



**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

<b>Contrato No.</b>	034 DE 2022		
<b>Objeto</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO.		
<b>Valor Inicial</b>	DIEZ MILLONES DE PESOS \$10.000.000		
<b>Adición</b>	N/A		
<b>Valor Total</b>	DIEZ MILLONES DE PESOS \$10.000.000		
<b>Contratista</b>	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA		
<b>Supervisor</b>	JULIÁN HUMBERTO BALLEEN ESPINOSA - Técnico administrativo adscrito a la Dirección General, Instituto Departamental de Tránsito del Quindío – IDTQ		
<b>Fecha de Inicio</b>	Treinta y uno (31) de enero de 2022		
<b>Fecha de terminación</b>	Treinta y uno (30) de mayo de 2022		
<b>Plazo de Ejecución</b>	El plazo de ejecución será de ciento veinte (120) días calendario		
<b>Prórroga</b>			
<b>FECHA DEL ACTA PARCIAL</b>	<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Día</b>
	2022	05	04
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			
<b>PERIODO INFORMADO</b>	Del 2 de marzo al 31 de marzo de 2022		

<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO INFORMADO</b>
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"><li>• Identificación de macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y un primer acercamiento a los subprocesos y procedimientos de cada uno.</li><li>• Se realizaron los flujogramas de los procedimientos: Etapas contractuales para vinculación de contratistas, Informe FURAG y Vinculación de Personal de planta y a su vez se adelantaron los flujogramas de otros 6 procedimientos, los cuales se están validando para su aprobación.</li><li>• Se hizo acercamiento con las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Talento Humano, SST y concluyendo Planeación.</li></ul>



**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

<b>Valor Contrato</b>	DIEZ MILLONES DE PESOS \$10.000.000
<b>Anticipo (Si lo hay)</b>	N/A
<b>Valor Acta No 1</b>	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)
<b>Valor Acta No 2</b>	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)
<b>Valor a pagar en la presente Acta N° 2</b>	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500.000)
<b>Adición (Si la hay)</b>	N/A
<b>Saldo (Valor pendiente para pago)</b>	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000)

### APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad en donde se realiza el pago.	Davivienda	VALOR TOTAL DEL APORTE	
Recibos Nro.	55150041	Salud	\$290.300
Periodo cotizado	Marzo-2022	Pensión	\$125.000
		ARL	\$160.000
		Caja de compensación	\$5.300
			\$0

### ANEXOS:

Recibo y planilla de pago de seguridad social (Salud, Pensión 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 marzo 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., mayo 04 de 2022

**CUENTA DE COBRO No 02**

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


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 02 de marzo y el 31 de marzo de 2022.

Atentamente,

  
**JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA**  
**C.C. 1.094.932.188 DE ARMENIA, Q.**

Circasia Q., mayo 4 de 2022

Circasia Q., mayo 4 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 **marzo** no contraté personal para desarrollar el presente contrato.

Atentamente,



**JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA**  
C.C. 1.094.932.188 de Armenia, Q.  
Mayo 4 de 2022

**Pago PSE**

Resultado de su transacción

**Código único CUS**

1393691188

**Destino de pago**

ENLACE OPERATIVO S.A.

**Motivo**

Pago de Seguridad Social

**Fecha**

01/04/2022 ✓

**Número de aprobación**

00691188

**Dirección IP**

201.233.226.47

**Valor transacción**

\$ 290.300,00 ✓

**Referencia 1**

10.0.19.58

**Referencia 2**

CC

**Referencia 3**

1094932188



**¡Hola, Jeyson Sotelo**

**Gracias por utilizar los servicios de BANCO DAVIVIENDA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:**

Estado de la Transacción: Aprobada  
CUS: 1393691188  
Empresa: ENLACE OPERATIVO S.A.  
Descripción: Pago de Seguridad Social  
Valor de la Transacción: \$ 290.300  
Fecha de Transacción: 01/04/2022

**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.





Tecnología • Información • Conocimiento

### 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	2022-04-01, 12:02:30 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2022
Empresa	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1094932188
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	55150041
Tipo de Planilla	1
Número Transacción Bancaria/ CUS	1393691188
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 290.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

