



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 QUINDIO.
Valor Inicial	DIEZ MILLONES DE PESOS \$10.000.000
Adición	CINCO MILLONES DE PESOS \$5.000.000
Valor Total	QUINCE MILLONES DE PESOS \$15.000.000
Contratista	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
Supervisor	JULIÁN HUMBERTO BALLEEN 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 (29) de julio de 2022
Plazo de Ejecución Inicial	El plazo de ejecución será de ciento veinte (120) días calendario
Prórroga	Sesenta días (60) calendarios
Plazo de ejecución final	Ciento ochenta (180) calendarios

FECHA DEL ACTA PARCIAL	Año	Mes	Día
	2022	05	26

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 1 de abril al 30 de abril 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, procesos, subprocesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y un segundo acercamiento a los subprocesos y procedimientos de cada uno.Se realizaron los flujogramas de los procedimientos: Crear proyectos de inversión, estudios del sector, seguimiento a planes de inversión por MGA, nómina, plan de desarrollo, planificación estratégica, planificación institucional, prestaciones sociales, seguridad social y trámites.

Kilómetro 1 Doble Calzada Armenia – Pereira Intersección Vial La Cabaña Línea Gratuita 01 8000 963941 Teléfono 7498750- 7498151-7498752-7498767-7498754-7498758-7498761
Web. www.idtq.gov.co E-mail; idtq@idtq.gov.co



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	CINCO MILLONES DE PESOS \$5.000.000		
Valor Total	QUINCE MILLONES DE PESOS \$15.000.000		
Contratista	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA		
Supervisor	JULIÁN HUMBERTO BALLEEN 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 (29) de julio de 2022		
Plazo de Ejecución Inicial	El plazo de ejecución será de ciento veinte (120) días calendario		
Prórroga	Sesenta días (60) calendarios		
Plazo de ejecución final	Ciento ochenta (180) calendarios		
FECHA DEL ACTA PARCIAL	Año	Mes	Día
	2022	05	26
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 1 de abril al 30 de abril 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, procesos, subprocesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera y un segundo acercamiento a los subprocesos y procedimientos de cada uno.Se realizaron los flujogramas de los procedimientos: Crear proyectos de inversión, estudios del sector, seguimiento a planes de inversión por MGA, nómina, plan de desarrollo, planificación estratégica, planificación institucional, prestaciones sociales, seguridad social y trámites.

Kilómetro 1 Doble Calzada Armenia – Pereira Intersección Vial La Cabaña Línea Gratuita 01 8000
963941 Teléfono 7498750- 7498151-7498752-7498767-7498754-7498758-7498761
Web. www.idtq.gov.co E-mail; idtq@idtq.gov.co



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 Acta No 2	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)
Adición (Si la hay)	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)
Valor Acta No 3	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)
Valor a pagar en la presente Acta N° 3	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)
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.	Davivienda	VALOR TOTAL DEL APORTE	\$290.300
Recibos Nro.	55962399	Salud	\$125.000
Periodo cotizado	Abril-2022	Pensión	\$160.000
		ARL	\$5.300
		Caja de compensación	\$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 abril 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 26 de 2022

CUENTA DE COBRO No 03

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

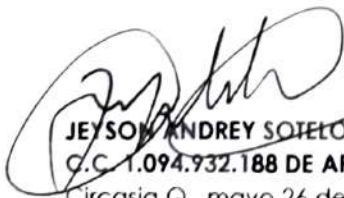
DEBE A:

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 01 de abril y el 30 de abril de 2022.

Atentamente,


JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
C.C. 1.094.932.188 DE ARMENIA, Q.
Circasia Q., mayo 26 de 2022

Circasia Q., mayo 26 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 **abril** no contraté personal para desarrollar el presente contrato.

Atentamente,



JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
C.C 1.094.932.188 de Armenia, Q.
Mayo 26 de 2022

Confirmación Transacción PSE - CUS 1453906134

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

Mié 11/05/2022 4:13 PM

Para: jeyson_sotelo@hotmail.com <jeyson_sotelo@hotmail.com>



¡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: 1453906134

Empresa: ENLACE OPERATIVO S.A.

Descripción: Pago de Seguridad Social

Valor de la Transacción: \$ 290.300

Fecha de Transacción: 11/05/2022

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.

Información de la Planilla Pagada

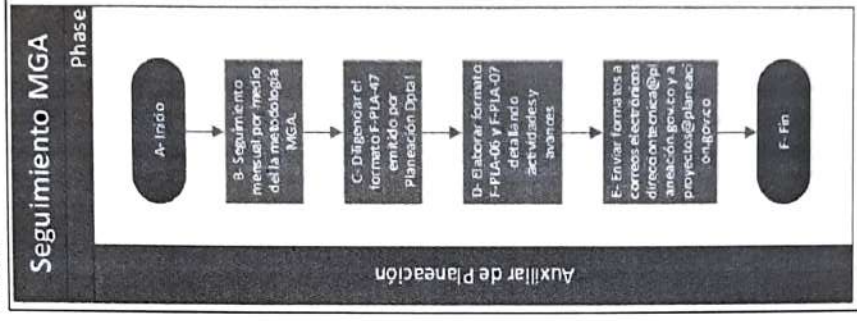
Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-05-11, 04:10:31 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2022
Empresa	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1094932188
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	55962399
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1453906134
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 Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 160.000	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS 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





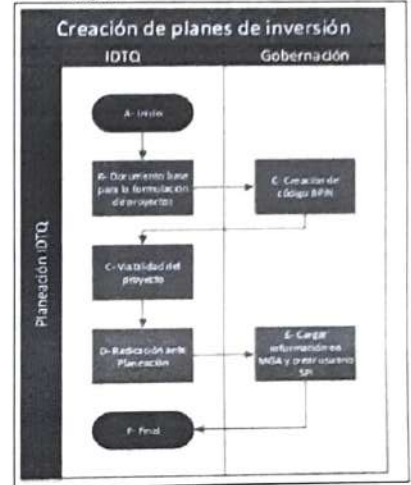
PROCEDIMIENTO:	
Código	2.1.2.3
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	1. Gestión Institucional
Proceso	Planeación
Subproceso	Planificación institucional
Procedimiento	Seguimiento a proyectos de inversión (MGA)
Responsable	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General
Objetivo	Hacer seguimiento a los planes de inversión por medio de los lineamientos MGA
Alcance	Luego de la creación del proyecto de inversión y que este es aprobado por Planeación Departamental, se hace seguimiento mensual a su implementación y correcto desarrollo. Este seguimiento se hace para dar garantía de que la Planeación Departamental se va a cumplir de acuerdo a lo estipulado.
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- B	Inicio	<p>Quando se inicia la ejecución del proyecto de inversión creado en el procedimiento 2.1.2.1, se hará el debido control mensual.</p> <p>Para el seguimiento y control por parte de Planeación Departamental se van a llenar tres documentos emitidos por la Secretaría Departamental, el primero de ellos es el F-PLA-47 de metas y proyectos.</p> <p>Posteriormente vamos a elaborar el formato F-PLA-06 y F-PLA-07, también entregados por la Secretaría de Planeación Departamental.</p>
C	Metas y proyectos	Luego de llenos los tres formatos dando las especificaciones que se requiera, se procede a enviar la información al correo electrónico direccionales@planeacion.gov.co y a proyectos@planeacion.gov.co
D	Plan de Acción	Con el envío de esta información culmina el procedimiento
E	Remisión	
F	Fin	



PROCEDIMIENTO: Crear proyectos de inversión	
Código	2.1.2.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	1. Gestión Institucional
Proceso	Planeación
Subproceso	Planificación Institucional
Procedimiento	Crear proyectos de inversión
Responsable	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General
Objetivo	Crear un plan de inversión para dar cumplimiento al plan de desarrollo departamental
Alcance	Inicia desde la crear un plan de inversión por parte del Director de la IDTQ para dar cumplimiento al plan de desarrollo departamental hasta el debido envío para radicación en la secretaría de Planeación departamental siguiendo los lineamientos que tiene Planeación Departamental que tiene en para el registro de Proyectos de Inversión en el Banco de Programas y Proyectos.
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 el inicio de una administración departamental, la dirección general de cada institución crea sus planes de inversión los cuales dará estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la consecución de los objetivos planteados en la Planeación Departamental.
B	Lineamientos para la elaboración del proyecto.	<p>Para esto, iniciamos llenando el formato dispuesto por la Gobernación Departamental llamado "Lineamientos para la elaboración del documento técnico para la formulación y estructuración de proyectos". En este documento vamos a encontrar una serie de preguntas que permitirán detallar el proyecto, su pertinencia, financiación y duración del proyecto, formas en las que se va a trabajar y demás. Es indispensable responder cada una de las preguntas.</p> <p>Dentro de los documentos que se deben elaborar están:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Árbol de problemas - Árbol de objetivos - Planeación del proyecto - Estrategias - Actividades
C	Viabilidad del proyecto	<p>Posterior a la formulación del proyecto, la Gobernación nos asignará un código BPIN con el cual iniciaremos la viabilidad del proyecto. Para esto, vamos a llenar un formato de Check List llamado "Actualización de Viabilidad" enviado por la Secretaría de Planeación Departamental donde inicialmente daremos la información general del proyecto y posteriormente responderemos unas preguntas para identificar si ya estamos cumpliendo con una serie de requisitos que exige la metodología MGA.</p> <p>En este formato se debe responder con "SI", "NO" o "NO APLICA" una serie de preguntas que están separadas en diferentes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos generales - Aspectos metodológicos - Aspecto económico - Aspecto financiero - Aspecto institucional - Aspecto ambiental - Aspectos de sostenibilidad del proyecto <p>Adicional se adjuntarán los soportes que se consideren pertinentes (árboles de objetivos, metas y resultados), presupuesto, estudios realizados y demás.</p>
D- E	Remisión	Luego de dada la viabilidad del Director de la IDTQ, se radicará por medio físico en la secretaría de Planeación Departamental.
F	Fin	Luego Planeación cargará la información del proyecto a MGA y nos asignarán un usuario SPI para nosotros hacerle seguimiento periódico de acuerdo al procedimiento 2.1.2.2. Con esto concluye este procedimiento.

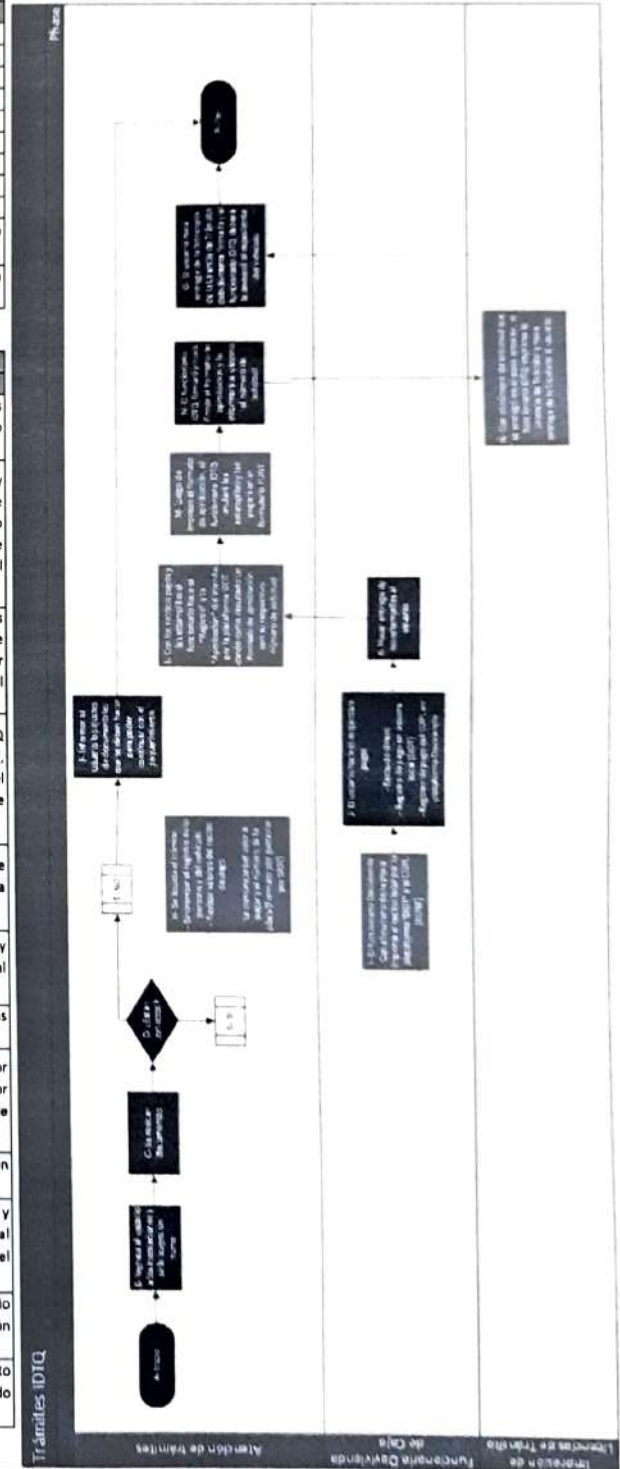


PROCESO: PLANEACIÓN
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: ES-MP-002
ACTUALIZACIÓN: Abril 20 de 2022
VERSIÓN: 5
PÁGINA: 1

PROCEDIMIENTO:	Trámites
Código	3.2.1.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	3. Área Técnica
Proceso	Soporte y atención al usuario
Subproceso	Atención al usuarios
Procedimiento	Trámites
Responsable	Auxiliar de trámites
Objetivo	Procedimiento de atención al usuario para realizar los diferentes trámites institucionales
Alcance	El procedimiento inicia cuando el usuario se acerca a las instalaciones de la IDTQ y concluye cuando su trámite ha sido concluido por completo.
Terminología Especifica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A - B	Inicio	El procedimiento inicia cuando el usuario ingresa a las instalaciones a realizar un trámite y el funcionario encargado le asigna un turno dando un orden de atención.
C	Revisar documentos	Cuando llegue su turno, el usuario se acercará al funcionario IDTQ y éste revisará los documentos que allegue el usuario, mismos que están publicados en la página https://www.idtq.gov.co/ así como también revisará que el usuario esté a paz y salvo con el pago de comparendos y demás obligaciones que sean requisito para el trámite que se adelanta.
D - E - F - P	Estado de documentos	Si los documentos allegados no cumplen con los requisitos exigidos o no se encuentra a paz y salvo en las respectivas obligaciones, se le informará al usuario las correcciones o pagos que debe realizar para poder dar trámite a lo requerido, con esto concluye el procedimiento.
D - G - H	Requisitos cumplidos	Si los requisitos son cumplidos por el usuario, el funcionario IDTQ realizará la liquidación del trámite a través de la plataforma SIOT, para esto procederá sincronizando el registro del usuario y del vehículo y revisando los valores del recibo de pago. Posteriormente informará al usuario el valor a pagar y el número de placa.
I	Impresión de recibos (Davivienda)	Con el valor a pagar y el número de placa, el funcionario de Davivienda realizará la impresión del recibo local por medio de la plataforma SIOT y el CUPL por medio de la plataforma RUNT.
J	Recaudo y registro de pago (Davivienda)	El funcionario de Davivienda realizará el recaudo del dinero y realizará el debido registro del pago en la plataforma SIOT al igual que el cargue en la página RUNT.
K	Entrega de estampillas (Davivienda)	Posterior al pago, el funcionario Davivienda hará entrega de las estampillas para continuar con el procedimiento.
L	Aprobación	Luego de esto, el usuario se trasladará a la ventanilla operada por el funcionario IDTQ y éste realizará el registro y aprobación por medio de la plataforma SIOT, dando como resultado un formato de aprobación con su respectivo número de solicitud.
M	Anulación de estampillas	El funcionario IDTQ procederá a anular las estampillas y pegarlas en el formato FUNT.
N	Firma de formato de aprobación	Posterior al pegar las estampillas, el funcionario IDTQ firmará y hará firmar al usuario el formato de aprobación y le informará al usuario el número de solicitud para continuar con el procedimiento.
Ñ	Entrega de licencia	Con el número de solicitud emitido en el paso anterior, el usuario se dirigirá a la ventanilla de licencias para la impresión y recepción de la nueva licencia de tránsito.
O - P	Fin	Por último, el usuario entregará fotocopia de la Licencia de Tránsito debidamente firmada a la ventanilla de trámites para su debido reposo en el expediente del vehículo.



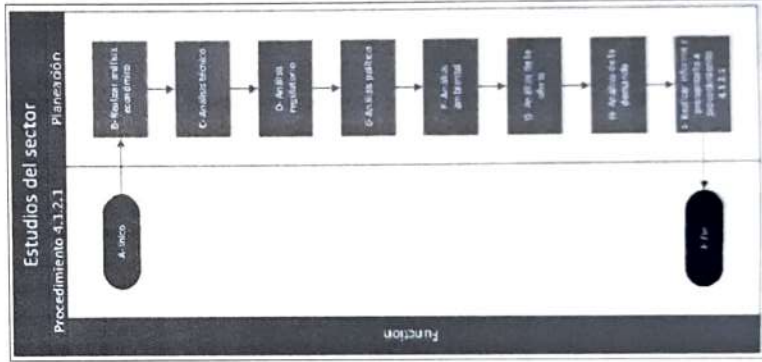


PROCESO: PLANEACIÓN
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO: Estudios del sector	
Código	2.1.1.2
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	1. Gestión Institucional
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Planificación institucional
Procedimiento Responsable	Estudio del sector
Responsable	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General
Objetivo	En cumplimiento del Artículo 2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 de la guía para estudios del sector de "Colombia Compra Eficiente", realizar un análisis del comportamiento del sector que vamos a impactar con la contratación que se realizará y el impacto que este ha tenido tanto a nivel nacional como departamental y local.
Alcance	Este procedimiento inicia en la fase precontractual del literal "D" procedimiento 4.1.2.1 de contratación al identificarse la necesidad de una contratación y concluye con la presentación del general Estudio del sector que vamos a afectar.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general adscrita al inicio del documento en el campo "Terminología General"

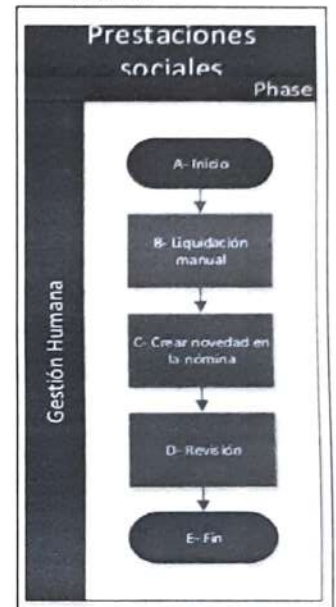
LITERAL	PASO	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	DETALLE
A	Inicio	Inciamos este procedimiento para dar cumplimiento al literal "D" del procedimiento 4.1.2.1. Inicialmente realizaremos un análisis del sector (industria, comercio, infraestructura, etcétera) y su comportamiento con los últimos tres años. Al igual que analizamos los riesgos a los que estamos expuestos, para esto usaremos la matriz de tratamiento de riesgos que tenga la IDTQ en el momento.	
B	Análisis económico	Para llevar a cabo esto, analizamos el impacto económico que el sector que vamos a afectar ha tenido tanto a nivel nacional como regional y local.	
C	Análisis técnico	En este punto realizamos un análisis técnico referente al producto o servicio que requerimos.	
D	Análisis regulatorio	Ahora hacemos un identificamos normativamente (Leyes, decretos, acuerdos, etcétera) que sea relevante a la contratación que está iniciando.	
E	Análisis político	Se realiza un análisis de las afectaciones que tendrá la contratación que está tiene sobre el plan de gobierno del actual presidente, gobernador y alcalde.	
F	Análisis ambiental	De igual forma, vamos a realizar un estudio del comportamiento ambiental	
G	Análisis de la oferta	<p>Quié empresas del mercado están disponibles para ofrecer el producto o servicio por</p> <p>Por último, analizamos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A nivel interno: IDTQ <ol style="list-style-type: none"> a. Modalidad de selección del contratista b. Número de contrato c. Entidad contratante d. Contratación e. Objeto del contrato f. Valor del contrato g. Forma de pago h. Plazo de ejecución i. Vigencia j. Actividades exigidas k. Semestros l. Comportamiento del contratista 2. A nivel externo: O sea entidades entidades públicas, mismos items. <p>Con la información resultante de los puntos anteriores realizamos un informe con los anexos que se consideran pertinentes.</p>	
H	Análisis de la demanda		
I	Informe		
J	Fin		





PROCEDIMIENTO:	Prestaciones sociales
Código	2.2.1.5
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Prestaciones sociales
Responsable	Auxiliar Técnico de Gestión Humana
Objetivo	Realizar pago anual de Prima de Servicios, Prima de Navidad, Prima de Vacaciones, Cesantías e Interés sobre Cesantías y Bonificación por servicios prestados
Alcance	Crear novedades para pago anual de prestaciones sociales por medio de nómina

Fórmulas de liquidación			
CONCEPTO	Porcentaje	Base salarial	Base salarial
P. de servicios	50% (proporcional al tiempo laborado en el año) Del 1 y 15 de julio	Asignación básica del periodo causado + Subsidio de transporte + Auxilio de alimentación + 1,5 valor pagado por bonificación por Servicios Prestados	
P. de navidad	100% (proporcional al tiempo laborado en el año) Del 1 al 15 de dic	Asignación básica a noviembre 30 + Subsidio de transporte + Auxilio de alimentación + 1, 1/12 valor pagado por bonificación por Servicios Prestados + 1, 1/12 valor pagado por Prima de Servicios + 1, 1/12 valor pagado por Prima de Vacaciones	
P. de vacaciones	50% Anual (proporcional al tiempo laborado en el año)	Asignación básica del periodo causado + Subsidio de transporte + Auxilio de alimentación + 1, 1/12 valor pagado por bonificación por Servicios Prestados + 1, 1/12 valor pagado por Prima de Servicios	
Bonif por recreación	Anual	Se paga dos días de salario cuando el funcionario sale a vacaciones junto con la Prima de vacaciones	
Cesantías	100% (proporcional al tiempo laborado en el año) Del 1 al 14 de febrero al fondo de Cesantías	Asignación básica del periodo causado + Subsidio de transporte + Auxilio de alimentación + 1, 1/12 valor pagado por Prima de Servicios + 1, 1/12 valor pagado por bonificación por Servicios Prestados + 1, 1/12 valor pagado por Prima de Vacaciones + 1, 1/12 valor pagado por Prima de Navidad	
Int sobre cesantías	12%	Sobre las Cesantías	
Bonif por servicios prestados	50% o 35% Anual	Se paga proporcional al tiempo laborado el 50% o 35% de la Asignación Básica del periodo causado dependiendo de si supera o no el tope estipulado por el gobierno nacional.	

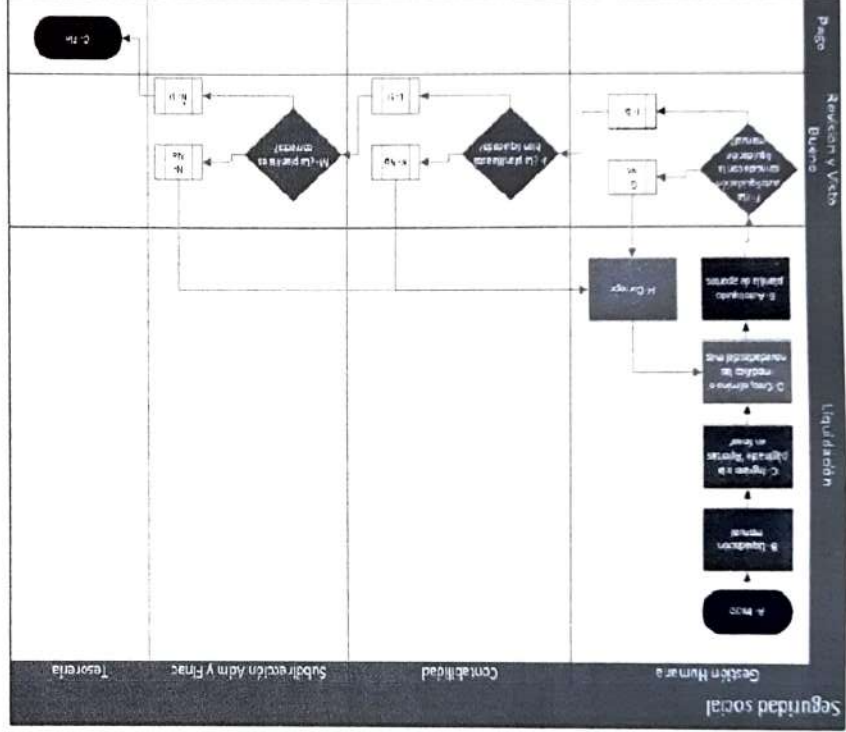


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	El procedimiento inicia con la realización de nómina
B	Liquidación manual	Cuando se realiza la nómina, la persona encargada de Gestión Humana realiza la liquidación de la prestación social se hace de forma manual.
C	Novedad	Ya conociendo los valores que debemos pagar por prestaciones sociales, los grabamos en la nómina con una novedad manual.
D	Revisión	Creadas las novedades, revisamos que las mismas se estén pagando dentro de la nómina que corresponda.
E	Fin	Ya con esto termina el procedimiento, el pago se hará junto con la nómina



PROCEDIMIENTO: Seguridad social	
Código	2.2.1.4
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Seguridad social
Responsable	Auxiliar Técnico de Gestión Humana
Objetivo	Realizar el pago de las planillas de seguridad social (salud, pensión, art. sena, icbf y ccl) de los funcionarios de la IDTQ a través de la plataforma Aportes en Línea y la ARL de los contratistas que correspondiente revisión y pago.
Alcance	Creación de la planilla E y planilla Y de seguridad social del mes inmediatamente anterior para su correspondiente revisión y pago.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

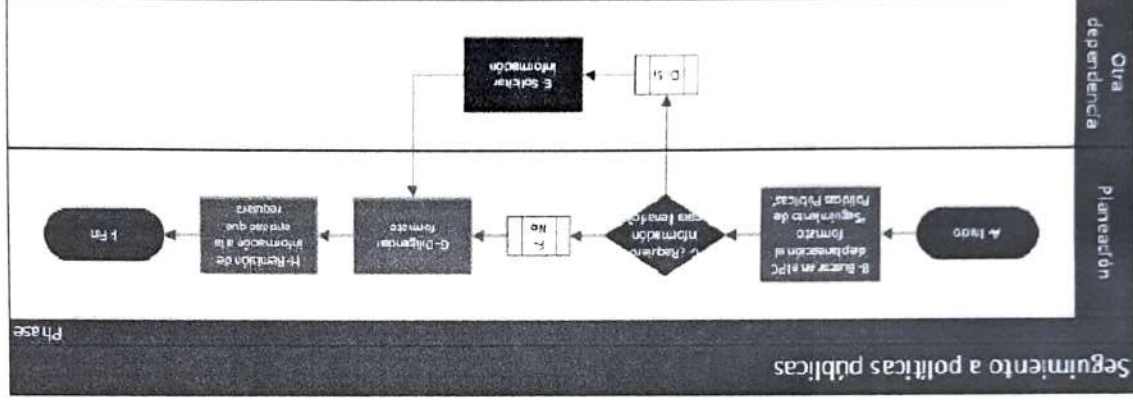
LITERAL	PASO	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	DETALLE
A	Inicio	El procedimiento se realiza a inicios de cada mes luego de que ya está liquidada y paga la nómina de la segunda quincena del mes anterior.	
B	Liquidación manual	Primero, tomando como base la nómina mensual, hacemos la liquidación manual de la seguridad social en un archivo Excel que se encuentra ubicado en la ruta: documentos/th/copia th/excel/excel/seguridad social. Este archivo será base para revisar la planilla de seguridad social. Ingresamos a la plataforma de aportes en línea por medio del link https://www.aportesenlinea.com/home/home.aspx?ReturnUrl=#2f en la opción de "empleadores" e ingresamos con nuestro usuario y contraseña.	
C	Ingreso a la plataforma	Con las novedades que tenemos como base para este mes, debemos crear las novedades de: ingresos, retiros, incapacidades, horas extras, suspensiones, vacaciones y demás que se hayan generado en la nómina tomando como base la nómina que recién liquidamos y las radicadas en el libro físico "novedades de nómina".	
E, F, G, H, I	Autofliquidación y revisión	Luego de creadas las novedades, realizaremos la autofliquidación de la planilla E y la revisaremos, contrastando la planilla de nómina con la planilla de seguridad social. En caso de que encuentre alguna novedad, eliminamos la planilla y hacemos el respectivo ajuste a la misma.	
J, K, L	Contabilidad y Presupuesto	Posteriormente, pasamos la planilla la pasamos al área de Contabilidad junto con el resumen de nómina para su debida revisión. En caso de que encuentre alguna novedad, eliminamos la planilla y hacemos el respectivo ajuste a la misma.	
M, N, Ñ	Subdirección Administrativa y Financiera	Por último, pasamos la planilla a la Subdirección Administrativa y Financiera junto con el resumen de nómina para su debido Visto bueno. En caso de que encuentre alguna novedad, eliminamos la planilla y hacemos el respectivo ajuste a la misma.	
O	Fin	El procedimiento finaliza cuando el área de Tesorería realiza el pago por medio de la página de Aportes en Línea perfil de Tesorería	





PROCEDIMIENTO:	Llevar el seguimiento mensual a las políticas públicas para presentar informe trimestral de las actividades.
Código	2.1.1.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	1. Gestión Institucional
Proceso	Planeación
Subproceso	Planificación institucional
Responsable	Seguimiento a políticas públicas
Objetivo	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General
Alcance	Llevar el seguimiento mensual a las políticas públicas para presentar informe trimestral de las actividades. Al inicio de cada gobierno departamental se hacen mesas de concertación donde se identifica en qué puede apoyar cada Secretaría o Instituto Descentralizado en el cumplimiento de la política pública, mismas a las que se les hará seguimiento periódico para garantizar su cumplimiento. El procedimiento inicia y finaliza con la creación y envío del formato de seguimiento.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

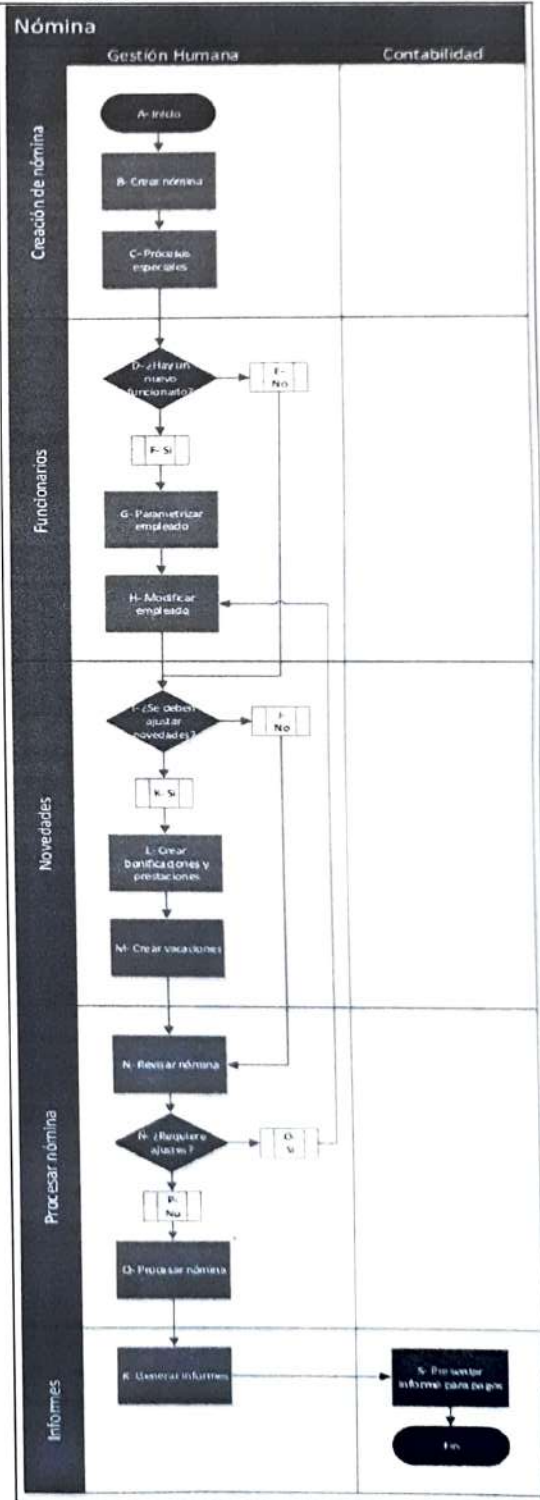
LITERAL	PASO	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO
A	Inicio	Luego de que se crea una política pública, se hacen mesas de concertación donde se establece al instituto el aporte que puede hacer para contribuir al cumplimiento de la misma.
B	Documento	El informe de seguimiento se realizará mensual en el formato "Seguimiento de Políticas Públicas" que se encuentra en el computador del Auxiliar Técnico de Planeación. El seguimiento se realizará mensual para controlar el valor invertido, el detalle del avance y las estrategias implementadas.
C-D-E-F-G	Diligenciar el formulario de seguimiento	Ubicaremos el formato de seguimiento y responderemos las preguntas y llenaremos los cuadros con base a la información que termina. La información que no repose en el cargo de Planeación deberá ser requerida al personal competente que corresponda.
H-I	Remisión de información	Por último damos guardar al archivo y lo guardamos dentro del computador para hacer envío trimestral a la entidad municipal o departamental que lo requiera.



Seguimiento a políticas públicas



PROCEDIMIENTO:	Nómina
Código	2.2.1.2
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Nómina
Responsable	Auxiliar Técnico de Gestión Humana
Objetivo	Realizar la liquidación del pago de nómina quincenal de la IDTQ
Alcance	Recolectar novedades y liquidar el pago de nómina.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al Inicio del documento en el campo "Terminología General"

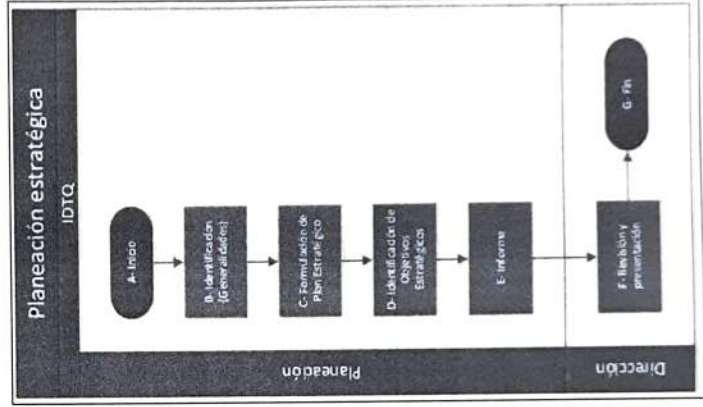


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	Ingresamos a la página de Serfinanza con el usuario y contraseña que tenemos asignado.
B	Crear nómina	Opción nómina/crear nómina/nueva nómina/quincena Y diligencio el periodo de nómina que se va a causar, luego doy "guardar" y "aceptar".
C	Procesos especiales	Ya creada la nómina por la opción "Procesos especiales" doy clic en "copiar descuentos" y aceptar.
D	Crear funcionarios	En caso de que haya un nuevo funcionario lo ingresamos por la siguiente ruta: Movimiento/nuevo/empleo Y diligenciamos cada uno de los campos conforme la información del nuevo funcionario como lo es el salario, auxilio de alimentación, administradoras de seguridad social y demás.
E	Parametrizar empleado	Ya creado el funcionario seguimos las siguientes opciones: procesos especiales/parametrizar/copiar parametrización Luego ubico un funcionario antiguo y señalo las opciones "agregar" y clic en "guardar".
E	Modificar empleado	Por la opción "Descuentos" puedo agregar, quitar o modificar los descuentos que tenga el empleado. Por la opción "Movimiento" puedo actualizar la información básica del empleado como salario, auxilio de transporte, auxilio de alimentación (pierde derecho cuando está incapacitado). Por la opción "novedades" ingreso las Incapacidades, suspensiones, vacaciones y licencias remuneradas.
E	Crear Bonificaciones y prestaciones	Opción: movimiento/ nuevo/ prestaciones_nueva planilla y clic en "aceptar", seleccione el tipo de prestación luego el funcionario y botón en "agregar". Con la opción "Generar Datos" para Imprimir las prestaciones.
E	Crear Vacaciones	Opción: novedad/ vacaciones/ movimiento/ nuevo/ prestaciones/ ver datos/ generar datos.
E	Procesar nómina	Ya cuando la nómina esté revisada y no se encuentran novedades, damos clic en "procesar nómina" y "cerrar nómina".
E	Informes y consultas	Por la opción "Informes y consultas" puedo descargar las Planillas, comprobantes de nómina y nómina/cuentas bancarias. Cuando termina el mes descargamos los descuentos de las dos quincenas.
E	Fin	Con esto termina el procedimiento.



