



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 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	Veintinueve (29) de julio de 2022		
Plazo inicial de Ejecución	El plazo de ejecución será de ciento veinte (120) días calendarios		
Prórroga	Sesenta días (60) calendarios		
Plazo final de Ejecución	Ciento ochenta (180) días calendarios		
FECHA DEL ACTA PARCIAL	Año	Mes	Día
	2022	7	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 mayo al 30 de mayo de 2022.		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO INFORMADO
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">• Concluir con la caracterización de Talento Humano• Caracterizar parte de los procedimientos del área de Sistemas.



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 Acta No 4	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)
Valor a pagar en la presente Acta N° 4	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)
Saldo (Valor pendiente para pago)	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.	56448607	Salud	125.000
Periodo cotizado	Mayo-2022	Pensión	160.000
		ARL	5.300
		Caja de compensación	0

ANEXOS:

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

Las evidencias de la labor realizada fueron en su momento socializadas con el supervisor y enviadas por correo electrónico.

OBSERVACIONES: Se anexa planilla y soporte de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) del mes de mayo 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., julio 26 de 2022

CUENTA DE COBRO No 04

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

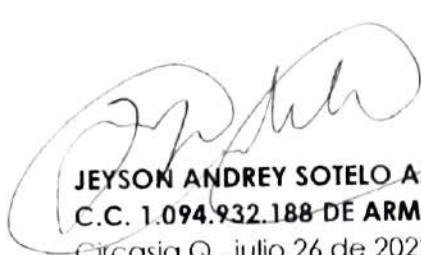
DEBE A:

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 mayo y el 30 de mayo de 2022.

Atentamente,



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

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

Atentamente,



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

Responder Eliminar No deseado Bloquear ...

Confirmación Transacción PSE - CUS 1495140259

serviciopse@achcolombia.com.co

Para: Usted

Mié 8/06/2022 7:03 AM



¡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: 1495140259
 Empresa: ENLACE OPERATIVO S.A.
 Descripción: Pago de Seguridad Social
 Valor de la Transacción: \$ 290.300
 Fecha de Transacción: 08/06/2022

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

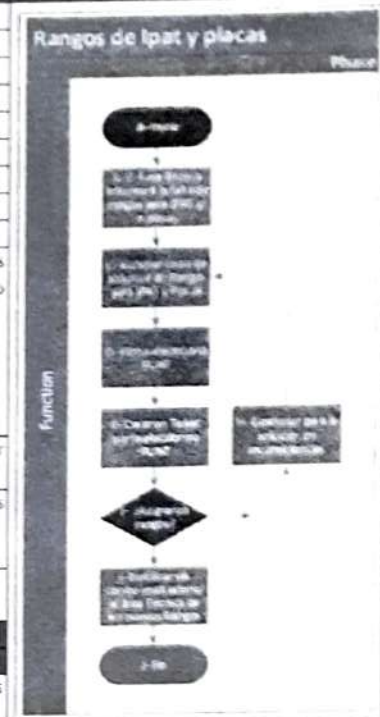
Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-06-08, 07:00:47 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	Mayo de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	Mayo de 2022
Empresa	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1094932188
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	56448607
Tipo de Planilla	
Número Transacción Bancaria/ CUS	1495140259
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
NB00224808	230301	PORVENIR	1	\$ 160.000	\$ 0
NB0008702	EPSQ10	EPS SURA	1	\$ 125.000	\$ 0
NB60011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$ 5.300	\$ 0
SubTotales:				\$ 290.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 290.300



	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Mayo de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	

PROCEDIMIENTO	
Código	2.6.2.4
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	RUNT
Procedimiento	Rangos IPAT y placas
Responsable	Profesional técnico de Sistemas
Objetivo	Rangos de IPAT y Placas
Contexto	Los IPAT (Informe de Policías de Accidentes de Tránsito) y las Placas de Motos y Carros tienen un consecutivo que es asignado de forma automática por el RUNT al correo electrónico del área de Sistemas cada vez cuando: 1. Se haya consumido el 100% del rango anterior 2. Se haya consumido al menos el 80% del rango actual 3. El instituto esté al día grabando los IPAT del mes anterior Cuando RUNT no lo hace de forma automática se inicia este procedimiento.
Alcance	Elaboración de carta de solicitud de rangos de IPAT y Placas al RUNT y hacer seguimiento.
Terminología Específica	Firma electrónica RUNT: Memoria USB que nos otorga el RUNT cuando nos encomiendan la función de administrar esta plataforma. IPAT: Informe de Policías de Accidentes de Tránsito.

