <td>Ejecutado acumulado</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO PÁGINA SPI	COLUMNA DEL INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Compromiso	Registro (RP)	Obligación	Registro (RP)	Pago	Ejecutado acumulado
CAMPO PÁGINA SPI	COLUMNA DEL INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL									
Compromiso	Registro (RP)									
Obligación	Registro (RP)									
Pago	Ejecutado acumulado									
N	GUARDAR Y APROBAR	Damos clic en el logo "Guardar" y posteriormente en el ícono de "Aprobar"								
R-O	PESTAÑA PRODUCTOS	Cada proyecto está compuesto por diferentes Objetivos (producto), encontrará una fila por cada uno de ellos. En esta parte del procedimiento nos dirigimos al formato F-PLA-47 "Estado de ejecución de metas y proyectos (plan de desarrollo)", elaborado en el procedimiento XXXXXXX. Este informe tiene una fila por cada uno de los objetivos y vamos a tomar el valor de la columna "Meta física" de cada objetivo y lo relacionamos en el campo "Avance vigencia 2022" de la plataforma SPI. Adicionalmente vamos a tomar las observaciones realizadas en la columna "Observaciones" del mismo Informe y la relacionamos en el campo "Observación mensual" de la página del SPI.								
P	GUARDAR	Damos clic en el logo "Guardar" y pasamos al siguiente objetivo hasta actualizar todos los objetivos.								
Q	APROBAR	Hacemos clic en el botón "Aprobar"								
R-S	PESTAÑA ACTIVIDADES	Al ingresar vamos a encontrar un listado con todas las actividades, en esta oportunidad debemos ingresar a cada una de ellas y actualizar el valor que fue destinado para cada actividad en la vigencia actual (mes), tomando el valor de las subcuentas del rubro 2.3 del Informe "Ejecución presupuestal de gastos" que nos pasa el área de Presupuesto y adicional hacemos la observación respectiva en el campo "Observación mensual"								
T	GUARDAR	Damos clic en el logo "Guardar" y pasamos al siguiente objetivo hasta actualizar todos los objetivos.								
U	APROBAR	Hacemos clic en el botón "Aprobar"								
V-W	PESTAÑA DE GESTIÓN	En esta pestaña debemos relacionar el avance que ha presentado el proyecto con respecto a la gestión ya realizada, para esto debemos diligenciar en el campo "% peso 2022" el número 100 y en la casilla "Avance de vigencia" relacionamos (en relación de 0 a 100) cuanto representa el avance realizado en el mes con respecto a la meta previamente fijada para el año actual.								
X	GUARDAR Y APROBAR	Damos clic en el logo "Guardar" y posteriormente en el ícono de "Aprobar"								
Y-Z-AA-AB-AC	PESTAÑA BENEFICIARIOS Y ANEXOS	Planeación departamental nos notificará (de ser necesario) ajustes que se deban realizar en estas pestañas a lo que nosotros debemos ajustar y darle clic en el botón "Guardar" y luego "Aprobar". En caso de que no nos hayan notificado cambios, obviamos ingresar a estas pestañas.								
AD-AE	PANTALLAZO	Nos devolvemos a la pestaña "Presupuesto" luego de que todas las pestañas estén en color verde y estando ahí tomamos pantallazo del estado actual de la plataforma.								
AF	INFORME DE CARGUE PSI	El pantallazo tomado en el paso AD y AE lo adjuntamos dentro de un oficio en el formato AF-FR-041 de comunicaciones que luego de ser validado y firmado por el Director General remitiremos a la Secretaría de Planeación Departamental.								
AG-AH-AI-AJ	REVISIÓN Y APROBACIÓN	La certificación debe ser revisada por el Director General quién la validará y posteriormente la firmará. Si él considera que esta debe presentar algún cambio, volvemos al paso AD y repetimos el documento con las respectivas correcciones.								
AK	ENVÍO DE INFORME	Posterior a la aprobación y firma de la certificación por parte del Director General, pasamos el Informe de cargue a la Ventanilla Única para que realice el envío y radicación física en la Secretaría Departamental.								
AL-AM	EVIDENCIA Y FINAL	Como evidencia del radicado del Informe, guardamos soporte del envío de correspondencia que nos otorga la empresa de correspondencia por medio de la cual la Ventanilla Única hizo el envío.								



DIRECTOR GENERAL
AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEACIÓN