



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 31 de mayo al 29 de junio 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"> • Se caracterizaron los procesos y procedimientos del área de Tesorería. • Se caracterizaron en su totalidad los procedimientos del área de Sistemas. • Se caracterizaron los procesos y procedimientos de Apoyo Logístico y Gestión Documental.



PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: ES-FB-044

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

FECHA: 16-12-2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INFORME CONTRACTUAL

VERSIÓN: 12

PÁGINA 1 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 N° 4	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500.000)
Valor Acta N° 5	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500.000)
Valor a pagar en la presente Acta N° 5	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500.000)
Saldo (Valor pendiente para pago)	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500.000)

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad en donde se realiza el pago.	Bancolombia	VALOR TOTAL DEL APORTE	290.300
Recibos Nro.	56448748	Salud	125.000
Periodo cotizado	Junio-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 junio de 2022, conforme a los 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 05

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

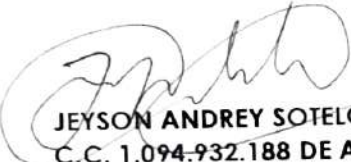
DEBE A:

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 31 de mayo y el 29 de junio de 2022.

Atentamente,


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

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 periodo ejecutado 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 1565335364

S serviciopse@achcolombia.com.co
Para: Usted

Vie 22/07/2022 1:52 PM



¡Hola, Jeyson Sotelo

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

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1565335364
Empresa: ENLACE OPERATIVO S.A.
Descripción: Pago de Seguridad Social
Valor de la Transacción: \$ 290.300
Fecha de Transacción: 22/07/2022

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.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información: 900089104-9
Razón Social del Operador de Información: ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción: Pago de SUAporte
Fecha: 2022-07-22, 12:18:49 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos: Junio de 2022
Periodo de Cotización Para Salud: Junio de 2022
Empresa: JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
CEDULA CIUDADANIA: CC 1094932188
Código Sucursal (Nombre): ()
Referencia de Pago/ Número Planilla: 56448748
Tipo de Planilla: 1
Número Transacción Bancaria/ CUS: 1565335364
Banco: (1007) - BANCOLOMBIA
Valor: \$ 290.300
Estado de la Transacción: Aprobada
Dirección IP de Origen: 10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 160.000	\$ 0
N800089702	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





SuAporte |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Número Planilla: 56448745

Fecha creación reporte: 2022-07-22 12:21:28 PM Tipo Planilla: I PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: junio de 2022 Período Servicio: junio de 2022

PAGADO 22/07/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA
Documento	CC1094932188
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	CALARCA
Representante Legal	
Total Afiliados	1

II. DETALLE DEL APORTANTE

Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Salud Cotización	Novedades										Pensiones					Salud					Riesgos					Cajas					Parafiscales					Total
				44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	
CC-1094932-188	JEYSON ANDREY SOTELO AMAYA	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	

III. TOTALES

IBC Pension	\$ 1.000.000	IBC Salud	\$ 1.000.000	IBC Riesgos	\$ 1.000.000	IBC Cajas	\$ 0	Aportación Pension	\$ 180.000	Aportación Salud	\$ 120.000	Aportación Riesgos	\$ 5.300	Aportación Cajas	\$ 0	Aportación ICBF	\$ 0	Aportación ESAP	\$ 0	Aportación Bón. Educación	\$ 0	Indemnizaciones Unifon. Salarios a Favor EPS	\$ 0	Indemnizaciones AFP	\$ 0	Indemnizaciones AFP	\$ 0	Subtotal Sin Intereses de Mora	\$ 290.300	Subtotal Final	\$ 290.300
-------------	--------------	-----------	--------------	-------------	--------------	-----------	------	--------------------	------------	------------------	------------	--------------------	----------	------------------	------	-----------------	------	-----------------	------	---------------------------	------	--	------	---------------------	------	---------------------	------	--------------------------------	------------	----------------	------------



Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestros planes.

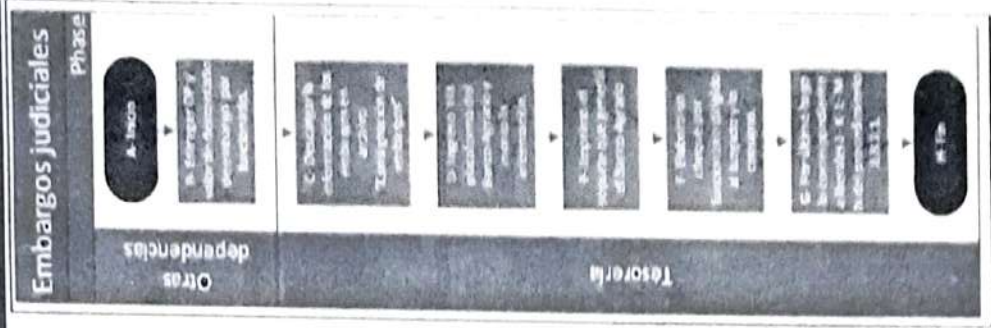


PROCESO: PLANEACIÓN
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO: Embargos judiciales de funcionarios

Código	2.8.1.3
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Tesorería
Subproceso	Egresos de dinero
Procedimiento	Embargos judiciales de funcionarios
Responsable	Tesorera
Objetivo	Consignar las obligaciones judiciales de los funcionarios al respectivo juzgado
Contexto	Por medio de una orden judicial se pueden hacer descuentos de un embargo a un funcionario del IDTQ, los descuentos se hacen directamente por nómina y se consignan al Juzgado que requirió a través del Banco Agrario.
Alcance	Consignación de embargos judiciales de funcionarios
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

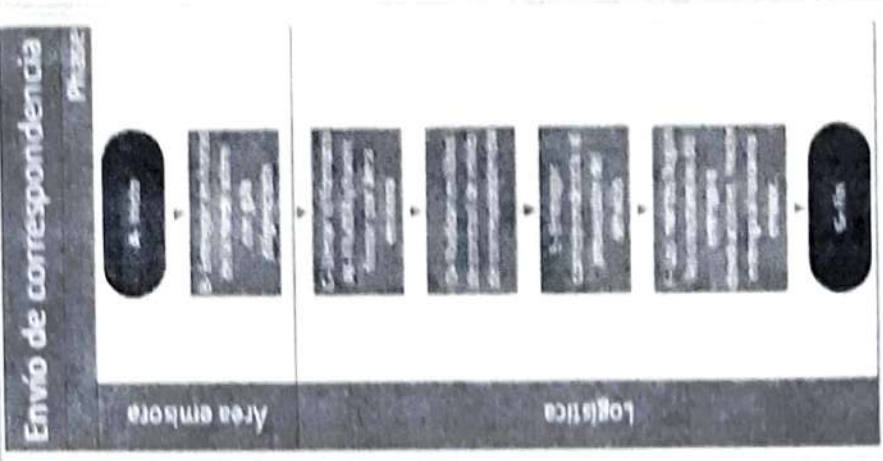


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	
LITERAL	PASO
A	Inicio El área de nómina me entrega la relación de los valores descontados por embargos en el mes y el área de Contabilidad realiza la OP.
B	Archivo Excel del Banco Agrario Se descargan los la información de los embargos y descuentos en archivo Excel "Consignación de Embargos" que tiene la Tesorera.
C- D	Montar información Ingreso a la plataforma del Banco Agrario y cargo el archivo Excel del literal anterior e imprimo el archivo resultante.
E	OP Elaboro un cheque por funcionario dirigido a cada juzgado y lo llevo a consignar al Banco Agrario.
F	Fin Por último concluyo el procedimiento conforme lo indica los literales J- K- L- M- N del procedimiento 2.8.1.1



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-502
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA:

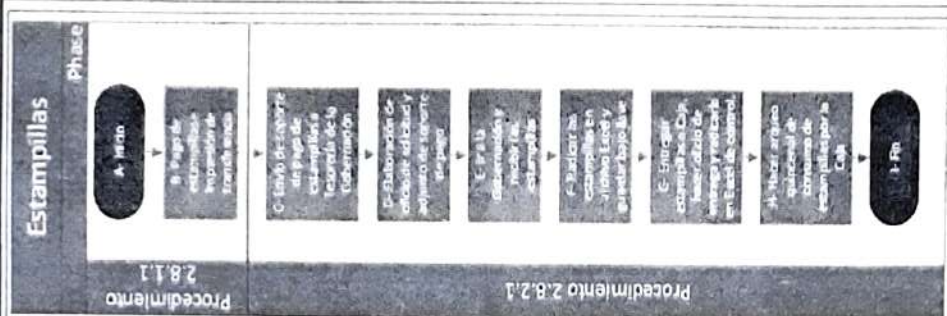
Código	2.7.2.2
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Logística
Subproceso	Ventanilla Única
Procedimiento	Envío de correspondencia
Responsable	Auxiliar técnico de logística
Objetivo	Envío de correspondencia del IDT a entidades externas
Contexto	El área de logística es la encargada de la Ventanilla Única de Correspondencia y deberá recibir la correspondencia que se envía de las diferentes dependencias y remitirlas a su destinatario a través del servicio de mensajería.
Alcance	Remisión de mensajería del IDT
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología generada a partir de documento en el campo "Terminología General"



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	
LITERAL	PASO
A	Inicio El procedimiento inicia cuando se requiere hacer envíos
B	Correspondencia El área emisora en horas de la tarde entregará entregará en un sobre la documentación que se va a enviar y la copia de la guía diligenciada
C-D	Radicación Se le hará firmar el formato AF-PR-004 y se radicará en el libro la ciudad, número de guía, fecha y tipo (Carta o sobre)
E	Entrega Todos los días a finales de la tarde se despachará la correspondencia con la empresa contratada
F	Constancias o devoluciones Cada martes el proveedor llevará la confirmación de entrega de correspondencia o en su defecto las devoluciones, estas se entregarán al área emisora de documento
G	Fin Con esto concluye el procedimiento



PROCESO: PLANEACION		CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO		ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSION: 5
		PAGINA:
Estampillas		
Código	2.8.3.1	
Versión	1	
Fecha	Mayo de 2022	
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera	
Proceso	Tesorería	
Subproceso	Actividades adicionales	
Procedimiento	Estampillas	
Responsable	Tesorera	
Objetivo	Velar por la existencia de estampillas en el IDTQ	
Contexto	El IDTQ de forma mensual solicita a la Gobernación del Quindío la entrega en consignación de alrededor de 3.500 pares de estampillas Prohospital y Prodesarrollo. Las estampillas se consumen en la Caja de Davivienda y se pagan una vez haya terminado el mes. El cargo de Tesorería hace el control de existencias, entrega a Caja y solicitud de estampillas en este procedimiento.	
Alcance	Solicitud, recepción, custodia y control de estampillas.	
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- Pago de estampillas	Terminado el mes se hará el pago de estampillas consumidas en el IDTQ a la Gobernación conforme al procedimiento 2.8.1.1
C	Envío de soporte de pago	Realizado el pago se envía soporte de pago de estampillas al correo electrónico del área de Tesorería de la Gobernación.
D	Oficio solicitud de estampillas nuevas.	Elabora un oficio firmado por la Subdirección Administrativa solicitando a la Gobernación la entrega de nuevas estampillas y adjuntando copia del pago de las estampillas del mes anterior.
E-F	Recepción, radicación y custodia.	Con estos documentos la Tesorería va a la Gobernación, recibe las nuevas estampillas, las radica en el Excel "Estampillas en Consignación" y las guardará bajo llave en la Tesorería.
G	Entrega de estampillas	Cada semana se entregará en promedio 1.000 pares de estampillas a la Caja de Davivienda para el debido consumo, se hará firmar un oficio que soporte la entrega de estampillas y se llena el archivo de Excel de "Control de consumo de Estampillas"
H	Control de estampillas	De forma quincenal la Tesorería hará arqueo de estampillas a la caja validando la cantidad de estampillas consumidas por la plataforma del SIOT (Valor total de las estampillas cobradas a usuarios / valor unitario de la estampilla) VS estampillas en físico
I	Fin	Fin del procedimiento.

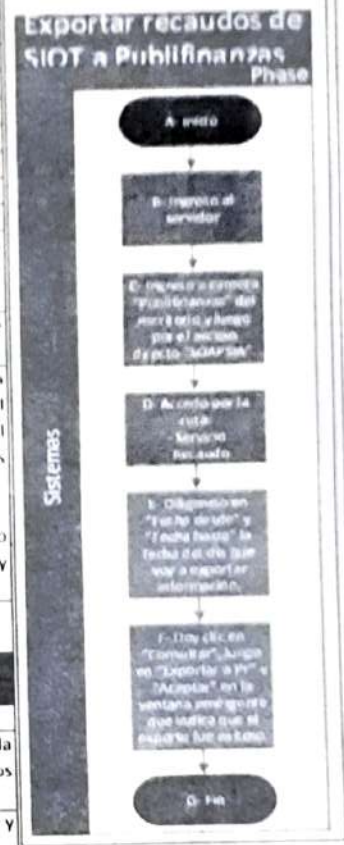




PROCESO: PLANEACIÓN
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

Código	2.6.4.3
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	Funciones adicionales
Procedimiento	Envío de información de SIOT a Publifinanzas
Responsable	Profesional técnico de Sistemas
Objetivo	Enviar información existente en SIOT a Publifinanzas
Contexto	Los registros de recaudos que se hacen inicialmente a SIOT los debemos cargar a Publifinanzas, para esto debemos descargar el registro diario del Servidor (computador de la oficina auxiliar de Sistemas) y lo exportamos a Publifinanzas
Alcance	El procedimiento inicia con el ingreso al Servidor y concluye con el exporte de información a Publifinanzas.
Terminología Especifica	Servidor: En términos generales es el "computador principal" del IDTQ que se encarga de ser intermediario entre los programas que maneja la empresa y la información con el que cuenta la entidad. En este computador se controlan las funciones generales del instituto mientras en los computadores que tiene cada usuario se controlan las funciones particulares. Este servidor está ubicado en la oficina auxiliar del IDTQ y el área de sistemas es el único que tiene acceso a este por ende nadie lo puede operar sin su autorización y supervisión



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A - B	Inicio	Iniciamos el procedimiento ingresando al servidor
C	Ingreso a Publifinanzas	Ingresamos a la carpeta ubicada en el escritorio llamada "Publifinanzas" y luego al acceso directo "SOAPSIA" e ingresamos con nuestro usuario y contraseña.
D	Ruta de acceso	Cuando ingresamos a la plataforma damos clic en "Servicio" y posteriormente en "Recaudo"
E	Plataforma SIOT	En la ventana que nos abre llenamos el campo "Fecha desde" y "Fecha hasta" con la fecha del día que vamos a descargar (día hábil anterior)
F - G	Cargue del archivo	Damos clic en "consultar" y luego en "Exportar a PF"
H - I	Fin	Dando clic en "aceptar" a la ventana emergente que indica que el exporte fue exitoso concluye el procedimiento

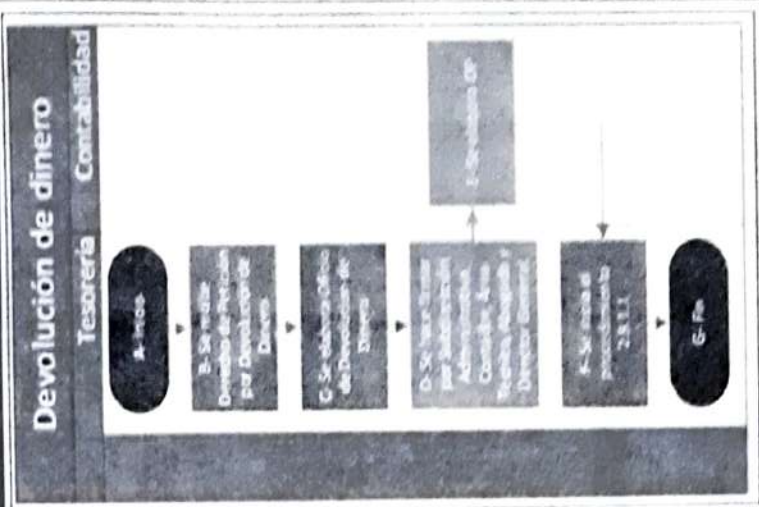
Jeyson Andrey Sotelo Amaya
 Contratista



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

PROCEDIMIENTO: Devoluciones de dinero

Codigo	2.8.1.2
Version	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Tesorería
Subproceso	Egresos de dinero
Procedimiento	Devoluciones de dinero
Responsable	Tesorera
Objetivo	Devolver dinero a usuarios
Contexto	Cuando solicitan una Devolucion de Dinero de tramites realizados en el IDTQ, el usuario instaurará un Derecho de Petición que luego de ser aprobado será transferido en una cuenta bancaria que el autorice.
Alcance	Este procedimiento inicia con la elaboración de oficio y concluye con el inicio de procedimiento 2.8.1.1
Terminología Especifica	Orden de Pago (OP): Soporte elaborado por el área contable que autoriza realizar un pago a un proveedor.



LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	Se recibe radicado de Derecho de Petición donde solicitan Devolucion de Dinero argumentando el motivo y adjuntando la respectiva certificación bancaria.
B	Oficio Devolución de dinero	El área de Tesorería realizará Oficio de Devolucion de Dinero donde plasmará el motivo y el monto a devolver (Valor pagado - valor de estampillas - costo de consignación).
C- D	Recolección de firmas	Se hace firmar el oficio por el Contador, la Dirección General, la Subdirección Administrativa, el Área Técnica y el área Jurídica.
E	OP	Se entrega el oficio al área Contable y ella realizará la OP.
F	Pago	Con la OP realizada se procederá a hacer el procedimiento 2.8.1.1
G	Fin	Con el archivo del comprobante se concluye el procedimiento

Jeyson Andrey Sotelo Amaya
Contratista



PROCESO: INAMBIENTE
 ENTIDAD: INSTITUTO DE PARQUES DE TRÁNSITO
 NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: 01.001.001
 Aprobación: Mayo de 2022
 Versión: 01
 Página: 1

Código	01.001.001
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	Actividades Administrativas y Financieras
Proceso	Sistemas
Subproceso	SIST
Procedimiento	Actualización de comparendos
Responsable	Profesional Técnico de Sistemas
Objetivo	Reportar a SIMT la información de comparendos
Contexto	El DTI debe actualizar en SIMT los nuevos comparendos (resoluciones, resoluciones y recaudos) y recaudos sobre comparendos del día inmediatamente anterior. La información inicialmente se carga por el área técnica por SIMT y al área de sistemas sublevará la información de SIMT y la carga a SIMT
Alcance	Descargar la información cargada inicialmente por el Área Técnica a SIMT y cargarla a la plataforma SIMT
Terminología	Token SIMT: Dispositivo en forma de memoria USB que usa el área SIMT cuando se asignan la función de administrar la plataforma
Específica	

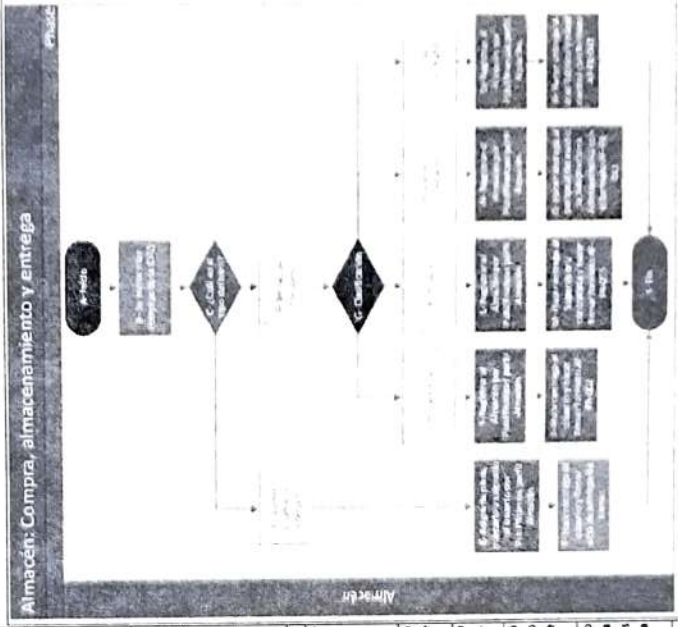


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
A. B.	Inicio	El área técnica cargará día a día la información de Recaudos de Comparendos, Resoluciones de Comparendos (Resoluciones) y nuevos comparendos
B.	Ingreso a la plataforma	Al inicio del día el área de Sistemas ingresará a la plataforma SIMT con el usuario y contraseña a través de la ruta http://www.sistweb.com/identity/account/login
C.	Ingreso a la plataforma	Doy clic en la opción "Contraseña" y clic en la pestaña "Inicio luego "Generar archivos planos"
D. E.	Publicación en Redes sociales	Vamos a la subpestaña "Comparendos" y descargamos la información de la siguiente forma: En opción buscar elegimos "fecha de registro" En fecha inicial y final elegimos la fecha del día del que vamos a cargar la información (día hábil anterior) Luego clic en "Buscar"
G.	Publicación en página Web	Seleccionamos todos los registros que nos arrojó el reporte y le damos clic en "Descargar" y elegimos la opción "TXT"
H.	Publicación en Redes sociales	Repetimos los pasos de los literales "D", "E" y "G" en las subpestañas de Resoluciones y Pagos
I.	Publicación en Redes sociales	Los archivos los descargamos en la carpeta "archivosSimt" ubicada en la carpeta "VerificarSimt 2019" del disco local C: del computador del Profesional Técnico de Sistemas con los nombres "6190001resul.6190001res" y "6190001comp"
J.	Publicación en Redes sociales	Ya descargados en la carpeta, abrimos el programa "estructurasimt" ubicado en la carpeta "VerificarSimt 2019" para validar los archivos
K.	Publicación en Redes sociales	En la pantalla que nos despliega damos clic en la opción importar, y el programa tomará automáticamente los archivos que habíamos descargado
L.	Publicación en Redes sociales	Revisamos lo siguiente: 1. Que en las pestañas "Comparendos", "Resoluciones" y "Recaudos" los valores no estén corridos (por ejemplo, que no haya una fecha en el campo que dice teléfono) 2. Vamos a la pestaña "Recaudo" y revisamos la casilla "Tipo recaudo" de cada uno de registros, si encontramos que uno de "Comparendo", verificamos que en la pestaña "Resoluciones" exista un registro con igual número de Comparendo
M.	Publicación en Redes sociales	La policía de carreteras aplica comparendos que son recaudados en la DTI con un consecutivo de 20 dígitos más por 99999999, estos comparendos deben tener "50" en la casilla "Policia"
N.	Clic en Generar	Luego de revisado, damos clic en la opción "Generar" para que el sistema genere tres archivos en la carpeta "archivosSimt" con una estructura compatible con la plataforma SIMT
O.	Token	Conectamos el Token SIMT al computador y abrimos el programa "ClienteTokenSimt" que está en la carpeta "Token Simt" que está en el escritorio del computador
P. Q.	Cargar archivos	Ingresamos al programa llenando los campos de "Información de Sesión" y luego por la opción "Carga de archivos" subimos los archivos validados
R. S.	Fin	Le damos clic en el botón "Procesar" y esperamos a que cargue. Con esto, termina el procedimiento

	PROCESO PLANIFICACIÓN	CÓDIGO:	ES-MF-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO	ACTUALIZACIÓN	Mayo de 2012
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSION	5
		PAGINA	

2.7.1.1	
Código	2.7.1.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2012
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Logística
Subproceso	Almacén
Procedimiento	Compras, custodia y suministro
Responsable	Auxiliar Técnico de Logística
Objetivo	Hacer entrega y control de las compras del IDTQ.
Contexto	El IDTQ realiza diferentes compras de bienes muebles y de consumo, todos estos son recibidos por el área de logística y es esta área la que se encarga de suministrar los bienes de consumo y equipos de cómputo se entregan al funcionario de la IDTQ, los bienes muebles a la Subdirección Administrativa.
Alcance	Recepción, entrega y control del inventario del almacén
Terminología Específica	Almacén, Centro de almacenamiento de bienes muebles y de consumo del IDTQ, este lugar tiene el inventario de toda compra y su distribución.

LITERAL	DETALLE	PROCESO	DETALLE
A - B	Inicio	La persona encargada de manejar el almacén recibe las compras de bienes que hace el IDTQ.	
C	Clasificación del bien	Se identifica el tipo de compra que se realizó entre - Bienes muebles y de cómputo - Bienes de consumo - Sustratos y cintas	
D - E	Bienes muebles, placa y asignación	Los bienes muebles, de cómputo o de consumo son comprados de acuerdo a una necesidad específica y la asignación viene predefinida desde la compra, cuando el proveedor entrega el producto a este - Se asigna un número de placa y se etiqueta - Se le asigna al funcionario en la plataforma de Publicifinanzas detallando las características por medio del perfil Almacén	
F	Asignación	Se hace entrega al funcionario y se firma acta de entrega	
G	Clasificación de los bienes de consumo	Los bienes de consumo se compran de forma mensual conforme al comportamiento de consumo y se separan en - Elementos de papelería - Pinturas - Productos de aseo	
H - I - J	Elementos de papelería	Se asignan al Almacén en Publicifinanzas y se entregan a cada funcionario de acuerdo a la necesidad. El soporte de entrega se registra en la planilla AF-FR-002	
K - L - M	Pinturas	Se asignan al Almacén en Publicifinanzas y se entrega se realiza al Supervisor del contrato y a la persona encargada de señalar. La entrega se registra en la planilla AF-FR-005.	
N - O - P	Elementos de aseo	Se asignan al Almacén en Publicifinanzas y se entrega se realiza de forma a la persona encargada de hacer el caso de la entidad o a la Subdirección Administrativa y el soporte de entrega se registrará en la planilla AF-FR-011.	
P - Q - R	Sustratos	Los sustratos y cintas se compran cuando el área Técnica lo requiere. El almacenamiento se hace en el Almacén y la entrega se hace al funcionario del área técnica que maneje las licencias (transito o conducción), nunca a un contratista, y se hará a medida que se vayan consumiendo	
S	Fin	Con esto concluye el procedimiento	





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

CÓDIGO: IS MP 002
ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2022
VERSIÓN: 5
PÁGINA:

PROCEDIMIENTO	
Código	2.6.4.4
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	Funciones adicionales
Procedimiento	Backups Publifinanzas
Responsable	Profesional técnico de Sistemas
Objetivo	Descargar el Backups de Publifinanzas
Contexto	De manera periódica debemos hacer un Backup de la información que está cargada en Publifinanzas con la intención de tener una reserva de la información como soporte ante alguna eventualidad. No hay que hacer Backup para el sistema SIOT producción porque el sistema lo realiza de forma automática en el Disco local D/ Siotweb / Bk producción. El almacenamiento externo se hace en el Disco Duro externo que dispone la IDTQ para las copias de seguridad.
Alcance	Inicia con el descargue y almacenamiento de información de Publifinanzas. Servidor: En términos generales es el "computador principal" del IDTQ que se encarga de ser intermediario entre los programas que maneja la empresa y la información con el que cuenta la entidad. En este computador se controlan las funciones generales del instituto mientras en los computadores que tiene cada usuario se controlan las funciones particulares.
Terminología Específica	Este servidor está ubicado en la oficina auxiliar del IDTQ y el área de sistemas es el único que tiene acceso a este por ende nadie lo puede operar sin su autorización y supervisión. Backup: Copia de seguridad



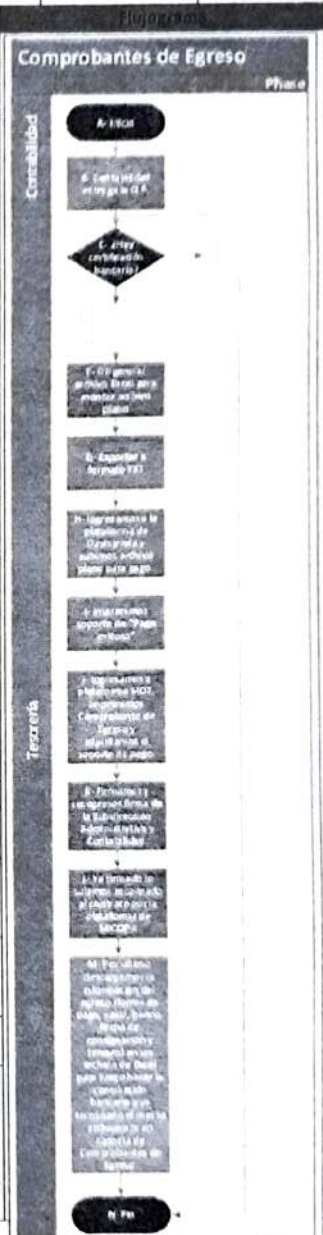
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PAISO	DETALLE
A- B	Inicio	Iniciamos el procedimiento ingresando al servidor
C	Ingreso a Publifinanzas	Ingresamos a la carpeta ubicada en el escritorio llamada "Publifinanzas" y luego al acceso directo "Backups de la base de datos" e ingresamos con nuestro usuario y contraseña.
D	Ruta de acceso	Cuando ingresamos a la plataforma damos clic en "Generar Backup" y "Generar Backup" en la ventana emergente.
E	Plataforma SIOT	En la ventana que nos abre debemos elegir el tipo de informe al que le deseamos hacer Backup que para esta oportunidad vamos a elegir "Inventario" y luego damos clic en el botón "Generar Backup". Cuando salga el mensaje de "Backup creado exitosamente" damos clic en "Aceptar" y repetimos este procedimiento eligiendo "Nomina", "PF Bases", "Planeación" y "Pres2022".
F- G	Cargue del archivo	Los archivos son descargados de forma automática en: Disco local D / Publifinanzas /Publifinanzas / Backups BDS PF. Los archivos se descargan en una carpeta que llevará como nombre la fecha del día en el que se hace el procedimiento. Esta carpeta la copiamos en el Disco Duro dispuesto por el IDTQ para tal fin y que custodia el área de Sistemas.
H- I	Fin	Con esto termina el procedimiento



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

PROCEDIMIENTO	Comprobantes de Egreso
Código	2.8.1.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2 Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Tesorería
Subproceso	Egresos de dinero
Procedimiento	Comprobantes de egreso
Responsable	Tesorera
Objetivo	Realizar pagos a proveedores
Contexto	Los comprobantes de egreso son el procedimiento por medio del que se hace el desembolso de dinero a proveedores. Ningún pago se hace en efectivo y el banco autorizado para realizar pagos es Davivienda.
Alcance	Inicio con la recepción de Orden de Pago de parte del Área Contable y concluye con el archivo del soporte de pago.
Terminología Específica	Orden de Pago (OP): Soporte elaborado por el área contable que autoriza realizar un pago a un proveedor.

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A - B	Inicio	El área de Contabilidad entrega la O.P (Orden de Pago) al área de Tesorería para proceder con el pago.
C - D	Certificado bancario	El área de Tesorería deberá revisar la Orden de Pago y confirmará que en el archivo del IDTQ se encuentre el Certificado Bancario para realizar el pago o que este documento lo tenga adjunto. Si no tiene el certificado bancario regresamos la OP a Contabilidad.
E - F	Diligenciar archivo excel para pago	El área de Tesorería tiene un archivo Excel donde llenamos el Nit del proveedor, nombre completo, valor neto a pagar, número de cuenta y código del banco.
G	Exportar a TXT	Pasamos el archivo a formato TXT.
H	Pago por Davivienda	Ingresamos a la plataforma de Davivienda y subimos el archivo plano y procedemos a realizar el pago.
I	Descargue del soporte de pago	Descargamos el soporte de pago de la plataforma de Davivienda, este debe salir con estado "Pago exitoso", los pagos a otros bancos pueden tardar en estado Pendiente por dos días.
J - K	Impresión del comprobante de egreso	Ingreso a la plataforma de Publifinanzas, imprimo el comprobante de egreso, lo firmo y hago firmar por Contabilidad y la Subdirección Administrativa.
L	Comprobante a SECOP II	Después de firmado el comprobante de egreso, lo escaneo y lo subo a la plataforma de SECOP II como soporte de pago.
M - N	Fin	Por último descargamos la información del pago en un archivo de Excel que incluye el banco, valor, tercero, forma de pago y fecha de consignación para hacer luego la consignación bancaria. Y terminado el mes archivamos el comprobante de egreso y con esto se concluye el procedimiento.





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

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

PROCEDIMIENTO	
Código	2.6.4.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	Funciones adicionales
Procedimiento	Publicación en Redes sociales y página web
Responsable	Profesional técnico de Sistemas
Objetivo	Cargar información a la Página Web o las Redes Sociales del instituto
Contexto	En el IDTQ el área de Sistemas es el área encargada de administrar las redes sociales oficiales (Facebook, Instagram y Twitter) al igual que la página web (http://www.idtq.gov.co) del insituto. Se hace la salvedad de que no crea todo el contenido, solo administra las plataformas.
Alcance	Va desde que notifican la necesidad de cargar información hasta el cargue de la misma.
Terminología Específica	Medios de comunicación virtual. Página Web, Facebook, Instagram, Twitter

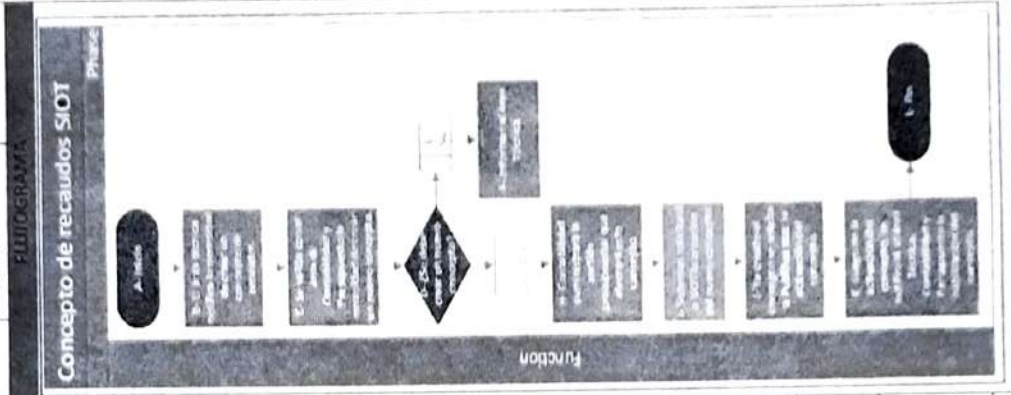


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	Nace la necesidad de cargar información para medios de comunicación externos.
C	Ingreso a la plataforma	El área que solicita cargar la información entregará via correo electrónico institucional el archivo que se debe cargar y enviará el texto que requiere que se le anexe
C	Ingreso a la plataforma	Si la información debe ser publicada por redes sociales, se adjuntará siguiendo las restricciones que tenga esta red social (tipo de archivo, peso, duración, etcétera) y su publicación se hará tanto en el muro como en la historia para mejor difusión.
D	Publicación en página Web	Si la información se debe publicar en la página web el archivo debe ser en formato JPG y PDF y el área de sistemas definirá si la publicación se hará como parte de un menú, página de inicio u otra opción.
E	Publicación en Redes sociales	Luego de tener el archivo lo descargamos en el computador y lo cargamos conforme a se requiere por cada plataforma (Página Web o Red social).
E	Notificación de cargue y descargue de información.	Por último, via correo electrónico se le enviará un correo electrónico informando que el cargue de la información fue exitoso y se enviará evidencia del mismo y será esta área la que luego pedirá que la información se retire.
F	Fin	Con esto termina el procedimiento.



