



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-001
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ DE PROCESOS	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	1 de 94

Presentación

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío (IDTQ) pone a disposición del interesado y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, el Manual de Procesos y Procedimientos que instruirá al lector sobre los diferentes Macroprocesos, Procesos y Procedimientos llevados a cabo en la entidad, buscando con esto brindar mayor dinamismo, seguridad y confianza a los miembros del IDTQ y demás entes interesados.

Se realiza el presente manual de procesos basados en los utilizados por la Función Pública, logrando con esto una estandarización precisa y ajustada a la normativa vigente.

Para dar mayor claridad, el lector encontrará una Matriz de Procesos donde estarán listados cada uno de los Macroprocesos del IDTQ y a su vez estará cada uno de los Procesos y Procedimientos que lo componen.

Los Procedimientos de la Matriz de Procesos serán enlaces que al dar "Clic" lo guiará a una especificación del procedimiento que consta de tres partes:

1. Procedimiento: Información general del procedimiento (alcance, responsable, macroproceso al que pertenece, etcétera)
2. Detalle del procedimiento: Explicación textual, punto a punto, de los pasos que se deben realizar para llevar a cabo el procedimiento en debida forma.
3. Flujograma: Explicación gráfica, punto a punto, de los pasos que se deben realizar para llevar a cabo el procedimiento en debida forma.

Objetivo El primer objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos es delimitar cada uno de los Procesos y Procedimientos del IDTQ y ajustarlo a las aplicaciones dadas por el MIPG y las entidades legales y gubernamentales correspondientes.

A su vez, busca delimitar el paso a paso de cada uno de los Procesos y Procedimientos que maneja la institución y eliminar posibles Reprecesos y plantear a la Dirección General las opciones correspondientes para hacer de la IDTQ una institución competitiva, ordenada y de calidad.

Por último, el Manual de Procesos y Procedimientos generará responsabilidades y estructura organizacional y procedimental a cada funcionario de la institución y permitirá

Visión Al término de la vinculación contractual, cada funcionario y la alta Dirección del IDTQ conocerán de forma estructurada, ordenada y estandarizada cada uno de los procedimientos permitiendo tener una visión de calidad y orden sobre los procedimientos permitiendo no solo ser una entidad que ejecute procedimientos sino que mejore desde su interior.

Terminología General

SPI: Página oficial para reporte de avances de proyectos

IDTQ: Instituto Departamental de Tránsito del Quindío

Vigencia: Periodo actual

Jefe directo: Funcionario a quién reporta

Normatividad General

Todos los integrantes de la IDTQ están en la obligación de estar en actualización constante sobre los correspondientes ajustes normativos y reglamentarios de la institución y de toda reglamentación que atañe al cargo y a la institución.

Todos los integrantes de la IDTQ que manejen algún tipo de registro documental (físico o virtual) están en la obligación de darles el uso debido tratamiento conforme a lo dispone la norma que reglamenta la Gestión Documental en lo que respecta al Archivo de Gestión y el debido traslado al responsable del Archivo Central.

Todos los funcionarios están en la obligación de plantear al jefe directo o al Director General de la Institución las acciones de mejora que encuentre en su puesto de trabajo y que optimicen el rendimiento, la seguridad y la confiabilidad dentro de cada proceso y procedimiento. El Director General estará en la obligación de revisar estas propuestas y luego de evaluarlas tomar la decisión de la pertinencia de la aplicación o no.



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ DE PROCESOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL	PÁGINA: 2 de 94

Macroprocesos	Responsable	Procesos		Subprocesos		Procedimientos	
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
1. Gestión estratégica e Institucional	Director General	1.1	Gestión estratégica	1.1.1	Representación legal	1.1.1.1	Reuniones, eventos, conmemoraciones, comités y varios
				1.1.2	Dirección institucional	1.1.2.1	Toma de decisiones
				1.1.3	Presidir y convocar	1.1.3.1	Reuniones, comités, juntas y demás.
				1.1.4	Revisión y aprobación documental	1.1.4.1	Documentos de otros procesos
	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General	1.2	Planeación	1.2.1	Planificación institucional	1.2.1.1	Planeación estratégica
						1.2.1.2	Seguimiento a políticas públicas
						1.2.1.3	Informe de Gestión (ley 951/2005)
				1.2.2	Proyectos de inversión	1.2.2.1	Crear proyectos de inversión
						1.2.2.2	Seguimiento a proyectos de inversión (MIPG)
						1.2.2.3	Seguimiento a proyectos de inversión (MGA)
	1.2.3	Plan de desarrollo departamental	1.2.3.1	Creación			
			1.2.4	Apoyo gerencial	1.2.4.1	Informe FURAG	
	Secretario ejecutivo	1.3	Secretaría	1.3.1	Funciones secretariales	1.3.1.1	Funciones generales de la Secretaria ejecutiva
Subdirector Administrativo y Financiero	2.1	Gestión estratégica del área	2.1.1	Control y seguimiento	2.1.1.1	Satisfacción y necesidades del usuario	
					2.1.1.2	Toma de decisiones	
					2.1.1.3	Creación y seguimiento de los planes estratégicos del área	
					2.1.1.4	Control de sustratos	
	Auxiliar Administrativo de Gestión Humana	2.2	Gestión Humana	2.2.1	Talento Humano	2.2.1.1	Vinculación de personal
						2.2.1.2	Nómina
						2.2.1.3	Recobro de incapacidades
						2.2.1.4	Seguridad social
						2.2.1.5	Prestaciones sociales
						2.2.1.6	Certificación de ingresos y retenciones
				2.2.2	Pasivocol	2.2.2.1	Grabar Pasivocol
				2.2.3	Funciones complementarias al cargo	2.2.3.1	Grabar los CETIL
						2.2.3.2	Aprobar libranzas Davivienda
						2.2.3.3	Chip
				2.2.4	Seguridad y Salud en el Trabajo	2.2.4.1	Elaborar el plan de trabajo del SG-SST



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ DE PROCESOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL	PÁGINA: 2 de 94

Macroprocesos	Responsable	Procesos		Subprocesos		Procedimientos	
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
2. Gestión Administrativa y Financiera				2.2.4	Seguridad y Salud en el Trabajo	2.2.4.2	Aplicar el SG-SST
	Técnico administrativo	2.3	Presupuesto	2.3.1	Presupuesto institucional	2.3.1.1	Elaborar presupuesto
						2.3.1.2	Afectar el presupuesto
	Contador	2.4	Financiera y Contabilidad	2.4.1	Información contable y tributaria	2.4.1.1	Elaboración y presentación de informes
				2.4.2	Funciones complementarias al cargo	2.4.2.1	Funciones complementarias al cargo
	Tesorera	2.5	Tesorería	2.5.1	Egresos de dinero	2.5.1.1	Comprobantes de egreso
						2.5.1.2	Devoluciones de dinero
						2.5.1.3	Embargos judiciales de funcionarios
				2.5.2	Ingreso de dinero	2.5.2.1	Recaudos por caja
						2.5.2.2	Recaudos escuela
				2.5.3	Funciones complementarias al cargo	2.5.3.1	Estampillas
					2.5.3.2	Conciliación bancaria	
	Aux Admtvo con funciones de cobro coactivo			2.5.4	Cobro coactivo	2.5.4.1	Citación para notificación personal
						2.5.4.2	Acuerdos de pago
						2.5.4.3	Prescripción de comparendos
	Profesional Universitario	2.6	Sistemas	2.6.1	Recursos informáticos	2.6.1.1	Mantenimiento de equipos informáticos
				2.6.2	RUNT	2.6.2.1	Actualización de información
						2.6.2.2	Migración de información RNA
						2.6.2.3	Ticket
						2.6.2.4	Rangos Ipat y placas
2.6.3				SIOT	2.6.3.1	Rangos comparendos	
					2.6.3.2	Crear concepto de recaudos	
					2.6.3.3	Actualización de comparendos	
2.6.4				Funciones complementarias al cargo	2.6.4.1	Publicación en Redes sociales y página web	
					2.6.4.2	Cargue del recaudo externo	
	2.6.4.3	Envío de información de SIOT a Publifinanzas					
	2.6.4.4	Backups Publifinanzas					
	2.6.4.5	Comparendos Policía de Carreteras (POLCA)					



		PROCESO: PLANEACIÓN				CÓDIGO: ES-MP-002		
		ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO				ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022		
		NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ DE PROCESOS				VERSIÓN: 5		
		RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL				PÁGINA: 2 de 94		
Macroprocesos	Responsable	Procesos		Subprocesos		Procedimientos		
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	
	Técnico Administrativo	2.7	Logística y Gestión Documental	2.7.1	Almacén	2.7.1.1	Compras, custodia y suministro	
				2.7.2	Ventanilla única	2.7.2.1		Recepción de correspondencia
						2.7.2.2		Envío de correspondencia
						2.7.2.3		Correo institucional y ventanilla única virtual
		2.7.2.4				Dar de baja a las placas		
3. Gestión Misional	Auxiliar de Licencias y Runt	3.1	Administración de registro nacional automotores y conductores	3.1.1	Atención al usuarios	3.1.1.1	Trámites	
	Auxiliar de Matrículas			3.1.2	Licencias de conducción y RUNT	3.1.2.1	Licencias de conducción	
				3.1.2.2		Inscripción a RUNT		
	Auxiliar de archivo			3.1.3.1	Registro de vehículos	3.1.3.1		Registrar vehículos y entrega de placas
						3.1.3.2		Registro de matrículas SIOT
				3.1.4	Archivo	3.1.4.1		Inscripción de medidas vehiculares
						3.1.4.2		Certificado de tradición
	3.1.4.3						Radicación de cuenta	
	Tramitadores			3.1.4.4		Emisión de copias de expedientes		
	3.1.4.5				Administración de Gestión Documental			
	Área misional	3.1.5	Trámites RNA	3.1.5.1	Radicación de trámites RNA			
	Aux Admtivo Adscrito a Control de Tránsito	3.2	Educación vial, dirección, organización, vigilancia y control de tránsito	3.2.1	Comparendos	3.2.1.1	Proceso general de comparendos	
	Subcomandante, Coordinadores y agentes de TT.			3.2.1.2		Grabar comparendos y resolución sanción		
				3.2.1.3		Pago de comparendos		
				3.2.2.1		Orden de salida		
	Profesional universitario del área técnica			3.2.2.2		Notificación para audiencia pública		
		3.2.3	Operación y administración del cuerpo de agentes de tránsito	3.2.3.1	Atención de accidentes de tránsito			
Técno operativo de trámites	3.3	Gestión estratégica del área	3.3.4	Control y seguimiento	3.2.3.2	Planes de vigilancia, educación y control vial.		
					3.2.3.3	Comparenderas y talonarios IPAT		
					3.3.1.1	Responder derechos de petición y solicitudes		
					3.3.1.2	Toma de decisiones		
					3.3.1.3	Seguimiento a planes del área		
					3.4.1.1	Etapas procesales		



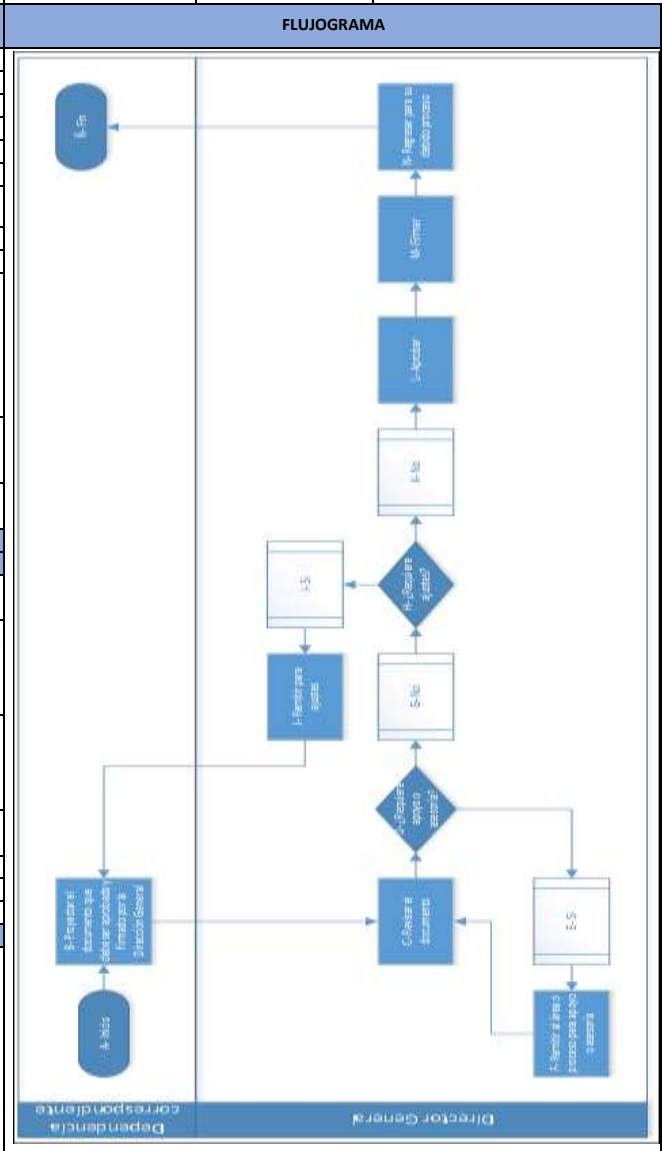
PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ DE PROCESOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL	PÁGINA: 2 de 94

Macroprocesos	Responsable	Procesos		Subprocesos		Procedimientos	
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
	Técnico admtivo adscrito al CEA	3.5	Centro de enseñanza automovilística	3.5.1	Cursos de enseñanza	3.5.1.1	Inscripción y enrolamiento
4. Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	4.1	Gestión estratégica	4.1.1	Procesos disciplinarios	4.1.1.1	Primera instancia
				4.1.2	Contratación	4.1.2.1	Etapas contractuales
						4.1.2.2	Estudios del sector
4.1.2.3	Supervisar contratos						
5. Asesoría de Control Interno	Asesor de Control Interno	5.1	Gestión estratégica	5.1.1	Informes que se presentan ante plataformas	5.1.1.1	Informe FURAG
				5.1.2	Planes del área de Control Interno	5.1.1.2	Informe de Control Interno Contable
						5.1.2.1	Creación
				5.1.3	Auditorías	5.1.3.1	Auditorías e informes
5.1.3.2	Informe pormenorizado						
VOLVER ARRIBA		IR A CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				IR A MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENDIENTOS	



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 3 de 94

PROCEDIMIENTO:	Documentos de otros procesos
Código	1.1.4.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	1. Gestión estratégica e Institucional
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Revisión y aprobación documental
Procedimiento	Documentos de otros procesos
Responsable	Director General
Objetivo	Procedimiento para la revisión de documentos para su posterior aprobación y firma.
Alcance	Revisión y aprobación de EEFF, Plan Estratégico de Seguridad Vial, Planeación Estratégica de la IDTQ, Plán de Manejo de Tránsito, Plan Anticorrupción, Política de Ética institucional, egresos, nombramientos, actos administrativos, comunicados interinstitucionales, políticas institucionales, etcétera. El documento es inicialmente proyectado o generado desde otro proceso de la IDTQ el cuál concluirá luego de ser firmado por el Director General y ser regresado al proyectador para concluir con el procedimiento.
Terminología Específica	Proyector/emisor: Persona que realiza el documento o inicia el procedimiento. Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

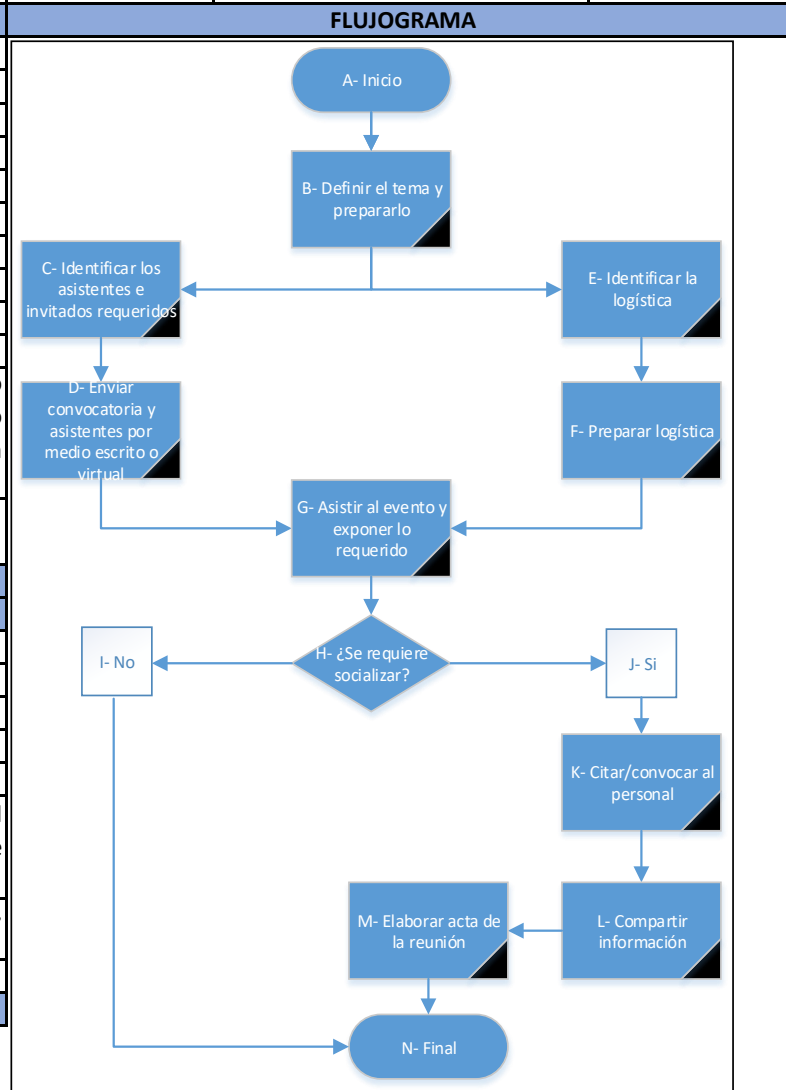


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A-B	INICIO	Recibimos el documento debidamente proyectado/generado desde otra dependencia.
C-D-E-F-G	REVISAR EL DOCUMENTO	El documento debe ser revisado con detalle, en caso de requerir apoyo o asesoría de otra dependencia, se remitirá a la misma el documento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

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	4 de 94

PROCEDIMIENTO:	Reuniones, comités, juntas y demás.
Código	1.1.3.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	1. Gestión estratégica e Institucional
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Presidir y convocar
Procedimiento	Reuniones, comités, juntas y demás.
Responsable	Director General
Objetivo	Procedimiento para convocar y/presidir reuniones, comités y demás.
Alcance	Inicia desde la elección del tema y la identificación de asistentes hasta la conclusión del evento.
Terminología Específica	Evento: Razón que motiva a la creación de una agrupación de personas de diferentes procesos, áreas o incluso instituciones. Logística: Elementos básicos necesarios para realizar el evento como el salón, mesas, alimentación, hidratación, transporte, etcétera. Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"



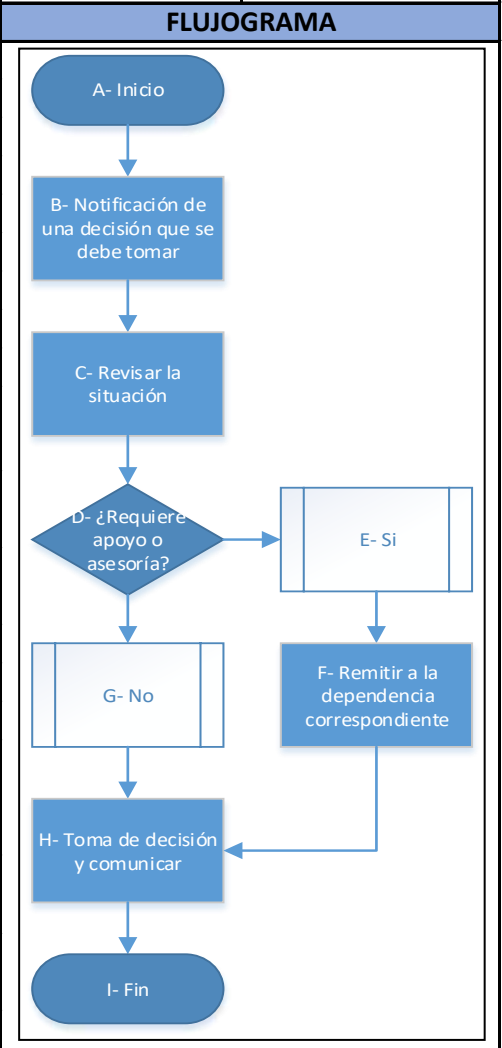
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	INICIO	Inicio del procedimiento
B	TEMA Y PREPARACIÓN	Se define el tema del evento que se citará o al cual se invitará
C-D	ASISTENTES	Identificado el tema, se procede a invitar o citar a las personas o
E-F	LOGÍSTICA	Dado el tema, se define el lugar del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

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 5 de 94

PROCEDIMIENTO:	Toma de decisiones
Código	1.1.2.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	1. Gestión estratégica e Institucional
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Dirección institucional
Procedimiento	Toma de decisiones
Responsable	Director General
Objetivo	Procedimiento que describe el proceso para la toma decisional
Alcance	El procedimiento inicia cuando se presenta la necesidad de tomar una decisión y concluye cuando la decisión está tomada y se comunica la misma.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"



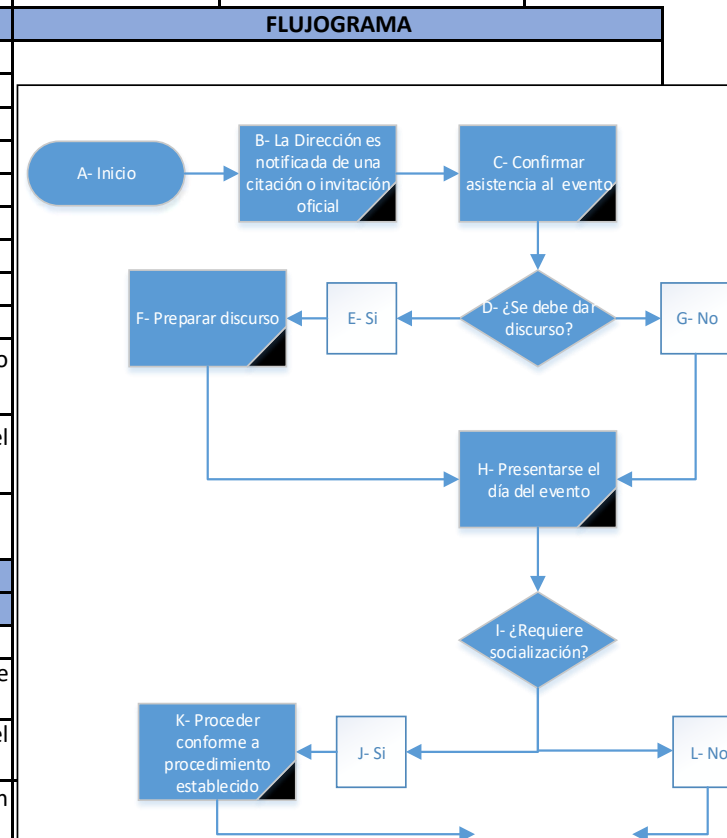
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A-B	INICIO	Recibimos información de una decisión que se debe tomar
C-D-E-F-G	REVISAR SITUACIÓN	Se revisa la situación y se identifica si se requiere asesoría o apoyo para tomar esta decisión, de requerirse se remite la duda a la persona o dependencia.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

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	6 de 94

PROCEDIMIENTO:	Reuniones, eventos, conmemoraciones, comités y varios
Código	1.1.1.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	1. Gestión estratégica e Institucional
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Presidir y convocar
Procedimiento	Reuniones, eventos, conmemoraciones, comités y varios
Responsable	Director General
Objetivo	Representar la IDTQ en eventos interinstitucionales.
Alcance	Ser la imagen pública de la institución ante los eventos oficiales a los que debe asistir como reuniones, eventos, conmemoraciones, actividades y demás.
Terminología Específica	Discurso: Intervención pública -Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"



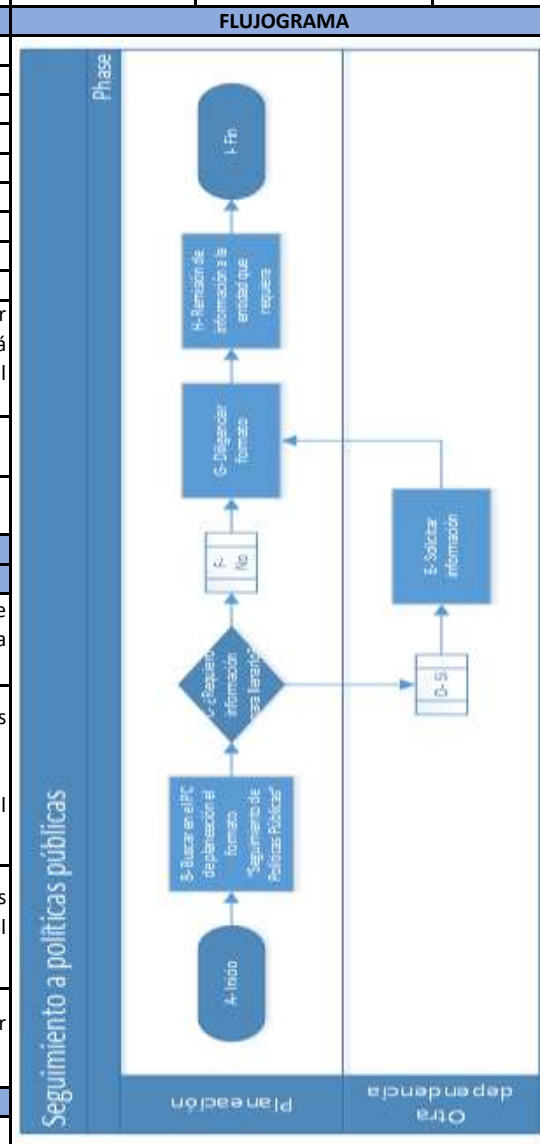
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A-B	INICIO	La Dirección General es notificada sobre un evento al que debe
C	CONFIRMACIÓN	Se realiza confirmación del evento por el mismo medio en que fue notificado.
D-E-F-G	DISCURSO	En caso de requerirse un discurso en el evento, se prepara el discurso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

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 7 de 94

PROCEDIMIENTO:	Llevar el seguimiento mensual a las políticas públicas para presentar informe trimestral de las actividades.
Código	1.2.1.2
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	1. Gestión estratégica e Institucional
Proceso	Planeación
Subproceso	Planificación institucional
Procedimiento	Seguimiento a políticas públicas
Responsable	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General
Objetivo	Llevar el seguimiento mensual a las políticas públicas para presentar informe trimestral de las actividades.
Alcance	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"

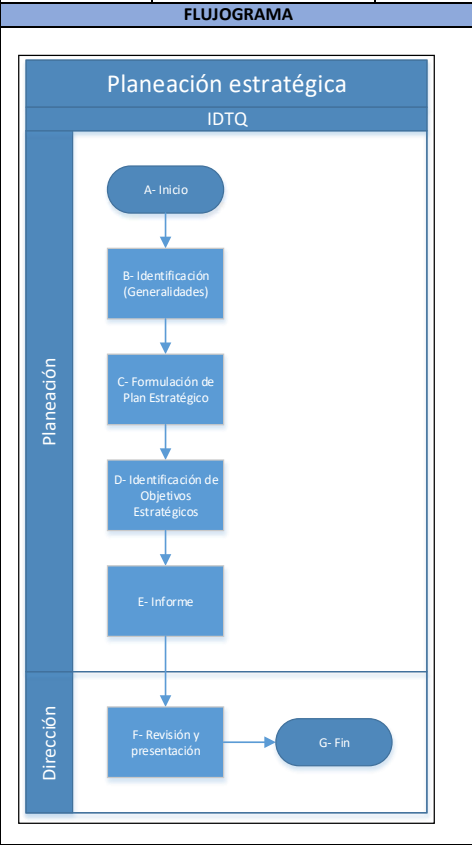


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	Luego de que se crea una política pública, se hacen mesas de concertación donde se establece al instituto el aporte que puede hacer para contribuir al cumplimiento de la misma.
B	Documento	El informe de seguimiento se realizará mensual en el formato "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.
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS SIGUIENTE PROCEDIMIENTO




PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	9 de 94

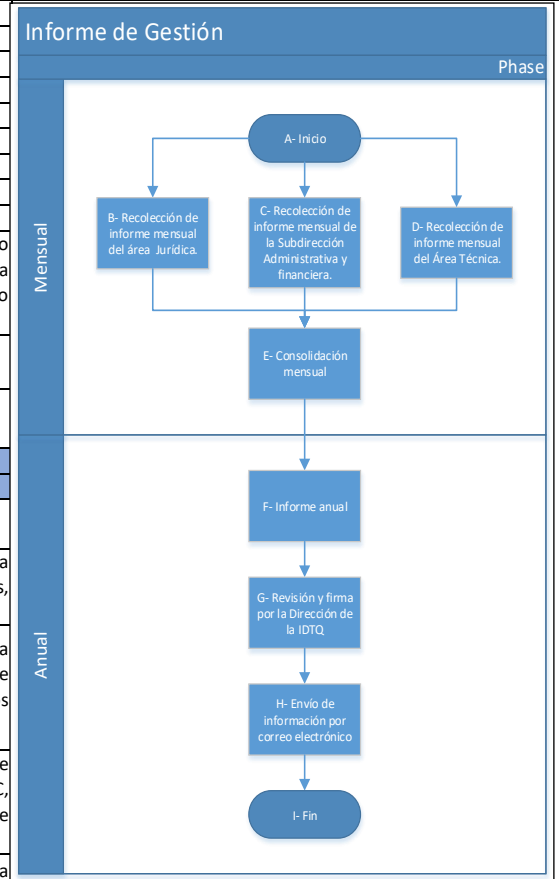
PROCEDIMIENTO:	Planeación estratégica
Código	1.2.1.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	1. Gestión estratégica e Institucional
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Planificación institucional
Procedimiento	Planeación estratégica
Responsable	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General
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 Direccionamiento 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"



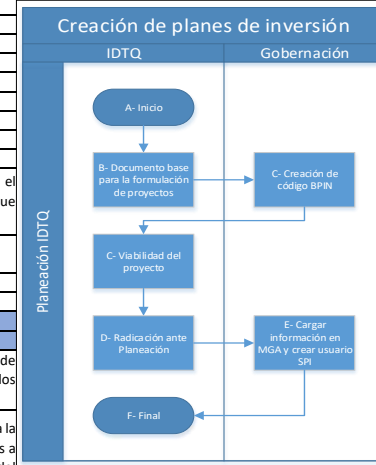
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	La Planeación Estratégica se realiza de forma cuatrienal una vez es posesionado el gobernador. Esta será la "carta de navegación" del Director de la IDTQ y será formulado siguiendo los lineamientos del MIPG.
B	Identificación	El primero paso será 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.