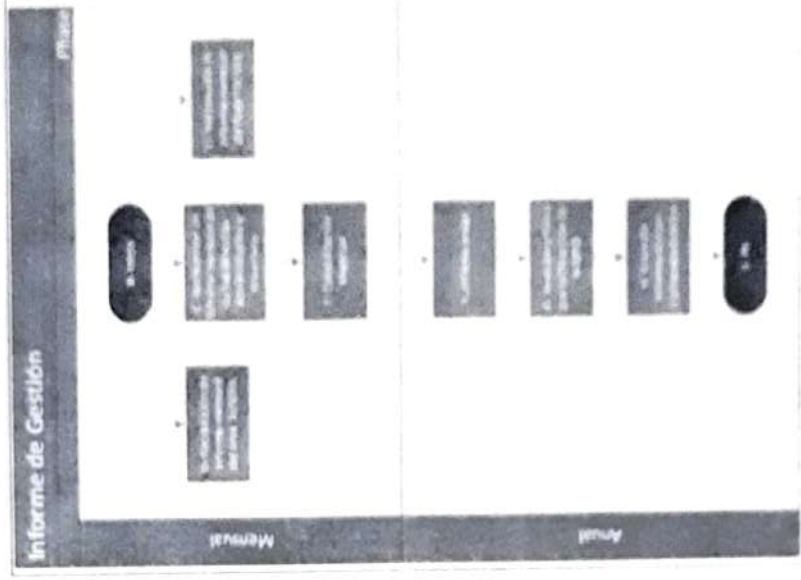



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	El área Técnica informará a Sistemas que no tiene asignados rangos de IPAT y/o Placas de motos y carros.
C	Carta de solicitud de rangos	El área de Sistemas elabora carta de solicitud de Rangos de Placas y/o Placas debidamente firmada por el director del área Técnica.
D	Firmar electrónicamente la carta	Con ayuda de la Firma Electrónica RUNT firmamos la carta elaborada en el literal anterior. Recuerde que para firmar la carta debemos tener conectada al computador la memoria USB que nos otorgó RUNT.
E	Ticket	Radizamos un Ticket en la plataforma RUNT adjuntando como soporte la carta firmada electrónicamente.
F- G- H	Rechazo de la solicitud	Hacemos seguimiento al Ticket. Si la respuesta es negativa y nos informan de alguna novedad, damos solución a la novedad e iniciamos de nuevo el procedimiento.
I	Aprobación de rangos	Si la respuesta es positiva y nos asignan rangos, notificamos vía al área técnica vía correo electrónico institucional para que ellos graben los nuevos rangos en la plataforma.
J	Fin	Ya aprobados los rangos el área Técnica grabará los rangos y podrá operar con normalidad.

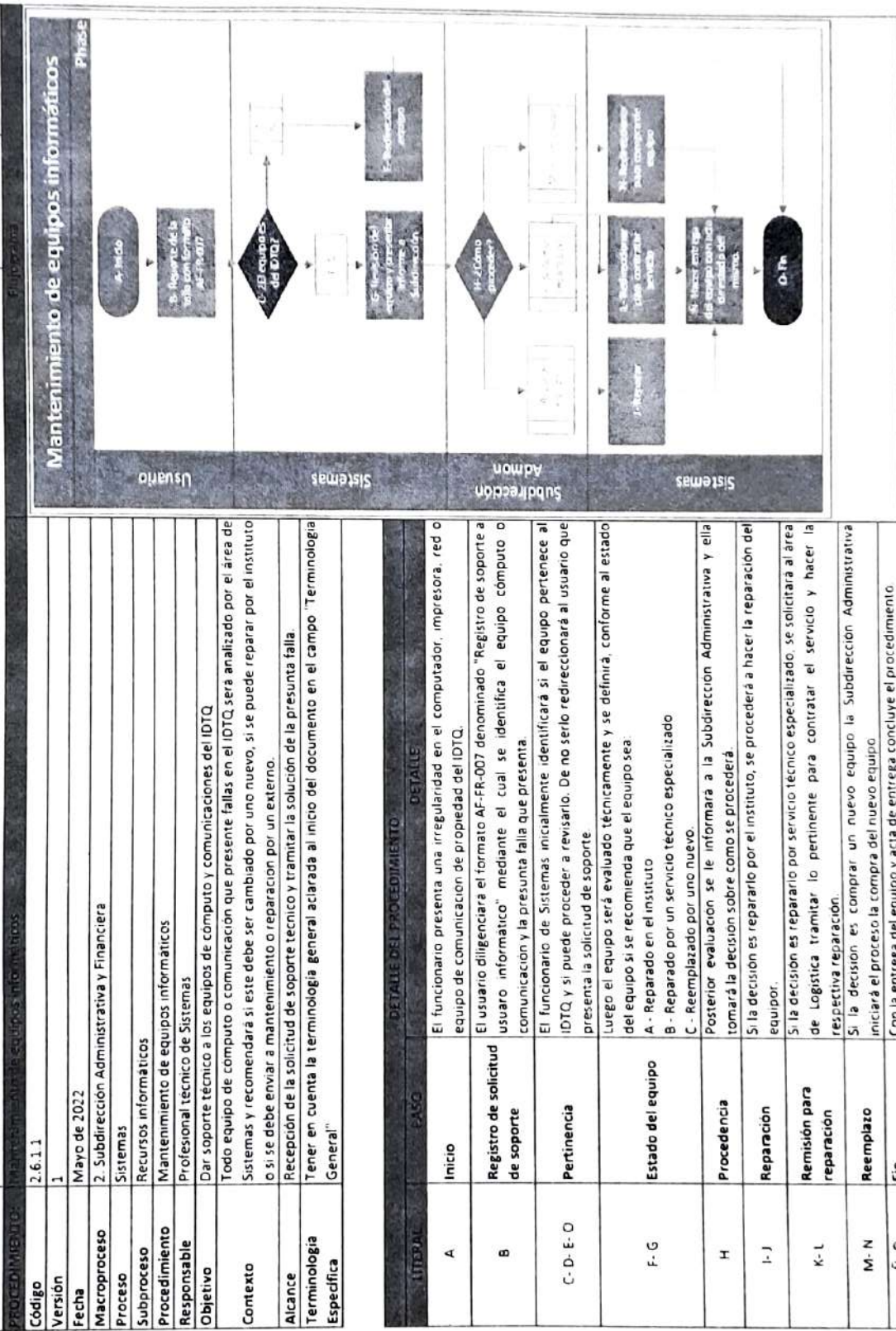


Código	2.1.1.4
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	1. Gestión Institucional
Proceso	Planeación
Subproceso	Aprobación
Procedimiento	Informe de Gestión (ley 951/2005)
Responsable	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General
Objetivo	Crear el informe de Gestión conforme a Ley 951 de 2005
Alcance	El informe de Gestión se presenta de forma anual por el generador de este (Director de la IOTQ) entre el 1 y el 15 de febrero tomados como base los informes mensuales que presentarán el asesor de Jurídica y los directores de área de la Subdirección Administrativa y de Área Técnica. Se envía a los correos electrónicos planeacion@quindio.gov.co direcciontecnica@quindio.gov.co y a proyectos@quindio.gov.co
Terminología Específica	" tener en cuenta la terminología generada al inicio del documento en el campo "terminología General"

A.	Inicio	El procedimiento inicia con la recolección mensual de información por cada área
E.	Informe de Jurídica	El área de Jurídica deberá presentar de forma mensual un informe de la Gestión de su área con la siguiente información: Contratación, atención judicial, procesos sancionatorios, procesos disciplinarios, detección de percepción y demás información que considere relevante
C.	Informe de Subdirección Administrativa	La subdirección Administrativa deberá presentar de forma mensual un informe de la Gestión de su área con la siguiente información: Estados financieros con sus respectivos ajustes, actos de conciliación de conciliabilidad y presupuesto, vinculaciones, preempsonados, sistemas de información, estado de vehículos y establecimiento de IOTQ y demás información que considere relevante
D.	Informe del área Técnica	El área técnica deberá presentar de forma mensual un informe de la Gestión de su área con la siguiente información: Jefatura, educación, vital control, de tránsito, concarrendos, trámites, ANA y RNC, escuelas, procesos contravencionales y coactivo. Además podrá adicionar toda información que considere pertinente
I.	Consolidación mensual	Con la información recibida por los directores de área técnica la subdirección administrativa y área jurídica se realiza una consolidación mensual enviada a información
F.	Elaborar informe	Con los informes mensuales entre los días 1 y 15 de mayo de cada año se realiza un informe consolidado anual siguiendo los lineamientos de la ley 951 de 2005
G.	Validación y firma	Presentar al director de la IOTQ para su revisión, según aprobación y firma
H.	Fin	Una vez de terminado se envía vía a los correos planeacion@quindio.gov.co direcciontecnica@quindio.gov.co y a proyectos@quindio.gov.co



	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
		PÁGINA:

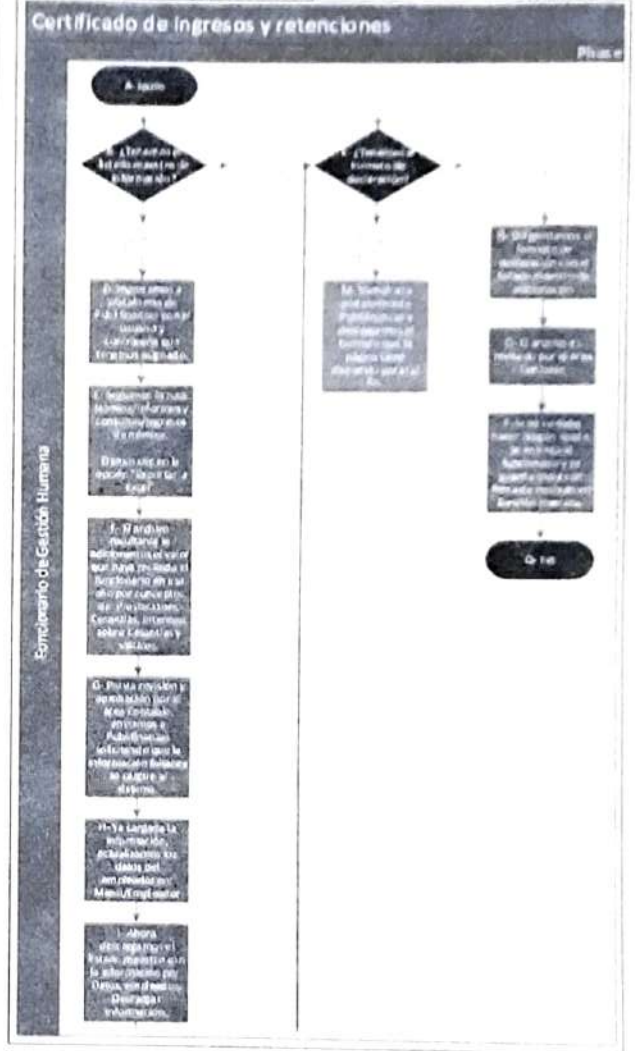


Literal	Caso	Detalle del Procedimiento
A	Inicio	El funcionario presenta una irregularidad en el computador, impresora, red o equipo de comunicación de propiedad del IDTQ.
B	Registro de solicitud de soporte	El usuario diligenciará el formato AF-FR-007 denominado "Registro de soporte a usuario informático" mediante el cual se identifica el equipo, cómputo o comunicación y la presunta falla que presenta.
C - D - E - O	Pertinencia	El funcionario de Sistemas inicialmente identificará si el equipo pertenece al IDTQ, y si puede proceder a revisarlo. De no serlo redireccionará al usuario que presenta la solicitud de soporte.
F - G	Estado del equipo	Luego el equipo será evaluado técnicamente y se definirá, conforme al estado del equipo si se recomienda que el equipo sea: A - Reparado en el Instituto B - Reparado por un servicio técnico especializado C - Reemplazado por uno nuevo.
H	Procedencia	Posterior evaluación se le informará a la Subdirección Administrativa y ella tomará la decisión sobre como se procederá.
I - J	Reparación	Si la decisión es repararlo por el instituto, se procederá a hacer la reparación del equipor.
K - L	Remisión para reparación	Si la decisión es repararlo por servicio técnico especializado, se solicitará al área de Logística tramitar lo pertinente para contratar el servicio y hacer la respectiva reparación.
M - N	Reemplazo	Si la decisión es comprar un nuevo equipo la Subdirección Administrativa iniciará el proceso de compra del nuevo equipo.
N - O	Fin	Con la entrega del equipo y acta de entrega concluye el procedimiento.

	PROCESO: PLANIFICACIÓN
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	Objetivo: Expedir el certificado de ingresos y retenciones de los funcionarios de la IDTQ
Código	2.2.1.6
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2 Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Certificación de ingresos y retenciones
Responsable	Auxiliar Técnico de Gestión Humana
Objetivo	Expedir el certificado de ingresos y retenciones de los funcionarios de la IDTQ
Alcance	Dar respuesta a las solicitudes de Certificados de Ingresos y Retenciones de los empleados de planta de la institución
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:	1
PÁGINA:	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	El procedimiento inicia con la solicitud verbal o escrita del certificado de ingresos y retenciones.
B, C, D, E	Descarga de archivo general de ingresos	Si ya tenemos la información que requerimos descargada vamos al literal "I", en caso de que no, ingresamos a la plataforma de Publifinanzas por la opción Nómina/Informes y consultas/ingreso de nómina y damos clic a la opción "Exportar a Excel"
F	Completar valores del archivo	Cuando tengamos el archivo en Excel en columnas nuevas adicionamos a cada funcionario los valores de Prestaciones, Viáticos, Cesantías e Intereses sobre Cesantías pagados en el periodo del Certificado de Ingresos y Retenciones.
G	Cargue de información	En el mes de enero se le solicitará a Publifinanzas que cargue la información de nómina a la plataforma, en caso de que esta no esté.
H	Actualización de datos del empleador	En Publifinanzas ingresamos en la opción Menu y en este campo actualizo los datos del empleador.
I	Descarga información	Damos clic en la opción "datos", luego "empleados" y "Descargar información".
J, E, L, M	Formato de Certificado	Si ya tenemos el último formato de Certificado de Ingresos y Retenciones para la vigencia que vamos a reportar, omitimos este paso, en caso de que no, vamos a la plataforma de Publifinanzas y descargamos el formato actualizado y lo guardamos en el computador, será el formato que se usará en todo el año.
N	Redacción del formato	Con la información descargada actualizamos del formato descargado en el literal anterior de este procedimiento.
N, O, P	Imprimir formato	Imprimimos el documento con la información completa y, previa validación por el área Contable, lo entregamos al funcionario y guardamos copia con firma de recibido en la Hoja de Vida.
Q	Fin	Con este paso termina el procedimiento.





SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIONES DE MÉJICO
REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y REGISTRATIONES

Objetivo
 Regular el registro y la migración de personas que ingresan al territorio nacional y el tránsito de personas que ingresan al territorio nacional y el tránsito de personas que ingresan al territorio nacional.

Alcance
 Este Reglamento aplica a todas las personas que ingresan al territorio nacional y al tránsito de personas que ingresan al territorio nacional.

Definiciones
 Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- Registro: el proceso de inscripción de una persona en el padrón migratorio.
- Registro de migración: el proceso de inscripción de una persona en el padrón migratorio.
- Registro de migración: el proceso de inscripción de una persona en el padrón migratorio.

Artículo 1.º
 El registro y la migración de personas que ingresan al territorio nacional y el tránsito de personas que ingresan al territorio nacional, se realizará de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 2.º
 El registro y la migración de personas que ingresan al territorio nacional y el tránsito de personas que ingresan al territorio nacional, se realizará de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 3.º
 El registro y la migración de personas que ingresan al territorio nacional y el tránsito de personas que ingresan al territorio nacional, se realizará de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 4.º
 El registro y la migración de personas que ingresan al territorio nacional y el tránsito de personas que ingresan al territorio nacional, se realizará de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 5.º
 El registro y la migración de personas que ingresan al territorio nacional y el tránsito de personas que ingresan al territorio nacional, se realizará de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 6.º
 El registro y la migración de personas que ingresan al territorio nacional y el tránsito de personas que ingresan al territorio nacional, se realizará de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 7.º
 El registro y la migración de personas que ingresan al territorio nacional y el tránsito de personas que ingresan al territorio nacional, se realizará de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

ESTADO DE GUERRERO	ESTADO DE GUERRERO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL	SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIONES DE MÉJICO	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIONES DE MÉJICO
REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y REGISTRATIONES	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y REGISTRATIONES



ESTADO DE GUERRERO	ESTADO DE GUERRERO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL	SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIONES DE MÉJICO	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIONES DE MÉJICO
REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y REGISTRATIONES	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y REGISTRATIONES

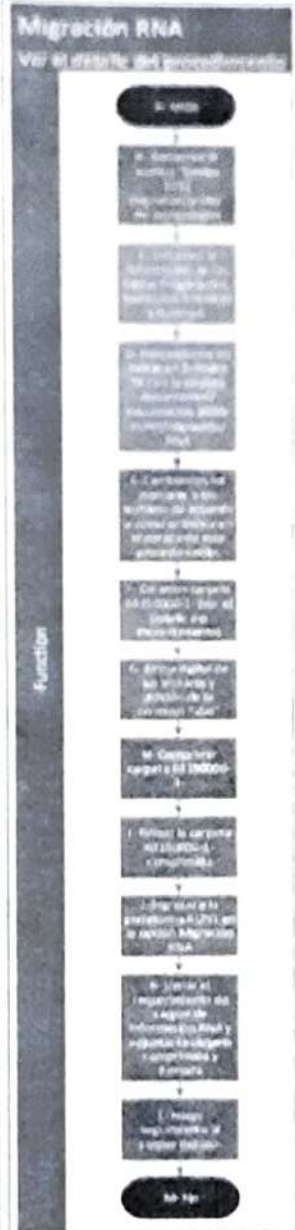


PROCESO PLANIFICACIÓN
 ENTIDAD INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PLANIFICACIÓN
 NOMBRE DEL DOCUMENTO
 VERSIÓN
 FECHA

Código	2.1.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2 Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Sistema
Subproceso	RUNT
Procedimiento	Migración de información RNA
Responsable	Profesional técnico de sistemas
Objetivo	Migrar información faltante en la plataforma RUNT de los vehículos pertenecientes a cada Instituto de Tránsito
Contexto	El mes de noviembre de 2009 los organismos de tránsito cargaron al RUNT la información de vehículos y licencias de cada Instituto de Tránsito, mucha de esta información no cargó y se requiere que ahora se haga de forma manual mediante un archivo plano en formato TXT. La ITTC usará como base la base de datos cargada en 2009 para ahorrar tiempo y recursos de nuevo el archivo plano.
Alcance	Procedimiento para carga de información a la plataforma RUNT
Terminología Específica	Firma electrónica RUNT, Memoria USB que nos otorga el RUNT cuando nos encomiendan la función de administrar esta plataforma.

A	Inicio	El procedimiento inicia cuando se requiere migrar información a la plataforma RUNT										
B	Base de datos	Buscamos el archivo tipo ACCESS que se llama "envios 2011 migracion.accdb" que se encuentra en la dirección Carpeta documentos/documentos 2020/runt/migracion del disco local C del computador y buscamos la placa que vamos a migrar a la plataforma RUNT										
C	Modificación de tablas	Ingresamos a las tablas Proprietarios, Vehículos y Trámites y hacemos las correcciones que se requieran hacer y descargamos cada tabla en una carpeta que creamos la dirección Carpeta documentos/documentos 2020/runt/migracion/RNA del disco local C del computador										
D, E	Tabla RUNTRADI y exportación a TXT	<p>Si el vehículo ha sido trasladado de un organismo de tránsito a otro, descargamos también la tabla "RUNTRADI". Los archivos los vamos a descargar en formato TXT con un nombre específico de acuerdo a la siguiente tabla</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la tabla</th> <th>Nombre del archivo descargado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proprietarios</td> <td>63000000prop</td> </tr> <tr> <td>Vehículos</td> <td>63000000vehi</td> </tr> <tr> <td>Trámites</td> <td>63000000trve</td> </tr> <tr> <td>Runtradi</td> <td>63000000RUNTRADI</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de la tabla	Nombre del archivo descargado	Proprietarios	63000000prop	Vehículos	63000000vehi	Trámites	63000000trve	Runtradi	63000000RUNTRADI
Nombre de la tabla	Nombre del archivo descargado											
Proprietarios	63000000prop											
Vehículos	63000000vehi											
Trámites	63000000trve											
Runtradi	63000000RUNTRADI											
F	Carpeta	Dentro de la carpeta recién creada con la placa del vehículo vamos a crear una carpeta que tenga como nombre la fecha de cuando vamos a cargar la información en formato DDMMAAAA anteponiendo el código "63190001", ejemplo si vamos a cargar la información el 27 de abril de 2022, la carpeta se llamará 63190001-27042022										
G	Firma de archivos y adición de la terminal .dat	<p>Con ayuda de la firma Electrónica RUNT firmamos cada uno de los archivos descargados en los literales D y E de este procedimiento y los guardamos en la carpeta creada en el literal anterior.</p> <p>Luego de firmados a cada archivo adicionamos ".dat" al final de su nombre.</p>										
H, I	Comprimir carpeta y firmar	Ahora comprimimos la carpeta y este archivo comprimido lo firmamos también con ayuda de la Firma Electrónica RUNT										
J, K	Carga de migración RNA	Ingresamos a la plataforma RUNT con nuestro usuario y contraseña y por la opción "MIGRACION RNA" subimos el archivo resultante del paso anterior.										
L, M	Seguimiento - Fin	Por último debemos hacer seguimiento a que en nuestro correo electrónico llegue la notificación de que la migración fue exitosa y no se presentaron errores al respecto. Con esto termina el procedimiento.										



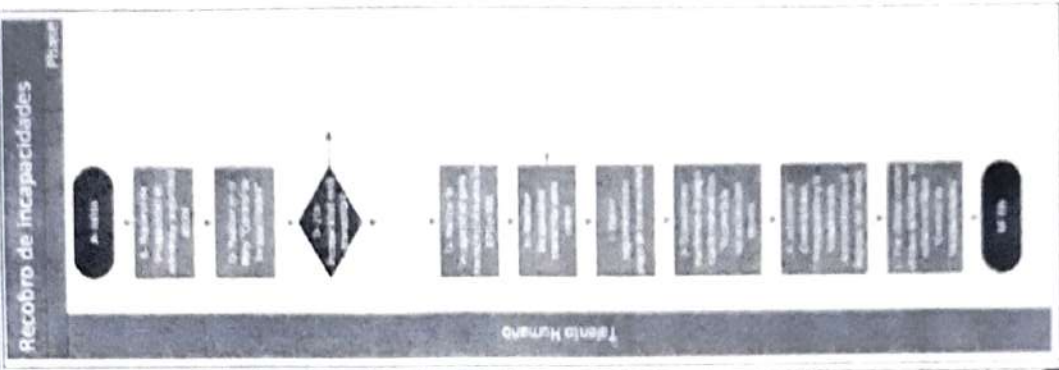


PROCESO: PLANEACIÓN
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

Recobro de incapacidades

Código	2.2.1.3
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Recobro de incapacidades
Responsable	Auxiliar Técnico de Gestión Humana
Objetivo	Cobrar las incapacidades de origen laboral y común de los funcionarios vinculados al IDTQ
Alcance	El procedimiento inicia con la recepción del documento en el área de Gestión Humana y concluye cuando la EPS paga la incapacidad
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

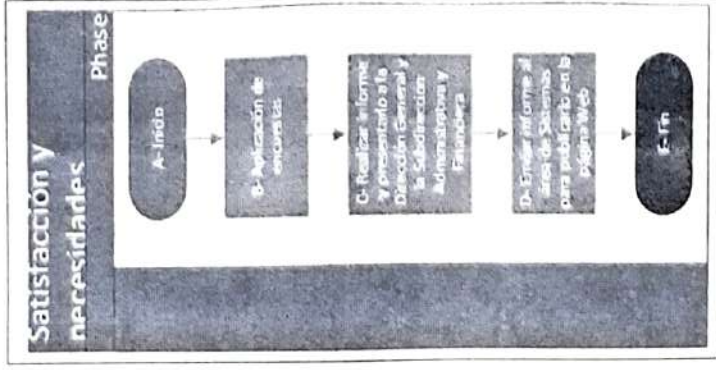
USUARIO	PASO	DETALLE
A	Inicio	Se recibe la incapacidad por parte del área de Talento Humano La incapacidad es reportada en el pago de nómina y seguridad social, la radicamos en el libro de Control de Incapacidades y sacamos una fotocopia de los documentos que debemos guardar
D, E, F, G	Transcripción de incapacidad	Si la incapacidad está transcrita nos saltamos este paso, si no, debemos radicar la incapacidad para transcribir la incapacidad ante la EPS o ARL respectiva. Allí nos van a requerir Historia Clínica e Incapacidad Original
H	Radicación de la incapacidad	Cuando la EPS o ARL nos den la transcripción de incapacidad procedemos a radicarla para cobro ante la misma entidad
I, J	Seguimiento de pago y recepción del dinero	Nosotros haremos seguimiento a la incapacidad para asegurarnos que el pago se haga oportunamente. Cuando nos reporten que el pago fue realizado debemos confirmar con el área de Tesorería el ingreso de dinero a la IDTQ.
K	Notificación a Contabilidad y Subdirección Administrativa	Con el visto bueno de Tesorería debemos notificar a la Subdirección Administrativa, Presupuesto y Contabilidad el ingreso del dinero y radicamos en nuestro libro de control que la incapacidad fue cancelada
L, M	Fin	Con esto termina el procedimiento



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:	Satisfacción y necesidades del usuario
Código	1.2.4.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión estratégica del área
Subproceso	Control y seguimiento
Procedimiento	Satisfacción y necesidades del usuario
Responsable	Subdirector Administrativo y Financiero
Objetivo	Informe de satisfacción y necesidades del cliente
Alcance	Informe trimestral que se realiza con base a encuestas aleatorias que se le realizan a los usuarios.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"



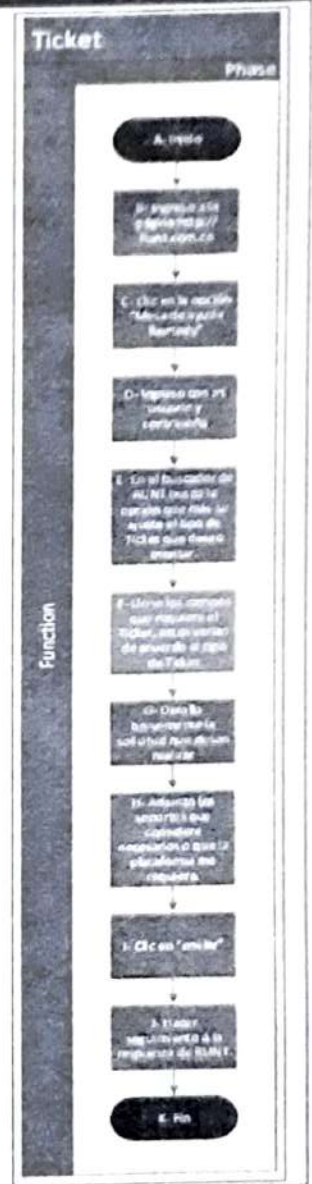
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	
LITERAL	PASO
A	Inicio El procedimiento empieza realizando una encuesta a los usuarios de forma aleatoria, anónima y voluntaria por parte del usuario.
B	Aplicación de encuestas El área de trámites tendrá al alcance del usuario una encuesta que medirá la satisfacción del cliente con el servicio y los servicios extras que a los usuarios les gustaría que el instituto tuviese.
C	Informe De manera trimestral se tabularán los resultados de las encuestas y se presentará informe al respecto donde se destaque la cantidad de respuestas excelentes, buenas, malas y muy malas y los comentarios que hicieron los usuarios con respecto a los dos temas en cuestión.
	Socializar El informe deberá ser socializado con la subdirección Administrativa y Financiera y el Director General, quien analizará los resultados y tomará decisiones al respecto.
D	Publicar Por último se envía al funcionario de Sistemas encargado de publicar el informe en la página Web de la entidad.
E	Fin De forma trimestral se presenta y se publica el informe, con esto termina este procedimiento.