NIT	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mors	Total Intereses Mors
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 160.000	\$ 0
N800089702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 125.000	\$ 0
N880011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$ 5.300	\$ 0
SubTotales:				\$ 290.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 290.300







Macroprocesos	PROCESO: PLANEACIÓN				CÓDIGO: ES-MP-002			
	Responsable	Procesos	Subprocesos	Procedimientos (Dar clic para ver detalle)				
	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		
	Director General	1.1	Gestión estratégica	1.1.1	Revisión y aprobación documental	1.1.1.1	Documentos de otros procesos	
				1.1.2	Presidir y convocar	1.1.2.1	Reuniones, comités, juntas y demás.	
				1.1.3	Dirección institucional	1.1.3.1	Toma de decisiones	
				1.1.4	Imagen pública institucional	1.1.4.1	Reuniones, eventos, conmemoraciones, comités y varios	
1. Gestión Institucional	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General	1.2	Planeación	2.1.1	Planificación institucional	2.1.1.1	Seguimiento a políticas públicas	
						2.1.1.2	Estudios del sector	
						2.1.1.3	Planeación estratégica	
						2.1.1.4	Informe de Gestión (ley 951/2005)	
						2.1.1.5	Gestión de la calidad	
					2.1.2	Proyectos de inversión	2.1.2.1	Crear proyectos de inversión
					2.1.3	Plan de desarrollo departamental	2.1.3.1	Seguimiento a proyectos de inversión (MIPG)
					2.1.4	Apoyo gerencial	2.1.4.1	Seguimiento a proyectos de inversión (MGA)
					2.1.5	Administración del MIPG		Creación
								Informe FURAG
Subdirector Administrativo y Financiero	2.1	Gestión estratégica del área	2.1.1	Control y seguimiento	2.1.1.1	PQRS		
					2.1.1.2	Satisfacción y necesidades del cliente		
					2.1.1.3	Plan de mantenimiento de vehículos		
					2.1.1.4	Plan de mantenimiento de planta física		
					2.1.1.5	Plan anual de adquisición		
					2.1.1.6	Plan anualizado de caja		
				2.1.1.7	Seguimiento del cumplimiento del área			
				2.2.1	Talento Humano	2.2.1.1	Vinculación de personal	
							Nómina	
							Recobro de incapacidades	
							Seguridad social	
							Prestaciones sociales	
							Certificaciones laborales	



**PROCESO: PLANEACIÓN**

**ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ DE PROCESOS**

**RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL**

**CÓDIGO: ES-MP-002**

**ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2022**

**VERSIÓN: 5**

Macroprocesos	Responsable		Procesos		Subprocesos		Procedimientos (Dar clic para ver detalle)			
	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		
2. Subdirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Técnico de Gestión Humana	2.2	Gestión Humana	2.2.2	Pasivocol					
				2.2.3	Cetiles					
				2.2.4	Seguridad y Salud en el Trabajo	2.2.4.1	Inducción, reintegración y entrenamiento.			
						2.2.4.2	Seguimiento a Copasst, CCL y Brigada de Emergencias			
					2.2.4.3	Inspecciones de puestos de trabajo				
					2.2.4.4	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial				
					2.2.4.5	Informes SST (ARL, Ausentismo y varios)				
					2.3.1.1	Proyección de presupuesto anual				
					2.3.1.2	Modificación del presupuesto general				
					2.3.2.1	Apropiación presupuestal				
					2.3.2.2	Traslados de la apropiación presupuestal				
					2.3.2.3	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal - CDP (Plataforma publifinanza)				
					2.3.2.4	Realizar los Registros Presupuestales - RP				
					2.3.2.5	Hacer las Ordenes de Pago - OP				
					2.3.2.6	Liberar saldos de RP				
				2.4.1.1	Estado de resultados					
				2.4.1.2	Estado de situación financiera					
				2.4.1.3	Estado de flujo de efectivos					
				2.4.1.4	Estado de cambios en el patrimonio					
				2.4.2.1	Ajustes a estados financieros					
				2.4.3.1	Presupuesto y tesorería					
				2.4.3.2	Ingresos recibidos para terceros					
				2.4.4.1	Exógena					
				2.4.4.2	Declaración de ingresos y patrimonio					
				2.4.4.3	Formularios					
				2.4.5.1	Información subjetiva (plataforma vigía)					
				2.4.6.1	Información trimestral (Aplicativo chip)					

Financiera IV



PROCESO: PLANEACIÓN

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ DE PROCESOS

RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL

CÓDIGO: ES-MP-002

ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2022

VERSIÓN: 5

Macroprocesos	Procesos		Subprocesos		Procedimientos (Dar clic para ver detalle)	
	Responsable	Código	Nombre	Código	Nombre	Nombre
Contador	Contabilidad	2.4	Contaduría General de la Nación	2.4.6	Contaduría General de la Nación	2.4.6.2 Informe semestral deudores morosos
				2.4.7	Control de procedimientos	2.4.6.3 Operaciones reciprocas
				2.4.8	Informes	2.4.7.1 Estampillas (Tesorería)
				2.4.9	Actividades adicionales	2.4.7.2 Pagos a terceros (Ordenes de pago)
				2.4.9	Actividades adicionales	2.4.7.3 Pagos de personal (Talento Humano)
				2.4.9	Actividades adicionales	2.4.7.4 Revisión mensual de rubros presupuestales
				2.4.9	Actividades adicionales	2.4.8.1 Rendición de cuentas
				2.4.9	Actividades adicionales	2.4.8.2 Comité de sostenibilidad responsable
				2.4.9	Actividades adicionales	2.4.9.1 Manual de prácticas y políticas contables
				2.4.9	Actividades adicionales	2.4.9.2 Comité de sostenibilidad responsable
Profesional técnico de Sistemas	Sistemas	2.6	Recursos informáticos	2.6.1	Recursos informáticos	2.4.9.3 Asociación de rubros presupuestales
				2.6.2	Interacción con plataformas	2.4.9.4 Seguimiento de resultados de la entidad
				2.6.3	Gobierno digital	2.4.9.5 Expedición de certificados
				2.6.4	Supervisión y vigilancia	2.6.1.1 Mantenimiento de equipos informáticos
				3.2.1	Soporte y atención	2.6.1.2 Adjudicación de nuevos equipos informáticos
				4.1	Gestión estratégica	2.6.2.1 Runt
				5.1	Asesor de Control Interno	2.6.2.2 Simit
				3.2	Soporte y atención	2.6.2.3 Redes sociales
				4.1	Gestión estratégica	2.6.2.4 Página Web
				5.1	Asesor de Control Interno	2.6.3.1
3. Área Técnica	Auxiliar de	3.2	Soporte y atención	2.6.4.1	(Labores administrativas)	3.2.1.1 Trámites
				4.1.1.1	Primera instancia	4.1.1.1 Primera instancia
4. Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	4.1	Gestión estratégica	4.1.2.1	Etapas contractuales	4.1.2.1 Etapas contractuales
				5.1.1.1	Plan de mejoramiento	5.1.1.1 Plan de mejoramiento

VOLVER ARRIBA

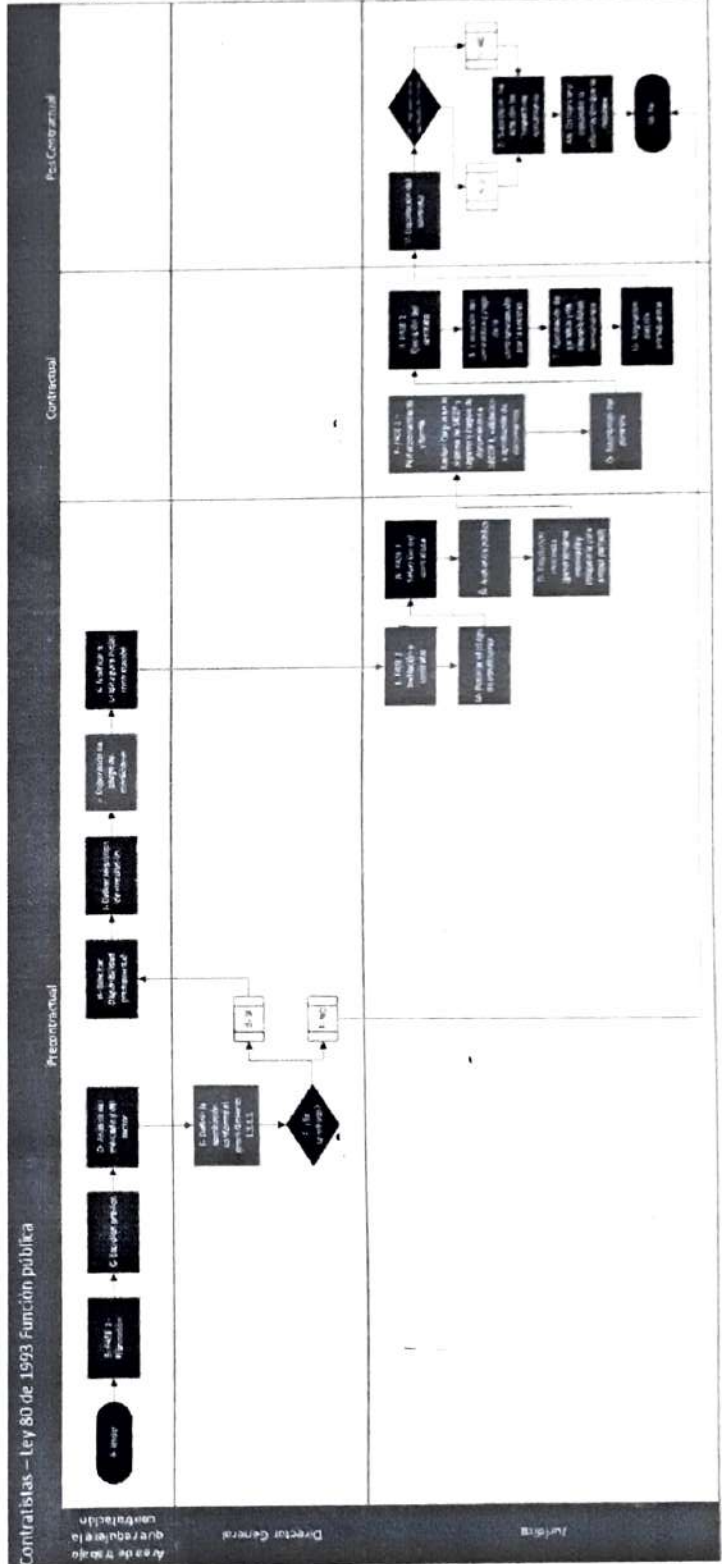
IR A CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

IR A MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO	
Código	4.1.2.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	4 Asesoría Jurídica
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Contratistas
Procedimiento	Etapas contractuales
Responsable	Asesor Jurídico
Objetivo	Contratación de productos y servicios por parte de la institucional.
Alcance	Dando alcance a lo direccionado por la Ley 80 del 1993 y la ley 2160 de 2021 reglamentan que la Contratación se divide en tres bloques, el primero es el Precontractual (antes de la contratación), el segundo es el Contractual (durante la vigencia del contrato) y, por último, el Poscontractual (al finalizar el vínculo contractual). Cada una de las etapas de contratación las podemos subdividir por fases y a su vez, cada fase tiene diferentes procedimientos. Este procedimiento inicia cuando nace la necesidad de contratar una persona externa para el desarrollo de una actividad específica y concluye con la vinculación directa.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

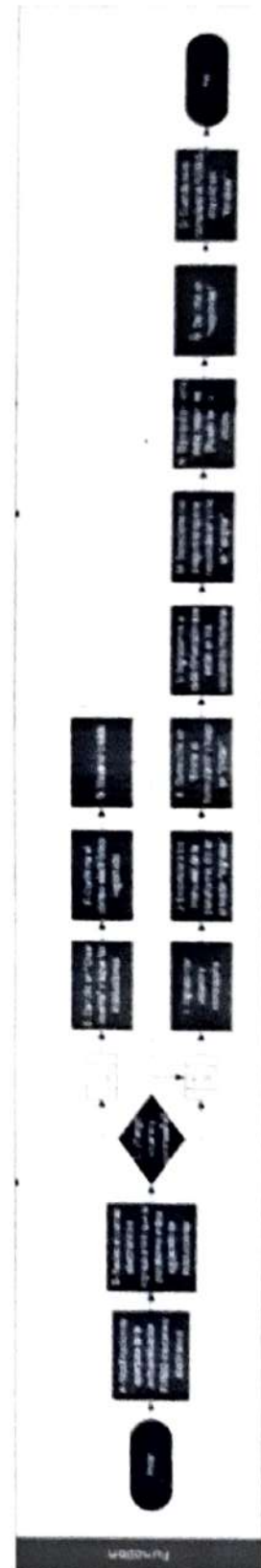
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	Con la necesidad de contratar un servicio o producto por parte de la IDTQ, inicia el procedimiento de contratación.
B-C-D-E-F-G-H	Etapa precontractual: Fase 1: Planeación y aprobación.	El procedimiento de planeación lleva consigo unos estudios previos, estudios de mercado y análisis del sector, los cuales serán Insumo para evaluar la pertinencia y legalidad del servicio o producto a contratar. La planeación será realizada por el área de Planeación en el desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los líderes de cada área. Si la contratación no es aprobada, el procedimiento terminará ahí. Si el procedimiento es aprobado, se dará pie a los siguientes procedimientos.
I-J-K	Solicitud de inicio de contratación	Con la aprobación del gasto a realizar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será el área de Jurídica quien coordinará las 3 etapas de la vinculación (precontractual, contractual y poscontractual). El área que recibirá el servicio que se va a contratar, enviará al área Jurídica un oficio donde allegará el estudio de mercado, el estudio del sector, un estudio y documentos previos, una elaboración de pliego de condiciones y la confirmación de disponibilidad presupuestal que otorga el área de Presupuesto. Con esto el área de Jurídica iniciará el proceso de licitación.
L-M	Fase 2: Invitación a contratar	El área Jurídica revisará y publicará a través de la plataforma SECOP II el pliego de condiciones y se invitará a contratar a los interesados en el requerimiento que se tienen, quienes deberán hacer sus ofertas a través del mismo portal.
N-O	Fase 3: Selección del contratante	Ya postulados los interesados, de haber varios participantes y donde la ley lo requiera, el área Jurídica deberá invitar a los postulados que cumplan con los requisitos de la contratación una invitación a audiencia pública donde se realizará una subasta inversa sobre los servicios ofrecidos y en la cual saldrá como resultado una elección de contratista. Posterior a esto, se hará una resolución motivada (generalmente obligatoria) donde se defina el contratista y donde se adquiera compromiso por ambas partes para asumir el vínculo contractual.
P-Q	Etapa contractual: Fase 1: Perfeccionamiento y forma	Posterior a ser elegido el contratista por parte de la IDTQ y previa aceptación por ambas partes de la resolución motivada, se dará inicio al vínculo contractual con el perfeccionamiento y forma del este, para esto el contratista debe hacer el registro de usuario en la plataforma del SECOP II y el usuario de la IDTQ realizará creación en la plataforma de SIGEP para que éste haga el respectivo cargue de información y documentación, misma que validará posteriormente el funcionario de Control Interno. Luego se firmará un contrato por parte de la entidad contratante y el contratista en el cual se detallará el servicio que se realizará, el valor del contrato, periodicidad del pago, el periodo de realización y las condiciones y cláusulas adicionales.
R-S-T-U	Fase 2: Ejecución del contrato	En esta etapa el contratista realizará la función para la que fue contratado y el contratante deberá realizar los pagos en los tiempos establecidos en el contrato. Para garantizar el pago en los términos establecidos, el área de presupuesto deberá dar aprobación a la garantía de disponibilidad presupuestal y la asignación de la partida presupuestal respectiva. La entidad contratante definirá un supervisión de la elaboración del contrato, quién apoyará al área jurídica a controlar que el contratista preste los servicios para los que fue contratado y será garante de la entrega de las evidencias respectivas. Todo esto mientras está en vigencia el contrato.
V-W-X-Z-AA	Etapa 3: Etapa Poscontractual Liquidación bilateral del contrato	Posterior a la ejecución del contrato y el vencimiento del plazo del vínculo contractual, se realizará una liquidación bilateral del contrato donde ambas partes deben manifestar su interés y satisfacción con el contrato. Para esto la entidad contratante (IDTQ) suscribirá un acta de terminación del contrato por mutuo acuerdo con las respectivas anotaciones y aclaraciones a las que haya lugar, misma que será notificada al contratista.
Y-Z-AA	Liquidación unilateral del contrato	En caso de que no haya mutuo acuerdo para terminar el contrato o que el contrato sea terminado por una inhabilidad o imposibilidad para que el contratista ejecute el contrato la IDTQ suscribirá un acta de terminación unilateral del contrato y enviará copia de la misma al contratista y los antecedentes legales a los que haya lugar.
AB	Fin	Ya realizadas las actas a las que haya lugar y terminado el vínculo contractual, se guardarán evidencias documentales sobre el contrato realizado y terminará el procedimiento de contratación.





<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Informe FURAG
<b>Código:</b>	2.1.4.1
<b>Versión:</b>	1
<b>Fecha:</b>	Mayo de 2022
<b>Macroproceso:</b>	1. Gestión Institucional
<b>Proceso:</b>	Planeación
<b>Subproceso:</b>	Apoyo gerencial
<b>Procedimiento:</b>	Informe FURAG
<b>Responsable:</b>	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General
<b>Objetivo:</b>	Crear y presentar el informe mensual de FURAG (antes del día 20 de cada mes)
<b>Alcance:</b>	Creación de usuario y diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional
<b>Terminología Específica:</b>	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	INICIO	El proceso inicia cuando via correo electrónico el jefe de planeación (o la persona encargada de manejar este proceso) recibe notificación de apertura de autoevaluación FURAG del modelo de gestión de desempeño en el cumplimiento del MIPG
B	INGRESO A LA PLATAFORMA	Leemos por completo el correo electrónico y seguimos las instrucciones del mismo dando clic en el enlace <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg">https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg</a> relacionado en el numeral 1 "Ruta de ingreso" relacionado en el cuerpo del mismo correo electrónico.
C	INGRESO AL MÓDULO	Damos clic en la pestaña "Medición de desempeño" luego en "Diligenciar formato" y luego en la opción "Para ingresar al aplicativo FURAG de clic aquí". El último paso permite que ingrese a la plataforma de FURAG, en ésta damos clic en la opción "Ingresar"
D-E	CREAR USUARIO FURAG	Si no tengo usuario FURAG me debo registrar dando clic en la opción "Crear cuenta" y seguimos las instrucciones que me indica el correo electrónico donde fuimos notificados de la apertura de autoevaluación FURAG del paso indicado en el literal "A" de este procedimiento. Es preciso mencionar que cada entidad debe tener dos cuentas registradas, una para el jefe de planeación y la otra para el director de Control Interno o quienes hagan sus veces.
F-G	ASIGNAR CONTRASEÑA FURAG	En este punto debemos relacionar un correo electrónico el cual será el medio de contacto entre el FURAG y el usuario de la plataforma. De igual forma elegimos una contraseña y la repetimos en la casilla siguiente. Damos clic en "crear cuenta" y llegará un correo de confirmación al correo electrónico registrado, el cual deberá aprobar para concluir con la creación del usuario.
H-I-J-K	INGRESO AL FURAG	Estando en la plataforma FURAG, ingresamos con el usuario y contraseña que tenemos asignada, luego confirmamos que la información básica del operador de la plataforma sea correcta y actualizamos lo que sea necesario y damos clic en "Ingresar"
L	DILIGENCIAR FURAG	Ya habiendo ingresado a la plataforma, el operador encontrará los manuales de manejo necesarios para manejar la plataforma. Ingresamos por la opción "Entrar al formulario" y luego de leer las instrucciones de diligenciamiento que muestra la página, damos clic en "Iniciar". La plataforma muestra un avance de diligenciamiento y cada una de las dimensiones (recuadros) de preguntas que se deben resolver para concluirlo, debemos entrar a cada una empezando a resolver las preguntas que allí se plantean, en cada recuadro se mostrará la cantidad de preguntas que se deben resolver y cuántas se han resuelto a la fecha.
M-N	ASIGNAR PREGUNTAS	Inicialmente damos clic en la opción "Asignar preguntas", acá podremos identificar las múltiples opciones de preguntas, de las cuales debemos elegir unas seleccionando la pregunta y dando clic en "asignar", luego elegimos la persona a la que se la vamos a asignar la pregunta de acuerdo a la responsabilidad y competencia (puedo ser yo mismo)
Ñ	RESPONDER PREGUNTA	Ingreso a la pregunta que se me fue asignada y la respondo con las evidencias que se considere necesarias (enlaces de publicaciones en la página institucional)
O-P	FINALIZAR	Cuando sean resueltas todas las preguntas que requiere la plataforma y en el recuadro del avance de diligenciamiento esté en 100%, damos clic en el botón "Finalizar" de la parte inferior de la pestaña y con esto concluye este procedimiento.