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	10 de 94
PROCEDIMIENTO: Informe de Gestión (ley 951/2005)				
Código	1.2.1.3			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	1. Gestión estratégica e Institucional			
Proceso	Planeación			
Subproceso	Apoyo gerencial			
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 del gasto (Director de la IDTQ) entre el 1 y el 15 de enero tomando como base los informes mensuales que presentarán el asesor de Jurídica y los directores del área de la Subdirección Administrativa y del área técnica. Se envía a los correos electrónicos planeacion@quindio.gov.co direcciontecnic@quindio.gov.co y a proyectos@quindio.gov.co			
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	El procedimiento inicia con la recolección mensual de información por cada área		
B	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, defensa judicial, procesos sancionatorios, procesos disciplinarios, derechos de petición 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, actas de conciliación de contabilidad y presupuesto, vinculaciones, prepensionados, sistemas de información, estado de vehículos y establecimiento del IDTQ 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: Señalización, educación vial, control del tránsito, comparendos, trámites RNA y RNC, escuela, procesos contravencionales y coactivo. Además podrá adicional toda información que considere pertinente.		
E	Consolidación mensual	Con la información recibida por los directores del área técnica, la subdirección administrativa y el área Jurídica se realiza una consolidación mensual revisando la información.		
F	Elaborar informe	Con los informes mensuales entre los días 1 y 15 del mes de enero 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 IDTQ para su revisión, análisis, aprobación y firma.		
H- I	Fin	Luego de revisado se envía vía a los correos planeacion@quindio.gov.co direcciontecnic@quindio.gov.co y a proyectos@quindio.gov.co		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS		SIGUIENTE PROCEDIMIENTO



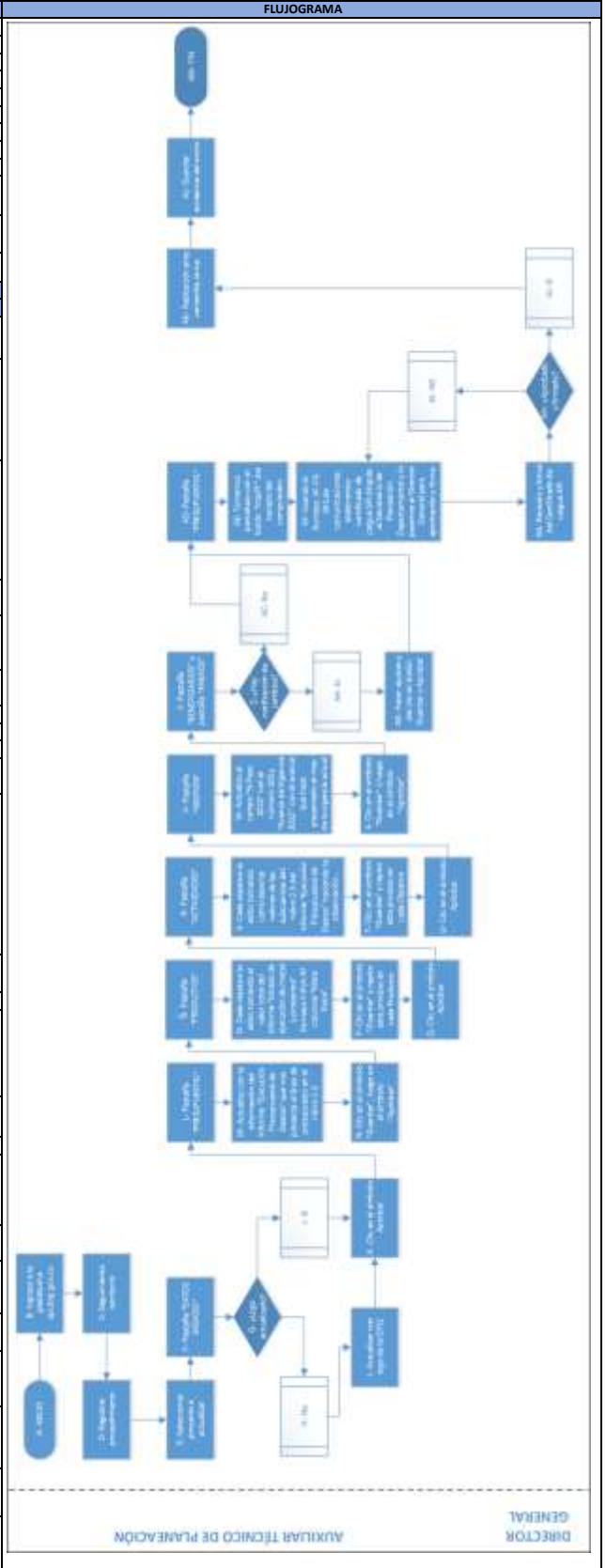
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	11 de 94
PROCEDIMIENTO: Crear proyectos de inversión				
Código	1.2.2.1			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	1. Gestión estratégica e 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 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 consecucion 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 (arboles 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.		
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS		SIGUIENTE PROCEDIMIENTO




	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	12 de 94

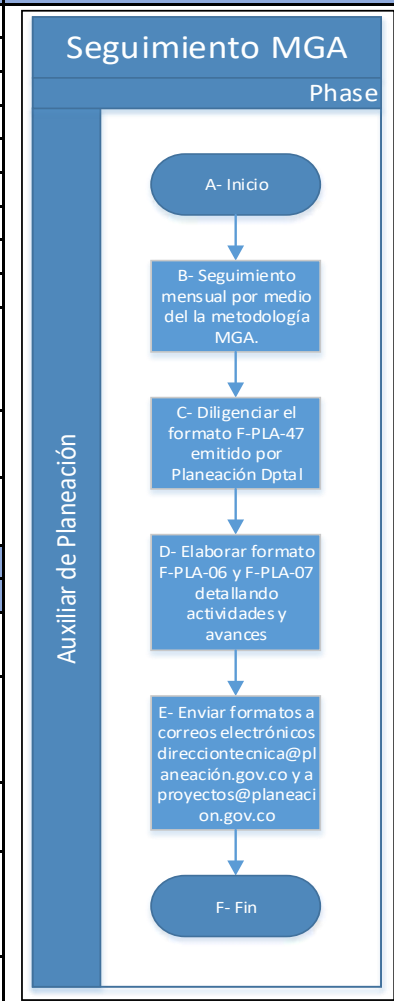
PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a proyectos de inversión (MIPG)
Código	1.2.2.2
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	1. Gestión estratégica e Institucional
Proceso	Planeación
Subproceso	Proyectos de inversión
Procedimiento	Seguimiento a proyectos de inversión (MIPG)
Responsable	Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General
Objetivo	Actualización mensual de avances de los proyectos de inversión de la IDTQ ante Planeación Nacional.
Alcance	Registro mensual de avances de los proyectos de la IDTQ que inicia desde el ingreso a la plataforma del SIP y concluye con la remisión física de la evidencia de la actualización de la plataforma.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
LITERAL	PASO	DETALLE	
A-B	INICIO	Ingresamos a la plataforma del SPI http://spi.dnp.gov.co con el usuario y contraseña que previamente se nos fue asignado.	
C-D-E	RUTA DE INGRESO	Luego de logueados ingresamos por la opción "Seguimiento territorio", luego "Registrar procedimiento" y selecciono el proyecto que voy a actualizar pulsando clic sobre el nombre del proyecto. Los proyectos estarán en forma de listado horizontal, para facilitar la búsqueda debemos ver aquellos que tengan estado "Abierto" pues en esta ventana también estarán los proyectos que han sido cerrados (terminados).	
F-G-H-I-J	DATOS BÁSICOS	Ingresamos a la pestaña "Datos Básicos" dando clic en la pestaña, en este campo se desplegará la información básica del proyecto (responsable, nombre del proyecto, presupuesto, foto, etcétera). Todos los datos estarán completamente diligenciados, en caso de que la imagen del logo del IDTQ no esté cargada, la cargamos dando clic en el campo "Examinar", buscamos el logo y damos "aceptar".	
K	GUARDAR Y APROBAR	Damos clic en el logo "Guardar" y posteriormente en el icono de "Aprobar"	
L-M	PESTAÑA PRESUPUESTAL	El área de Presupuesto nos genera un informe mensual que se llama "Ejecución presupuestal de gasto", en este se registran los avances de los proyectos abiertos en razón del presupuesto y en la pestaña de Presupuesto debemos diligenciar en el rubro presupuestal 2.3 "Inversión" así:	
		CAMPO PÁGINA SPI	COLUMNA DEL INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
		Compromiso	Registro (RP)
		Obligación	Registro (RP)
Pago	Ejecutado acumulado		
N	GUARDAR Y APROBAR	Damos clic en el logo "Guardar" y posteriormente en el icono de "Aprobar"	
Ñ-O	PESTAÑA PRODUCTOS	Cada proyecto está compuesto por diferentes Objetivos (producto), encontrará una fila por cada uno de ellos. En esta parte del procedimiento nos dirigimos al formato F-PLA-47 "Estado de ejecución de metas y proyectos (plan de desarrollo)", elaborado en el procedimiento 1.2.3.1. Este informe tiene una fila por cada uno de los objetivos y vamos a tomar el valor de la columna "Meta física" de cada objetivo y lo relacionamos en el campo "Avance vigencia 2022" de la plataforma SPI. Adicionalmente vamos a tomar las observaciones realizadas en la columna "Observaciones" del mismo informe y la relacionamos en el campo "Observación mensual" de la página del SPI.	
P	GUARDAR	Damos clic en el logo "Guardar" y pasamos al siguiente objetivo hasta actualizar todos los objetivos.	
Q	APROBAR	Hacemos clic en el botón "Aprobar"	
R-S	PESTAÑA ACTIVIDADES	Al ingresar vamos a encontrar un listado con todas las actividades, en esta oportunidad debemos ingresar a cada una de ellas y actualizar el valor que fue destinado para cada actividad en la vigencia actual (mes), tomando el valor de las subcuentas del rubro 2.3 del informe "Ejecución presupuestal de gastos" que nos pasa el área de Presupuesto y adicional hacemos la observación respectiva en el campo "Observación mensual"	
T	GUARDAR	Damos clic en el logo "Guardar" y pasamos al siguiente objetivo hasta actualizar todos los objetivos.	
U	APROBAR	Hacemos clic en el botón "Aprobar"	
V-W	PESTAÑA DE GESTIÓN	En esta pestaña debemos relacionar el avance que ha presentado el proyecto con respecto a la gestión ya realizada, para esto debemos diligenciar en el campo "% peso 2022" el número 100 y en la casilla "Avance de vigencia" relacionamos (en relación de 0 a 100) cuanto representa el avance realizado en el mes con respecto a la meta previamente fijada para el año actual.	
X	GUARDAR Y APROBAR	Damos clic en el logo "Guardar" y posteriormente en el icono de "Aprobar"	
Y-Z-AA-AB-AC	PESTAÑA BENEFICIARIOS Y ANEXOS	Planeación departamental nos notificará (de ser necesario) ajustes que se deban realizar en estas pestañas a lo que nosotros debemos ajustar y darle clic en el botón "Guardar" y luego "Aprobar". En caso de que no nos hayan notificado cambios, obviamos ingresar a estas pestañas.	
AD-AE	PANTALLAZO	Nos devolvemos a la pestaña "Presupuesto" luego de que todas las pestañas estén en color verde y estando ahí tomamos pantallazo del estado actual de la plataforma.	
AF	INFORME DE CARGUE PSI	El pantallazo tomado en el paso AD y AE lo adjuntamos dentro de un oficio en el formato AF-FR-041 de comunicaciones que luego de ser validado y firmado por el Director General remitiremos a la Secretaría de Planeación Departamental.	
AG-AH-AI-AJ	REVISIÓN Y APROBACIÓN	La certificación debe ser revisada por el Director General quién la validará y posteriormente la firmará. Si él considera que esta debe presentar algún cambio, volvemos al paso AD y repetimos el documento con las respectivas correcciones.	
AK	ENVÍO DE INFORME	Posterior a la aprobación y firma de la certificación por parte del Director General, pasamos el informe de cargue a la Ventanilla Única para que realice el envío y radicación física en la Secretaría Departamental.	
AL-AM	EVIDENCIA Y FINAL	Como evidencia del radicado del informe, guardamos soporte del envío de correspondencia que nos otorga la empresa de correspondencia por medio de la cual la Ventanilla Única hizo el envío.	



VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

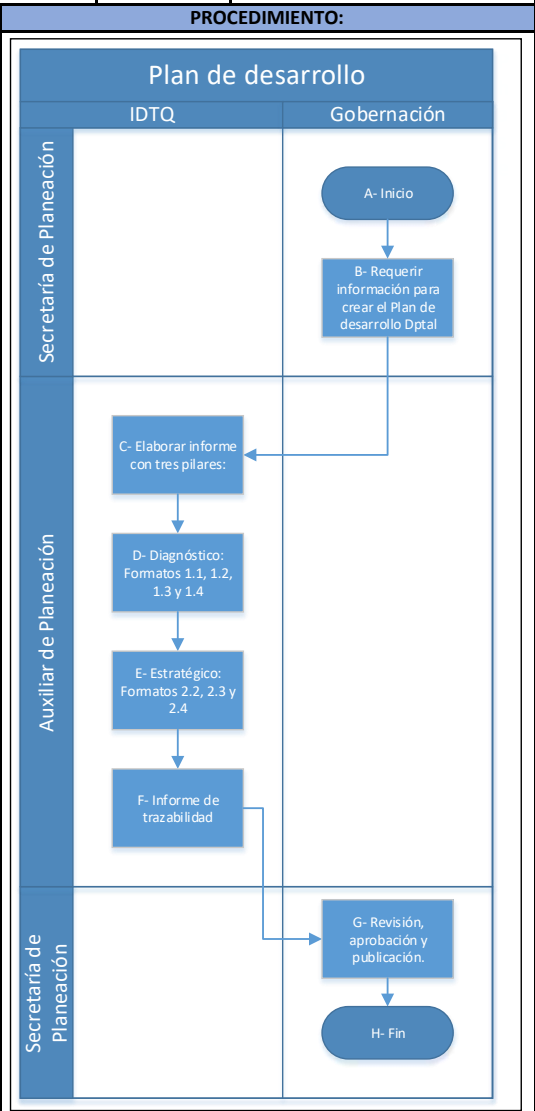
	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	13 de 94
PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a proyectos de inversión (MGA)		FLUJOGRAMA
Código	1.2.2.3		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	1. Gestión estratégica e 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	Cuando se inicia la ejecución del proyecto de inversión creado en el procedimiento 2.1.2.1, se hará el debido control mensual.
C	Metas y proyectos	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.
D	Plan de Acción	Posteriormente vamos a elaborar el formato F-PLA-06 y F-PLA-07, también entregados por la Secretaría de Planeación Departamental.
E	Remisión	Luego de llenos los tres formatos dando las especificaciones que se requiera, se procede a enviar la información al correo electrónico direcciontecnica@planeacion.gov.co y a proyectos@planeacion.gov.co
F	Fin	Con el envío de esta información culmina el procedimiento

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	14 de 94

PROCEDIMIENTO:	Creación
Código	1.2.3.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	1. Gestión estratégica e 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"



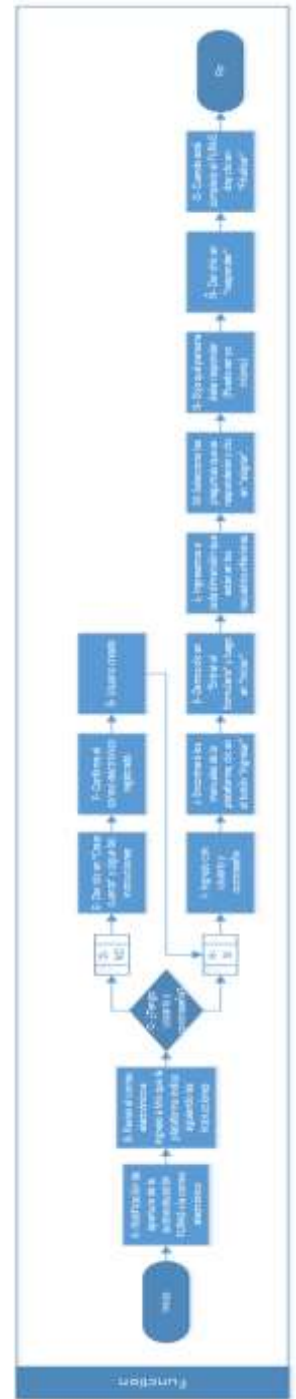
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B- C	Inicio	La IDTQ es requerida por la gobernación departamental solicitando información para la creación del Plan de Desarrollo departamental, para esto debemos enviar información que nutra el KPT, lo que se conformará en tres aspectos: Diagnóstico últimos 3 años (actualización periódica), estratégico (una vez cada cuatrenio) y Trazabilidad.
D	Diagnóstico	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
E	Estratégico	En este aspecto diligenciamos tres formatos: - 2.2 Priorización de objetivos y definición de estrategias - 2.3 Indicadores de bienestar - 2.4 Documento estratégico
F	Trazabilidad	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.
G	Remisión	Se envía a Planeación, ellos revisarán y aprobarán el plan de desarrollo para luego montarlo y empezar a ejecutarlo.
H	Fin	Con esto concluirá este procedimiento

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---




PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	15 de 94

PROCEDIMIENTO: Informe FURAG	FLUJOGRAMA
Código 1.2.4.1	
Versión 1	
Fecha Nov de 2022	
Macroproceso 1. Gestión estratégica e Institucional	
Proceso Planeación	
Subproceso Apoyo gerencial	
Procedimiento Informe FURAG	
Responsable Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General	
Objetivo Crear y presentar el informe mensual de FURAG (antes del día 20 de cada mes)	
Alcance Creación de usuario y diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.	
Terminología Específica Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"	



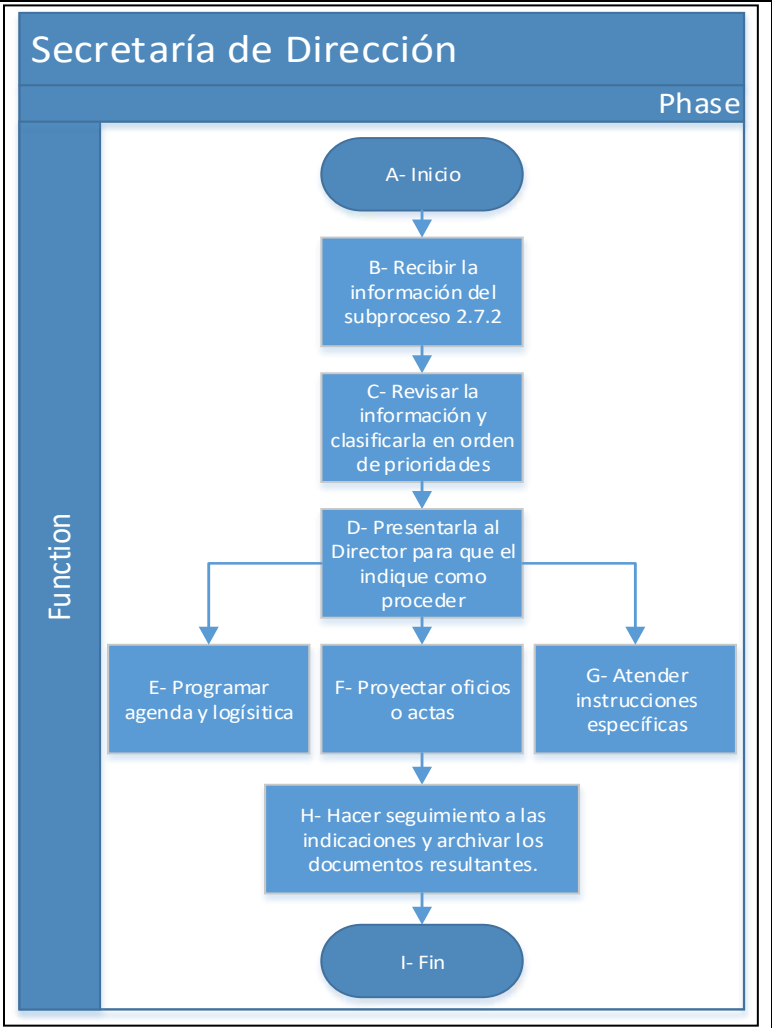
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	INICIO	El proceso inicia cuando vía correo electrónica el jefe de planeación (o la persona encargada de manejar este proceso) recibe notificación de apertura de autoevaluación FURAG del modelo de gestión de desempeño en el cumplimiento del MIPG.
B	INGRESO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

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO:	Funciones generales de la Secretaria ejecutiva	
Código	1.3.1.1	
Versión	1	
Fecha	Nov de 2022	
Macroproceso	1. Gestión estratégica e Institucional	
Proceso	Secretaría	
Subproceso	Apoyo gerencial	
Procedimiento	Funciones generales de la Secretaria ejecutiva	
Responsable	Secretario ejecutivo	
Objetivo	Dar apoyo a la Dirección General	
Contexto	La secretaría ejecutiva apoyará a la Dirección General en las labores de agenda, recepción, clasificación y archivo de correspondencia al igual que las actas u oficios que la Dirección requiera. Brindará la información autorizada a los interesados y atenderá las solicitudes de los usuarios externos y prestará apoyo logístico y administrativo a la Dirección General.	
Alcance	Recepción, clasificación, respuesta y proyección de oficios y actas a la Dirección General.	
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento "Terminología General"	
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	Producto del subproceso 2.7.2 la documentación recibida por la Dirección General la recibirá y la revisará.
C- D	Revisión y clasificación	Luego de revisarla la clasificará por orden de prioridad y la entregará al Director para su posterior revisión.
E- F- G	Atención al oficio	Siguiendo las indicaciones del Director y dependiendo de la naturaleza del oficio recibido, el funcionario deberá: - Realizar la programación de la agenda del día siguiente. - Realizar la logística necesaria y levantar el acta de la reunión. - Proyectar la respuesta al oficio. - O, atender las indicaciones específicas de la Dirección General.
H	Seguimiento	Por último hará seguimiento a las indicaciones dadas por el Director y archivará el oficio recibido conforme a las indicaciones de la Dirección Documental.
I	Fin	Con esto concluye el procedimiento
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS
SIGUIENTE PROCESO		

	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	94 de 94

Flujograma



cionadas con manejo al que proyectará las ida a entes internos y l.

cción
mento en el campo

dirigida a la Dirección

dad y la presentará al

ndo del tipo de oficio

rector, programar la

ción.

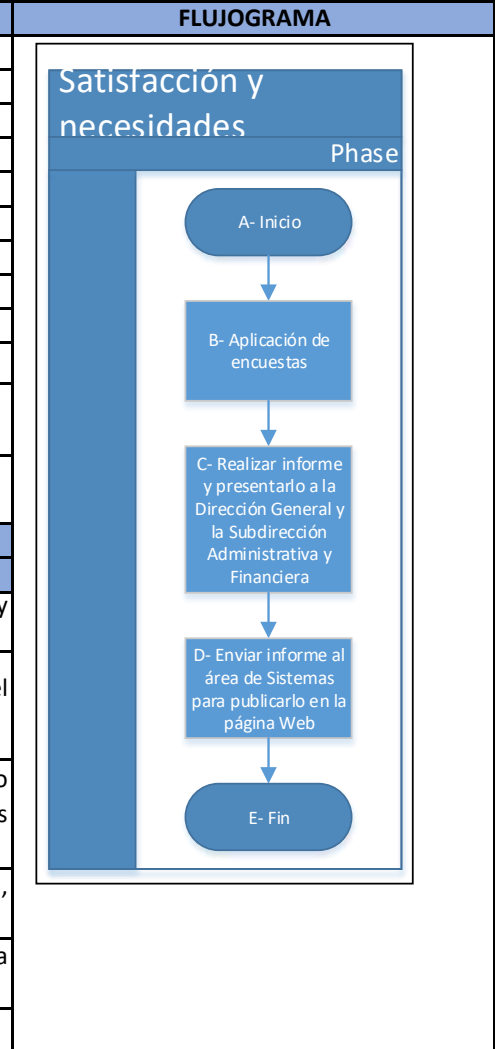
das por la Dirección y normas de Gestión

EDIMIENTO




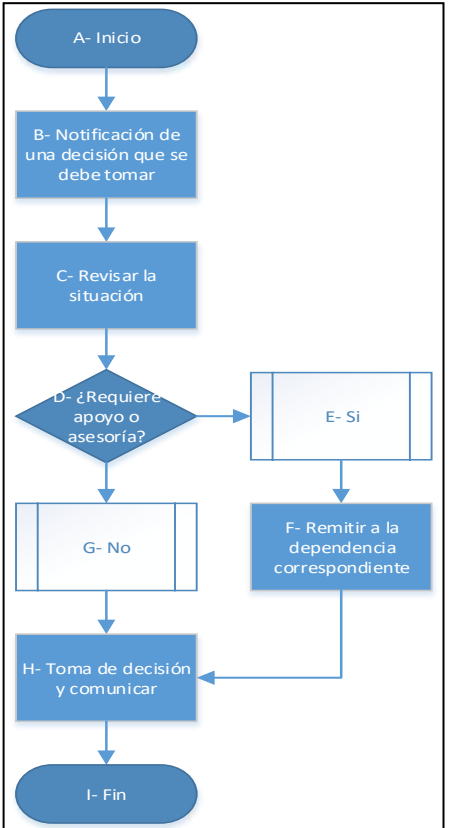
PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	16 de 94


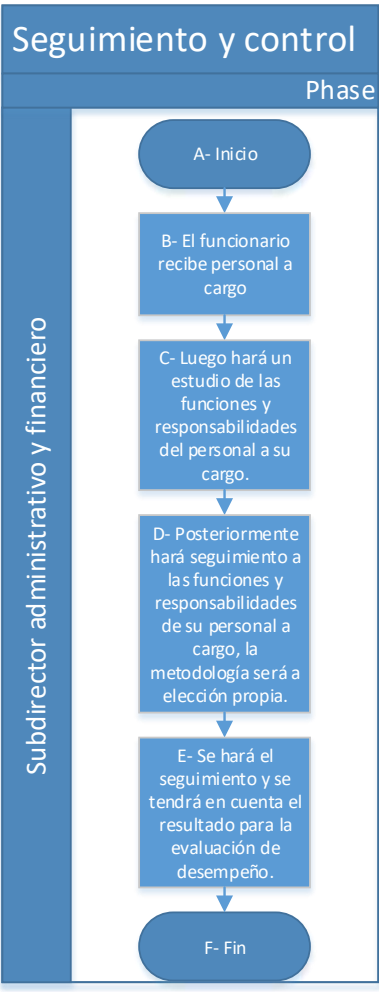
PROCEDIMIENTO:	Satisfacción y necesidades del usuario
Código	2.1.1.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión estratégica del área
Subproceso	Control y seguimiento
Procedimiento	Satisfacción y necesidades del usuario
Responsable	Subdirector Administrativo 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	DETALLE
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, quién 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.

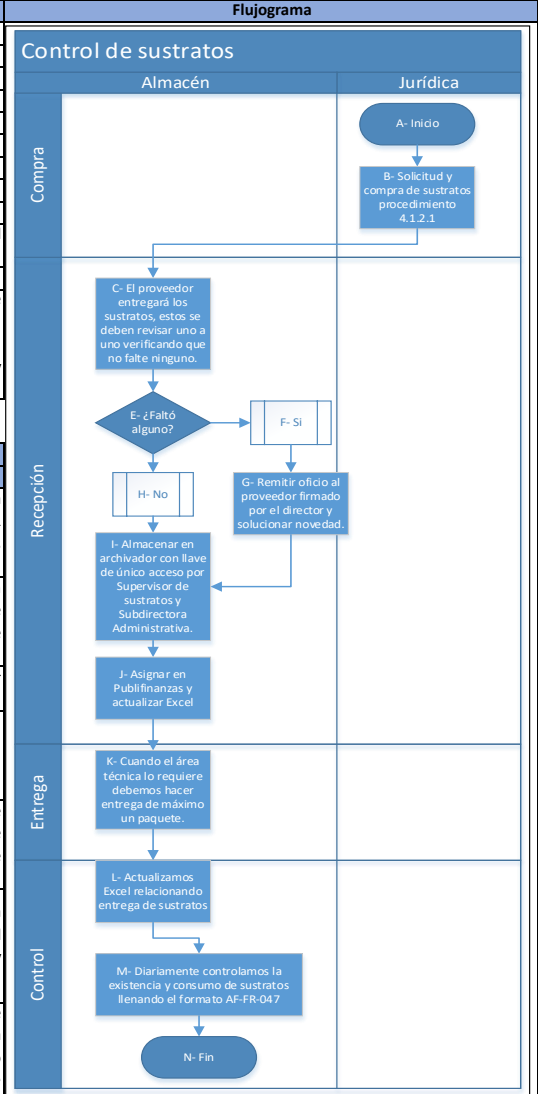
VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	17 de 94
PROCEDIMIENTO:	Toma de decisiones			FLUJOGRAMA
Código	1.1.2.1			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	1. Gestión estratégica e Institucional			
Proceso	Gestión estratégica			
Subproceso	Dirección institucional			
Procedimiento	Toma de decisiones			
Responsable	Director General			
Objetivo	Procedimiento que describe el proceso para la toma decisional			
Alcance	El procedimiento inicia cuando se presenta la necesidad de tomar una decisión y concluye cuando la decisión está tomada y se comunica la misma.			
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"			
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
LITERAL	PASO	DETALLE		
A-B	INICIO	Recibimos información de una decisión que se debe tomar		
C-D-E-F-G	REVISAR SITUACIÓN	Se revisa la situación y se identifica si se requiere asesoría o apoyo para tomar esta decisión, de requerirse se remite la duda a la persona o dependencia.		
H-I-J	TOMA DE DECISIÓN - FIN	Se toma la decisión y se comunica a los interesados. En este paso concluye el procedimiento.		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	18 de 94
PROCEDIMIENTO:	Creación y seguimiento de los planes estratégicos del área			Flujograma
Código	2.1.1.3			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">Phase</p>  <pre> graph TD A([A- Inicio]) --> B[B- El funcionario recibe personal a cargo] B --> C[C- Luego hará un estudio de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.] C --> D[D- Posteriormente hará seguimiento a las funciones y responsabilidades de su personal a cargo, la metodología será a elección propia.] D --> E[E- Se hará el seguimiento y se tendrá en cuenta el resultado para la evaluación de desempeño.] E --> F([F- Fin]) </pre> </div>
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Gestión estratégica del área			
Subproceso	Control y seguimiento			
Procedimiento	Creación y seguimiento de los planes estratégicos del área			
Responsable	Subdirector Administrativo y Financiero			
Objetivo	Hacer seguimiento a los procesos de la Subdirección Financiera			
Contexto	El subdirector administrativo y financiero será el responsable de la creación de los planes estratégicos del personal a cargo, velando que estén en armonía con la Planeación Estratégica del IDTQ. De igual forma hará seguimiento al cumplimiento de los objetivos trasados.			
Alcance	Creación, seguimiento y control			
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	El subdirector administrativo y financiero tiene a su cargo personal con diferentes funciones.		
C	Conocer el personal a cargo	Cuando se le asigna el personal a cargo el Subdirector debe conocer las funciones de sus funcionarios y deberá realizar un Plan estratégico de cada área que esté en sinergia con el plan estratégico institucional, de igual forma deberá revisar de forma periódica que sus labores se realicen de forma eficiente.		
D	Revisión, supervisión y control	La revisión se realizará utilizando planes, estrategias y controles propios de cada subdirector, siempre asegurándose de que cada función se realice de forma correcta y oportuna.		
E	Evaluación de desempeño	Por último, tendrá en cuenta esos resultados al momento de hacer la evaluación de desempeño o redistribución de funciones. Incluso con asesoría del área jurídica podrá iniciar una investigación administrativa y plan de seguimiento por no cumplimiento efectivo u objetivo de funciones.		
F	Fin	Con eso concluye el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS		SIGUIENTE PROCEDIMIENTO


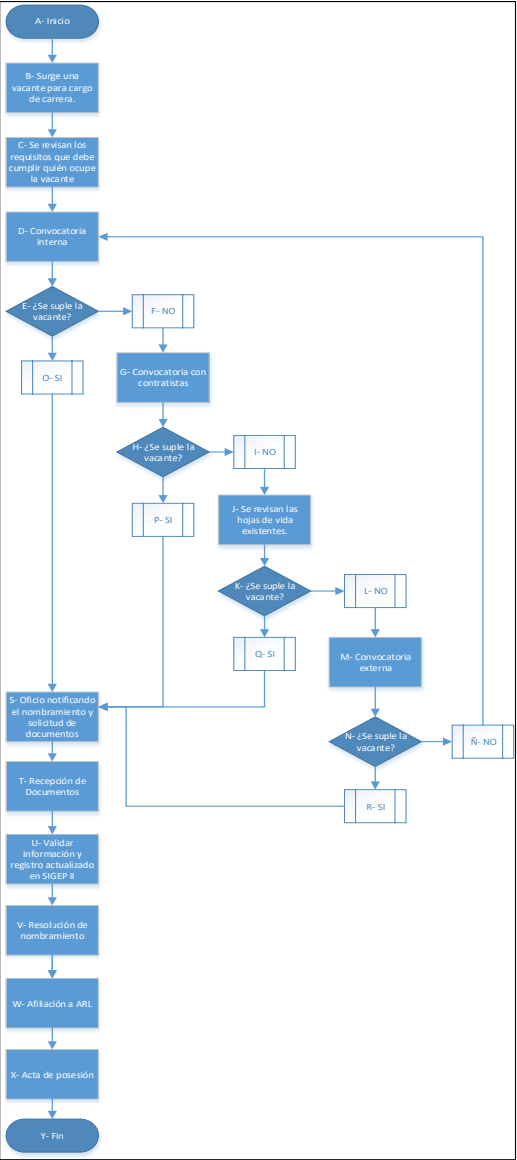
	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	60 de 94

PROCEDIMIENTO:	Control de sustratos
Código	2.1.1.4
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Logística y Gestión Documental
Subproceso	Control y seguimiento
Procedimiento	Control de sustratos
Responsable	Subdirector Administrativo y Financiero
Objetivo	Controlar la existencia y consumo de sustratos
Contexto	La Supervisora de Sustratos de la entidad es la responsable de hacer el almacenamiento, entrega al área técnica y control de consumo de sustratos.
Alcance	Recepción, almacenamiento, entrega y control de sustratos.
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. Sustratos: Tarjetas preimpresas en las que se imprimen las Licencias de Conducción y de Tránsito.



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	Cuando se requieren comprar sustratos el área técnica realizará el procedimiento indicado en el procedimiento 4.1.2.1 tramitando con Jurídica y sistemas la solicitud de sustratos conforme a los autorizados.
C	Recepción de sustratos	Realizada la contratación y de acuerdo a la necesidad, el Almacén hará la solicitud de sustratos al Proveedor. Los sustratos se recibirán y deben ser revisados uno a uno verificando que no falte ningún sustrato.
D- E	Novedades de sustratos	Si falta al menos un sustrato, se debe remitir correo al proveedor informando la novedad y solicitando reposición
F	Almacenamiento	En caso de no presentarse novedad con los sustratos, se deben almacenar los sustratos en un archivero con llave y de único acceso por la Supervisora de sustratos o en su defecto la Subdirección Administrativa.
G	Asignación en publifinanzas	Luego se debe asignar al Almacén en Publifinanzas y debe actualizar el archivo de Excel "Control de sustrato Licencias de conducción" registrando la cantidad, la fecha y el consecutivo de los sustratos que ingresaron al IDTQ.
H- I- J	Entrega de sustratos	Cuando el área técnica requiere sustratos se hará entrega mediante formato y se actualizará el control de Excel relacionando la fecha, consecutivo, funcionario que recibe y cantidad de sustratos entregados. Y se asigna en publifinanzas.
K- L- M	Control de sustratos	El control de sustratos consiste en que diariamente se debe verificar que la cantidad de sustratos utilizados coincida con la cantidad de sustratos existentes. El seguimiento se hace formato AF-FR-047 el cual debe ir firmado por el funcionario que consume los sustratos. Este formato es usado para Licencias de Tránsito y Licencias de conducción.
S	Fin	Con esto concluye el procedimiento

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	19 de 94
PROCEDIMIENTO: Vinculación de personal			FLUJOGRAMA	
Código	2.2.1.1			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	Dirección			
Proceso	Gestión Humana			
Subproceso	Talento Humano			
Procedimiento	Vinculación de personal			
Responsable	Auxiliar Administrativo de Gestión Humana			
Objetivo	Vincular personal directo y planta 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 Específica	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				
LITERAL	PASO	DETALLE		
A-B	Inicio	Con la necesidad de vincular a personal nuevo a la entidad ante un retiro o destitución de personal.		
C- D- E- F- G- H- I- J- K- L- M- N- Ñ- R	Convocatoria	<p>Se revisan los requisitos que debe tener el postulado 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 cartelera institucional se invita a los interesados a participar en la vacante. Esta convocatoria se debe hacer informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del cargo - Requisitos del cargo (formación académica, experiencia y competencias) - Obligaciones y responsabilidades del cargo - Fechas y formas de postulación <p>Las hojas de vida 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.</p> <p>En caso de que la vacante no se supla, se hará la misma publicación a nivel de contratistas y contratistas 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.</p>		
S	Oficio de nombramiento	Cuando se decide quien será la persona que ocupará la vacante, el área de Gestión Humana remitirá 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.		
T- U	Documentos	El nuevo funcionario radicará en la institución los documentos solicitados y el área de Gestión Humana revisará que los documentos anexos estén debidamente registrados y validados a través de la plataforma de SIGEP II.		
V- W	Resolución de nombramiento	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 Arl.		
X- Y	Fin	El procedimiento finaliza levantando Acta de Posesión el día del ingreso y firmando la misma por él y el director de la entidad o su delegado. Luego de este procedimiento, el jefe directo hará presentación del nuevo funcionario y le dará la capacitación, formación y entrenamiento.		
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

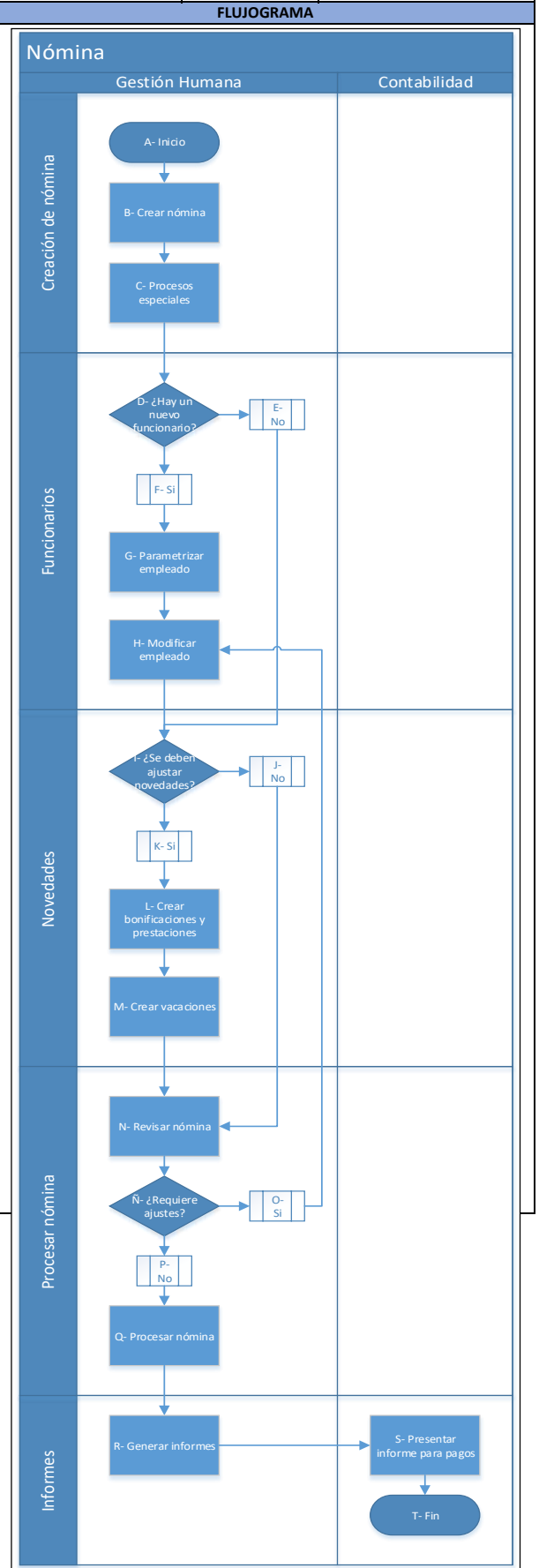



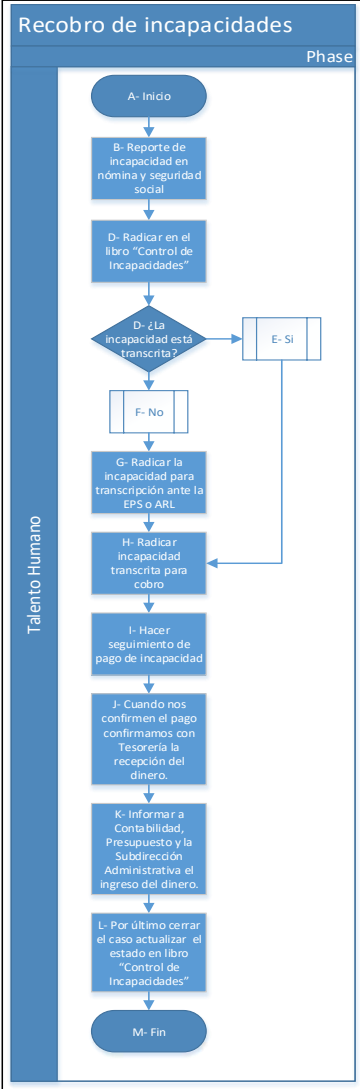
PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 20 de 94

PROCEDIMIENTO:	Nómina
Código	2.2.1.2
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Nómina
Responsable	Auxiliar Administrativo 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- E- F	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.
G	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".
H	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.
I- J- K- L	Crear Bonificaciones y prestaciones	Opción: movimiento/ nuevo/ prestaciones_nueva planilla y clic en "aceptar", selecciono el tipo de prestación luego el funcionario y botón en "agregar". Con la opción "Generar Datos" para imprimir las prestaciones.
M	Crear Vacaciones	Opción: novedad/ vacaciones/ movimiento/ nuevo/ prestaciones/ ver datos/ generar datos.
N- Ñ- O- P- Q	Procesar nómina	Ya cuando la nómina esté revisada y no se encuentran novedades, damos clic en "procesar nómina" y "cerrar nómina".
R- S	Informes y consultas	Por la opción "Informes y consultas" puedo descargar las Planillas, comprobantes de nómina y nómina/cuentas bancarias. Terminada cada quincena pasamos un listado resumen al área Contable y debido trámite y Cuando termina el mes descargamos los descuentos de las dos quincenas.
T	Fin	Con esto termina el procedimiento.

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---



	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	21 de 94
PROCEDIMIENTO:	Recobro de incapacidades		Flujograma
Código	2.2.1.3		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso	Gestión Humana		
Subproceso	Talento Humano		
Procedimiento	Recobro de incapacidades		
Responsable	Auxiliar Administrativo 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"		

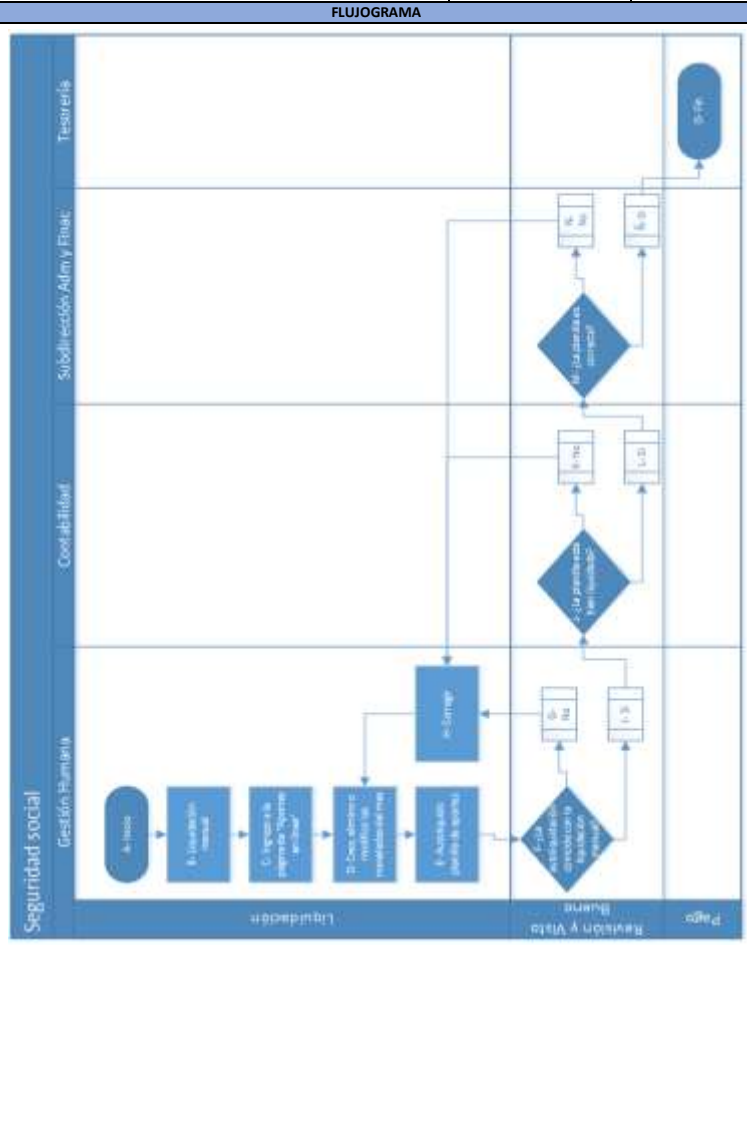
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	Se recibe la incapacidad por parte del área de Talento Humano
B	Reporte de incapacidad y copia de documentos	La incapacidad es reportada en el pago de nómina y seguridad social, la radicamos en el libro de Control de Incapacidades y sacamos una 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

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	22 de 94

PROCEDIMIENTO:	Seguridad social
Código	2.2.1.4
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Seguridad social
Responsable	Auxiliar Administrativo de Gestión Humana
Objetivo	Realizar el pago de las planillas de seguridad social (salud, pensión, arl, sena, icbf y ccf) de los funcionarios de la IDTQ a través de la plataforma Aportes en Línea y la ARL de los contratistas que corresponda.
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"

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	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.
C	Ingreso a la plataforma	Ingresamos a la plataforma de aportes en línea por medio del lin https://www.aportesonline.com/Home/home.aspx?ReturnUrl=%2f en la opción de "empleadores" e ingresamos con nuestro usuario y contraseña.
D	Crear novedades	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	Autoliquidación y revisión	Luego de creadas las novedades, realizaremos la autoliquidación 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 a 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 pasamos 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 y la funcionaria de nómina imprime la planilla pagada

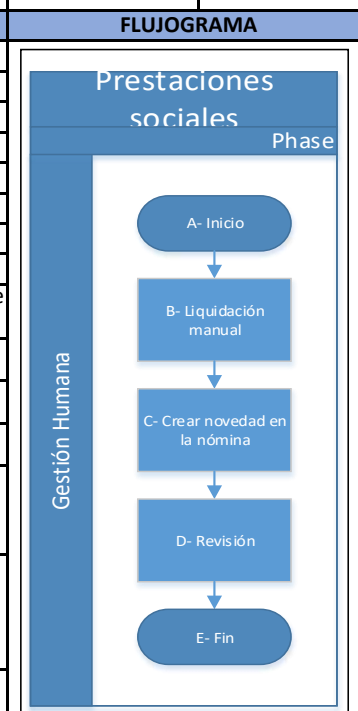


VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 23 de 94

PROCEDIMIENTO:	Prestaciones sociales
Código	2.2.1.5
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Prestaciones sociales
Responsable	Auxiliar Administrativo 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 (Proporcional por el tiempo laborado)

CONCEPTO	Porcentaje	Base salarial	Base salarial
P. de servicios	50% Del 1 y 15 de julio	Asignación básica del periodo causado + Subsidio de transporte + Auxilio de alimentación + 1/12 valor pagado por bonificación por Servicios Prestados	
P. de navidad	100% Del 1 al 15 de dic	Asignación básica a noviembre 30 + Subsidio de transporte + Auxilio de alimentación + 1/12 valor pagado por bonificación por Servicios Prestados + 1/12 valor pagado por Prima de Servicios + 1/12 valor pagado por Prima de Vacaciones	
P. de vacaciones	50% Anual	Asignación básica del periodo causado + Subsidio de transporte + Auxilio de alimentación + 1/12 valor pagado por bonificación por Servicios Prestados + 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% Del 1 al 14 de febrero al fondo de Cesantías	Asignación básica del periodo causado + Subsidio de transporte + Auxilio de alimentación + 1/12 valor pagado por Prima de Servicios + 1/12 valor pagado por bonificación por Servicios Prestados + 1/12 valor pagado por Prima de Vacaciones + 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

[VOLVER ARRIBA](#)

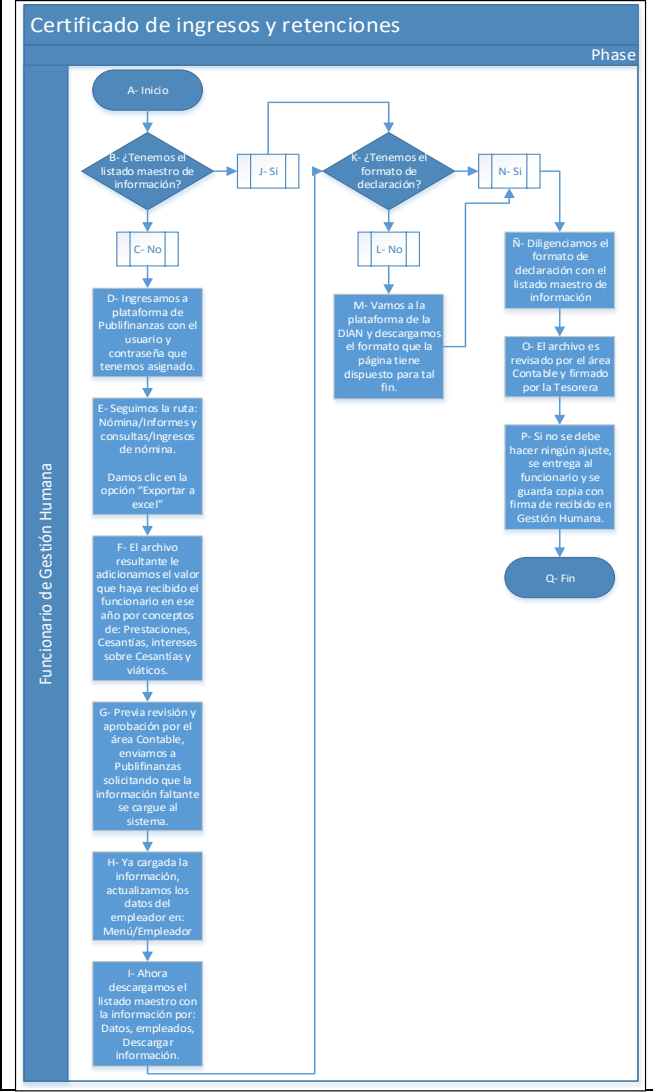
[MATRÍZ DE PROCESOS](#)

[SIGUIENTE PROCEDIMIENTO](#)

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	24 de 94

PROCEDIMIENTO:	Certificación de ingresos y retenciones
Código	2.2.1.6
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Certificación de ingresos y retenciones
Responsable	Auxiliar Administrativo 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"

CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES



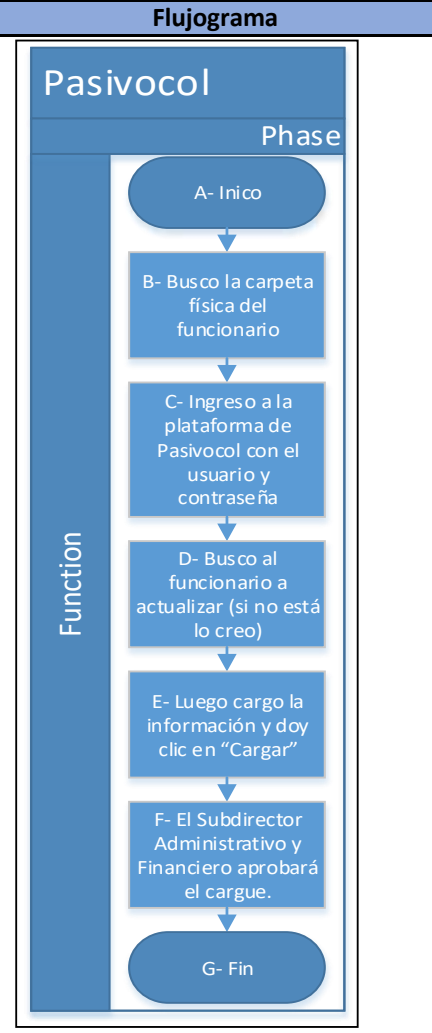
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	El procedimiento inicia con la solicitud verbal o escrita del certificado de ingresos y retenciones.
B- C- D-C- D- E	Descargue de archivo general de ingresos	Si ya tenemos la información que requerimos descargada vamos al literal "I", en caso de que no, ingresamos a la plataforma de PubliFinanzas por la opción Nómina/Informes y consultas/ingresos 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 Menú y en este campo actualizo los datos del empleador.
I	Descargo información	Damos clic en la opción "datos", luego "empleados" y "Descargar información".
J- K- 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.
Ñ- O- P	Imprimir formato	Imprimimos el documento con la información completa y, previa validación por el área Contable y firmado por la Tesorera, lo entregamos al funcionario y guardamos copia con firma de recibido en la Hoja de Vida.
Q	Fin	Con este paso termina el procedimiento.

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	25 de 94

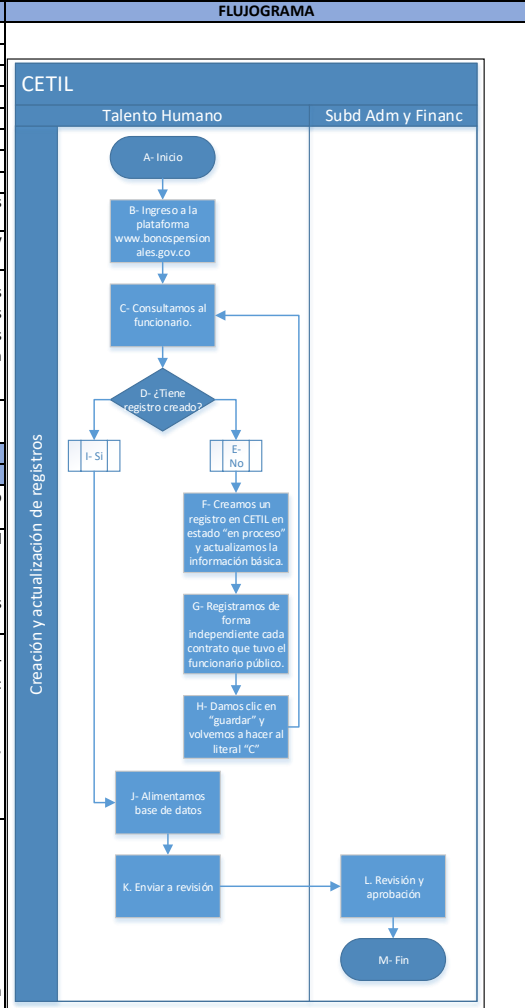
PROCEDIMIENTO:	Grabar Pasivocol
Código	2.2.2.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Pasivocol
Procedimiento	Grabar Pasivocol
Responsable	Auxiliar Administrativo de Gestión Humana
Objetivo	Grabar información en la plataforma de PASIVOCOL
Contexto	Pasivocol es la base de datos de aportes a Pensión de los funcionarios públicos, para esto se creó la plataforma de Pasivocol y a través de esta debemos cargar toda la información del personal existente.
Alcance	Grabar información
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	Busco la carpeta que voy a cargar
C	Plataforma	Ingreso a la plataforma de Pasivocol con el usuario y contraseña
D	Creo registro	Busco al funcionario que voy a actualizar y creo el registro del mes que voy a cargar (puedo cargarlo de forma masiva si por un periodo sus condiciones contractuales no cambiaron).
E	Cargue	Por último le doy clic en "Cargar"
F	Aprobación del cargue	El subdirector administrativo y financiero le dará clic en la opción aprobar y aceptar. Con esto cargará la información a Pasivocol.
G	Fin	Con esto se termina el procedimiento


	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	26 de 94

PROCEDIMIENTO:	Grabar los CETIL
Código	2.2.3.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Grabar los CETIL
Responsable	Auxiliar Administrativo de Gestión Humana
Objetivo	Llenar la base de datos de CETIL de las vinculaciones realizadas a entidades públicas después del 30 de marzo de 1995
Alcance	Revisar la información que reposa de forma física en las hojas de vida de la entidad y alimentar la base de datos de CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Terminología Específica	CETIL: mecanismo a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados (CETIL) o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico.

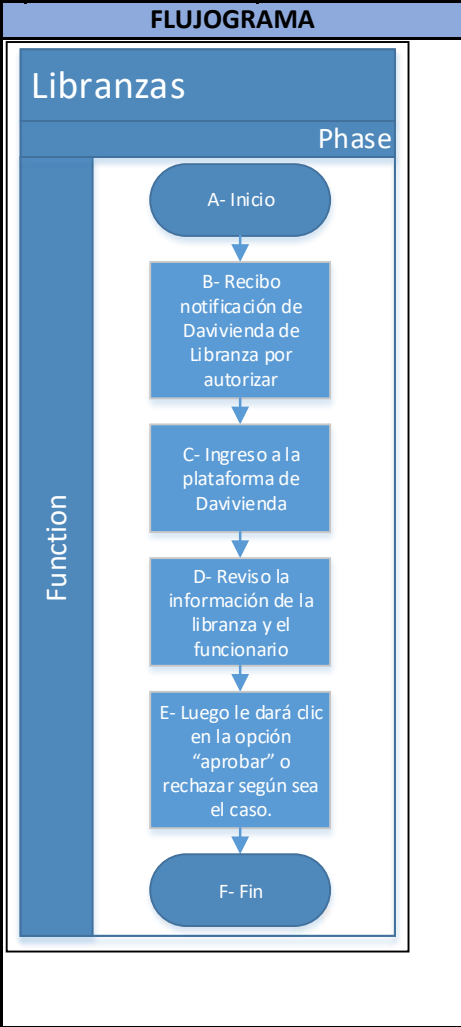


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	El procedimiento se da para alimentar la base de datos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
B	Ingreso a la página	Ingresamos a la página web www.bonospensionales.gov.co con el login y usuario que tenemos asignado. Seguimos por la ruta: entidades certificadoras/solicitud certificaciones en curso/consultar.
C- D- E- F	Crear registro (información básica)	Consultamos la cédula de la persona que a quién le vamos a alimentar información y seleccionamos al funcionario. Luego damos clic en: Ingresar uno nuevo/ solicitud/ certificaciones en curso/ otra solicitud. Actualizamos la información básica que nos pide el sistema (cédula, nombre, fecha de nacimiento) y damos clic en: Destino/certificación/ trámite pensional/ género
G- H	Crear registro (competar información)	En este paso vamos a llenar los campos de la siguiente forma: Tipo de certificación: - Mes a mes: si tuvo variación salarial en el año - Año completo: Si en el año mantuvo el mismo salario Fecha final: - Si la persona se retiró antes del 30 de marzo de 1995, vamos a diligenciar la fecha de retiro - Si la persona ingresó antes del 30 de marzo de 1995 y se retiró luego de esta fecha (o sigue vigente), elegimos en fecha de retiro "30 de marzo de 1995" y creamos un nuevo registro con fecha de inicio de 1 de abril de 1995 y en la fecha de retiro elegimos la fecha real de retiro. Evento: en proceso Y clic en opción "guardar"
I- J	Alimentar base de datos	Cuando la persona esté creada, ingresamos de igual forma que lo hicimos en el literal "B" de este procedimiento y me saldrán las opciones para llenar la asignación salarial del funcionario por cada periodo, debemos entrar periodo a periodo y diligenciar la asignación salarial y damos "guardar", repetimos este paso con cada periodo hasta que todos los periodos estén completos.
K	Enviar a revisión	Cuando hayamos concluido el cargue de información periodo a periodo, damos clic en la opción "entidades en curso" y damos clic en la cédula del funcionario que acabamos de actualizar y luego en la opción "enviar a revisión".
L- M	Fin	El procedimiento finalizará en el área de Subdirección Administrativa y Financiera quién será la persona que apruebe la información cargada y enviada.

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	27 de 94


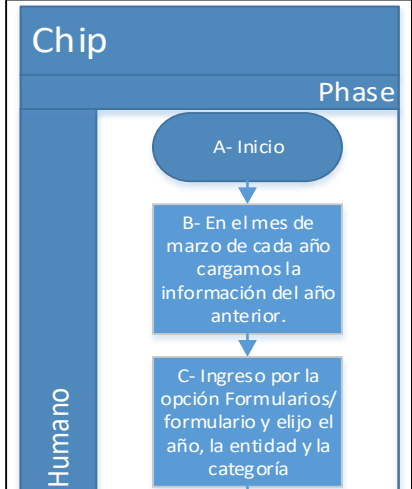
PROCEDIMIENTO:	Aprobar libranzas Davivienda
Código	2.2.3.2
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Humana
Subproceso	Talento Humano
Procedimiento	Aprobar libranzas Davivienda
Responsable	Auxiliar Administrativo de Gestión Humana
Objetivo	Aprobar las libranzas de los funcionarios
Contexto	Cuando un funcionario solicita a Davivienda un préstamo de Libranza el último paso será aprobar la libranza para que se realice el desembolso al funcionario.
Alcance	Aprobación de la libranza
Terminología Específica	Revisar la terminología general



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	Llega un correo electrónico de Davivienda donde nos notifican que hay una solicitud de libranza pendiente por aprobar
C	Ingreso a la página	Ante esto ingreso a la plataforma de Davivienda con el usuario y contraseña que se nos asignó.
D	Reviso la información	Se revisará la información del funcionario y confirmará en caso de que se pueda proceder con el descuento dado que pueden solicitudes de personas no vinculadas al instituto, el salario esté incorrecto o no tenga capacidad de endeudamiento.
E- F	Fin	Dando clic en aprobar o rechazar termina el procedimiento.


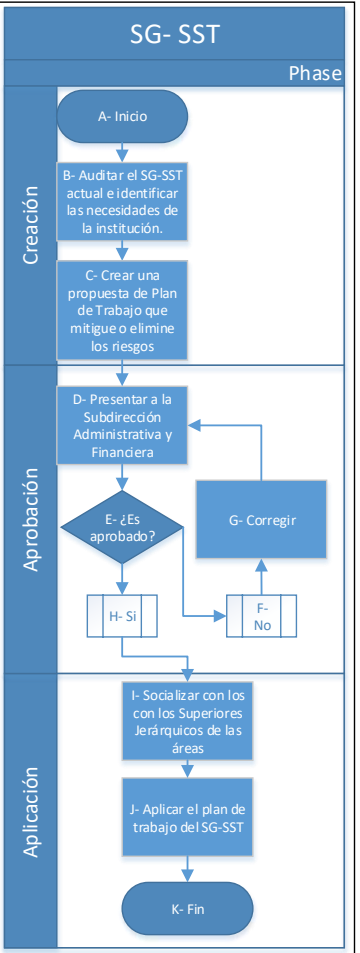
VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

Jeyson Andrey Sotelo Amaya
 Contratista

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	28 de 94
PROCEDIMIENTO:	Chip		FLUJOGRAMA
Código	2.2.3.3		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso	Gestión Humana		
Subproceso	Talento Humano		
Procedimiento	Chip		
Responsable	Auxiliar Administrativo de Gestión Humana		
Objetivo	Cargar la información de Talento Humano a plataforma Chip		
Contexto	La plataforma Chip recolecta la información de la nómina, contabilidad y tesorería y la almacena para luego tratarla.		
Alcance	Cargue de información		
Terminología Específica	Revisar la terminología general		

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	En marzo se hace el reporte del año inmediatamente anterior
B	Ingreso a la página	Para esto ingreso a la plataforma chip con mi usuario y contraseña.
C	Ruta de ingreso	Ingreso por la opción Formularios/ Formulario. Selecciono el año 2022, Luego elijo la entidad y la categoría.
D	Cargue de información	Posteriormente ingresaré al personal que me muestra y cargaré todos los costos de la planta de personal que me solicita la plataforma.
E	Guardar	Por último doy clic en Guardar y finalmente validar.
F	Fin	Con esto concluye el procedimiento.


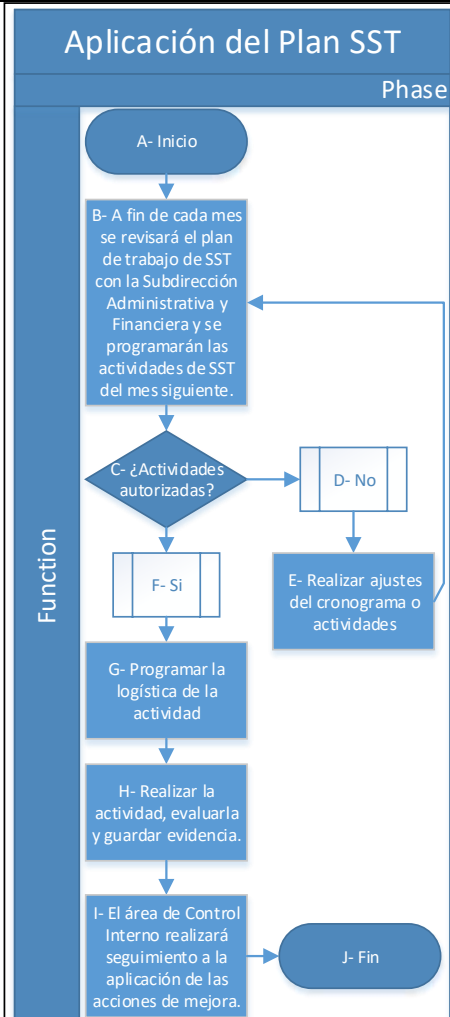
VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

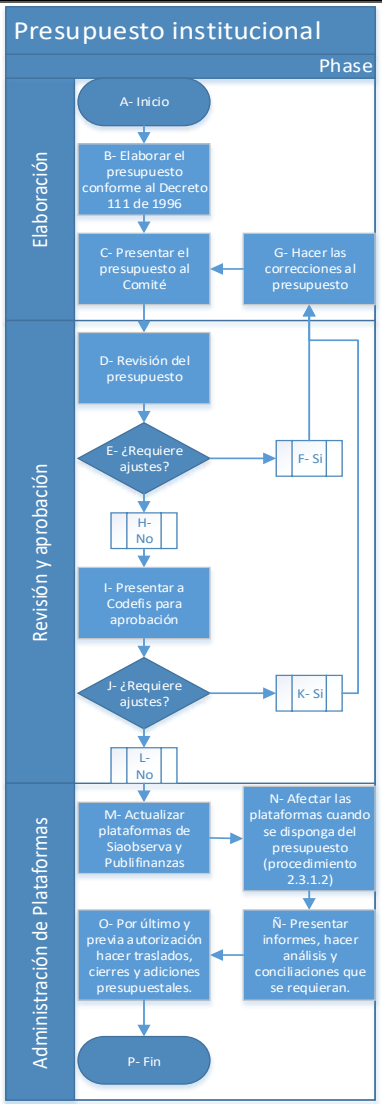
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	29 de 94
PROCEDIMIENTO:	Elaborar el plan de trabajo del SG-SST			Flujograma
Código	2.2.4.1			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Gestión Humana			
Subproceso	Talento Humano			
Procedimiento	Elaborar el plan de trabajo del SG-SST			
Responsable	Auxiliar Administrativo de Gestión Humana			
Objetivo	Crear los planes de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo			
Contexto	El Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo debe crear diferentes estrategias que permitirán el cumplimiento de sus objetivos del proceso, dentro de estos se destaca pero no limita a la Brigada de emergencia, Prevención y promoción de salud y Comité de convivencia laboral y Copasst. Los programas se desarrollarán en conjunto con la ARL, EPS y articulada con las exigencias legales, reglamentarias e institucionales.			
Alcance	Elaboración y aprobación			
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	A inicio de año se realizará una Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se identificarán los puntos fuertes de la entidad y oportunidades de mejora.		
B	Análisis inicial de necesidades	El personal adscrito a este procedimiento, en cabeza del Auxiliar Técnico de Talento Humano y sus superiores antes del inicio de la nueva vigencia deberá analizar: 1. las necesidades de la entidad 2. Los requerimientos legales 3. La reglamentación normativa y complementaria que aplique para el instituto		
C	Planes de trabajo para la vigencia	Con base a lo anterior se creará el plan de trabajo para todo el periodo identificando claramente la misión, visión, objetivos y justificación de cada estrategia propuesta para mitigar o eliminar los riesgos existentes adjuntando un cronograma de trabajo.		
D- E- F- G	Presentar informes	El plan propuesto será revisado y aprobado por la Subdirección Administrativa y Financiera, de ser necesario realizar cambios, se aplicarán cambios al plan y se volverá a presentar.		
I	Socialización	De ser aprobado se socializará con los Superiores Jerárquicos de cada una de las áreas al igual que con la ARL y EPS.		
J	Aplicación del plan de trabajo	Por último, se hará aplicación del Plan de trabajo del SG-SST (ver el procedimiento 2.2.4.2). Conforme al resultado y las necesidades del momento se podrá modificar el plan de Trabajo.		
K	Fin	Con esto concluye el procedimiento		


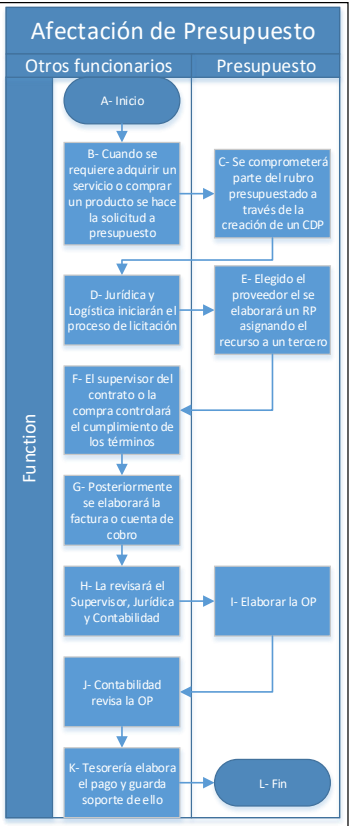
[VOLVER ARRIBA](#)

[MATRÍZ DE PROCESOS](#)


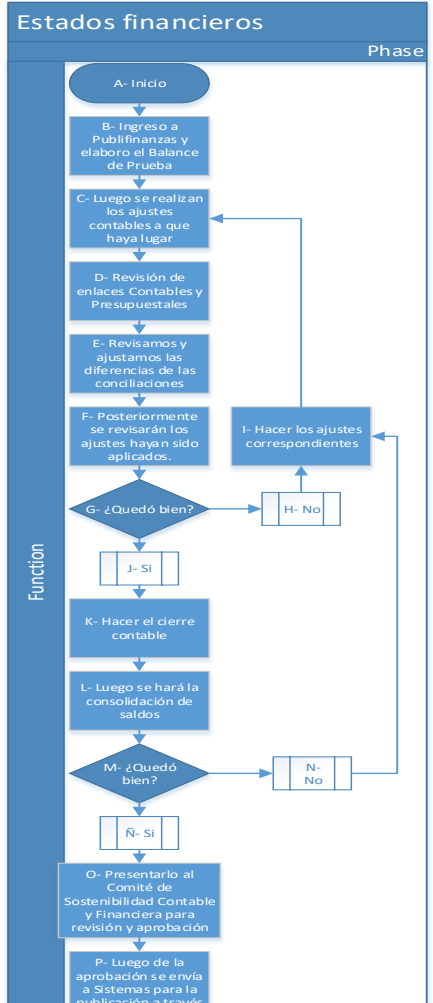
[SIGUIENTE PROCEDIMIENTO](#)


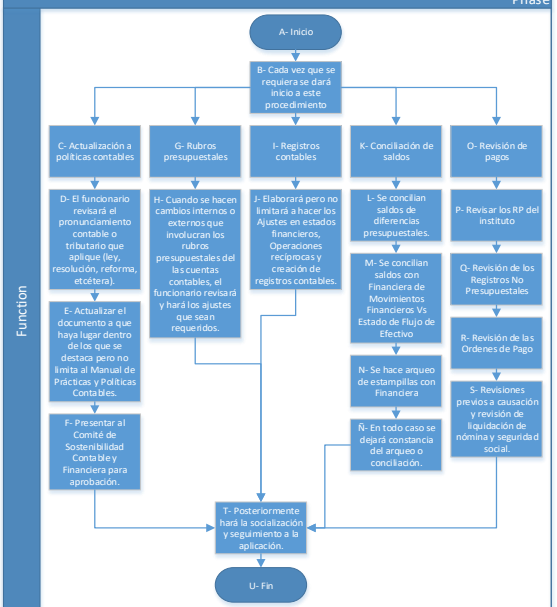
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	30 de 94
PROCEDIMIENTO:	Aplicar el SG-SST			Flujograma
Código	2.2.4.2			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <h3 style="text-align: center;">Aplicación del Plan SST</h3> <p style="text-align: right;">Phase</p>  </div>
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Gestión Humana			
Subproceso	Talento Humano			
Procedimiento	Aplicar el SG-SST			
Responsable	Auxiliar Administrativo de Gestión Humana			
Objetivo	Aplicar en debida forma el plan de trabajo de la vigencia del SG-SST			
Contexto	Posterior a la creación del plan de Seguridad y Salud en el trabajo (procedimiento 2.2.4.1), en el transcurso del periodo se aplicará las estrategias allí planteadas en pro de obtener los objetivos planteados.			
Alcance	Desarrollar el plan de trabajo de SST			
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	Se revisará el cronograma de trabajo del plan de trabajo de SST		
C	Presentar cronograma del mes	Para final de mes se revisará con la Subdirección Administrativa y Financiera las actividades que se realizarán en el mes siguiente (comité, capacitación, actividades de bienestar, etcétera).		
C	Aprobación y logística	Luego a la aprobación se programará la logística de la actividad (personal, recursos, fecha y hora) notificando con anticipación.		
C	Actividad y evaluación	Se realiza la actividad, se evalúa la actividad, participación del personal y el cumplimiento del objetivo y se guardará evidencia del evento y los puntos positivos y oportunidades de mejora.		
L	Fin	Con esto concluye el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS		SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	31 de 94
PROCEDIMIENTO:	Elaborar presupuesto			Flujograma
Código	2.3.1.1			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Presupuesto institucional</p> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">Phase</p>  </div>
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Presupuesto			
Subproceso	Presupuesto institucional			
Procedimiento	Elaborar presupuesto			
Responsable	Técnico administrativo adscrito al área de Presupuesto			
Objetivo	Crear el presupuesto anual del instituto			
Contexto	Después del mes de septiembre u octubre se debe presentar la planeación presupuestal del instituto de la próxima vigencia el cual es una proyección de los recursos que tendrá el IDTQ y se programará la destinación de los mismos. La proyección de ingresos, gastos e inversiones se realizará tomando como base los datos de la vigencia actual, las necesidades del instituto y la planeación estratégica que tenga la Dirección General y Subdirección Administrativa y Financiera.			
Alcance	Creación, envío para aprobación y administración de las plataformas del presupuesto.			
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	Desde finales de cada año se realizará el presupuesto de la siguiente vigencia ciñéndose al decreto Decreto 111 de 1996 y demás normativa que la complementa o modifica.		
C- D- F- G	Presentar presupuesto al Comité	El presupuesto se presentará al Comité para su verificación. De no ser aceptado se deberán hacer las correcciones que nos requieran y se volverá a presentar.		
H- I- J- K	Presentar presupuesto a Codefis	Posteriormente se presentará al Codefis para la aprobación del presupuesto. De no ser aprobado se deberán hacer las correcciones que nos indiquen y regresar al literal "C".		
L- M	Verificación de plataformas	Debemos verificar la asignación o cargue del presupuesto y a las plataformas de Siaobserva y Publifinanzas para poder disponer del presupuesto en la siguiente vigencia.		
N	Afectación presupuestal	En el transcurso de la vigencia afectaremos el presupuesto conforme se vaya disponiendo de él (ver procedimiento 2.3.1.2).		
Ñ	Informes, análisis y Conciliaciones	De igual forma, se deberán realizar los informes mensuales, trimestrales, anuales y esporádicos que se hacen a través de Chip (procedimiento 2.2.3.3) e internos al igual que debe realizar el análisis y conciliaciones que se requieran conforme al cargo.		
O	Cierre, adiciones y traslados	Por último, se harán las operaciones de Cierre presupuestal, traslados de presupuesto, adiciones y reducciones al presupuesto conforme a su comportamiento, solicitudes y autorización que se requieran.		
P	Fin	Con esto concluye el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	32 de 94
PROCEDIMIENTO:	Afectar el presupuesto			Flujograma
Código	2.3.1.2			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Presupuesto			
Subproceso	Presupuesto institucional			
Procedimiento	Afectar el presupuesto			
Responsable	Técnico administrativo adscrito al área de Presupuesto			
Objetivo	Realizar los procedimientos previos al egreso de dinero por parte de Tesorería			
Contexto	Cada vez que se hace un egreso de dinero del IDTQ se debe realizar una serie de procedimiento que permiten garantizar que el pago previamente fue autorizado, proyectado y no afectará de forma negativa las finanzas del instituto.			
Alcance	Emisión de CDP, RP y OP			
Terminología Específica	CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal RP: Registro Presupuestal OP: Orden de pago (causación) Rubro: Valor del presupuesto dispuesto para los gastos, compras y contrataciones			
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
LITERAL	PASO	DETALLE		
A	Inicio	Cuando se hace el presupuesto de la vigencia se asigna un rubro para cada uno de las compras, contrataciones o pagos del periodo		
B	Solicitud de CDP	El procedimiento inicia cuando surge la necesidad de realizar una compra o contratar un servicio y el funcionario por medio de un formato le solicita a Presupuesto un CDP, comprometiéndose con esta parte del rubro para suplir la necesidad que surgió.		
C	Elaborar CDP	El funcionario de Presupuesto por medio de Publifinanzas revisará que haya disponibilidad de recursos y emitirá el CDP.		
D	Licitación	Con el CDP iniciará el proceso licitación de compra a crédito del producto o contratación del servicio que se requiere.		
E	Elaborar RP	Cuando es elegido un proveedor, el funcionario de Presupuesto realizará una apropiación del presupuesto que inicialmente se había comprometido para suplir la necesidad, asignando un beneficiario de ese recurso a través de la creación de un RP a través de Publifinanzas. Con el número de RP se hace el contrato		
F- G	Factura o cuenta de cobro	Ya teniendo el RP se procede se realizar la contratación del servicio o compra del producto y una vez cumplidos los términos pactados, el proveedor emitirá cuenta de cobro o factura.		
H- I	Revisar Factura o cuenta de cobro y realizar OP.	La factura o cuenta de cobro será revisada por el supervisor del contrato o la compra, jurídica y Contabilidad. Luego a través de Publifinanzas el funcionario de Presupuesto realizará la OP. * Los pagos las acreencias laborales como nómina, prestaciones al igual que los servicios públicos y demás ya tienen predefinido el RP, el procedimiento para ellos aplica a partir de este literal. ** Los pagos laborales se realizarán con el soporte que presenta el área de Talento Humano y los servicios públicos se realizan con la factura que la entidad emite de forma mensual.		
J- K	Pago a proveedor	La OP será pagada por Tesorería previa revisión por Contabilidad.		
L	Fin	Y con la consignación por Tesorería concluye el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS		SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	33 de 94
PROCEDIMIENTO:	Elaboración y presentación de informes			Fujograma
Código	2.4.1.1			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Financiera y Contabilidad			
Subproceso	Información contable y tributaria			
Procedimiento	Elaboración y presentación de informes			
Responsable	Contador			
Objetivo	Realizar los informes concernientes al cargo			
Contexto	El área de Contabilidad del IDTQ debe emitir información cuando esta es requerida, ya sea por personal del IDTQ o por agentes externos como usuarios, proveedores y entes controladores como la DIAN, la superintendencia de transporte y demás.			
Alcance	Elaboración y remisión de informes			
Terminología Específica	Revelaciones: Informes de la situación financiera del IDTQ con terminología menos técnica y ajustada a las resoluciones 211 y 193 de la Contabilidad General de la Nación. Formularios exógena que presentamos: 1001, 1007, 1008, 1009, 1012, 1647, 2276			
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
LITERAL	PASO	DETALLE		
A	Inicio	El procedimiento inicia cuando se debe elaborar un informe de acuerdo al calendario tributario, pronunciamientos oficiales o solicitudes que así lo requieran. En el caso de los estados financieros se hará trimestralmente.		
B	Publifinanzas	Ingreso a la plataforma Publifinanzas y descargo la información que necesito y la contrasto con los registros históricos del IDTQ.		
C	Procesamiento de datos	La información la procesaré y la organizaré de forma tal que se ajuste para el informe que necesito.		
D	Medio, forma y apreciaciones especiales de presentación y pago	Los informes los presentaré de acuerdo al siguiente cuadro:		
D		Informe	Destinatario	Se presenta por
D		Información exógena	DIAN	Plataforma DIAN
F		Declaraciones de IVA	DIAN	
F		Retenciones tributarias	DIAN	
K		Información subjetiva	Superintendencia de transporte	Plataforma Vigía
Ñ		Estados financieros	Comité Sostenibilidad Contable y Financiera	Medio físico
R- S- T- U- V		Rendición de cuentas	Contraloría regional de la cuenta	Ver la publicación de resoluciones
		Certificados	Conforme al requerimiento	
		Revelaciones	Conforme al requerimiento	
	Informes varios	Conforme al requerimiento		
G- I- J		Para el caso de las Retenciones tributarias y las declaraciones de IVA la plataforma realizará la liquidación del valor a pagar y con este formato Presupuesto hará la Orden de Pago No Presupuestal, Contabilidad la revisará y Tesorería procederá a hacer el pago.		
L- N		En el caso de la información Subjetiva, la plataforma Vigía emitirá un formato de Retribución que pasará al procedimiento 2.3.1.2.		
M- H		En los dos pasos anteriores se llena un libro de control donde se muestra en qué parte del procedimiento de pago va el documento.		
O- P- Q		Los estados financieros se presentarán al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera conformado por Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Subdirección y Dirección. Invitados Jurídica y Control interno y allí los aprobarán o no. Luego se le enviarán al área de Sistemas para su publicación en la página Web.		
W- X	Fin	Con el archivo de los soportes de envío termina el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

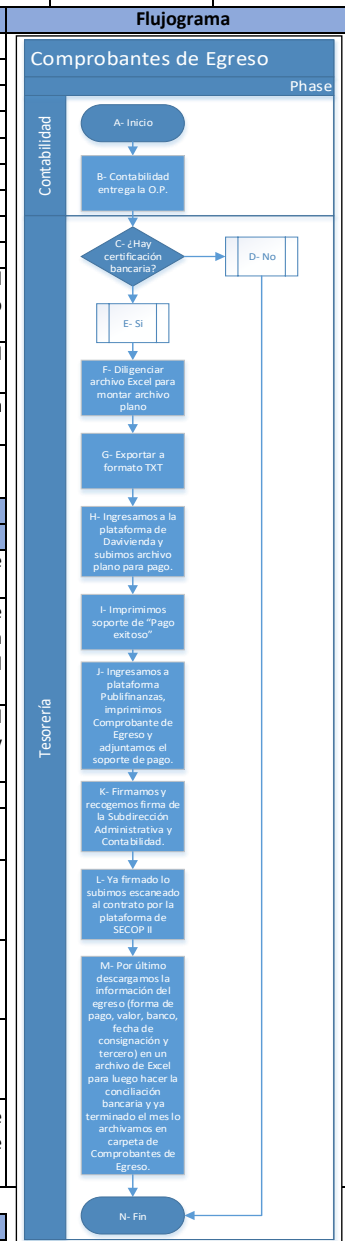
	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	34 de 94
PROCEDIMIENTO:	Elaborar estados financieros		Flujograma
Código	2.4.1.2		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso	Financiera y Contabilidad		
Subproceso	Información contable y tributaria		
Procedimiento	Elaborar estados financieros		
Responsable	Contador		
Objetivo	Realizar los Estados Financieros del IDTQ		
Contexto	El área contable del IDTQ es responsable de elaborar los estados financieros que atañen a la institución, mismos que serán revisados y aprobados por el Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera de manera trimestral.		
Alcance	Elaboración, revisión y aprobación de los estados financieros		
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	Ingreso a la plataforma Publifinanzas y elaboro los balances de prueba	
C	Ajustes contables	Conforme a las novedades identificadas se deberán realizar los ajustes contables y tributarios que se tengan identificados.	
D	Revisión de enlaces Contables y Presupuestales	Posteriormente se revisarán los Rubros Presupuestales y se identificarán que estos estén debidamente enlazados con las cuentas contables.	
E	Diferenc Contables y Tesorales	Se revisará luego las diferencias Presupuestales y de Flujo de Efectivo previamente identificadas y se hacen los ajustes.	
G- H- I- J- K	Cierre contable	Se revisará que los ajustes hayan sido debidamente aplicados y se hará el respectivo cierre al Periodo Contable.	
L	Consolidar saldos	Por último se consolidarán saldos en el respectivo formato	
M- N- Ñ- O	Revisión y aprobación	Esta consolidación de saldos se presentará al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera, se revisará y aprobará.	
P	Publicación	Por último se enviará al área Contable y se solicitará publicación a través de la página Web.	
Q	Fin	Con esto concluye el procedimiento	
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	35 de 94
PROCEDIMIENTO:	Funciones complementarias al cargo		
Código	2.4.2.1		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso	Financiera y Contabilidad		
Subproceso	Funciones complementarias al cargo		
Procedimiento	Funciones complementarias al cargo		
Responsable	Técnico administrativo adscrito al área de Presupuesto		
Objetivo	Atender diferentes funciones que están a su cargo		
Contexto	El Contador de la entidad será el responsable de hacer diferentes funciones tanto operativas y de revisión, mismas que se detallan en este procedimiento algunas.		
Alcance	Depende de la función a realizar		
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	El procedimiento inicia cada vez que la necesidad lo requiere	
C	Actualización de políticas contables	Uno de los procedimientos es la actualización de Manuales, Procedimientos y Documentos afines al cargo en concordancia con las leyes, resoluciones, reformas y demás.	
D - E	Revisión y ajuste de la política	Para esto el funcionario revisará el pronunciamiento y ajustará los documentos a que allá lugar dentro de los cuales se destaca pero no limita al Manual de Prácticas y Políticas Contables	
F	Revisión y aprobación	La actualización será revisada y aprobada por el Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera.	
G	Rubros presupuestales	Otra de las funciones será crear los Rubros Presupuestales y hacer los ajustes pertinentes ante estos.	
H	Ajuste a los rubros presupuestales	El funcionario cuando se entera de un cambio interno o externo que involucra las cuentas contables, éste deberá hacer los ajustes pertinentes de la asociación de cuentas contables conforme a los rubros presupuestales existentes.	
I - J	Operaciones recíprocas y ajustes contables	El funcionario de Contabilidad elaborará los registros contables necesarios para una correcta operación del área, dentro de estos estarán pero no limitarán a las Operaciones Recíprocas, ajustes en estados financieros y creación de registros contables.	
K - L - Ñ	Conciliación presupuestal	Una función más es Conciliar saldos con el área de Presupuesto donde se identificarán las diferencias existentes entre las dos áreas. Las diferencias serán reportadas en un acta que se levanta	
M - Ñ	Conciliación tesoral	También se conciliarán los saldos de movimientos de dinero con Tesorería donde se contrastarán los Egresos, Ingresos y gastos de la entidad con respecto al Estado de Flujo de Efectivo.	
N - Ñ	Arqueo de estampillas	De igual forma se hace Control de Estampillas con Tesorería donde el Contador hará arqueo físico de estampillas con respecto al registro de solicitud que se hace a Gobernación y el control de entrega de estampillas a caja.	
O	Revisión de pagos	Por último, el funcionario será garante que los movimientos contables de la entidad se hagan respetando la normativa que aplique a tal procedimiento para esto revisará lo siguiente:	
P	Registro presupuestal	Revisión de RP para los pagos que se realicen y que afecten el presupuesto de la entidad como pagos a proveedores, pagos de servicios, compras de la institución	
Q	Registros no presupuestales	Registros No Presupuestales: tales como el egreso de dineros por Multas, Estampillas, Impuestos de rodamientos, Gastos por el Centro de Enseñanza, Embargos, Libranzas y demás.	
R	Ordenes de Pago	Ordenes de Pago: Procedimiento previo al egreso del dinero que identifica que la causación haya sido realizada de forma correcta	
S	Revisión previo a causación	Pagos a Secop II, Nómina, Servicios Públicos y Devoluciones de dinero: Se hace la revisión del pago previo a la causación para identificar pertinencia del gasto y movimiento contable que afecta el mismo Adicionalmente es preciso aclarar que: - El funcionario no es responsable de revisar que el pago que se hace a terceros sea el correcto pero si revisa que los impuestos y retenciones sean las correctas. - El funcionario de Contabilidad no elabora la nómina pero sí es garante que el pago de nómina y seguridad social se ajuste a la normativa vigente para tal fin y las novedades que reporta el área de Talento Humano en archivo Excel.	
T	Socialización y seguimiento	Luego se hará la socialización al personal interesado y por último se hará seguimiento a la correcta aplicación.	
U	Fin	Con esto concluye el procedimiento	
Flujograma			
Funciones complementarias			
Phase			
Función			
	U- Fin		
	T- Posteriormente hará la socialización y seguimiento a la aplicación.		
	R- En todo caso se dejará constancia del arqueo o conciliación.		
	N- Se hace arqueo de estampillas con Financiera		
	M- Se concilian saldos con Financiera de Movimientos Financieros Vs Estado de Flujo de Efectivo.		
	L- Se concilian saldos de diferencias presupuestales.		
	J- Elaborará pero no limitará a hacer los Ajustes en estados financieros, Operaciones recíprocas y creación de registros contables.		
	H- Cuando se hacen cambios internos o externos que involucran los rubros presupuestales de las cuentas contables, el funcionario revisará y hará los ajustes que sean requeridos.		
	D- El funcionario revisará el pronunciamiento contable o tributario que aplique (ley, resolución, reforma, etcétera).		
E- Actualizar el documento a que haya lugar dentro de los que se destaca pero no limita al Manual de Prácticas y Políticas Contables.			
F- Presentar al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera para aprobación.			
P- Revisar los RP del instituto			
Q- Revisión de los Registros No Presupuestales			
R- Revisión de las Ordenes de Pago			
S- Revisiones previas a causación y revisión de liquidación de nómina y seguridad social.			




PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 36 de 94

PROCEDIMIENTO:	Comprobantes de egreso
Código	2.5.1.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión 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	Inicia 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.

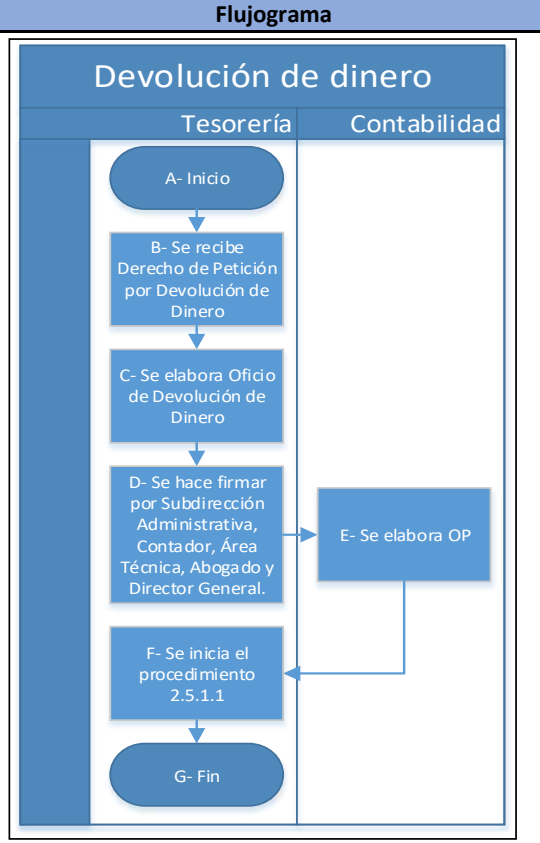


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	El área de Contabilidad entrega la O.P (Orden de Pago) al área de Tesorería para proceder con el pago.
C- D	Certificado bancario	El área de Tesorería deberá revisar la Orden de Pago y confirmará que en el archivo del IDTQ se encuentre el Certificado 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, éste 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 solo para proveedores y contratistas.
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.

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	37 de 94

PROCEDIMIENTO:	Devoluciones de dinero
Código	2.5.1.2
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Tesorería
Subproceso	Egresos de dinero
Procedimiento	Devoluciones de dinero
Responsable	Tesorera
Objetivo	Devolver dinero a usuarios
Contexto	Cuando solicitan una Devolución de Dinero de trámites realizados en el IDTQ, el usuario instaurará un Derecho de Petición que luego de ser aprobado será transferido en una cuenta bancaria que él autorice.
Alcance	Este procedimiento inicia con la elaboración de oficio y concluye con el inicio del procedimiento 2.8.1.1
Terminología Específica	Orden de Pago (OP): Soporte elaborado por el área contable que autoriza realizar un pago a un proveedor.

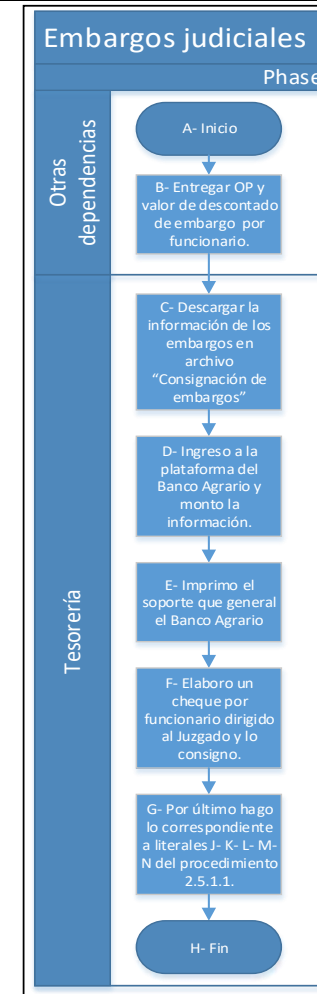


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	Se recibe radicado de Derecho de Petición donde solicitan Devolución de Dinero argumentando el motivo y adjuntando la respectiva certificación bancaria.
B	Oficio Devolución de dinero	El área de Tesorería realizará Oficio de Devolución de Dinero 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.

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---


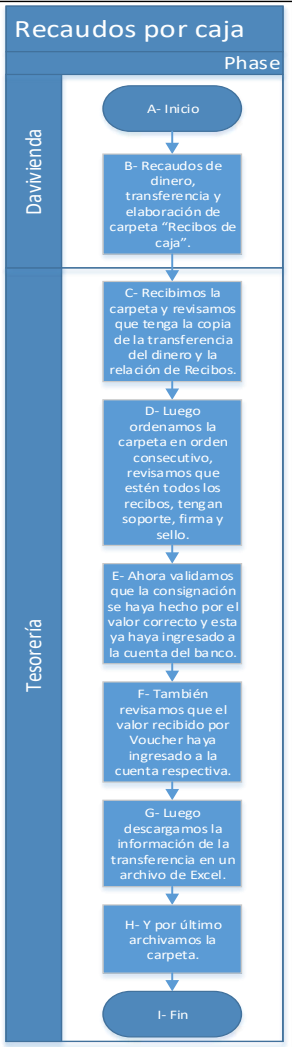
	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	38 de 94

PROCEDIMIENTO:	Embargos judiciales de funcionarios	Flujograma
Código	2.5.1.3	
Versión	1	
Fecha	Nov de 2022	
Macroproceso	2. Gestión 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 o contratista, los descuentos se hacen directamente por nómina o cuenta de cobro 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	DETALLE
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


VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	39 de 94
PROCEDIMIENTO:	Recaudos por caja			Flujograma
Código	2.5.2.1			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión 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 descargaré 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.		


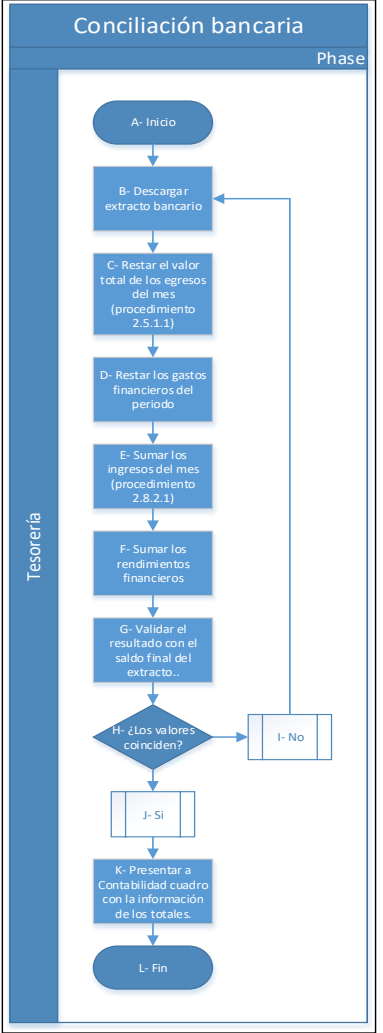
VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	40 de 94
PROCEDIMIENTO:	Recaudos escuela		Flujograma	
Código	2.5.2.2			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión 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 la cuenta bancaria destinada para este concepto (Colpatría). 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				
LITERAL	PASO	DETALLE		
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 Colpatría (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.		

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---


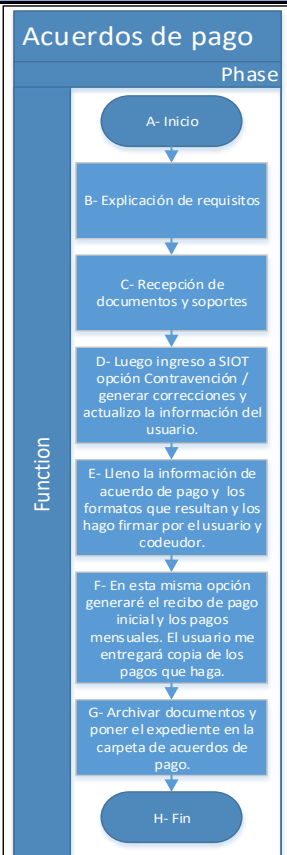
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	41 de 94
PROCEDIMIENTO:	Estampillas			Flujograma
Código	2.5.3.1			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Tesorería			
Subproceso	Funciones complementarias al cargo			
Procedimiento	Estampillas			
Responsable	Tesorera			
Objetivo	Velas 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 2.5.1.1		
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 Tesorera 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 Cajera 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 Tesorera hará arqueo de estampillas a la cajera 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.		


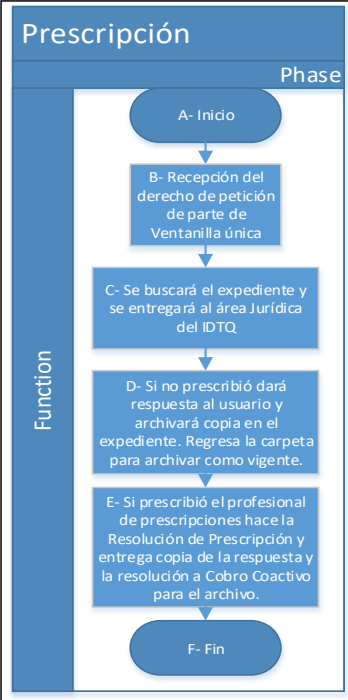
VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	42 de 94
PROCEDIMIENTO:	Conciliación bancaria			Flujograma
Código	2.5.3.2			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Conciliación bancaria</p> <p style="text-align: right;">Phase</p>  </div>
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Tesorería			
Subproceso	Funciones complementarias al cargo			
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 2.5.1.1).		
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 ingresos	Por último, sumamos el total de los ingresos del mes (Recibos de caja 2.5.2.1) 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.		

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002		
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5		
			PÁGINA:	43 de 94		
PROCEDIMIENTO:	Citación para notificación personal		Flujograma			
Código	2.5.4.1					
Versión	1					
Fecha	Nov de 2022					
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera					
Proceso	Tesorería					
Subproceso	Cobro coactivo					
Procedimiento	Citación para notificación personal					
Responsable	Aux Admtvo con funciones de cobro coactivo					
Objetivo	Realizar la gestión de cobro de comparendos					
Contexto	Cuando se impone un comparendo a un usuario y éste no se presenta al IDTQ, nosotros procedemos a realizar el proceso de cobro coactivo de comparendos					
Alcance	Elaboración del mandamiento de pago					
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	El funcionario de Comparendos entregará dos carpetas al auxiliar con funciones de cobro coactivo, una carpeta contendrá los comparendos y otra con las Resolución Sanción.				
C	Estado del comparendo	El funcionario revisará cada comparendo con SIOT y SIMIT para ver si el mismo ya fue cancelado, si ya tiene acuerdo de pago o sigue Vigente. Si el usuario tiene acuerdo de pago o ya canceló el comparendo, se cambiará a la respectiva carpeta.				
D	Actualización de información	Luego ingreso por la opción Proceso Contravencional / generar correcciones y actualizo toda la información del usuario con la información del comparendo.				
E	Acción de citación y acción de mandato	Luego la plataforma genera los formatos: Acción de Citación y Acción de Mandato (formato ES-FR-057), los cuales descargaré, revisaré e imprimiré dos copias que me firmará la Tesorera. Una será para el usuario y la otra quedará en el mandamiento de pago				
F- G- H	Remisión en físico	La citación se enviará al domicilio del usuario a través del procedimiento 2.7.2.2 y el usuario deberá presentarse en 10 días a partir de la fecha de recibido. Si no lo recibí paso al literal S				
I- J- L- M	Revisión virtual	Si a los 10 días el usuario no se presenta al IDTQ, procedemos a enviar copia del mandamiento de pago con procedimiento 2.7.2.2				
N- O- P- R- S	Edicto	Si pasados 10 días no se ha presentado al IDTQ se hará un edicto y se enviará a Sistemas para que el funcionario lo publique por el término de cinco días (procedimiento 2.6.4.1)				
T- V- W	Archivo	Si el usuario no se presenta luego del edicto se archivará el Comparendo, la Resolución Sanción y los soportes de notificación en una carpeta que se guardará por tres años para luego proceder al embargo.				
K- Q- U- X	Notificación de cobro coactivo	Si en alguno de los momentos de notificación se presenta el usuario hace firmar el formato Acción de Mandato y se le instruye que puede proceder de tres diferentes formas: 1. El usuario manifiesta no estar de acuerdo con el comparendo: Ante esto se le pasará el archivo al abogado del área técnica y se procederá con procedimiento 3.2.2.2 2. El usuario manifiesta interés de pago a contado: Se procede con procedimiento 3.2.1.2 3. Si el manifiesta interés de pago pero no cuenta con los recursos: Se procede con procedimiento 2.5.4.2				
Y- Z	Fin	Por último, a fin de mes se llena la "Base de datos jurisdicción coactiva expedientes vigentes" con los comparendos a los que se les hizo citación y con esto concluye el procedimiento				
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO			

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	44 de 94
PROCEDIMIENTO: Acuerdos de pago			Flujograma	
Código	2.5.4.2			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Tesorería			
Subproceso	Cobro coactivo			
Procedimiento	Acuerdos de pago			
Responsable	Aux Admtvo con funciones de cobro coactivo			
Objetivo	Realizar los acuerdos de pago de comparendos para los usuarios que lo requieren			
Contexto	Cuando el usuario se presenta al IDTQ y tiene intención de pago pero no cuenta con los recursos para cancelar la totalidad del comparendo se procede a hacer un acuerdo de pago donde el usuario se compromete a pagar el comparendo de forma mensual.			
Alcance	Elaborar el recibo para pago y los acuerdos de pago de comparendos.			
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- C	Inicio	Si el usuario se presenta a tránsito y desea realizar un acuerdo de pago, el funcionario lo recibirá y le recibirá los documentos y le explicará cómo funciona el acuerdo de pago y los requisitos.		
	Explicación del procedimiento y recepción de documentos	Para hacer acuerdo de pago el usuario deberá llevar fotocopia de la cédula del deudor y codeudor, fotocopia de un recibo de servicios públicos y una garantía de pago que será: - Si el comparendo es por embiagrez grado 0 u otro motivo, un codeudor con certificado laboral de un contrato a término indefinido o término fijo superior a 5 años de antigüedad. - Si el comparendo es por embiagrez grado 1 o superior deberá llevar un codeudor que sea propietario de un vehículo para pignorar o bien raíz para hipotecar. El acuerdo de pago se hará con un pago inicial mínimo del 50% del comparendo y el excedente a máximo 12 meses. Si el comparendo es por embiagrez grado 1 o superior será inicial del 10% y plazo de hasta 60 meses para el excedente.		
		Actualización de datos	Luego el funcionario ingresará por la plataforma SIOT opción Proceso Contravencional / generar correcciones y actualizo toda la información del usuario.	
E	Acuerdo de pago	Después sigo por la opción de acuerdo de pago y allí lleno toda la información que me pide la plataforma. Como resultado me saldrá el acuerdo de pago y la autorización para consulta y reporte a centrales de riesgo y lo hago por el funcionario y codeudor con huella.		
F	Recibos de pago	Por esta misma opción generaré el pago de la inicial y de los pagos mensuales que hará en la caja de Davivienda. Siempre nos debe entregar copia de los recibos de caja. ** Si el usuario completa tres cuotas mensuales sin pagar se pasará la carpeta con los respectivos al asesor jurídico del área técnica para emitir la Resolución por Incumplimiento y proceder con el proceso de embargo.		
G- H	Fin	Por último archivaré todos estos documentos.		
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	45 de 94
PROCEDIMIENTO:	Prescripción de comparendos			Flujograma
Código	2.5.4.3			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera			
Proceso	Tesorería			
Subproceso	Cobro coactivo			
Procedimiento	Prescripción de comparendos			
Responsable	Aux Admtvo con funciones de cobro coactivo			
Objetivo	Atender solicitud de prescripción de comparendos			
Contexto	Cuando el usuario considera que hubo razón para la prescripción del comparendo enviará un derecho de petición vía correo electrónico o física y la Ventanilla única de correspondencia solicitando la prescripción.			
Alcance	Trasladar el derecho de petición y el expediente al área Jurídica 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	La ventanilla única nos hará entrega del derecho de petición solicitando la prescripción de un comparendo		
C	Buscar expediente y entrega a Jurídica	El funcionario buscará el expediente del comparendo. Posteriormente diligenciará un archivo de control de entrega de comparendos donde detalla que se hace entrega del comparendo al profesional encargado de las prescripciones.		
D	No prescripción	El profesional encargado de las prescripciones evaluará si es pertinente o no la prescripción del comparendo y si considera que no ha prescrito le dará respuesta al usuario por medio de resolución y adjuntará copia de la respuesta en el expediente y la carpeta regresará al archivo activo de expedientes vigentes.		
E	Prescripción	Si el expediente prescribió, el profesional de prescripciones genera la Resolución de Prescripción y le notificará al usuario. Adicional enviará copia de la resolución a Cobro Coactivo y copia de la respuesta para ser archivada en la carpeta de prescripciones junto con el auto de archivo y el derecho de petición. En un archivo aparte guardamos la resolución de prescripción con copia de la notificación.		
F	Fin	Con esto concluye el procedimiento.		

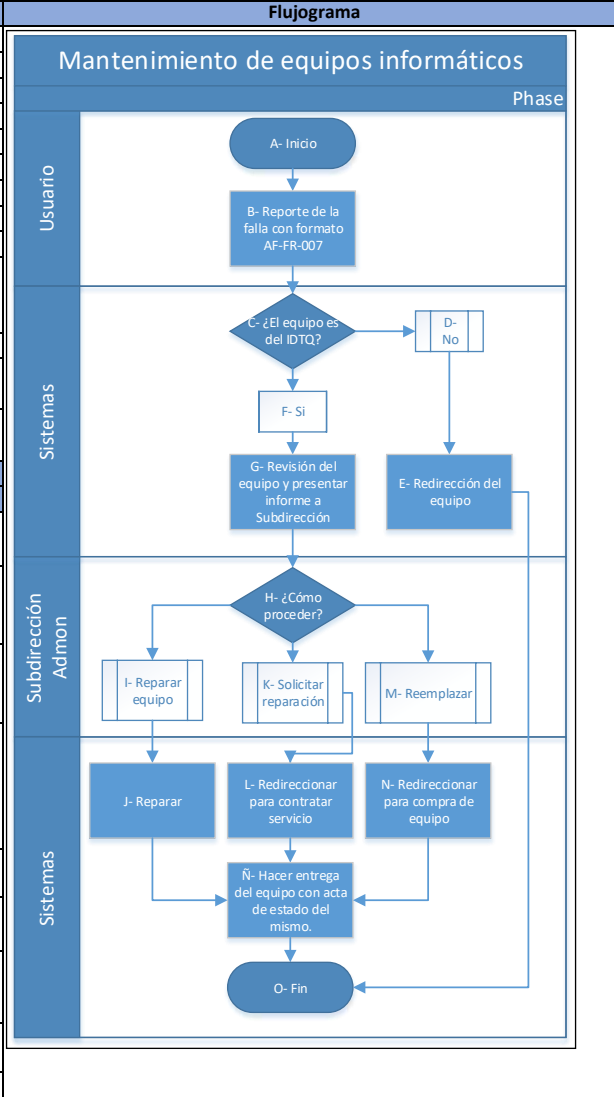
[VOLVER ARRIBA](#)

[MATRÍZ DE PROCESOS](#)

[SIGUIENTE PROCEDIMIENTO](#)

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	46 de 94

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de equipos informáticos
Código	2.6.1.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	Recursos informáticos
Procedimiento	Mantenimiento de equipos informáticos
Responsable	Profesional Universitario
Objetivo	Dar soporte técnico a los equipos de cómputo y comunicaciones del IDTQ
Contexto	Todo equipo de cómputo o comunicación que presente fallas en el IDTQ será analizado por el área de Sistemas y recomendará si este debe ser cambiado por uno nuevo, si se puede reparar por el instituto o si se debe enviar a mantenimiento o reparación por un externo.
Alcance	Recepción de la solicitud de soporte técnico y tramitar la solución de la presunta falla.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

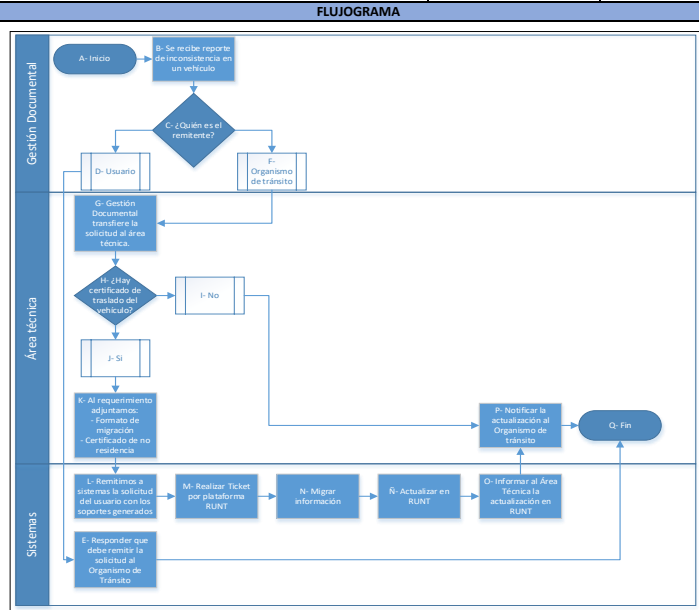


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	El funcionario presenta una irregularidad en el computador, impresora, red o equipo de comunicación de propiedad del IDTQ.
B	Registro de solicitud de soporte	El usuario diligenciará el formato AF-FR-007 denominado "Registro de soporte a usuario 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 la compra del nuevo equipo.
Ñ- O	Fin	Con la entrega del equipo y acta de entrega concluye el procedimiento.

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	47 de 94

PROCEDIMIENTO:	Actualización de información
Código	2.6.2.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	RUNT
Procedimiento	Actualización de información
Responsable	Profesional Universitario
Objetivo	Dar solución a requerimientos actualizando información de vehículos en la plataforma RUNT.
Contexto	Hasta octubre de 2009 la información de las licencias de conducción y de vehículos se manejaba de forma interna por cada Instituto de tránsito. A partir de esta fecha inicia el funcionamiento de la plataforma RUNT y cada instituto debió migrar toda información para manejar una base de datos unificada. Cuando la información no fue cargada por algún motivo se debe hacer la migración de forma manual y este procedimiento explica la forma de hacerlo.
Alcance	El procedimiento inicia cuando el área técnica o un usuario nos envían un requerimiento para actualizar información de un vehículo adscrito al IDTQ.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

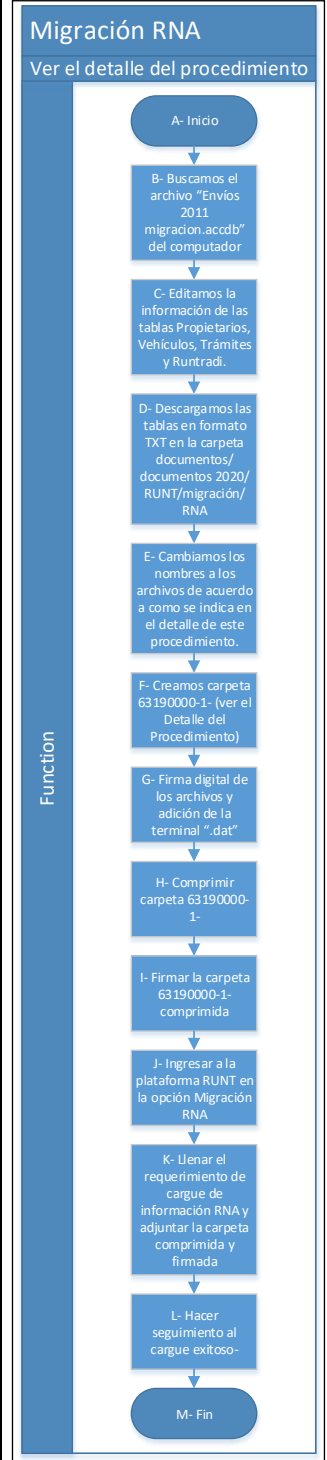
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	El procedimiento inicia cuando llega al IDTQ un requerimiento de solicitud de actualización de la información por parte de un Usuario o un Instituto de Tránsito.
C- D- E- Q	Requerimiento por usuario	Si el requerimiento es realizado por un usuario, el requerimiento es remitido por la Ventanilla Única de Correspondencia al área de Sistemas, quien será esta área la encargada de remitir respuesta al usuario informando que se debe dirigir al instituto de tránsito más cercano para hacer el requerimiento por medio de esta entidad.
F- G- H- I- P- Q	Requerimiento por un Instituto de Tránsito	Si el requerimiento es realizado por un usuario, el requerimiento es remitido por la Ventanilla Única de Correspondencia al área de Técnica, está revisará que en la IDTQ repose el "Certificado de Traslado del Vehículo", si no está notificará al Organismo de Tránsito que requirió informando esta novedad.
J- K	Remisión de documentos	En caso de que en la IDTQ repose el "Certificado de Traslado de Vehículo", el Área Técnica remitirá al área de sistemas en físico los siguientes documentos: - Requerimiento del Organismo de Tránsito - Copia del formato de migración - Certificado de no residencia
L	Carta de solicitud	Realizamos una carta de solicitud de actualización de información en RUNT debidamente firmada por el Director de la IDTQ y la escaneamos.
M	Ticket	Con los documentos recibidos por el área técnica y la carta realizada en el literal anterior, ingresamos a la plataforma RUNT y creamos un Ticket adjuntando los soportes.
N	Migración de información	Posterior a esto hacemos la migración de la información de información de acuerdo a como se explica en el procedimiento 2.6.2.2
Ñ	Actualizar en RUNT	Luego hacemos actualización de la información a RUNT e informamos al Área Técnica cuando el procedimiento fuese realizado por el Área de Sistemas y cuando el RUNT aplique el cambio de acuerdo a lo solicitado.
O- P- Q	Notificación al Organismo de Tránsito	Por último, el Área Técnica informará al Organismo de Tránsito que el procedimiento fue realizado y archivará el caso como solucionado.






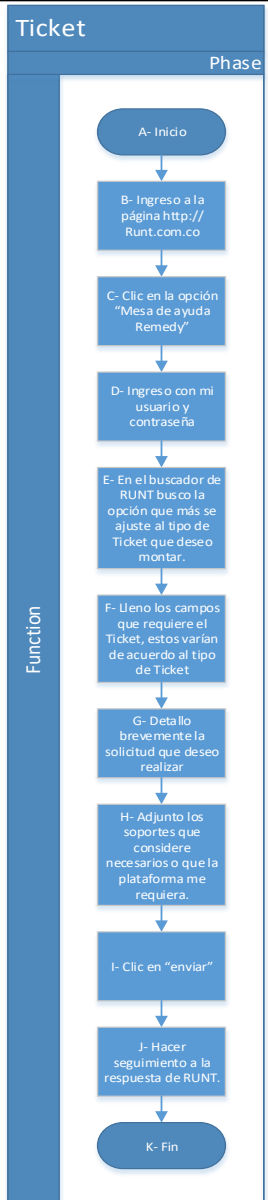
PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	48 de 94

PROCEDIMIENTO:	Migración de información RNA
Código	2.6.2.2
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	RUNT
Procedimiento	Migración de información RNA
Responsable	Profesional Universitario
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 IDTQ usará como base la base de datos cargada en 2009 para ahorrar tiempo y no crear de nuevo el archivo plano.
Alcance	Procedimiento para cargue 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.



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
LITERAL	PASO	DETALLE	
A	Inicio	El procedimiento inicia cuando se requiere migrar información a la plataforma RUNT.	
B	Base de datos	Hubicamos el archivo tipo ACCESS que se llama "envios 2011 migracion.accdb" que se encuentra en la dirección Carpeta <i>documentos/documentos 2020/runt/migracion</i> 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 Propietarios, Vehículos y Trámites y hacemos las correcciones que se requieran hacer y descargamos cada tabla en una carpeta que creamos la dirección <i>Carpeta documentos/documentos 2020/runt/migracion/RNA</i> del disco local C del computador.	
D- E	Tabla RUNTRADI y exportación a TXT	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.	
		Nombre de la tabla	Nombre del archivo descargado
		Propietarios	63000000mprop
		Vehículos	63000000mvehi
		Trámites	63000000mtrve
	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 "63190000-1-", ejemplo: si vamos a cargar la información el 27 de abril de 2022, la carpeta se llamará 63190000-1-27042022	
G	Firma de archivos y adición de la terminal .dat	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. Luego de firmados a cada archivo adicionamos ".dat" al final de su nombre.	
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	Cargue de migración RNA	Ingresamos a la plataforma RUNT con nuestro usuario y contraseña y por la opción "MIGRACIÓN 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.	

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	49 de 94
PROCEDIMIENTO:	Ticket		Flujograma
Código	2.6.2.3		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso	Sistemas		
Subproceso	RUNT		
Procedimiento	Ticket		
Responsable	Profesional Universitario		
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 genérico y su uso depende de su necesidad.		
Alcance	Procedimiento general para crear un Ticket.		
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	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.


VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	50 de 94

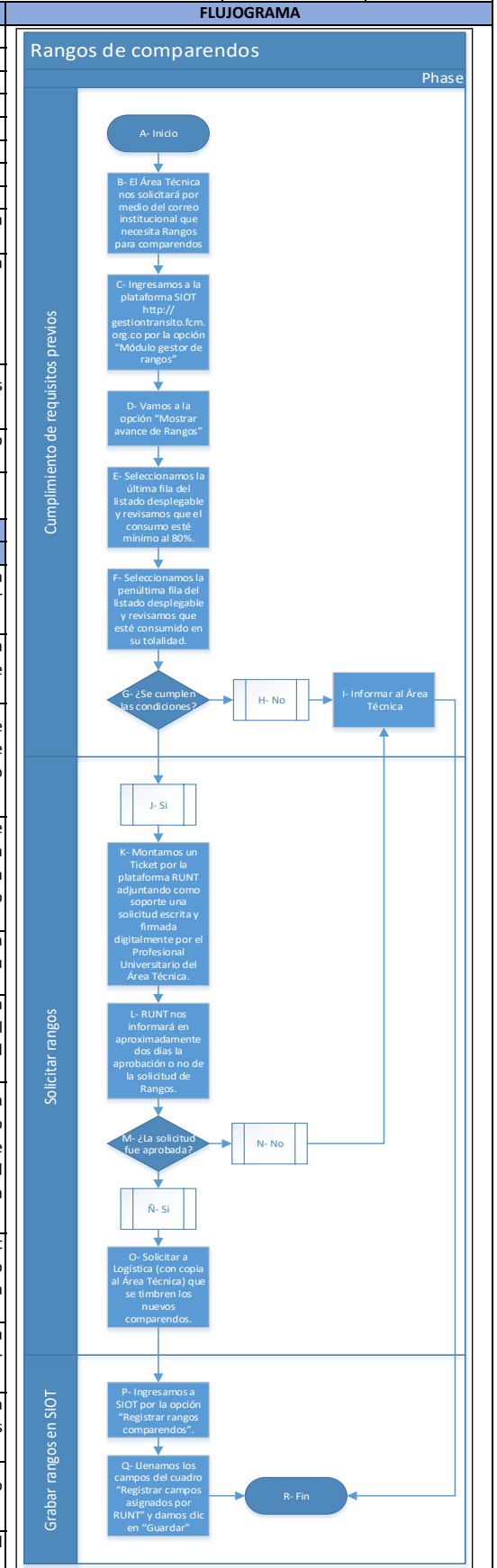
PROCEDIMIENTO:	Rangos Ipat y placas	Flujograma
Código	2.6.2.4	
Versión	1	
Fecha	Nov de 2022	
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera	
Proceso	Sistemas	
Subproceso	RUNT	
Procedimiento	Rangos Ipat y placas	
Responsable	Profesional Universitario	
Objetivo	Rangos de IPAT y Placas	
Contexto	Los 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	Radicamos 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.

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	51 de 94

PROCEDIMIENTO:	Rangos comparendos
Código	2.6.3.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	SIOT
Procedimiento	Rangos comparendos
Responsable	Profesional Universitario
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"

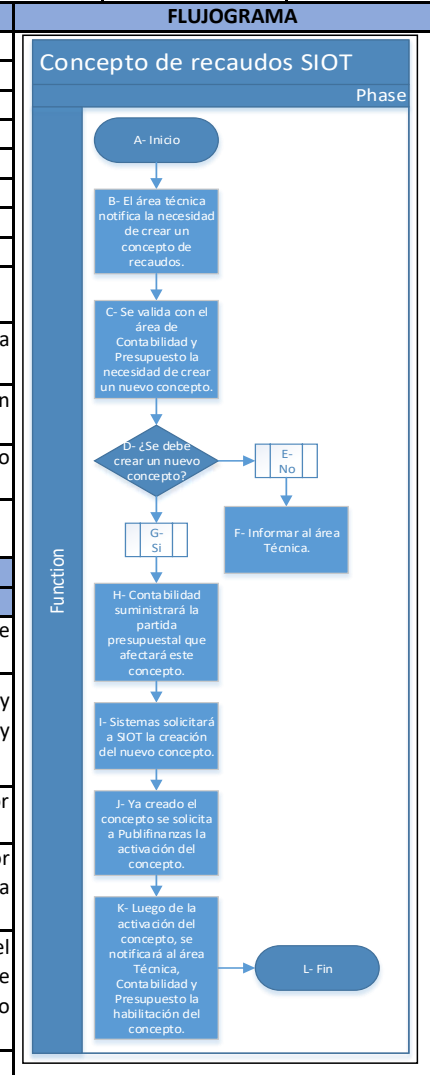


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	El procedimiento inicia cuando el Área Técnica nos informa vía correo institucional de la necesidad de solicitar rangos a RUNT debido a que los anteriores se están agotando.
C	Ingreso a la plataforma	Ingreso a la plataforma SIOT a través de 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" esté consumido como mínimo en un 80%.
F		Luego consulto en la penúltima fila y nos aseguramos que que en la gráfica "Porcentaje comparendos SIMIT" esté 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 cumpla 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- I	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- Ñ- 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.

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	52 de 94

PROCEDIMIENTO:	Crear concepto de recaudos
Código	2.6.3.2
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	SIOT
Procedimiento	Crear concepto de recaudos
Responsable	Profesional Universitario
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"

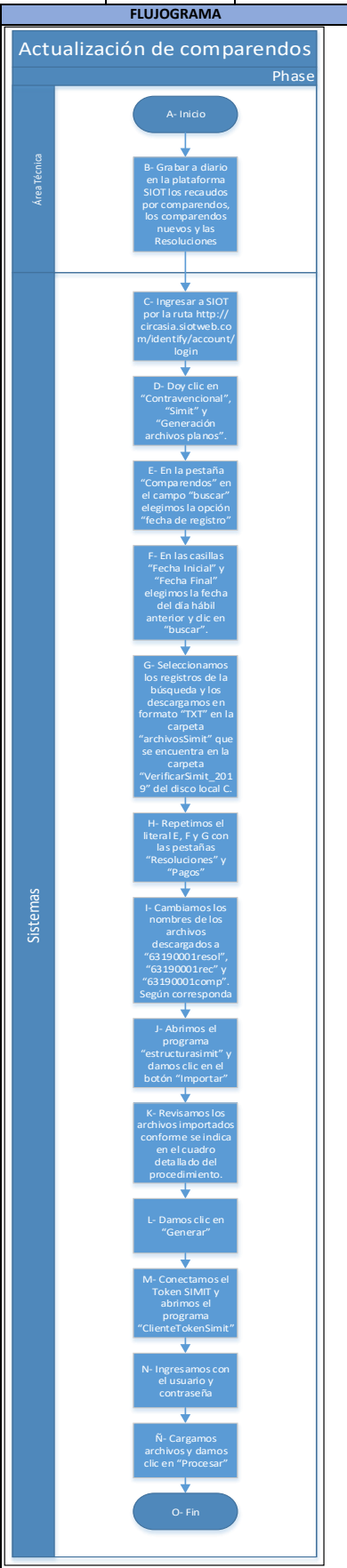


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	El área técnica informa al área de sistemas de la necesidad de crear un nuevo concepto de Recaudos
C	Ingreso a la plataforma	La información se valida con el área de Contabilidad y presupuesto para verificar la necesidad de crear el concepto 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.

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---


	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	53 de 94

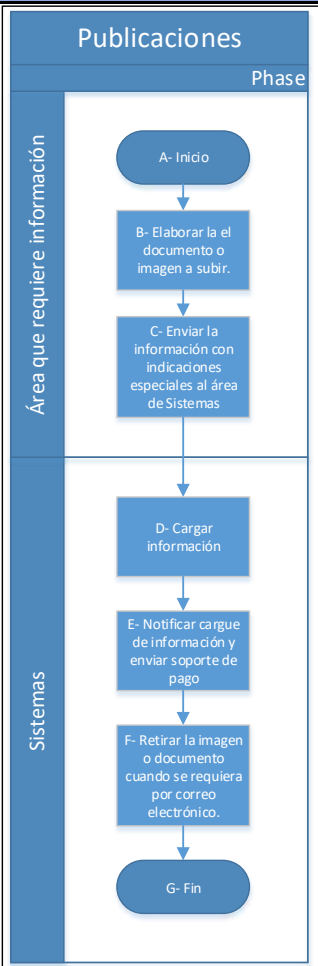
PROCEDIMIENTO:	Actualización de comparendos
Código	2.6.3.3
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	SIOT
Procedimiento	Actualización de comparendos
Responsable	Profesional Universitario
Objetivo	Reportar a SIMIT la información de comparendos
Contexto	El IDTQ debe actualizar en SIMIT los nuevos comparendos, resoluciones (novedades sobre los comparendos) y recaudos sobre comparendos del día inmediatamente anterior. La información inicialmente se carga por el área Técnica por SIOT y el área de Sistemas solo descarga la información de SIOT y la carga a SIMIT.
Alcance	Descargar la información cargada inicialmente por el Área Técnica en SIOT y cargarla a la plataforma SIMIT.
Terminología Específica	Token SIMIT: Dispositivo en forma de memoria USB que nos otorga SIMIT cuando nos asignan la función de administrar la plataforma.



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	El área técnica cargará día a día la información de Recaudos de Comparendos, Novedades de Comparendos (Resoluciones) y nuevos comparendos.
C	Ingreso a la plataforma	Al inicio del día, el área de Sistemas ingresará a la plataforma SIOT con el usuario y contraseña a través de la ruta http://circasia.siotweb.com/identify/account/login
D	Ingreso a la plataforma	Doy clic en la opción "Contravencional" y clic en la pestaña "Simit" luego "Generación archivos planos".
E- F	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 pagos de los literales "E", "F" y "G" en las subpestañas de Resoluciones y Pagos.
I	Publicación en Redes sociales	Los archivos los descargamos en la carpeta "archivosSimit" ubicada en la carpeta "VerificarSimit_2019" del disco local C del computador del Profesional Técnico de Sistemas con los nombres "63190001resol, 63190001rec y 63190001comp".
J	Publicación en Redes sociales	Ya descargados en la carpeta, abrimos el programa "estructurasimit" ubicado en la carpeta "VerificarSimit_2019" para prevalidar 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.
	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).
	Publicación en Redes sociales	2. Vamos a la pestaña "Recaudo" y revisamos la casilla "Tipo recaudo" de cada uno de registros; si encontramos que uno dice "Comparendo", verificamos que en la pestaña "Resoluciones" exista un registro con igual número de Comparendo.
L	Publicación en Redes sociales	3. La policía de carreteras aplica comparendos que son recaudados en la IDTQ con un consecutivo de 20 dígitos inicia por 99999999, estos comparendos deben tener "Si" en la casilla "Polca".
	Clic en Generar	Luego de revisado, damos clic en la opción "Generar" para que el sistema Genere tres archivos en la carpeta "archivosSimit" con una estructura compatible con la plataforma SIMIT.
M	Token	Conectamos el Token SIMIT al computador y abrimos el programa "ClienteTokenSimit" que está en la carpeta Token_Simit que está en el escritorio del computador.
N- Ñ	Cargar archivos	Ingresamos al programa llenando los campos de "Información de Sesión" y luego por la opción "Carga de archivos" subimos los archivos validados.
Ñ- O	Fin	Le damos clic en el botón "Procesar" y esperamos a que cargue. Con esto termina el procedimiento.

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	54 de 94

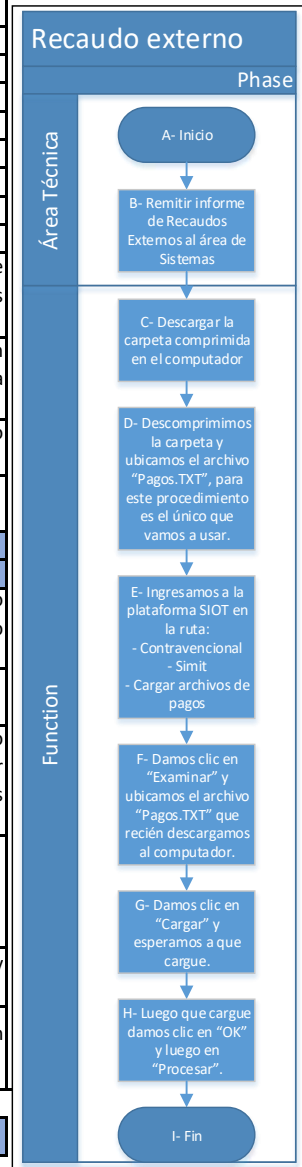
PROCEDIMIENTO:	Publicación en Redes sociales y página web	FLUJOGRAMA
Código	2.6.4.1	
Versión	1	
Fecha	Nov de 2022	
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera	
Proceso	Sistemas	
Subproceso	Funciones complementarias al cargo	
Procedimiento	Publicación en Redes sociales y página web	
Responsable	Profesional Universitario	
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 vía 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, vía 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.

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	55 de 94

PROCEDIMIENTO:	Cargue del recaudo externo
Código	2.6.4.2
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	Funciones complementarias al cargo
Procedimiento	Cargue del recaudo externo
Responsable	Profesional Universitario
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"

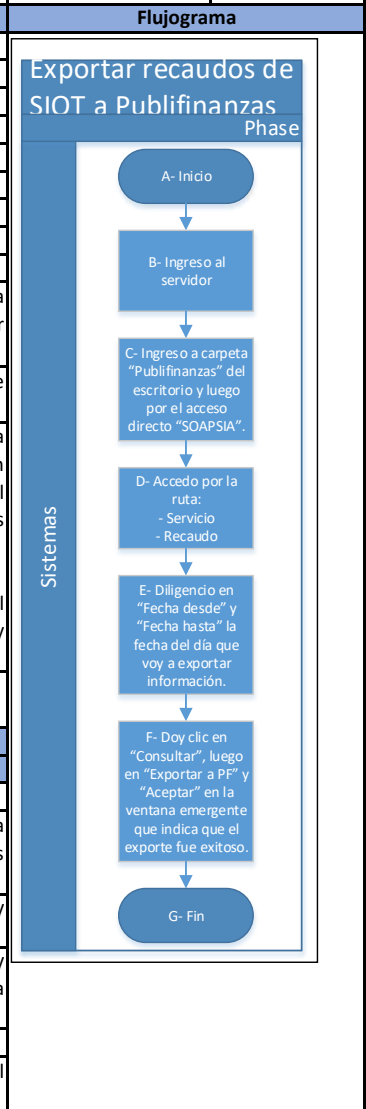


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	Diariamente el área Técnica nos remitirá vía Correo Electrónico una carpeta comprimida con todo lo pertinente a Recaudo Externo.
C	Descargue de carpeta	Pasamos a descargar la carpeta comprimida en el computador.
D	Descomprimos la carpeta	Esta carpeta comprimida contiene tres archivos, uno en formato PDF y tres en formato TXT. El único 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.

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---


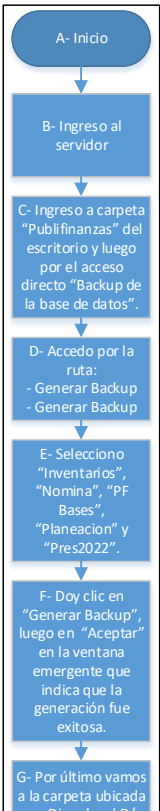
	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	56 de 94

PROCEDIMIENTO:	Envío de información de SIOT a Publifinanzas
Código	2.6.4.3
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Sistemas
Subproceso	Funciones complementarias al cargo
Procedimiento	Envío de información de SIOT a Publifinanzas
Responsable	Profesional Universitario
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 Específica	<p>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.</p> <p>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.</p>




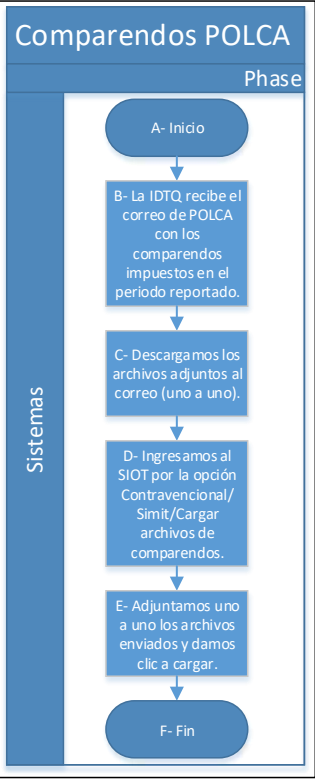
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	Iniciamos el procedimiento ingresando al servidor
C	Ingreso a Publifinanzas	Ingresamos a la carpeta ubicada en el escritorio llamada "Publifinanzas" y luego al acceso directo "SOAPSIA" e ingresamos con nuestro usuario y contraseña.
D	Ruta de 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.

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	57 de 94
PROCEDIMIENTO:	Backups Publifinanzas		Flujograma
Código	2.6.4.4		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso	Sistemas		
Subproceso	Funciones complementarias al cargo		
Procedimiento	Backups Publifinanzas		
Responsable	Profesional Universitario		
Objetivo	Descargar el Backups de Publifinanzas		
Contexto	<p>De manera periódica debemos hacer un Backups de la información que está cargada en Publifinanzas con la intención de tener una reserva de la información como soporte ante alguna eventualidad.</p> <p>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.</p>		
Alcance	Inicia con el descargue y almacenamiento de información de Publifinanzas.		
Terminología Específica	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Backup: Copia de seguridad</p>		

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 "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", "Planeacion" 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

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

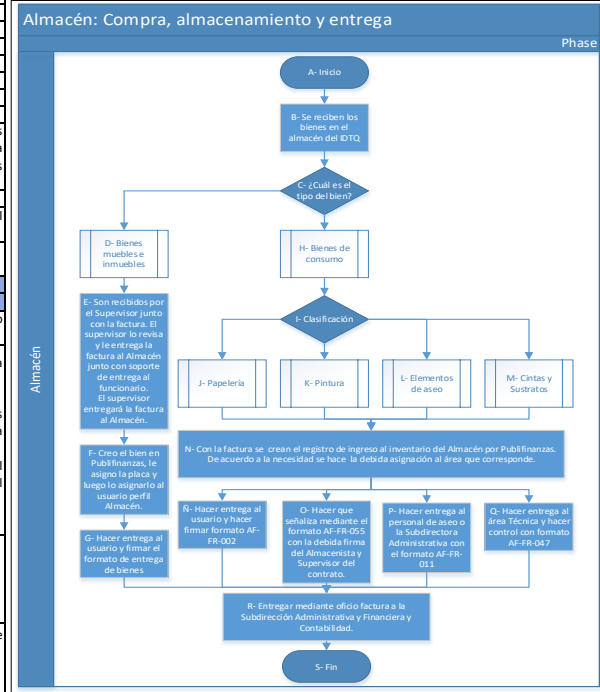
	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	58 de 94
PROCEDIMIENTO:	Comparendos Policía de Carreteras (POLCA)	Flujograma	
Código	2.6.4.5		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso	Sistemas		
Subproceso	Funciones complementarias al cargo		
Procedimiento	Comparendos Policía de Carreteras (POLCA)		
Responsable	Profesional Universitario		
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		
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
LITERAL	PASO	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". Cuando el archivo cargue repetimos el procedimiento con los archivos faltantes.	
F	Fin	Con este paso termina el procedimiento.	

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	59 de 94


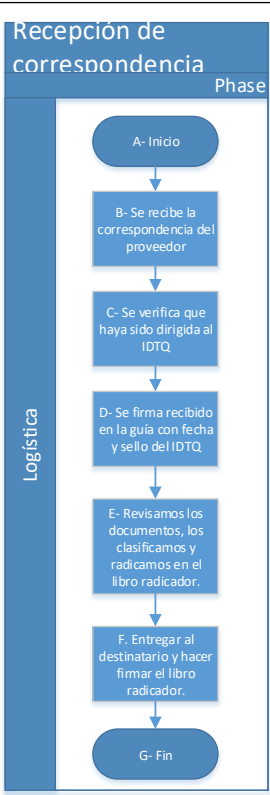
PROCEDIMIENTO:	Compras, custodia y suministro
Código	2.7.1.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Logística y Gestión Documental
Subproceso	Almacén
Procedimiento	Compras, custodia y suministro
Responsable	Técnico Administrativo
Objetivo	Hacer entrega y control de las compras del IDTQ.
Contexto	El IDTQ realiza diferentes compras de bienes muebles, inmuebles y de consumo, todos estos son recibidos por la Subdirección Administrativa y Financiera (almacén) y es esta área la que se encarga de crearlos y asignarlos en Publifinanzas y suministrar los bienes de consumo conforme a su necesidad.
Alcance	Recepción, entrega y control del inventario del almacén
Terminología Específica	Almacén: Centro de almacenamiento de bienes muebles, inmuebles y de consumo del IDTQ, este lugar maneja el inventario y su distribución.

Flujograma




DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	Los bienes muebles e inmuebles llegan al Supervisor del contrato y los bienes de consumo llegan al Almacén.
C- D- E	Bienes muebles, placa y etiquetado	Los bienes muebles o inmuebles serán asignados de acuerdo a la necesidad, para esto para esto se procede de la siguiente forma: - El proveedor entrega el producto y la factura al Supervisor - El supervisor revisará que el producto llegue en buenas condiciones, con las especificaciones requeridas y que la factura esté acorde al producto. - Posteriormente el Supervisor hará entrega de la factura y el documento que soporta la entrega del bien al funcionario del Almacén, quien creará o creará en Publifinanzas - Le asigna un número de placa y se etiqueta
F- G	Asignación	El funcionario del Almacén crea el bien en Publifinanzas detallando las características por medio del perfil Almacén y lo asigno al funcionario que recibió el bien, Publifinanzas me genera un formato de entrega de bienes el cual se hará firmar por el funcionario y se entrega copia del mismo.
H- I	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 - Cintas y sustratos
J- N- Ñ	Elementos de papelería	Con la recepción de la factura, la funcionaria del Almacén crea en Publifinanzas la papelería recibida y la asignará y entregará a cada dependencia de acuerdo a la necesidad. El soporte de entrega se registra en la planilla AF-FR-002
K- N- O	Pinturas	Con la recepción de la factura, la funcionaria del Almacén crea en Publifinanzas los elementos recibidos y con el Visto Bueno del Almacenista y el Supervisor del Contrato le asignará y hará entrega a la persona encargada de señalar. La entrega se registra en la planilla AF-FR-055
L- N- P	Elementos de aseo	Con la recepción de la factura, la funcionaria del Almacén crea en Publifinanzas los productos de aseo y de acuerdo a la necesidad le hará entrega y asignación a la Contratista de Servicios Generales o a la Subdirectora Administrativa. El soporte de entrega se registrará en la planilla AF-FR-011
M- N- Q	Sustratos	Con la recepción de la factura, la funcionaria del Almacén crea en Publifinanzas los recibidos. Luego los asignará y entregará al funcionario del área Técnica que maneje las licencias (tránsito o conducción) cuando éste lo requiera. Se hará seguimiento al consumo con procedimiento 2.1.1.4.
R	Entrega de factura	Por último las facturas originales las destinará el Almacén al área de Contabilidad y la Subdirección Administrativa mediante oficio.
S	Fin	Con esto concluye el procedimiento

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

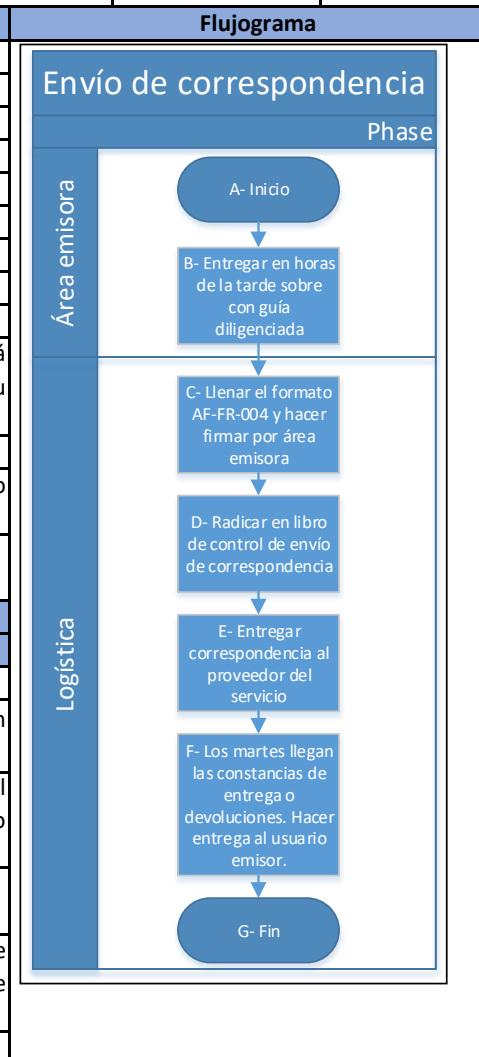
	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	61 de 94
PROCEDIMIENTO:	Recepción de correspondencia		Flujograma
Código	2.7.2.1		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera		
Proceso	Logística y Gestión Documental		
Subproceso	Ventanilla única		
Procedimiento	Recepción de correspondencia		
Responsable	Técnico Administrativo		
Objetivo	Recibir la correspondencia y entregarla a su destinatario		
Contexto	El la funcionaria encargada de la Ventanilla Única de Correspondencia y deberá recibir, revisar y redireccionar la mensajería del instituto.		
Alcance	Recepción, revisión y redirección de correspondencia		
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	Inicia con la llegada de mensajería
C- D	Validación	la funcionaria encargada de la ventanilla deberá recibir y revisar la correspondencia y si está va destinada al Instituto Departamental de Tránsito del Quindío se colocará el sello, la firmará con fecha y hora. En caso que no, no la recibe
	Revisión y clasificación	La correspondencia será revisada y clasificada y conforme a su contenido se radicará en la dependencia correspondiente mediante el libro con la información específica del documento (empresa remitente, número de oficio, fecha, asunto y persona remitente) especificando si tiene o no documentos adjuntos.
		Si al abrir el sobre o la caja vemos que no es para el IDTQ hacemos devolución del sobre a su remitente mediante oficio
		La información la clasificaremos por dependencias, ya sea Misional o Administrativa. Cuando los sobres son abiertos se les coloca sello a cada oficio con nombre, fecha y hora.
	Radicación de documentos	Luego radicamos los datos básicos del documento en el libro radicador especificando sus folios y anexos. Las tarjetas de invitación, revistas y periódicos no se radicarán.
E	Entrega	La radicación incluirá fecha de radicado, entidad que remite, fecha de oficio, asunto y nombre del solicitante. Con esto procedemos a la entrega del documento al área correspondiente y esta deberá firmar con fecha el libro radicador.
G	Fin	Con esto termina el procedimiento

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---


	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	62 de 94

PROCEDIMIENTO:	Envío de correspondencia
Código	2.7.2.2
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Logística y Gestión Documental
Subproceso	Ventanilla única
Procedimiento	Envío de correspondencia
Responsable	Técnico Administrativo
Objetivo	Envío de correspondencia del IDTQ 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 IDTQ
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"



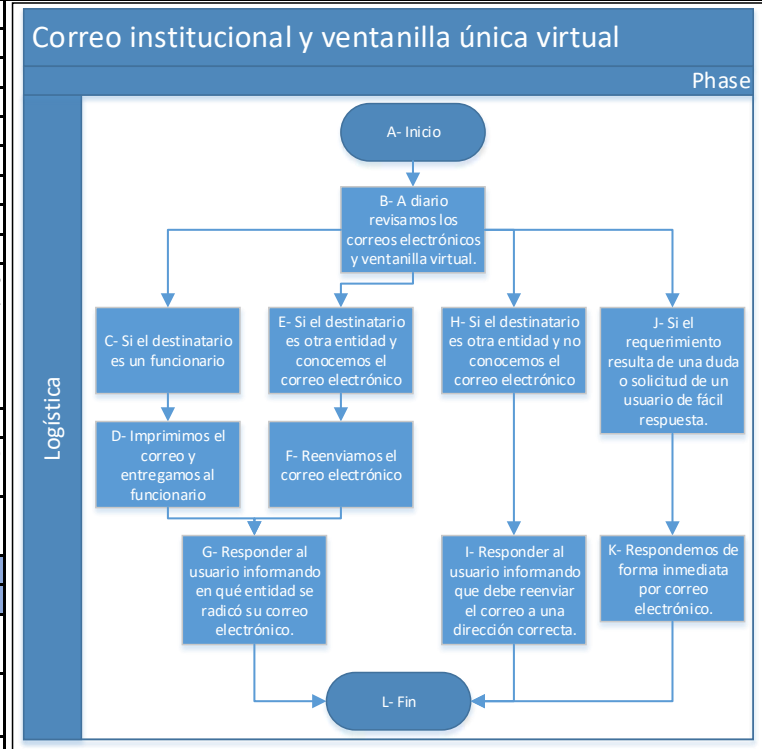
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	El procedimiento inicia cuando se requiere hacer envíos.
B	Correspondencia	El área emisora en horas de la tarde entregará en un sobre la documentación que se va a enviar y la guía.
C- D	Radicación	Se le hará firmar el formato AF-FR-004 y se radicará en el libro el destinatario, la ciudad de destino, número de guía, fecha, tipo (Carta o sobre) y la dependencia emisora.
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 del documento.
G	Fin	Con esto concluye el procedimiento

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	63 de 94

PROCEDIMIENTO:	Correo institucional y ventanilla única virtual
Código	2.7.2.3
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Logística y Gestión Documental
Subproceso	Ventanilla única
Procedimiento	Correo institucional y ventanilla única virtual
Responsable	Técnico Administrativo
Objetivo	Administrar el correo institucional idtq@idtq.com.co y ventanilla única virtual del IDTQ
Contexto	Los usuarios tienen a su servicio el correo electrónico idtq@idtq.com.co y el buzón de PRQS (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 dará de forma inmediata.
Alcance	Recepción de correos, acusar recibido y redireccionar al funcionario que responderá
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"

Flujograma



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
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.
H- I		En caso de esté 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- I- K	Respuesta general	En todo caso se dará 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

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO:	Dar de baja a las placas
Código	2.7.2.4
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	2. Gestión Administrativa y Financiera
Proceso	Logística y Gestión Documental
Subproceso	Ventanilla única
Procedimiento	Dar de baja a las placas
Responsable	Técnico Administrativo
Objetivo	Enviar las placas resultantes del área técnica a su destrucción, ya sea por ciz...
Contexto	Cada vez que se hace el traslado de un vehículo de un departamento chatarriza un vehículo, las placas resultantes del proceso se deben eliminar a la funcionaria de este procedimiento y ella hará el envío de las placas a el que hará la disposición final sobre estas.
Alcance	Recepción de placas del área técnica y envío al proveedor final
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en General"

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	Cuando se nos indica que se deben emiliar contratista para que vaya al IDTQ a realizar el proci
C	Inventario de placas	El proveedor llegará al IDTQ y junto con la funcio las placas que se van a eliminar.
D	Oficio de notificación al Ministerio de Transporte	La subdirección administrativa y Financiera enviar de Transporte informando que se dará de baja a qué empresa hará esta eliminación y qué día.
	Oficio de notificación a la empresa contratista	Luego la Subdirección Administrativa y Financiera e empresa contratista de la cantidad de placas que s cantidad de cajas en las que estas irán, precisando la respectiva entrega.
E	Acta de destrucción	Posterior a esto se elaborará un acta de destrucción constancia de la eliminación con fecha, placas y en acta lo firmará el Representante del Ministerio de General, el Subdirector Administrativo y Financiere Representante Legal de la empresa que incinera o
F	Fin	Con esto termina el procedimiento

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PRO
-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	63 de 94

Flujograma

allado o incineración.
de tránsito a otro o se
y para esto son pasadas
eliminar con el contratista
el campo "Terminología
placas se informará al
edimiento.
naria hará inventario de
rá un oficio al Ministerio
unas placas informando
enviará un oficio a la
e van a eliminar y la
la fecha en que se hará
n donde se deja
tidad contratista. Este
Transporte, el Director
o y el Gerente o
cizalla las placas.

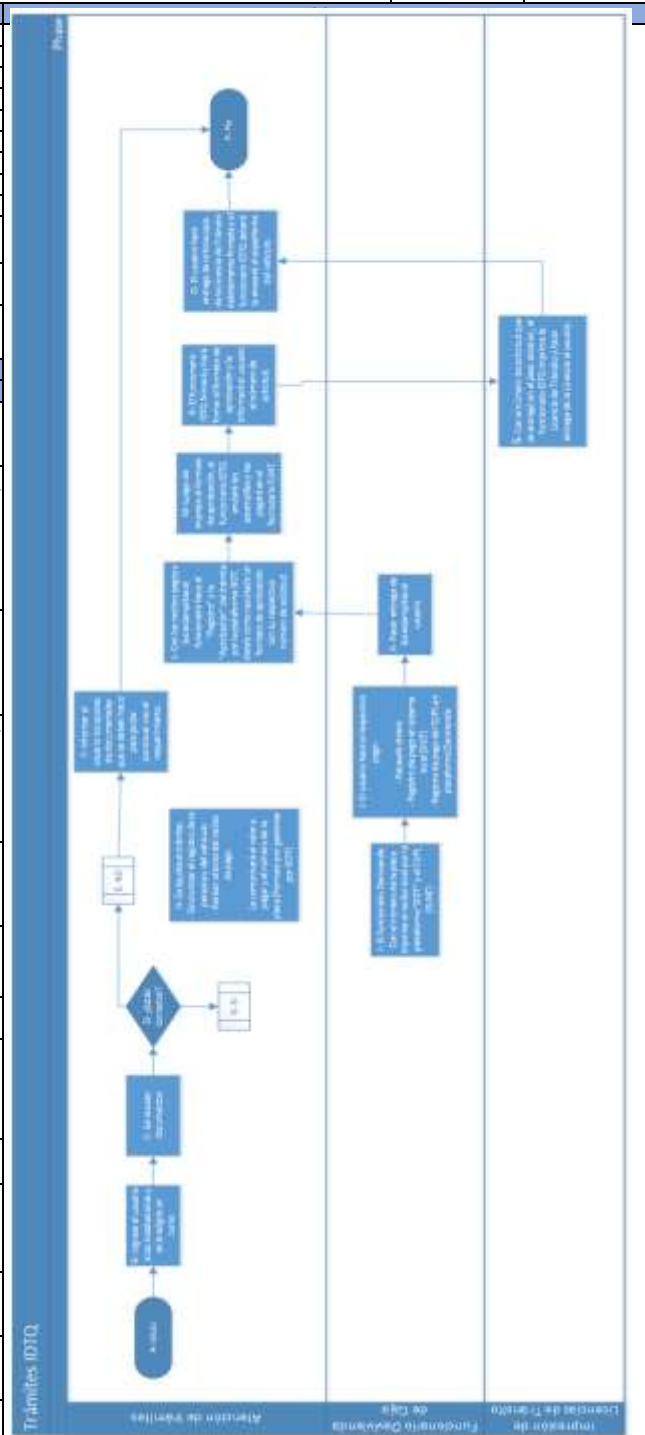


DECEDIMIENTO

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	64 de 94

PROCEDIMIENTO:	Trámites
Código	3.1.1.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	3. Gestión Misional
Proceso	#iREF!
Subproceso	Atención al usuarios
Procedimiento	Trámites
Responsable	Auxiliar de Licencias y Runt
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.



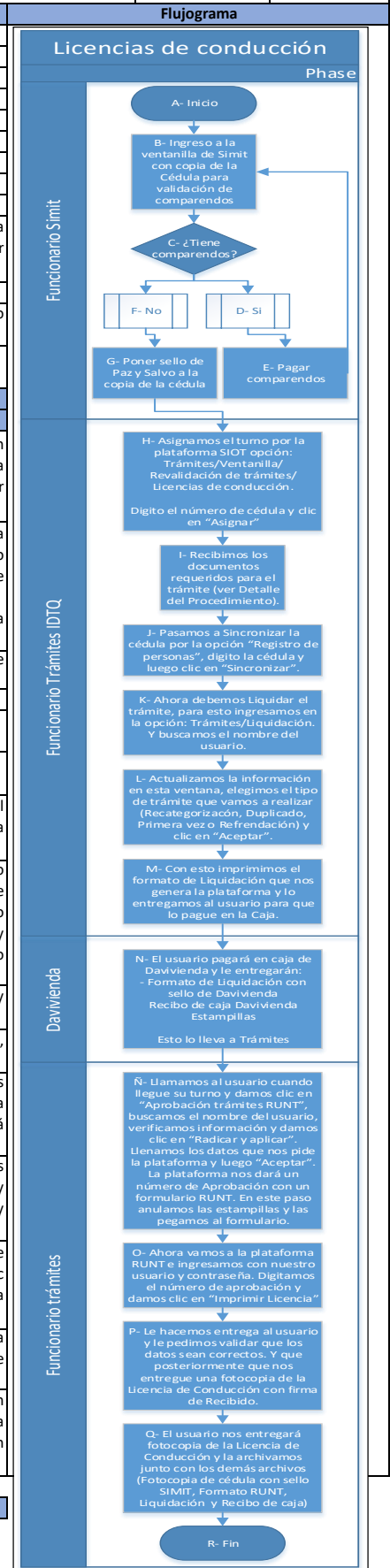
VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	65 de 94


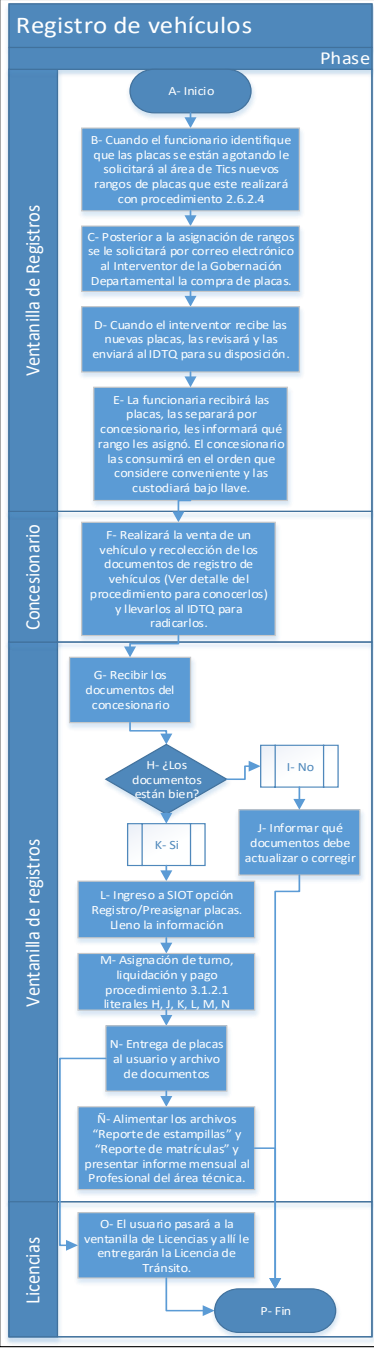
PROCEDIMIENTO:	Licencias de conducción
Código	3.1.2.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	3. Gestión Misional
Proceso	Administración de registro nacional automotores y conductores
Subproceso	Atención al usuarios
Procedimiento	Licencias de conducción
Responsable	Auxiliar de Licencias y Runt
Objetivo	Expedición de Licencias de conducción
Contexto	El IDTQ presta a los usuarios el servicio de expedición de Licencias de Tránsito por primera vez, recategorización (Cambiar la categoría de la Licencia), refrendación (renovación por licencia vencida) y duplicado en caso de pérdida o deterioro.
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"


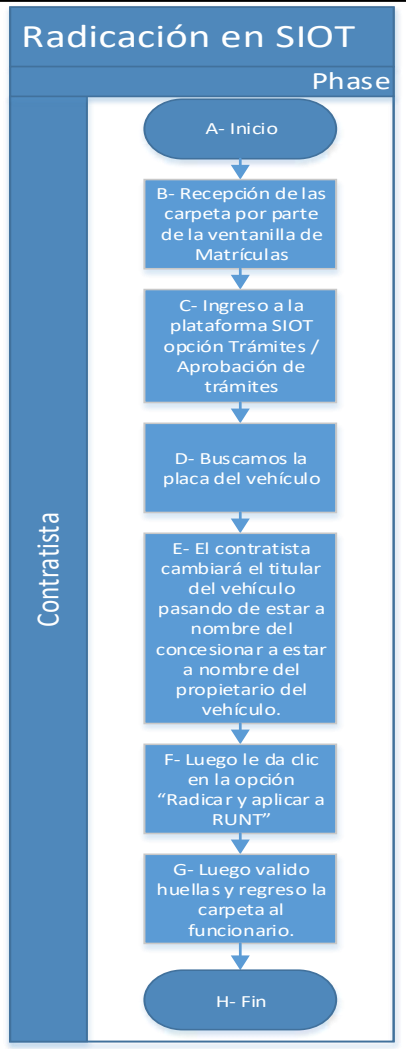
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO								
LITERAL	PASO	DETALLE						
A- B- C- D- F- G	Inicio	El usuario inicialmente debe pasar por la ventanilla de SIMIT con fotocopia de la cédula de ciudadanía, allí revisarán que no tenga comparendos y le colocarán un sello a la fotocopia de cédula. De tener comparendos, debe primero pagarlos						
H	Asignación de turno	Pasa el usuario a la ventanilla y el funcionario le asigna un turno por la plataforma SIOT, para esto ingresa a la plataforma SIOT con el usuario y contraseña, luego va a la opción Trámites/ventanilla/ Revalidación de trámites /Licencias de conducción En esta ventana busco la opción "cédula" y digito el número de cédula del usuario. Luego clic en Asignar.						
I	Recepción de documentos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Trámite</th> <th>Documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recategorización, refrendación o primera</td> <td>Fotocopia de la cédula y certificado médico.</td> </tr> <tr> <td>Duplicado de Licencia</td> <td>Copia de la cédula y denuncia por pérdida</td> </tr> </tbody> </table>	Trámite	Documentos	Recategorización, refrendación o primera	Fotocopia de la cédula y certificado médico.	Duplicado de Licencia	Copia de la cédula y denuncia por pérdida
		Trámite	Documentos					
Recategorización, refrendación o primera	Fotocopia de la cédula y certificado médico.							
Duplicado de Licencia	Copia de la cédula y denuncia por pérdida							
J	Sincronización de cédula	En la plataforma SIOT doy clic en "Registro de personas", digito el número de la cédula y clic en "sincronizar" para que me actualice la información de SIOT conforme está en el RUNT.						
K- L	Liquidar	Damos clic en la opción "trámites" y "liquidación", en este campo buscamos el nombre del usuario y elegimos el tipo de trámite que vamos a liquidar conforme a la necesidad del usuario (Recategorización, Licencia de conducción por primera vez, Duplicado y Refrendación). Luego llenamos los campos que nos pide (incluyendo huellas) y damos clic en "aceptar".						
M	Entrega de liquidación	El sistema generará una Liquidación de Trámite, lo imprimimos y llamamos al usuario para que vaya a la caja y cancele el trámite.						
N	Pago en Caja Davivienda	El usuario pagará en caja y allá le colocará un sello a la Liquidación, adicional entregarán un Recibo de Caja y estampillas						
N	Entrega de soportes a Trámites	Luego el usuario llevará la Liquidación con sello, el Recibo y las Estampillas al funcionario de trámites que los adjuntará a la copia de la cédula que originalmente le había entregado el usuario y deberá esperar a ser llamado cuando la Licencia esté lista.						
Ñ	Aprobación y aplicación a Runt	Luego llamamos al usuario y damos clic en "Aprobación de trámites RUNT", buscamos el nombre del usuario y damos clic en "Radicar y aplicar" y llenamos los datos que nos piden incluyendo las huellas y fotos que la plataforma requiere y clic en "aceptar".						
O	Imprimir Licencia	Cuando aceptamos el paso anterior la plataforma nos da un número de aprobación. Con este número voy a la plataforma del RUNT y doy clic en "Imprimir licencia" y la impresora de Licencias me generará la nueva Licencia de conducción.						
P	Entrega de licencia al usuario	Le hacemos entrega de la Licencia al Usuario, éste revisará que la información sea correcta y le sacará una fotocopia a la Licencia de conducción la cual deberá firmar y entregar al funcionario.						
H	Fin	El funcionario de trámites recibirá la fotocopia de la licencia y creará un expediente junto con los documentos que ya había recibido (Copia de la cédula con sello SIMIT, Recibo de Caja de Davivienda y Liquidación con sello de Caja).						


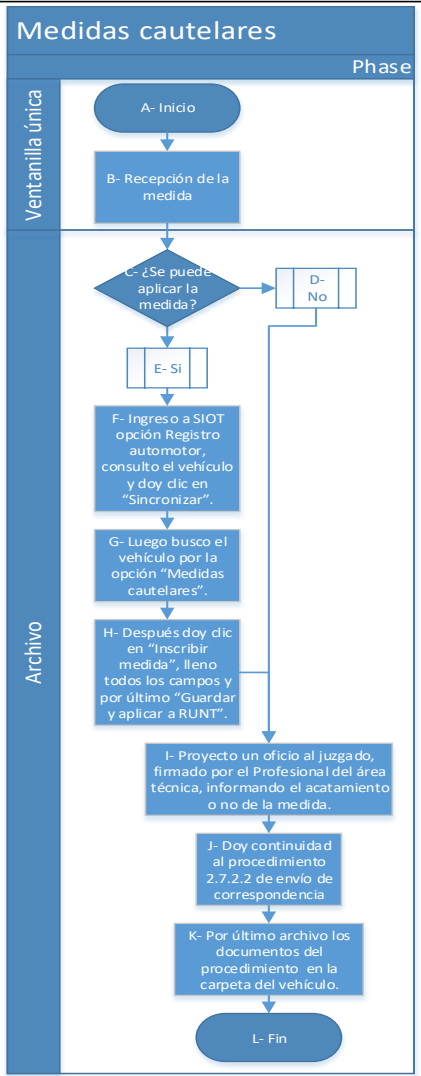
VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---




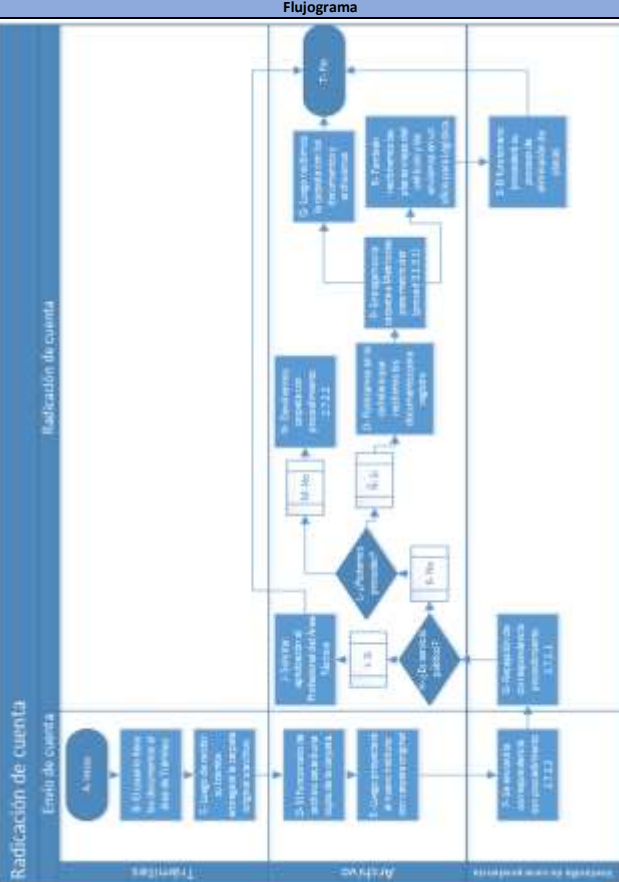
	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	66 de 94
PROCEDIMIENTO:	Inscripción a RUNT		Flujograma
Código	3.1.2.2		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	3. Gestión Misional		
Proceso	Administración de registro nacional automotores y conductores		
Subproceso	Atención al usuarios		
Procedimiento	Inscripción a RUNT		
Responsable	Auxiliar de Licencias y Runt		
Objetivo	Inscribir o actualizar los usuarios en sistema RUNT		
Contexto	El RUNT es el Registro Único Nacional de Tránsito y es requisito indispensable para solicitar una licencia de conducción o la compra de un vehículo.		
Alcance	En este procedimiento solo se hace la inscripción o actualización al RUNT, no se hace la Liquidación del pago.		
Terminología Específica	"Terminología General"		
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
LITERAL	PASO	DETALLE	
A- B- C- E	Inicio	El usuario inicialmente pasará por la ventanilla de Tarjetas de Propiedad y allí le liquidarán todo el trámite, le recibirán copia de la cédula y le darán el formato de Liquidación para pago.	
D	Pago de liquidación	El usuario irá a la Caja de Davivienda y allí pagará el valor que indica la liquidación y recibirá la Liquidación con sello de pagado y el Recibo de Caja.	
F	Recepción de documentos	El procedimiento inicia con la recepción de la fotocopia del usuario por parte de la ventanilla de Tarjetas de Propiedad. La fotocopia de la cédula y se llamará cuando sea su turno.	
G	Recepción de soportes de pago	Cuando es su turno llamamos al usuario y él nos entregará el Recibo de Caja original y el Formato de Liquidación con sello.	
H- I- J	Documento de identidad original	Si el trámite es inscribir se le solicita el documento de identidad original: cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extrangería. No se acepta otro tipo de documento.	
K- L	Verificación del usuario con documento de identidad	Verificamos que el usuario sea el mismo del documento original (no se aceptan tramitadores) y que la fotocopia sea igual al documento original. Luego regresamos el documento. (No aplica para actualización de información a RUNT).	
M	Ruta de inscripción de usuarios	Para la inscripción ingresamos a la plataforma RUNT con nuestro usuario y contraseña y vamos a la opción "Inscribir" y luego "inscribir persona natural".	
N- Ñ	Ruta actualización de usuarios	Para actualización de RUNT ingresamos por la opción: Consultar información/persona natural. Buscamos al usuario y clic en Editar	
O	Cédula del usuario	Buscamos la cédula y elegimos la opción cédula, para la inscripción elegimos "crear", para la actualización elijo "editar"	
	Digito el CUPL	Ahora digitamos el número de CUPL (código de la parte superior derecha del Recibo de Pago que da la Cajera).	
P	Aceptar	Diligencio los campos y doy clic en "Asignar" o "Actualizar".	
Q	Contraseña RUNT y clave digital	Luego la plataforma me exigirá que digite mi contraseña RUNT y conecte la clave digite. Lo hago y luego la plataforma me dará un mensaje de "Aprobado".	
R	Notificación	Con esto informamos al usuario que ya está inscrito o actualizado	
S	Archivo	Nosotros archivamos la Fotocopia de la Cédula, el Recibo de Caja y el formato de Liquidación de Pago sellado.	
T	Fin	Con esto termina el procedimiento	
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO


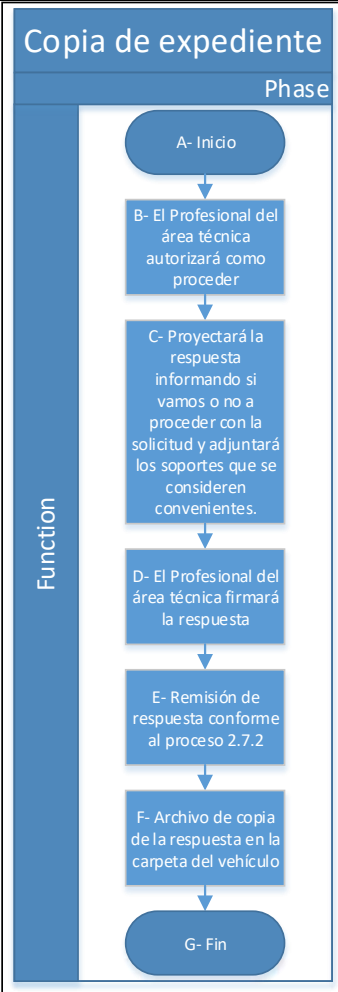
	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 67 de 94
PROCEDIMIENTO: Registrar vehículos y entrega de placas	Flujograma	
Código: 3.1.3.1 Versión: 1 Fecha: Nov de 2022 Macroproceso: 3. Gestión Misional Proceso: Administración de registro nacional automotores y conductores Subproceso: Atención al usuarios Procedimiento: Registrar vehículos y entrega de placas Responsable: Auxiliar de Licencias y Runt Objetivo: Solicitar nuevas placas, hacer el registrar vehículos al IDTQ y entrega de placas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <h3 style="text-align: center;">Registro de vehículos</h3> <p style="text-align: right;">Phase</p>  </div>	
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A- B	Inicio	El funcionario cuando identifica que hay se están agotando las placas hará la solicitud de rangos al área de Tics y este procederá con procedimiento 2.6.2.4
C	Solicitar placas a la Gobernación.	Luego de tener los rangos, solicitará al interventor de la Gobernación la fabricación de placas.
D	Remisión de placas de Gobernación	El intervención de Gobernación comprará las placas y cuando las recibe las revisará y posteriormente las enviará al IDTQ.
E	Recepción de placas	Cuando el funcionario recibe las placas, confirmará que estén completas y en orden consecutivo las separará por concesionario. El concesionario consumirá las placas en el orden que elija pero no se le separarán más placas hasta que no registre las que tiene
F	Concesionario - documentos requeridos para el registro de un vehículo	<p>Cuando un concesionario vende un vehículo (moto o carro) debe hacer el registro del vehículo ante el ministerio de transporte, para eso debe presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de solicitud de trámites de registro nacional automotor - Factura de venta - Confirmación de Factura - Fotocopia del SOAT - Copia de pago de impuestos (si lo requiere) - Manifiesto de aduanas <p>Nota: si lo hace a través de un tramitador adicional deberá anexar un poder autenticado dirigido al IDTQ con copia del certificado de tradición del concesionario, copia de cédula del representante legal y copia de cédula del apoderado. A su vez el tramitador deberá presentar cada vez que haga un registro la verificación de medidas cautelares actualizadas e impresas.</p>
G	Recepción de documentos	A la ventanilla de Registros llega el usuario o tramitador del concesionario y entregará a la funcionaria la carpeta con todos los documentos y los tendrá en su puesto en orden de llegada.
H- I- J	Revisión de documentos	Cuando sea su turno, revisará los documentos y evaluará si se puede seguir o no con el proceso. De no poder llamará al usuario, le regresará los documentos e informará el motivo.
K- L	Preasignar	Estando los documentos en orden le asignará un turno preasignará en SIOT por: Registro/Preasignar placas. Allí descargará digitalizará toda la información que le requiere la plataforma según el tipo de vehículo y su destinación.
M	Asignar turno, liquidar, recepción, pago y aprobación (procedimiento 3.1.2.1)	Luego procederá de igual forma que el procedimiento 3.1.2.1: <ul style="list-style-type: none"> - Asignar Turno - Liquidar e Imprimir Liquidación - Pago en caja - Recepción de documentos de pago - Pegado de estampillas - Validación del trámite - Aprobación y aplicación a RUNT. Ver literales H, J, K, L, M y N.
N	Entrega de placas	Posterior a esto y cuando ya quede registrado en SIOT el cargue del registro del vehículo hacemos la entrega de placa al usuario.
N	Archivo	Luego se archivan los documentos en un folio independiente el cual estará en el siguiente orden del Check list.
Ñ	Elaborar informe	Por último se realizarán dos informes: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de estampillas: Acá se relaciona la cantidad de vehículos que se registran por día separando cuántos son carros y cuántos motos. De estos se separan cuántos son con y sin prenda. - Reporte de matrículas: En este se relaciona, en pestañas separadas, los vehículos registrados y se detalla la placa, línea, cilindraje, vehículo (si es particular o públicas) y concesionario.
Ñ	Presentar informe	A fin de mes se presentarán los informes al Profesional del área técnica.
O	Licencia de tránsito	El usuario pasará posteriormente a la ventanilla Licencias de Tránsito y allí le entregarán la Licencia de Tránsito del vehículo
P	Fin	Con esto termina el procedimiento
VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO


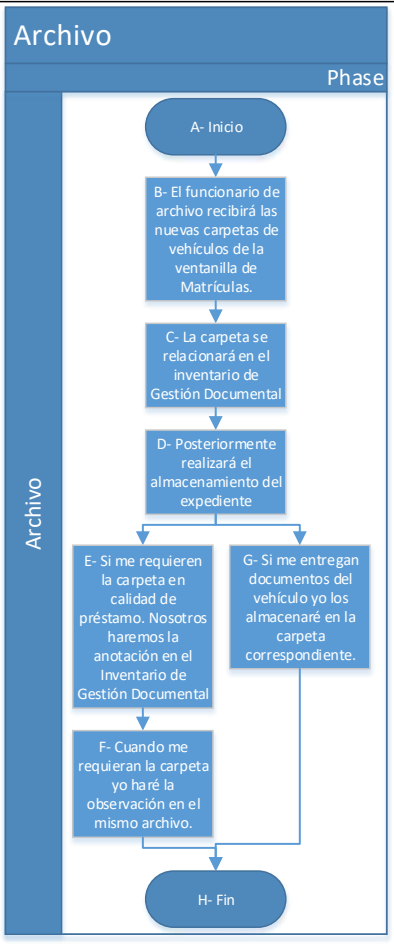
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	68 de 94
PROCEDIMIENTO:	Registro de matrículas SIOT		Flujograma	
Código	3.1.3.2		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Radicación en SIOT</p> <p style="text-align: right;">Phase</p>  <pre> graph TD A([A- Inicio]) --> B[B- Recepción de las carpeta por parte de la ventanilla de Matrículas] B --> C[C- Ingreso a la plataforma SIOT opción Trámites / Aprobación de trámites] C --> D[D- Buscamos la placa del vehículo] D --> E[E- El contratista cambiará el titular del vehículo pasando de estar a nombre del concesionario a estar a nombre del propietario del vehículo.] E --> F[F- Luego le da clic en la opción "Radicar y aplicar a RUNT"] F --> G[G- Luego valido huellas y regreso la carpeta al funcionario.] G --> H([H- Fin]) </pre> </div>	
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Administración de registro nacional automotores y conductores			
Subproceso	Atención al usuarios			
Procedimiento	Registro de matrículas SIOT			
Responsable	Auxiliar de Matrículas			
Objetivo	Registrar las matrículas en SIOT			
Contexto	Realizar el registro en SIOT de las matrículas de vehículos de los funcionarios.			
Alcance	Recibir documentos, aprobar los traslados y publicación la recepción del traslado.			
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	El funcionario de matrículas hará entrega de las carpetas que requiere el procedimiento		
C	Recepción de documentos	El contratista ingresa a la plataforma SIOT opción Trámites/aprobación de trámites y busca la placa del vehículo.		
D	Revisión de documentos y anexos	Posteriormente el contratista cambiará el nombre del apoderado, pasando de estar a nombre del concesionario a estar a nombre del propietario del vehículo.		
E	Paz y salvo del vehículo	Luego le doy clic en Radicar y aplicar a RUNT y hago la autenticación de cuellas que solicita la plataforma.		
J- K	Fin	Por último le regreso la carpeta al funcionario		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	


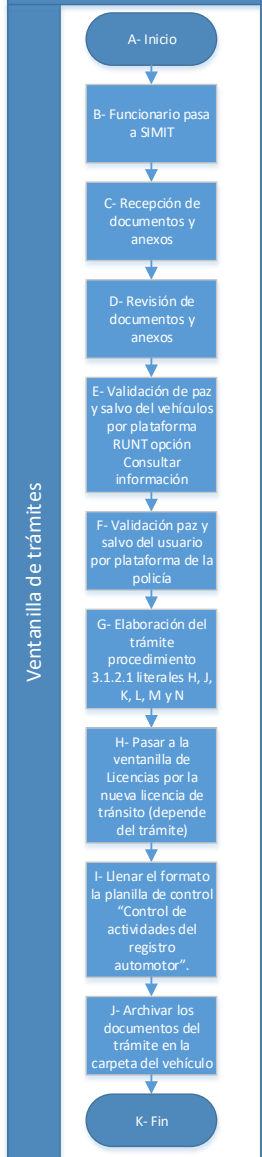
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	69 de 94
PROCEDIMIENTO: Inscripción de medidas vehiculares			Flujograma	
Código	3.1.4.1			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Administración de registro nacional automotores y conductores			
Subproceso	Archivo			
Procedimiento	Inscripción de medidas vehiculares			
Responsable	Auxiliar de archivo			
Objetivo	Dar cumplimiento a las medidas cautelares de los vehículos del IDTQ			
Contexto	Los diferentes entes envían al IDTQ para atender requerimientos de medidas de embargo, demanda, entrega provisional y provisiones de enajenación.			
Alcance	Recibir, analizar, inscribir y dar respuesta a las medidas sobre vehículos del IDTQ.			
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- C- E	Inicio	La Ventanilla Única hará entrega de notificación de una medida		
D	Reviso la medida	Se revisa la medida con la carpeta del vehículo y confirmo que el titular de la medida sea el actual propietario del vehículo.		
G	Ruta en SIOT	De serlo, ingreso a SIOT por la opción "Registro automotor", consulto el vehículo y doy clic en "Sincronizar placa". Luego doy clic en la pestaña Consultar vehículo opción "Medidas cautelares"		
H- I- J	Inscripción de la medida	Doy clic en "Inscribir medida", ingreso la placa y lleno los campos que me exige la plataforma con la información de la orden de embargo y al final doy clic en "Guardar y aplicar a RUNT".		
I	Oficio de respuesta	Luego proyecto un oficio dando respuesta al juzgado notificando el acatamiento o no de la medida y lo pasamos al Profesional Universitario		
J- K	Envío y archivo de documentos	Por último, siguiendo el procedimiento 2.7.2.2, hago entrega del oficio para remisión al juzgado. Archivo la medida en la carpeta con su respuesta y soporte de envío y la regreso al archivo.		
L	Fin	Con esto termina el procedimiento.		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	70 de 94
PROCEDIMIENTO:	Certificado de tradición		Flujograma	
Código	3.1.4.2			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Administración de registro nacional automotores y conductores			
Subproceso	Atención al usuarios			
Procedimiento	Certificado de tradición			
Responsable	Auxiliar de archivo			
Objetivo	Expedir certificados de tradición de vehículos			
Contexto	Entes públicos, financieros y usuarios solicitan el certificado de tradición del vehículo que en sí muestra el historial del vehículo y todos los trámites que este ha tenido desde su registro inicial. La expedición del certificado se hará con aprobación del Profesional Universitario del Área Técnica pero firmado por la Auxiliar de archivo			
Alcance	Actualizar la información de RUNT, expedición y firma del Certificado de Tradición			
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	El área de archivo hará entrega de solicitud escrita de Certificado de Tradición Vehicular.		
C	Revisión de solicitud	El funcionario evaluará si es procedente o no proceder con esta solicitud de acuerdo a lo autorizado por el Jefe directo.		
	Si no se puede proceder	En caso de que no, redactamos la respuesta notificando que no se puede entregar y justificando el motivo.		
F	Se revisa el vehículo con RUNT	Posteriormente revisará la carpeta del vehículo y confrontará la información con la plataforma RUNT y SIOT.		
G	Actualizar RUNT	Si la información de RUNT o SIOT es incorrecta, la actualizará.		
H- I- J	Ingreso a SIOT	Ahora debe ingresar a la plataforma SIOT opción: Registro vehicular/Certificado de tradición. Busco la placa del vehículo y lleno los campos que me solicita la plataforma y clic en "Generar"		
K- L	Archivo	Por último reviso el documento en físico, lo firmo, redacto la respuesta y archivo en la carpeta del vehículo la solicitud y copia de la respuesta enviada.		
M	Fin	Con la remisión de la respuesta a través del procedimiento 2.7.2.2 termina el procedimiento.		
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002		
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5		
			PÁGINA:	71 de 94		
PROCEDIMIENTO:	Radicación de cuenta					
Código	3.1.4.3					
Versión	1					
Fecha	Nov de 2022					
Macroproceso	3. Gestión Misional					
Proceso	Administración de registro nacional automotores y conductores					
Subproceso	Atención al usuarios					
Procedimiento	Radicación de cuenta					
Responsable	Auxiliar de archivo					
Objetivo	Recibir y remitir los radicados de cuenta que hacen desde y hacia el IDTQ					
Contexto	Yo como usuario puedo solicitar que los documentos de mi vehículo estén radicados en un instituto específico y para esto el instituto de origen transfiere los documentos originales al instituto que deseo pertenecer y este deberá hacer la radicación en menos de 60 días calendarios contados a partir de la solicitud de radicación.					
Alcance	Recibir documentos, aprobar los traslados y publicación de la recepción del traslado, archivo de carpeta y remisión de placas a logística para posterior destrucción.					
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	El usuario solicitará hacer el traslado de un vehículo a otro instituto de tránsito.				
B	Ventanilla de trámites	El usuario irá a la ventanilla de trámites y allí deberá hacer entrega de los documentos requeridos por la ley y llenar los soportes que se requieran para tal fin.				
C- D	Envío de documentos para radicación de cuenta	El funcionario de la ventanilla de trámites hará entrega de la carpeta original con los documentos a la funcionaria de archivo y ella realizará sacará una fotocopia de todos los archivos y los guardará hasta tanto se haga el registro en el otro instituto, adicional hará la observación en el libro "Traslados" indicando a qué instituto y en qué fecha se hizo el traslado de documentos.				
E	Oficio de radicación	Luego proyecta un oficio dirigido al nuevo Instituto de Tránsito notificando el traslado del vehículo y enviando la carpeta original. Las copias se conservan por tres meses en el archivo.				
F	Envío documentos	Y envía la carpeta siguiendo el procedimiento 2.7.2.2.				
G	Recepción de documentos	La funcionaria de la Ventanilla de correspondencia recibirá la carpeta conforme al procedimiento 2.7.2.1 y la pasará a archivo				
H- I- J	¿Servicio público?	Reviso la carpeta y si el vehículo es de servicio público lo paso al Profesional del área técnica para su revisión y aprobación.				
K- L- M- N	Devolución de carpeta	Si no podemos radicar el vehículo en el IDTQ debo devolver la carpeta original con un oficio donde le indico al instituto la razón por la que no se puede radicar.				
Ñ- O	Publicación de recepción de radicado	Se realiza un oficio donde se publica en la cartelera que el IDTQ recibió los documentos del vehículo y que se solicita al usuario presentarse para hacer el trámite de radicación.				
P	Matrículas (Procedimiento 3.1.3.1)	Se le entrega la carpeta al funcionario de Matrículas y este se encargará de recibir al usuario, registrarlo en el IDTQ y entregar la nueva placa y licencia de tránsito (procedimiento 3.1.3.1)				
Q	Archivo de documentos	Posteriormente se recibirá la carpeta con los demás documentos anexos y esta se archivará con las demás carpetas de vehículos.				
R	Destrucción de placas	Por su parte, de parte de la ventanilla de Matrículas recibiremos las placas viejas, mismas que se enviarán en un oficio al área de Logística para su posterior destrucción.				
S	Fin	Con esto termina el procedimiento				
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS			SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	72 de 94
PROCEDIMIENTO:	Emisión de copias de expedientes			Flujograma
Código	3.1.4.4			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Copia de expediente</p> <p style="text-align: right;">Phase</p>  </div>
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Administración de registro nacional automotores y conductores			
Subproceso	Atención al usuarios			
Procedimiento	Emisión de copias de expedientes			
Responsable	Auxiliar de archivo			
Objetivo	Atender solicitud de copia de documentos			
Contexto	Cuando un usuario o entidad nos requiere copia de un documento o expediente completo de un vehículo, el IDTQ revisa cómo se puede proceder y enviará comunicado con la respuesta y documento anexo si es necesario.			
Alcance	Recibir solicitudes, proyectar respuesta y enviar documentos.			
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	Al archivo llegarán solicitudes de copia de documentos por medio de correo o ventanilla única de correspondencia.		
C	Revisión y aprobación de la solicitud	El funcionario de archivo revisará con el Profesional del Área Técnica la solicitud y será el el Profesional quién determinará si se puede atender o no la solicitud.		
D	Proyección de la respuesta	El funcionario de archivo proyectará la respuesta al usuario o entidad informando si se procederá o no con la solicitud y la firmará el Profesional del área técnica y, de ser el caso, adjuntará los documentos que se autoricen enviar.		
E- F	Envío de documentos	Se da respuesta a la solicitud por medio físico o virtual según hayamos sido requeridos (proceso 2.7.2) y conservamos copia del requerimiento y la respuesta en la carpeta del vehículo.		
G	Fin	Con esto concluye el procedimiento.		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS		SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	73 de 94
PROCEDIMIENTO:	Administración de Gestión Documental			Flujograma
Código	3.1.4.5			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">Archivo</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold;">Phase</p>  </div>
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Administración de registro nacional automotores y conductores			
Subproceso	Atención al usuarios			
Procedimiento	Administración de Gestión Documental			
Responsable	Auxiliar de archivo			
Objetivo	Administrar el archivo documental de los vehículos			
Contexto	<p>Los funcionarios del RNA, RNC y contravención están autorizados para pedir la carpeta de los vehículos en calidad de préstamo. En caso que un funcionario de otra área requiera una carpeta la deberá solicitar a través del Profesional del Área Técnica.</p> <p>La persona de archivo controlará la existencia de carpetas, adjuntará nuevos documentos en la misma y hará inventario de la documentación existente.</p>			
Alcance	Custodiar las carpetas de los vehículos			
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	El funcionario solicitará recibirá del área de matrículas las nuevas carpetas de registro de vehículos.		
C- D	Inventario y almacenamiento	El funcionario de archivo relacionará la nueva carpeta en la base de datos de Gestión Documental y la almacenará.		
E	Préstamo de carpeta	Si un funcionario le solicita en calidad de préstamo una carpeta, el funcionario de archivo hará firmar el formato de préstamo de carpetas donde se indica la placa y fecha del préstamo.		
F	Recepción de carpeta	Luego que el funcionario regrese la carpeta, nosotros marcaremos en el libro que la carpeta ya fue recibida y la carpeta se regresará a su lugar. * Si no está autorizado el préstamo de la carpeta nosotros podemos hacer el archivo del documento en la carpeta.		
G	Guardar documentos	Si un funcionario me solicita archiva un nuevo documento en un expediente lo recibiré, buscaré la carpeta y archivaré.		
H	Fin	Con esto concluye el procedimiento.		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	74 de 94
PROCEDIMIENTO:	Radicación de trámites RNA			Flujograma
Código	3.1.5.1			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Trámites</p> <p style="text-align: right;">Phase</p>  </div>
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Administración de registro nacional automotores y conductores			
Subproceso	Atención al usuarios			
Procedimiento	Radicación de trámites RNA			
Responsable	Tramitadores			
Objetivo	Atender la solicitud de trámites del usuario RNA			
Contexto	En las ventanillas de trámites se realizan diferentes tipos de trámite como traspasos, cambios en vehículos (color, motor, etcétera). Como requisito el usuario debe estar al día en pago de impuestos, multas, soat, tecnicomecánica y comparendos policía.			
Alcance	Recibir documentos, aprobar los traslados y publicación la recepción del traslado.			
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	El usuario llega a la ventanilla de Trámites luego de pasar por la ventanilla de SIMIT e informará al funcionario el trámite a realizar		
C	Recepción de documentos	El funcionario recibirá los documentos que se requieren para el trámite según la indicación del área técnica y la norma que afecte		
D	Revisión de documentos y anexos	El funcionario revisará los documentos, firmas, huellas, improntas, etcétera y le informará al usuario si puede proceder con el trámite o si no, en caso que no informará el motivo y la forma en qué debe corregirlo para poder proceder.		
E	Paz y salvo del vehículo	Posteriormente el funcionario revisará que el vehículo esté al día en SOAT y Tecnicomecánica por medio de RUNT opción Consultar información/ Consultar vehículo por número de identificación.		
F	Paz y salvo del usuario	Luego validará que el usuario no tenga activos comparendos de disciplinarios a través de la página oficial de la policía		
G	Asignar turno, liquidar, recepción, pago y aprobación (procedimiento 3.1.2.1)	Luego procederá de igual forma que el procedimiento 3.1.2.1: - Asignar Turno - Liquidar e Imprimir Liquidación - Pago en caja - Recepción de documentos de pago - Pegado de estampillas (si es el caso) - Validación del trámite - Aprobación y aplicación a RUNT. Ver literales H, J, K, L, M y N.		
	Nota	* Los documentos que se requieren van a variar conforme a lo indicado en el literal "C" de este procedimiento. ** Cuando se prevalida y liquida el trámite el sistema preguntará el tipo de trámite que va a realizar y pedirá que realice los ajustes en la plataforma SIOT. Cuando concluye el paso anterior, el cambio se realizará en simultaneo en SIOT y RUNT		
H	Licencia de tránsito	Si el ajuste que se debía hacer requería cambiar la Licencia de tránsito, se le informará al usuario que se remita a la ventanilla de Licencias y allí le harán la impresión de la Licencia de tránsito.		
I	Planilla de control	Cuando termina el trámite llenamos la planilla "Control de actividades de Registro Automotor" que controla la cantidad de trámites que realiza un funcionario y mensualmente entregará las planillas como informe al Profesional del Área Técnica.		
J- K	Fin	Con el archivo de los documentos del trámite en la carpeta y el regreso de la misma al archivo, termina el procedimiento.		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS		SIGUIENTE PROCEDIMIENTO



PROCESO: PLANEACIÓN

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:	Proceso general de comparendos
Código	3.2.1.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	3. Gestión Misional
Proceso	Educación vial, dirección, organización, vigilancia y control de tránsito
Subproceso	Comparendos
Procedimiento	Proceso general de comparendos
Responsable	Área misional
Objetivo	Delimitar todo el proceso de comparendos del IDTQ
Contexto	Procedimiento completo sobre el acompañamiento al usuario en todo el proceso que conlleva el comparendo.
Alcance	Completo
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	La ventanilla única nos hará entrega de los comparendos y
C	Busco el comparendo	El funcionario recibirá los comparendos e ingresa a la plataforma SIOT por la opción Contravencional /Comparendos / Registro
D	Grabo el comparendo	Luego le doy clic en editar, diligencio la información del comparendo y doy clic en "Guardar comparendo".
E	Archivo temporal	Los comparendos los archivo por 30 días en una carpeta
F	Separo los comparendos vigentes de los cancelados	Pasados 30 días el funcionario de ingresará a la plataforma SIOT opción Contravencional / proceso contravencional / generar debido proceso y ahí encontrará la relación de comparendos grabados y que no han sido cancelados
G	Resolución sanción	Ingreso al comparendo y le doy clic en "Generar documentos", y el sistema me generará el formato de "Resolución Sanción".
H	Traslado de información a cobro coactivo	De forma anual le haré entrega al Auxiliar administrativo con funciones de cobro coactivo una carpeta con los comparendos vigentes y otra con las respectivas resoluciones en igual orden.
I	Fin	Con esto concluye el procedimiento.