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

Código	2.6.3.2
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	SIOT
Procedimiento	Crear concepto de recaudos
Responsable	Profesional técnico de Sistemas
Objetivo	Crear un nuevo concepto de recaudos por SIOT
Contexto	La caja de la IDTQ recibe dinero por diferentes conceptos, este procedimiento busca estandarizar la forma en la que se crean estos conceptos
Alcance	Va desde la creación de la necesidad de un concepto de recaudos hasta la notificación a las personas involucradas en el procedimiento.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	
GENERAL	PASO
A- B	Inicio El área técnica informa al área de sistemas de la necesidad de crear un nuevo concepto de Recaudos
C	Ingreso a la plataforma La información se valida con el área de Contabilidad y presupuesto para verificar la necesidad de crear el concepto y definir la partida presupuestal que manejará el nuevo concepto.
C	Ingreso a la plataforma El área de sistemas se comunicará con SIOT y hará la solicitud por medio escrito.
D	Avance de rangos Luego de creado el concepto, se le solicitará a Publifinanzas por medio escrito la validación del concepto y el cruce con la partida presupuestal ya definida.
E	Avance de rangos Con la confirmación del proceso realizado por Publifinanzas el área Técnica ya podrá realizar recaudos por este concepto y se le informará al área de Presupuesto y Contabilidad que el proceso fue realizado.
F	Fin Con esto termina el procedimiento

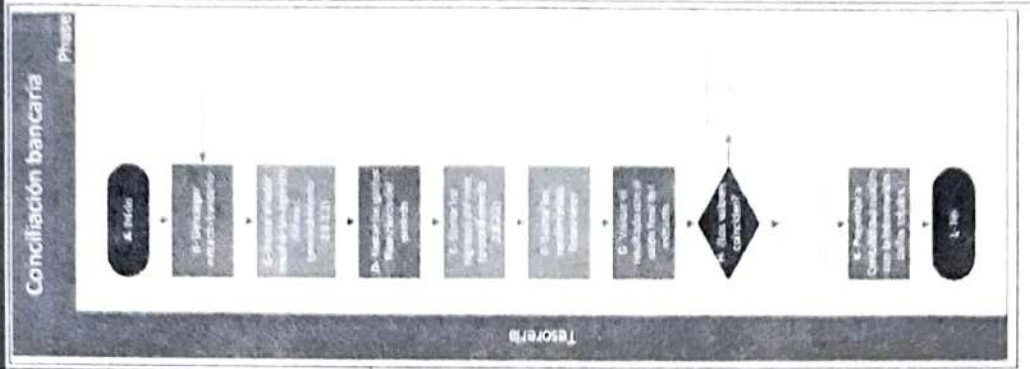
Jeyson Andrey Sotelo Amaya
Contratista



PROCESO: PLANEACIÓN	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: Conciliación bancaria

Código	2.8.3.2
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Tesorería
Subproceso	Actividades adicionales
Procedimiento	Conciliación bancaria
Responsable	Tesorera
Objetivo	Conciliar saldos bancarios con Contabilidad y Presupuesto
Contexto	La conciliación bancaria se hace mensual para confirmar que los saldos que hay en contabilidad sean los mismos que los existentes en las cuentas bancarias. Para esto se toma como base los extractos que genera cada banco y los comparamos con el total de los egresos e ingresos que se hacen en el mes.
Alcance	Conciliación de saldos y reporte de novedades
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

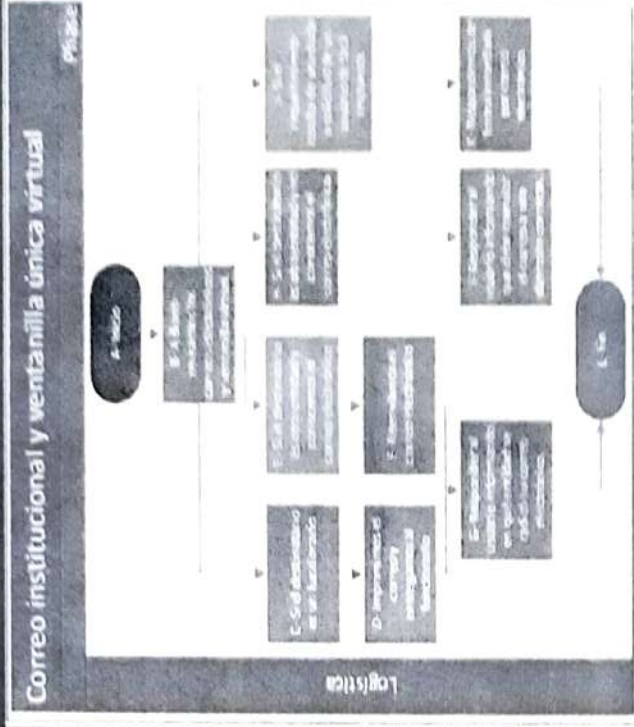
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	Una vez generado por el banco, descargamos el extracto bancario
B	Validación de saldo inicial del extracto	Vamos a tomar como base el saldo anterior en bancos que nos refleja el extracto bancario y nos aseguramos de que este sea igual al saldo final del extracto bancario del mes anterior.
C	Menos egresos del mes	A este saldo le restamos el valor de los egresos realizados en ese mes por ese banco y esa cuenta (archivo Excel resultante del procedimiento 2.8.1.1).
D	Menos gastos financieros	Luego vamos a restar el valor total que pagamos en el mes por gastos financieros (4*1000, cuotas de manejo, etcétera).
E-F	Más rendimientos	Por último, sumamos el total de los ingresos del mes (Recibos de caja 2.8.2.1) y los rendimientos financieros que hubiesen del mes
G-H-I	Validación saldo final	El valor resultante lo comparamos con el saldo final del extracto bancario, este debe ser igual. De no serlo volvemos a literal A
J-K	Información a Contabilidad	Por último creamos un cuadro en Excel con el saldo final del extracto de pagos del mes anterior, los valores totales de este mes de egresos, gastos financieros, rendimientos financieros, e ingresos del IDTQ y el saldo final en bancos. Este cuadro junto con copia del Extracto Bancario lo entregamos a Contabilidad
L	Fin	Fin del procedimiento



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-M-3-1612
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA:

PROCESO: INICIO Correo Institucional y Ventanilla Única Virtual

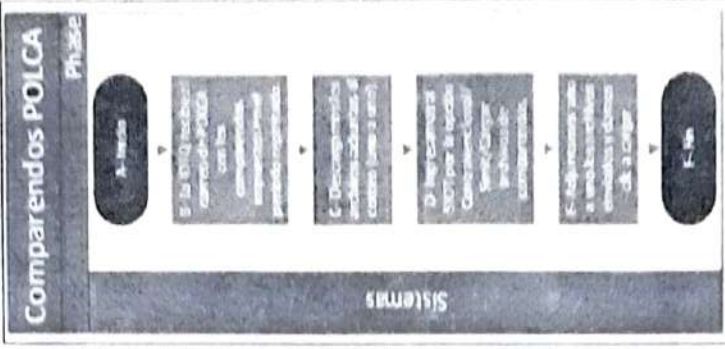
Código	2.7.2.3
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Logística
Subproceso	Ventanilla única
Procedimiento	Correo institucional y ventanilla única virtual
Responsable	Auxiliar técnico de Logística
Objetivo	Administrar el correo institucional idto@idto.com.co y ventanilla única virtual de IDTQ.
Contexto	Los usuarios tienen a su servicio el correo electrónico idto@idto.com.co y ventanilla única virtual de IDTQ (Ventanilla Única Virtual) de la plataforma del IDTQ por medio de las que podrán hacer solicitudes, instaurar quejas, sugerencias y felicitaciones. El área de Logística las administra, responde el recibido y redirecciona conforme a su contenido. Si la solicitud es de fácil respuesta, esta área de Logística la da de forma inmediata.
Alcance	Recepción de correos, acusar recibido y redireccionar al funcionario que responderá
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general acurada al inicio del documento en el campo "Terminología General"



LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	A diario se revisa el correo electrónico y la Ventanilla única virtual que está en la página web del IDTQ.
C- D	Requerimiento a un funcionario	Se abre cada requerimiento y si va dirigido a un funcionario del IDTQ, este se imprime y se entrega en físico al funcionario.
E- F	Requerimiento a una entidad externa al instituto.	Si el destinatario es un agente externo a esta entidad y conocemos su correo electrónico, lo reenviamos. En caso de este destinada a una entidad y no conozcamos el correo electrónico para redireccionarlo responderemos informando que no somos la entidad hacia la que está dirigida y que por este motivo no fue radicado en el IDTQ.
J- K	De respuesta inmediata	Si la solicitud es de información básica (horario servicios, etcétera) se da respuesta inmediata por correo electrónico.
G- J- K	Respuesta general	En todo caso se da respuesta al usuario informando en qué dependencia o entidad se radicó o, en su defecto, si no se radicó.
L	Fin	Con esto termina el procedimiento



PROCESO: PLANEACIÓN		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: Comparendos Policía de Carreteras (POLCA)		
Código	2.6.4.5	
Versión	1	
Fecha	Mayo de 2022	
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera	
Proceso	Sistemas	
Subproceso	Funciones adicionales	
Procedimiento	Comparendos Policía de Carreteras (POLCA)	
Responsable	Profesional técnico de Sistemas	
Objetivo	Cargar en SIOT los comparendos que imparte la POLCA	
Contexto	La Policía de Carreteras realiza comparendos en ciudades en las que tiene jurisdicción la IDTQ, estos comparendos son grabados en SIMIT por la Policía de Carreteras y posteriormente nos envían un archivo plano a nosotros para con esto nosotros grabarlos en el SIOT de la IDTQ.	
Alcance	Recepción y cargue de comparendos POLCA	
Terminología Específica	POLCA: Siglas de Policía de Carreteras	



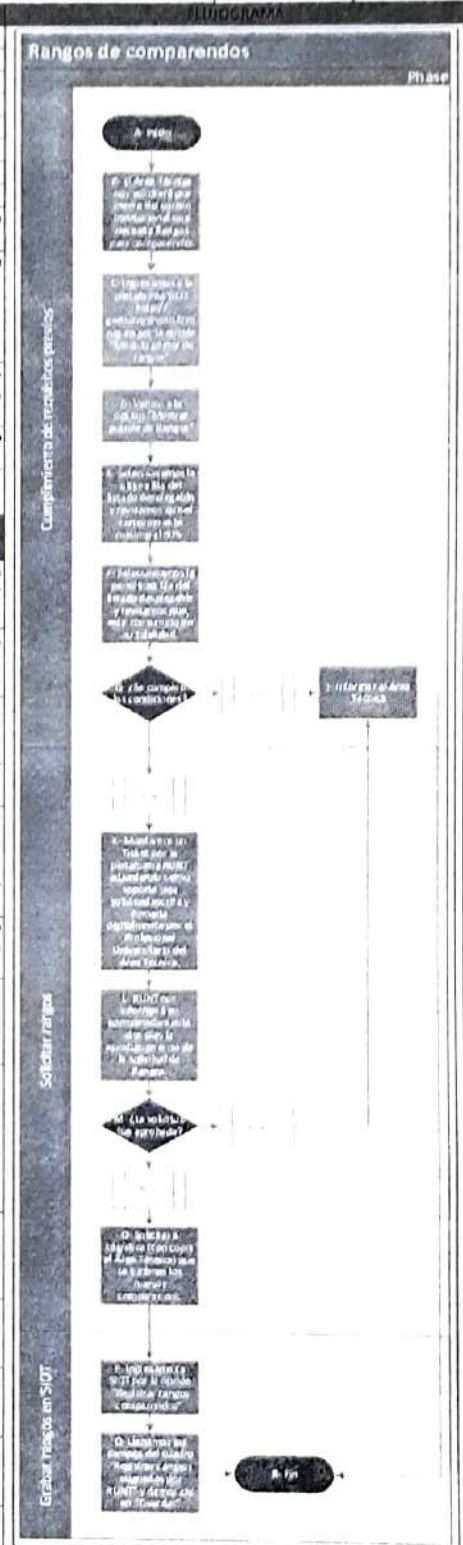
LITERAL	PASO	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	DETALLE
A-B	Inicio	La POLCA nos envía un correo electrónico con los archivos planos de los comparendos que impuso en territorio que es de jurisdicción de la IDTQ.	
C	Descargue de archivos	El área de sistemas recibe el correo electrónico y descarga uno a uno los archivos adjuntos (No se descargan con la opción "descargar todo" porque necesitamos que se conserve el nombre original del archivo)	
D	SIOT	Ingresamos al SIOT con nuestro usuario y contraseña e ingresamos por la opción Contravencional/Simit/Cargar archivos de comparendos.	
E	Cargue de los archivos planos	La plataforma nos pedirá adjuntar el archivo plano por lo que vamos damos clic en "Adjuntar" y seleccionamos el primer archivo y damos clic en "Cargar".	
F	Fin	Cuando el archivo cargue repetimos el procedimiento con los archivos faltantes. Con este paso termina el procedimiento.	



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	2.6.3.1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	SIOT
Procedimiento	Rangos comparendos
Responsable	Profesional técnico de Sistemas
Objetivo	Revisar el cumplimiento de requisitos para la solicitud de rangos de comparendos y la solicitud de los mismos
Contexto	Cada instituto de tránsito tiene un consecutivo de comparendos que le asigna a cada entidad siempre que cumpla con: - Haber consumido el rango asignado anteriormente - Tener consumido y reportado el 80% de los rangos actuales - Haber hecho el cierre de accidentalidad del mes anterior
Alcance	Va desde verificar que se cumplan los requisitos exigidos para solicitar los nuevos rangos de comparendos hasta la solicitud de comparendos y grabarlos en la plataforma SIOT
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PAISD	DETALLE
A - B	Inicio	El procedimiento inicia cuando el Área Técnica nos informa via correo institucional de la necesidad de solicitar rangos a RUNT debido a que los anteriores se están agotando
C	Ingreso a la plataforma	Ingreso a la plataforma SIOT a través de la página http://gestiontransito.fcm.org.co opción "Módulo gestor de rangos"
D	Avance de rangos	Inicialmente vamos a revisar si cumplimos con el requisito de consumo y reporte de rangos de comparendos a RUNT (100% de los rangos anteriores y 80% de los rangos actuales). Para esto ingresamos en la opción "Mostrar avance de rangos"
E	Cumplimiento de consumo de rangos	En esta opción vamos a encontrar un listado en "Consulta de rangos" con todos los rangos que nos ha asignado RUNT, vamos a seleccionar la última fila (rango actual) y verificamos que en la gráfica "Porcentaje comparendos SIMIT" este consumido como mínimo en un 80%.
F		Luego consulto en la penúltima fila y nos aseguramos que que en la gráfica "Porcentaje comparendos SIMIT" este consumido en su totalidad
G - H - I		En caso de que el comparendo no haya sido cargado en el sistema pero si consumido, se le informará por el correo institucional al área Técnica para que este solucione la novedad la imposibilidad de proceder a la solicitud.
J - K	Solicitamos por Ticket	Cuando cumplo con los requisitos para solicitar los rangos hago la solicitud por medio del RUNT a través de un Ticket adjuntando como soporte una carta solicitando la asignación de rangos de comparendos debidamente firmada por el Profesional Universitario del Área Técnica y posteriormente firmada digitalmente por medio de la firma digital que nos asigna el RUNT.
L - M - N - O	Notificación de asignación de Rangos	El RUNT aproximadamente dos días después responderá el Ticket informando la aprobación o no de la solicitud. En caso de que no se apruebe informarán la razón y se deberá corregir la misma para volver a hacer la solicitud.
M - N - O		Si la solicitud fue aprobada, se le enviará copia de la respuesta a Logística para hacer timbrar los comparendos que se van a usar (se copia correo al área Técnica).
P	Registro de rangos en SIOT	Ahora procedemos a grabar los nuevos rangos en el sistema a través de la plataforma de SIOT opción "Registrar rangos comparendos"
Q		La plataforma nos reflejará un cuadro llamado "Registrar rango asignado por el RUNT" y llenamos los campos que nos solicita.
R	Fin	Por último damos clic en "Guardar" y con esto termina el procedimiento

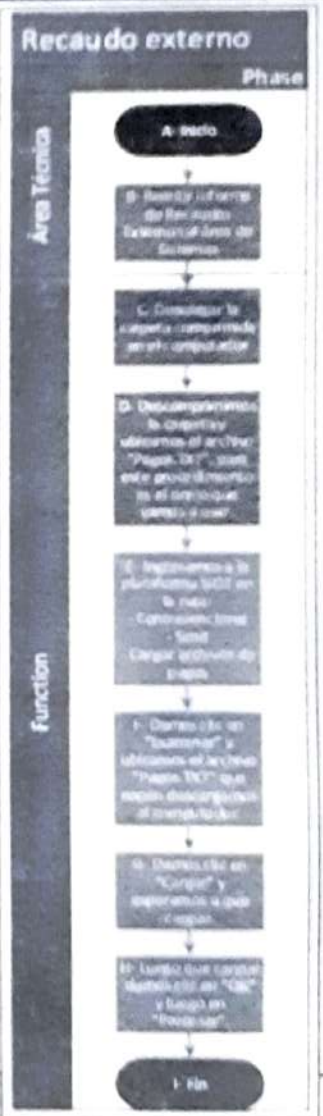




PROCESO: PLANIFICACIÓN
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

Código	2.6.4.2
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	Funciones adicionales
Procedimiento	Cargue del recaudo externo
Responsable	Profesional técnico de Sistemas
Objetivo	Cargue de recaudo externo de recaudos
Contexto	Cuando un usuario paga un comparendo por medio de la Página Web o por medio de otro Instituto de Tránsito, este dinero ingresa como "Recaudo Externo" y nosotros debemos cargar esta información al sistema SIOT del IDTQ.
Alcance	Este procedimiento inicia con la recepción de información de Recaudos que se hacen por agentes externos al IDTQ y concluye con el cargue de los recaudos a la plataforma SIOT de la entidad.
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	Dianamente el área Técnica nos remitirá via Correo Electrónico una carpeta comprimida con todo lo pertinente a Recaudo Externo.
C	Descargue de carpeta	Pasamos a descargar la carpeta comprimida en el computador.
D	Descomprimos la carpeta	Esta carpeta comprimida contiene tres archivos, uno en formato PDF y tres en formato TXT. El unico archivo que vamos a necesitar en este procedimiento es el archivo "Pagos TXT", conservamos este
E	Plataforma SIOT	Ingresamos a la plataforma SIOT y vamos por la ruta Contravencional Simit Cargar archivos de pagos
F - G	Cargue del archivo	Seleccionamos el archivo "Pagos TXT" que recién descargamos y damos clic en "Cargar"
H - I	Procesar - Fin	Esperamos a que cargue el archivo, luego damos Clic en el botón "OK" y "Procesar". Con esto termina el procedimiento



PROCESO: PLANIACIÓN
 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: Recaudos por caja	
Código	2 8 2 1
Versión	1
Fecha	Mayo de 2022
Macroproceso	2 Subdirección Administrativa y Financiera
Proceso	Tesorería
Subproceso	Ingreso de dinero
Procedimiento	Recaudos por caja
Responsable	Tesorera
Objetivo	Recibir en debida forma el dinero de los recaudos que hace el banco Davivienda con destino al IDTQ
Contexto	El IDTQ no realiza recaudos de dinero en efectivo de los usuarios, todo pago que hacen los usuarios en efectivo llegan directamente al banco Davivienda y a final de cada día nos hacen un reporte y nos hacen transferencia del dinero recaudado eliminando con esto el riesgo que existe al recibir dineros de usuarios.
Alcance	Revisión del informe, archivo y control de recaudos.
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	Cuando termina el día, Davivienda pasa una carpeta con todos los recibos de caja que hizo en el día, una la relación de los recaudos informando el medio de pago, valor y número de recibo de caja y copia de la consignación que hizo al IDTQ depositando el dinero.
B	Validación de recaudos	El área de Tesorería recibe la carpeta y debe ordenar los recibos de caja en orden consecutivo revisando uno a uno que tengan los debidos soportes, sellos, firmas y no falte ninguno. También va a revisar que el valor de la consignación sea igual al valor total de los recibos de caja que se hicieron por pago en efectivo.
C	Validación de transferencia	Posteriormente el funcionario de Tesorería confirmará que el dinero reportado en la consignación de la cajera y el valor de los Voucher sea igual al valor que recibió el IDTQ ingresando a la plataforma del banco. Nota: Los dineros recibidos que recibe Davivienda en efectivo y voucher ingresan al IDTQ por cuentas diferentes.
D	Descargue de información	Luego en un archivo de Excel descargará el valor total recibido, la fecha, forma de pago, cuenta y banco
E - F	Archivo - Fin	Con el archivo de la carpeta termina el procedimiento.



PROCESO: PLANEACIÓN	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		Diagrama
Código	2.8.2.2	
Versión	1	
Fecha	Mayo de 2022	
Macroproceso	2. Subdirección Administrativa y Financiera	
Proceso	Tesorería	
Subproceso	Ingreso de dinero	
Procedimiento	Recaudos escuela	
Responsable	Tesorera	
Objetivo	Recibir en debida forma el dinero de los recaudos que hace el banco Davivienda con destino al IDTQ.	
Contexto	El IDTQ cuenta con una Escuela de Enseñanza Automovilística que permite al instituto tener ingresos adicionales, los recaudos se hacen a través de la cuenta bancaria destinada para este concepto (Colpatria). De forma quincenal la Escuela remitirá a Tesorería una relación de consignaciones hechas a la escuela y Tesorería revisará que este valor haya ingresado correctamente y lo reportará a la plataforma SIOT.	
Alcance	Revisión del informe, archivo y control de recaudos.	
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"	
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		DETALLE
LITERAL	PASO	
A- B	Inicio	La escuela entregará de forma quincenal un reporte de las transferencias que se realizaron para cursos de conducción.
C	Confirmación de transferencia	Luego pasamos a revisar que el dinero reportado haya ingresado a la cuenta del banco Colpatria (cuenta destinada para tal fin)
D	Registro en publiFinanzas	El área de Tesorería grabará en PubliFinanzas los recaudos que se hicieron e imprimirá el Registro que quedará como soporte de la carpeta "Ingresos de escuela".
E- F	Radicación de información y archivo	Ahora radicamos la información de los recaudos de la escuela en un archivo de Excel detallando fecha, monto, banco, cuenta y concepto y por último archivamos los documentos en una carpeta
G	Archivo - Fin	Con esto concluye el procedimiento.