Código	Descripción de proceso
2.2.1.3	
1	Manejo de NOT
2	Directivos
3	Operarios Municipales
4	Subsecretaría
5	Unidades de personas
6	Unidades de personas
7	Unidades de personas
8	Unidades de personas
9	Unidades de personas
10	Unidades de personas
11	Unidades de personas
12	Unidades de personas
13	Unidades de personas
14	Unidades de personas
15	Unidades de personas
16	Unidades de personas
17	Unidades de personas
18	Unidades de personas
19	Unidades de personas
20	Unidades de personas
21	Unidades de personas
22	Unidades de personas
23	Unidades de personas
24	Unidades de personas
25	Unidades de personas
26	Unidades de personas
27	Unidades de personas
28	Unidades de personas
29	Unidades de personas
30	Unidades de personas
31	Unidades de personas
32	Unidades de personas
33	Unidades de personas
34	Unidades de personas
35	Unidades de personas
36	Unidades de personas
37	Unidades de personas
38	Unidades de personas
39	Unidades de personas
40	Unidades de personas
41	Unidades de personas
42	Unidades de personas
43	Unidades de personas
44	Unidades de personas
45	Unidades de personas
46	Unidades de personas
47	Unidades de personas
48	Unidades de personas
49	Unidades de personas
50	Unidades de personas
51	Unidades de personas
52	Unidades de personas
53	Unidades de personas
54	Unidades de personas
55	Unidades de personas
56	Unidades de personas
57	Unidades de personas
58	Unidades de personas
59	Unidades de personas
60	Unidades de personas
61	Unidades de personas
62	Unidades de personas
63	Unidades de personas
64	Unidades de personas
65	Unidades de personas
66	Unidades de personas
67	Unidades de personas
68	Unidades de personas
69	Unidades de personas
70	Unidades de personas
71	Unidades de personas
72	Unidades de personas
73	Unidades de personas
74	Unidades de personas
75	Unidades de personas
76	Unidades de personas
77	Unidades de personas
78	Unidades de personas
79	Unidades de personas
80	Unidades de personas
81	Unidades de personas
82	Unidades de personas
83	Unidades de personas
84	Unidades de personas
85	Unidades de personas
86	Unidades de personas
87	Unidades de personas
88	Unidades de personas
89	Unidades de personas
90	Unidades de personas
91	Unidades de personas
92	Unidades de personas
93	Unidades de personas
94	Unidades de personas
95	Unidades de personas
96	Unidades de personas
97	Unidades de personas
98	Unidades de personas
99	Unidades de personas
100	Unidades de personas

Actividad	Descripción	Responsables
1.1	Conocer la necesidad de vacante y personal nuevo a la entidad que un nuevo o reemplazo de persona.	Directivos
1.2	Elaborar los requisitos que debe tener el postulante para aplicar con la vacante.	Directivos
1.3	Elaborar el anuncio de vacante y publicarlo en la entidad y en la página web de la entidad.	Directivos
1.4	Recibir las solicitudes de vacante y evaluarlas.	Directivos
1.5	Elaborar el listado de candidatos y presentarlos a la entidad.	Directivos
1.6	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.7	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.8	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.9	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.10	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.11	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.12	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.13	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.14	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.15	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.16	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.17	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.18	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.19	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.20	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.21	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.22	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.23	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.24	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.25	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.26	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.27	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.28	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.29	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.30	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.31	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.32	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.33	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.34	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.35	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.36	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.37	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.38	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.39	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.40	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.41	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.42	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.43	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.44	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.45	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.46	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.47	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.48	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.49	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos
1.50	Elaborar el informe de vacante y presentarlo a la entidad.	Directivos