PROCEDIMIENTO:		Planeación estratégica
Código	2.1.1.3	
Versión	1	
Fecha	Mayo de 2022	
Macroproceso	1. Gestión Institucional	
Proceso	Gestión estratégica	
Subproceso	Planificación institucional	
Procedimiento	Planeación estratégica	
Responsable	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General	
Objetivo	Montar la Planificación Estratégica cuatrienal de la IDTQ y sus respectivos Planes Anuales de Acción en cumplimiento del manual operativo que reglamenta las disposiciones del decreto 1499 de 2017 en la dimensión No. 2 de Direcciónamiento Estratégico y Planeación, se establecen los lineamientos previstos para los planes estratégicos tomando como punto de referencia los artículos 26 y 29 de la ley 159 del 1994.	
Alcance	Este procedimiento tiene su inicio con el inicio de la nueva Gobernación Departamental al trazar nuevas metas para el IDTQ y finaliza con el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos planteados y la entrega del informe de resultados al Gobernador.	
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"	

LITERAL	PASO	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	DETALLE
A	Inicio	La Planeación Estratégica se realiza de forma cuatrienal una vez es posesionado el gobernador. Esta será la "carta de navegación" del Director de la IDTQ y será formulado siguiendo los lineamientos del MIPG.	
B	Identificación	El primero paso será identificar las generalidades de la IDTQ (misión, visión, política organizacional, alcance, valores corporativos, mapa de procesos, personal con el que cuenta, objetivos de mejora, etcétera), a su vez se detallará el diagnóstico inicial de la institución (accidentalidad, movilidad, seguridad vial, capacidad, entre otras que se consideren pertinentes) y una introducción del objetivo del plan estratégico.	
C	Formulación	Como segundo paso detallan los objetivos estratégicos que plantea la institución para la vigencia que inicia y demostrará como éstos están alineados con el MIPG, la normatividad, constitucionalidad y legalidad vigente, a su vez expondrá su pertinencia y conveniencia.	
D	Objetivos estratégicos	Cada objetivo estratégico deberá contener: - Meta estratégica - Meta de resultado - Meta de producto - Meta de gestión	
E-F	Informe	Con toda la información generada, se deberá realizar un informe que posteriormente revisará el Director General y presentará a la gobernación para su debida aprobación y ejecución.	
G	Fin	Con la aprobación de la gobernación se dará inicio a la ejecución de la planeación realizada.	





PROCESO: PLANEACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
 NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO:	Creación
Código	2.1.3.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	1. Gestión Institucional
Proceso	Planeación
Subproceso	Plan de desarrollo departamental
Procedimiento	Creación
Responsable	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General
Objetivo	Creación y modificación del Plan de desarrollo Departamental
Alcance	La gobernación departamental creará un Plan de Desarrollo Departamental en conjunto con cada entidad territorial, para esto solicitarán a cada secretaría y entes descentralizados que aportemos la información pertinente al área que nos compete. Una vez invitados a los Comités Técnicos, allí se trabajará con un formato llamado KPT "Kit de Planeación Territorial" el cual se llenará con base a tres pilares fundamentales: Diagnóstico, Estratégico y Trazabilidad.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

LITERAL	PASO	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO
A- B- C	Inicio	La IDTQ es requerida por la gobernación departamental solicitando información para la creación del Plan de Desarrollo departamental, para esto debemos enviar información que nutra el KPT, lo que se conformará en tres aspectos: Diagnóstico últimos 3 años (actualización periódica), estratégico (una vez cada cuatrenio) y Trazabilidad. En este aspecto debemos diligenciar cuatro instrumentos que envía la secretaría de planeación: - 1.1 Diagnóstico municipal - 1.2 Diagnóstico de niños, niñas y adolescentes - 1.3 Formago guía para el plan de desarrollo - 1.4 Diagnóstico IDTQ
D	Diagnóstico	En este aspecto diligenciamos tres formatos: - 2.2 Priorización de objetivos y definición de estrategias - 2.3 Indicadores de bienestar - 2.4 Documento estratégico
E	Estratégico	Este es el compendio de todas las secretarías y entes descentralizados con el fin demostrar que las estrategias planteadas aportan al programa de gobierno departamental, nacional, ordenanzas o pactos adicionales firmados por la presidencia.
F	Trazabilidad	Se envía a Planeación, ellos revisarán y aprobarán el plan de desarrollo para luego montarlo y empezar a ejecutarlo.
G	Remisión	Con esto concluirá este procedimiento
H	Fin	