PROCESO: PLANLACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO	ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA:

PROCEDIMIENTO	
Código	2.6.2.3
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	RUNT
Procedimiento	Ticket
Responsable	Profesional técnico de Sistemas
Objetivo	Crear un Ticket por la plataforma RUNT
Contexto	El Ticket es una opción de la plataforma RUNT por medio de la cual se le hacen solicitudes a RUNT de rangos, ajustes en la información de la plataforma e incluso solicitudes de aclaraciones con algo referente a esta plataforma. Este procedimiento es generico y su uso depende de su necesidad.
Alcance	Procedimiento general para crear un Ticket.
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	Ingresamos a la plataforma RUNT por el enlace http://runt.com.co
C	Ingreso por Remedy	Voy por la opción "Mesa de ayuda Remedy" e ingreso con mi usuario y contraseña.
D	Buscar el tipo de ticket	Los tickets se pueden montar por diferentes conceptos, en la barra del buscador de RUNT puedo buscar con una palabra el tipo de Ticket que deseo colocar (Rangos de comparendos, reportar error, etcétera) o el que más se ajuste a mi necesidad.
E	Campos requeridos para montar Ticket	Damos clic y de acuerdo al tipo de Ticket la plataforma me pedirá unos datos específicos, también hay un cuadro de texto donde podrás dar detalles del procedimiento que deseo hacer.
F	Adjuntar soportes	Adicional podemos adjuntar los soportes que se consideren necesarios y enviarlos tal como un correo electrónico tradicional.
G- H - I	Radicado de Ticket y seguimiento	Luego de montado el Ticket al correo electrónico nos llegará un mensaje automático con el número de Ticket para hacer seguimiento. La respuesta se podrá ver por este medio o por el correo electrónico al que esté asociada la cuenta de RUNT.
J - K	Fin	Nota: el Ticket es una solicitud pero no una garantía de que el proceso será aprobado, por eso es importante hacer seguimiento. Con esto termina el procedimiento.



PROCESO PLANIACION		CODIGO
ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO <td>ES-MF-002</td>		ES-MF-002
NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <td>Mar. de 2022</td>		Mar. de 2022
		5
		PAGINA
PROCESO 2.2.1.1 Versión 1 Fecha Mayo de 2022 Macroproceso Dirección Proceso Gestión Humana Subproceso Talento Humano Procedimiento Vinculación de personal Responsable Auxiliar Técnico de Gestión Humana Objetivo Vincular personal directo y plania a la IDTQ Alcance El procedimiento inicia cuando surge una vacante y se crea la necesidad de vincular a alguien y concluye con la vinculación de la persona y presentada a los compañeros de trabajo para su debida capacitación y formación para el oficio que va a desempeñar. Terminología Especifica Convocatoria: Publicación de una vacante para que la comunidad pueda postularse a ocupar la vacante. Vacante: Oferta de empleo en el sector público. Cargo de carrera: Tipo de vinculación con la entidad que implica un vínculo con la entidad de índole laboral.	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PASO A.6 Inicio Con la necesidad de vincular a personal nuevo a la entidad ante un retiro o destitución de personal. Se revisan los requisitos que debe tener el postulante para aplicar con la vacante conforme lo expresa el manual de funciones de la entidad y se hace una convocatoria interna dentro de la entidad donde por medio de la publicación de un oficio en carpeta institucional se invita a los interesados a participar en la vacante. Esta convocatoria se debe hacer informando: - Nombre del cargo - Requisitos del cargo (formación académica, experiencia y competencias). - Obligaciones y responsabilidades del cargo - Fechas y formas de postulación. Las hojas de vida de las personas postuladas son revisadas por la dirección y subdirección de la entidad donde se identifica si los mismos cumplen o no con los requisitos de la vacante. En caso de que la vacante no se supla, se hará la misma publicación a nivel de contratistas y contratados retirados. Por último, y de no haberse encontrado quien supla la vacante, se realizará convocatoria para comunidad en general por medio de una bolsa de empleo, el SENA o la Universidad del Quindío, quienes apoyarán con la selección del personal. Cuando se decide quien será la persona que ocupará la vacante, el área de Gestión Humana remite un oficio notificando su nombramiento y dando indicaciones precisas sobre su ingreso, especificando los documentos que debe presentar, la fecha, afiliaciones y registros que debe hacer en SIGEP II. El nuevo funcionario radicara en la institución los documentos solicitados y el área de Gestión Humana resarsá que los documentos, anexos, estén debidamente registrados y validados a través de la plataforma de SIGEP II. Validado que todo está en orden y ya definida fecha de ingreso, se emite al nuevo funcionario la Resolución de Nombramiento y un día antes del ingreso se hace afiliación a la AFI. El procedimiento finaliza levantando Acta de Posesión el día del ingreso y firmando la misma por el jefe directivo de la entidad o su delegado. Luego de este procedimiento, el jefe directivo hará presentación del nuevo funcionario y le dará la capacitación, formación y entrenamiento.	C-D-E-F-G-H-I-J-K L-M-N-O-P Convocatoria
5	Oficio de nombramiento	
T-U	Documentos	
V-W	Resolución de nombramiento	
X-Y	Fin	