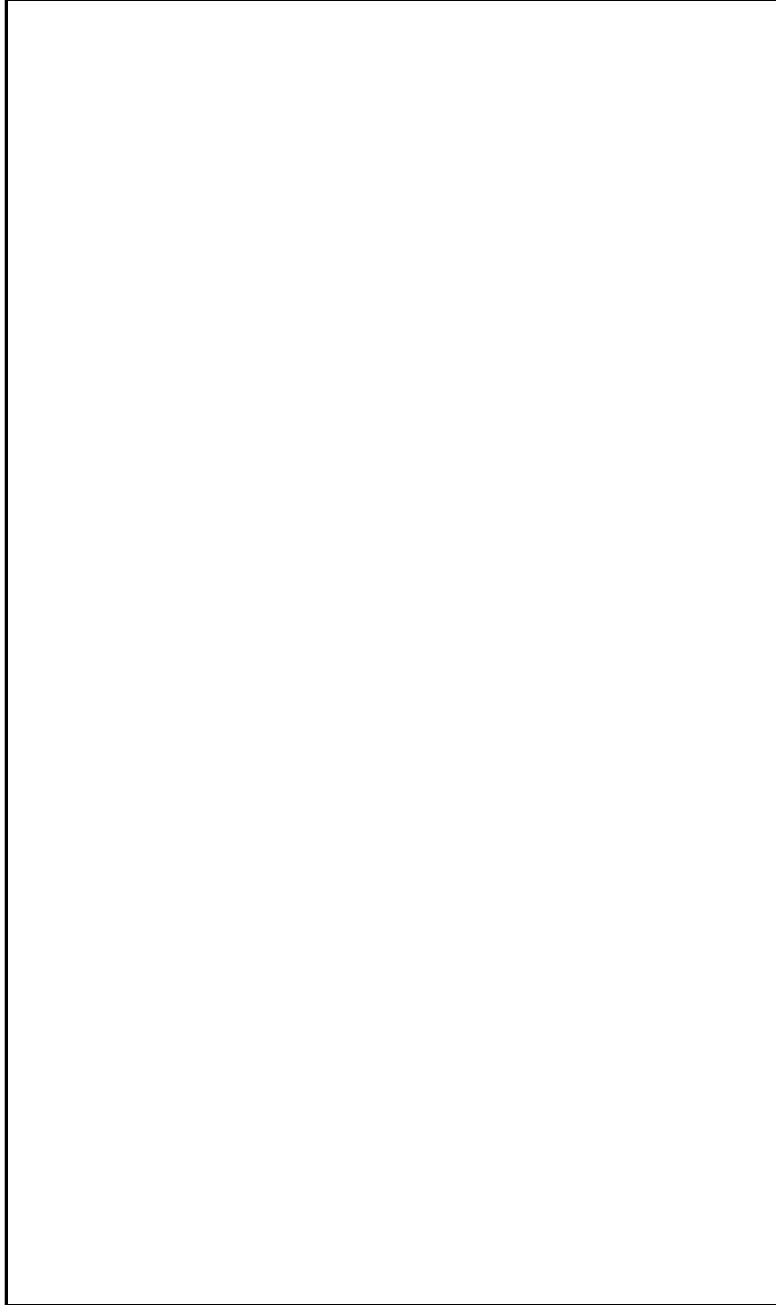
[VOLVER ARRIBA](#)

[MATRÍZ DE PROCESOS](#)

[SIGUIENTE PROCEDIMIENTO](#)

	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	75 de 94

Flujograma

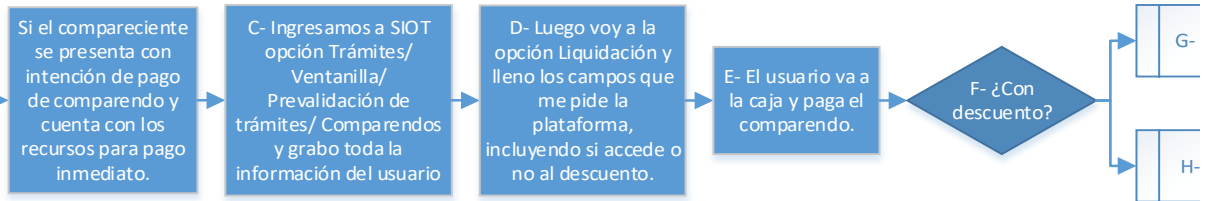
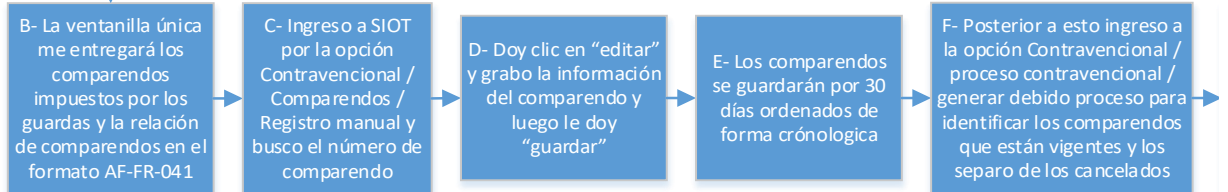
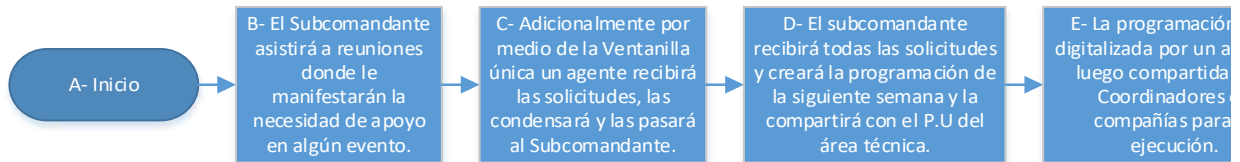


Inspector de

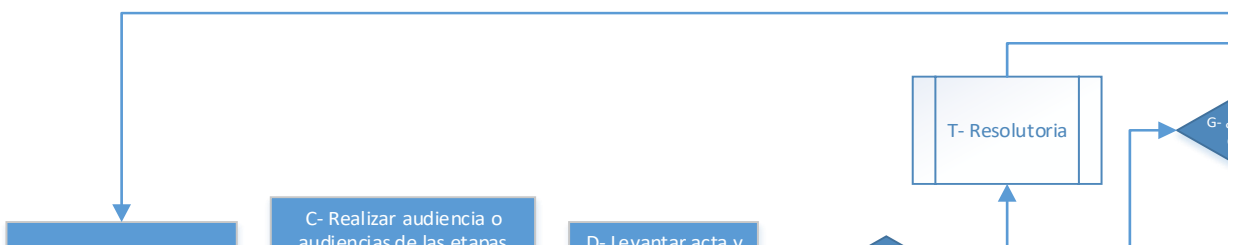
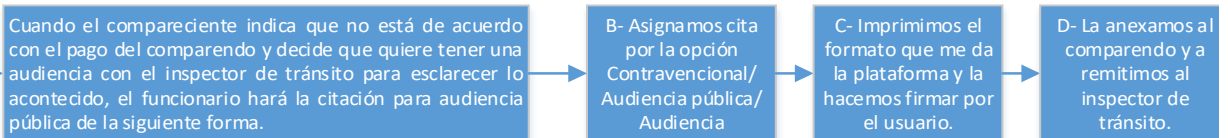
No pago de comparendo

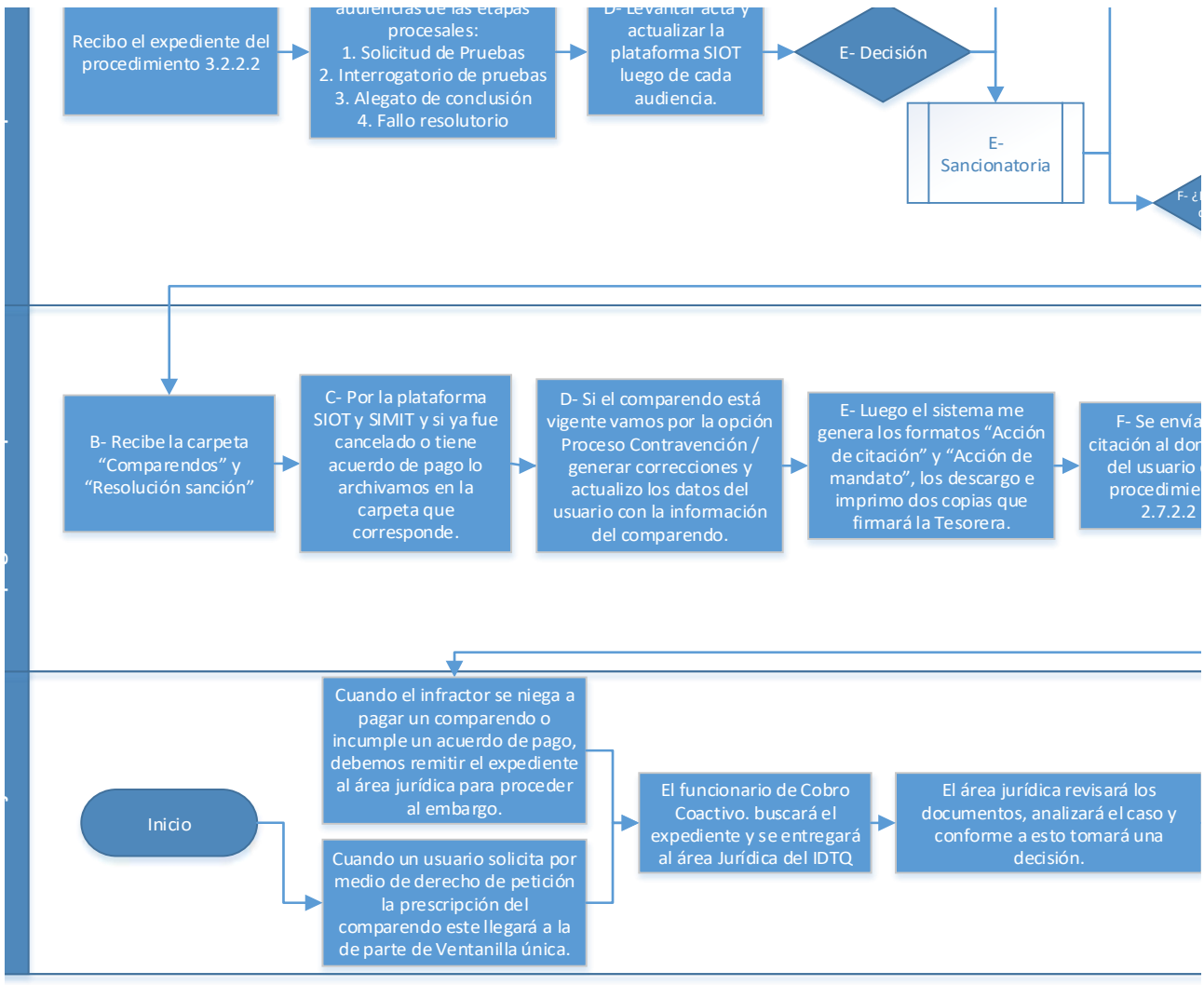
Remisión a jurídica

subcomandante

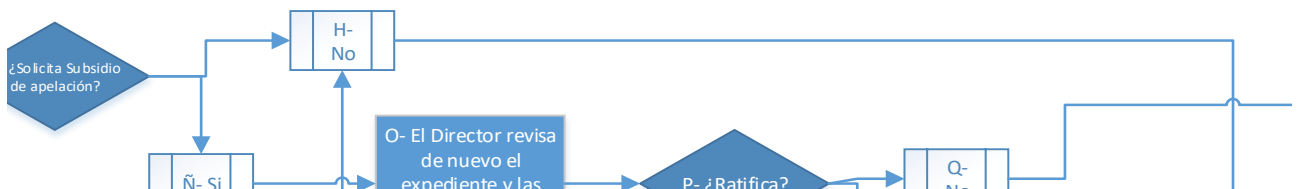
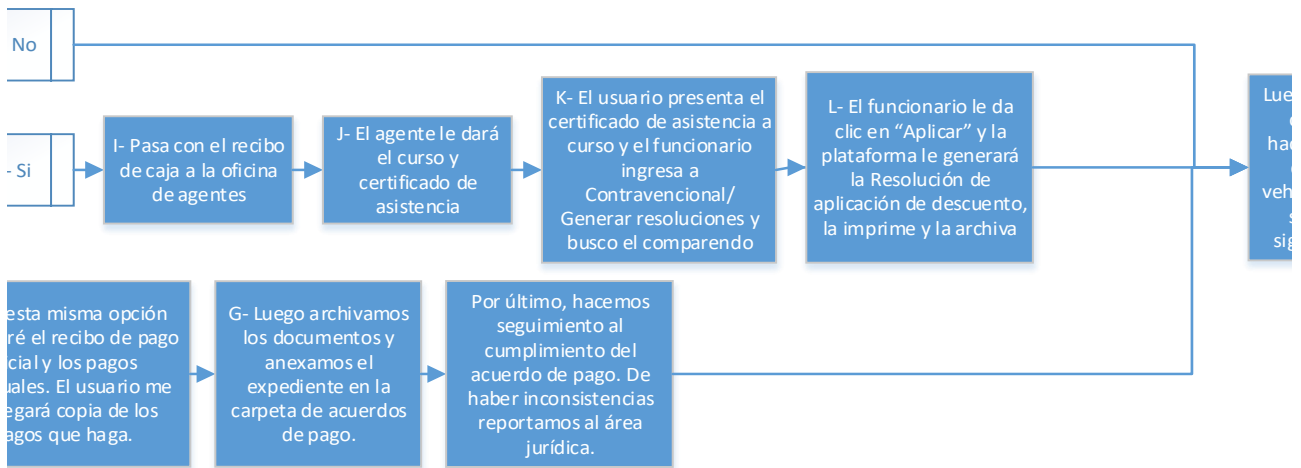
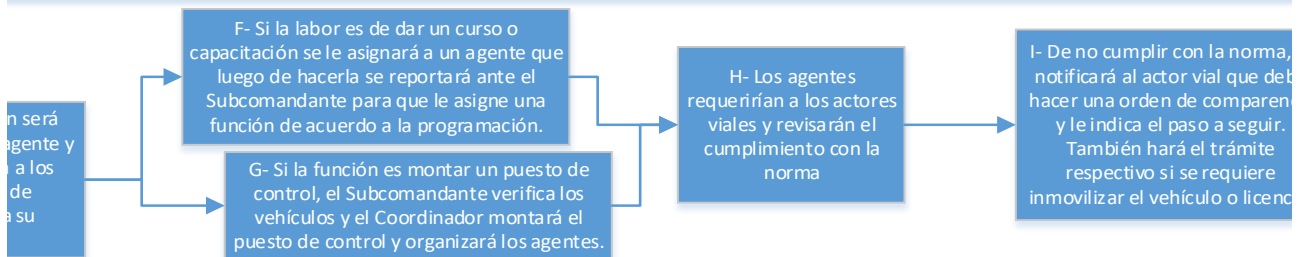


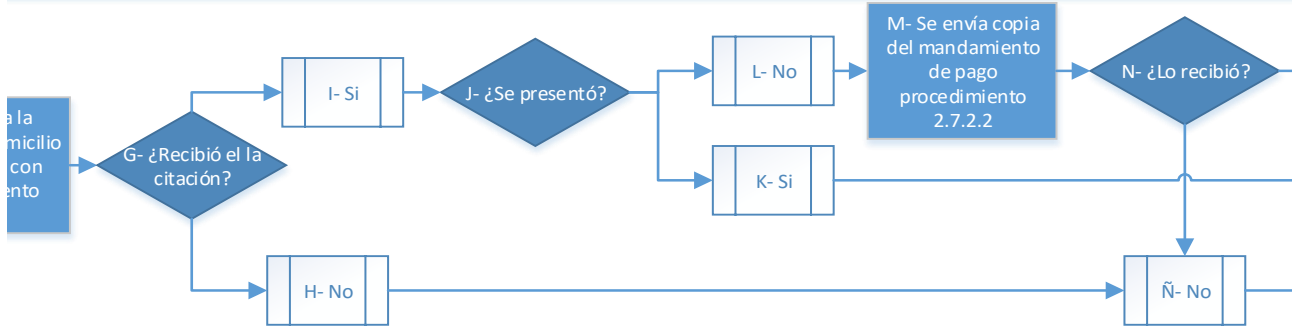
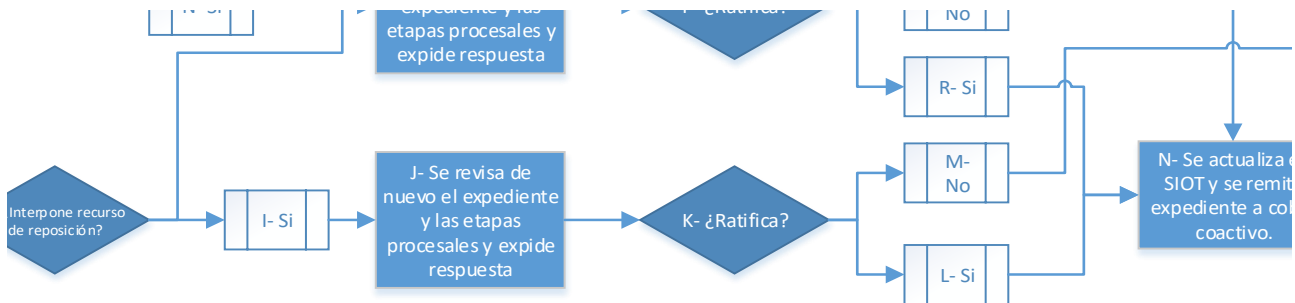
audiencia





Comparendos

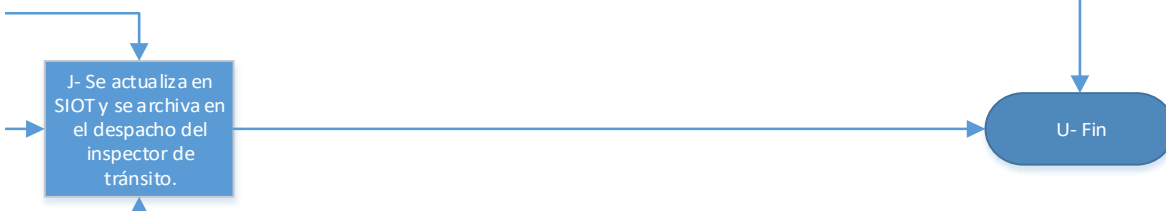
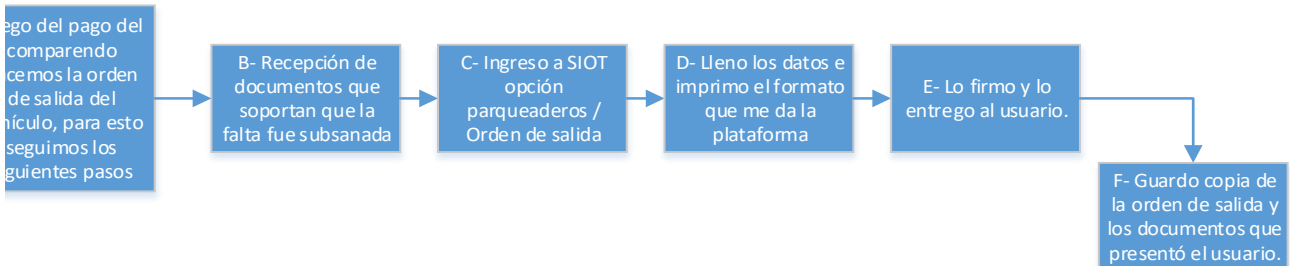
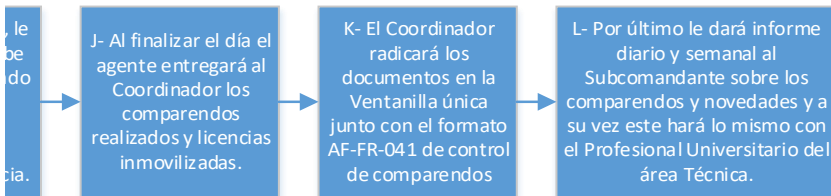




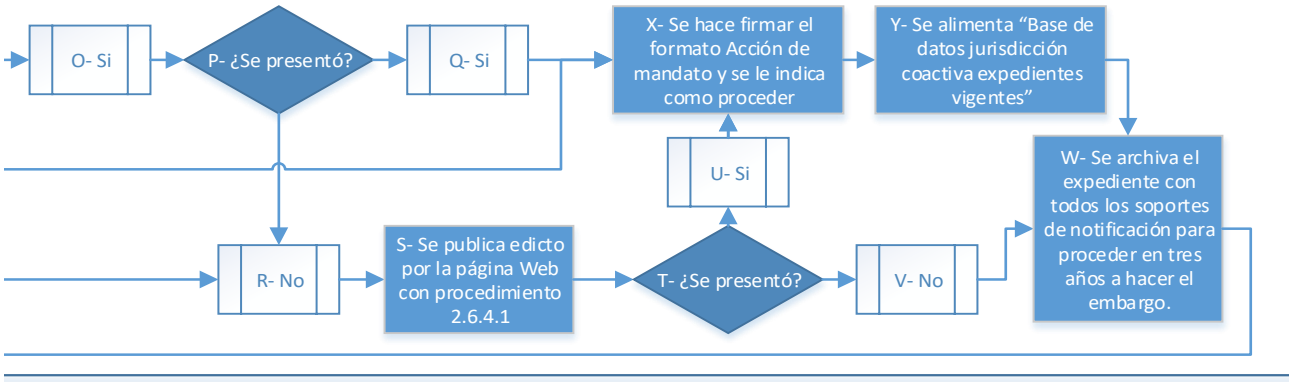
Si el área jurídica considera que el comparendo tiene imposibilidad de cobro, se hará el trámite a que haya lugar ya sea ordenando la prescripción del comparendo o exonerando su pago. De estar en vigor el cobro del comparendo y dependiendo de la etapa procesal, el comparendo se regresará a Cobro Coactivo o se iniciará proceso de embargo.

F- Fin

Se present



en
te
bro




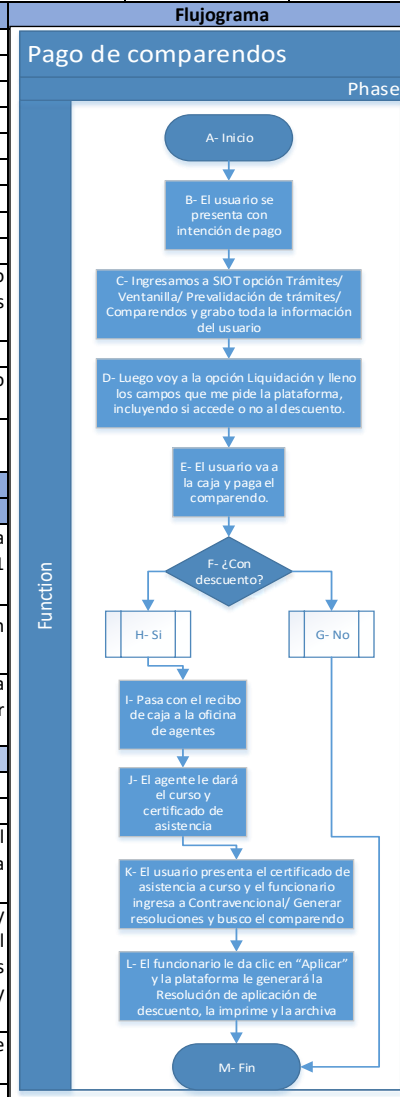
a


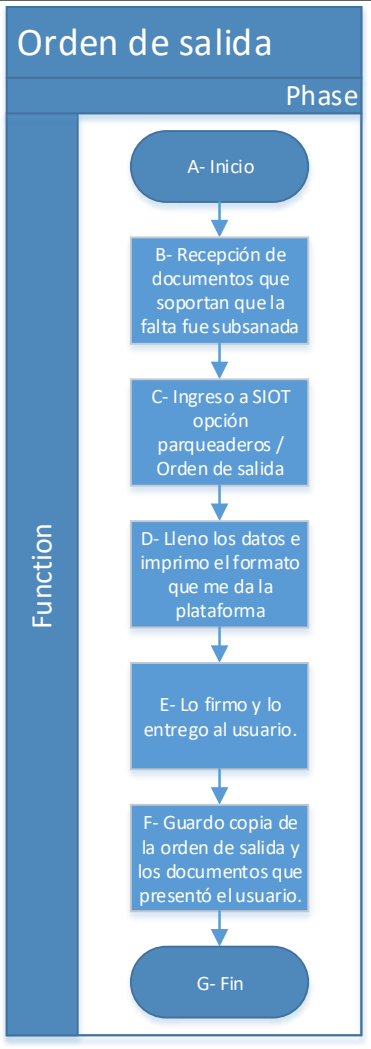



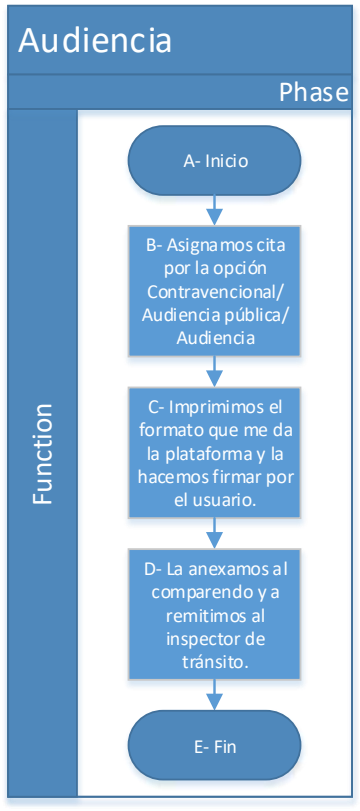
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	75 de 94
PROCEDIMIENTO:	Grabar comparendos y resolución sanción			Flujograma
Código	3.2.1.2			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Educación vial, dirección, organización, vigilancia y control de tránsito			
Subproceso	Comparendos			
Procedimiento	Grabar comparendos y resolución sanción			
Responsable	Aux Admtivo Adscrito a Control de Tránsito			
Objetivo	Grabar los comparendos que hacen los agentes de tránsito en la plataforma SIOT			
Contexto	Cuando el agente de tránsito hace el comparendo se debe registrar en la plataforma SIOT para proceder realizar el cobro al funcionario. Este procedimiento es previo al Cobro Coactivo y posterior a la imposición del comparendo.			
Alcance	Grabación y archivo de comparendos			
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	La ventanilla única nos hará entrega de los comparendos y relación de comparendos (formato AF-FR-041)		
C	Busco el comparendo	El funcionario recibirá los comparendos e ingresa a la plataforma SIOT por la opción Contravencional /Comparendos / Registro manual y busco el número de comparendo.		
D	Grabo el comparendo	Luego le doy clic en editar, diligencio la información del comparendo y doy clic en "Guardar comparendo".		
E	Archivo temporal	Los comparendos los archivo por 30 días en una carpeta quincenal ordenado por fecha de imposición del comparendo.		
F	Separo los comparendos vigentes de los cancelados	Pasados 30 días el funcionario de ingresará a la plataforma SIOT opción Contravencional / proceso contravencional / generar debido proceso y ahí encontrará la relación de comparendos grabados y que no han sido cancelados		
G	Resolución sanción	Ingreso al comparendo y le doy clic en "Generar documentos", y el sistema me generará el formato de "Resolución Sanción".		
H	Traslado de información a cobro coactivo	De forma anual le haré entrega al Auxiliar administrativo con funciones de cobro coactivo una carpeta con los comparendos vigentes y otra con las respectivas resoluciones en igual orden.		
I	Fin	Con esto concluye el procedimiento.		


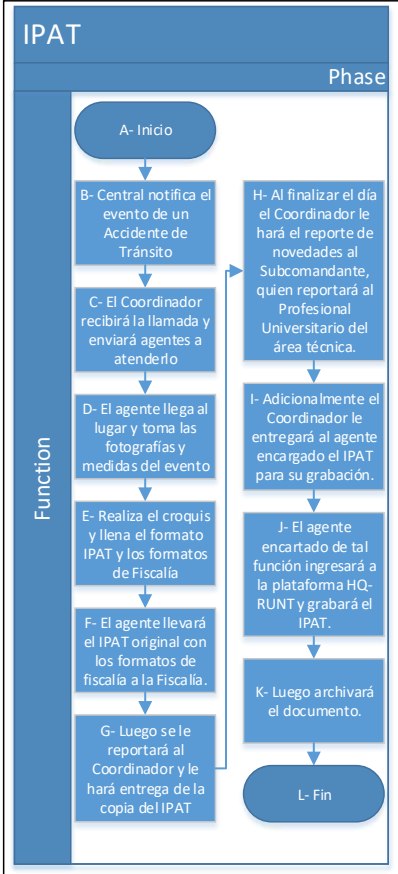
VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	76 de 94
PROCEDIMIENTO:		Pago de comparendos		
Código	3.2.1.3			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Educación vial, dirección, organización, vigilancia y control de tránsito			
Subproceso	Comparendos			
Procedimiento	Pago de comparendos			
Responsable	Aux Admtivo Adscrito a Control de Tránsito			
Objetivo	Elaborar el recibo de caja para pago de comparendo antes cobro coactivo			
Contexto	Cuando se impone un comparendo el usuario deberá presentarse a la oficina de tránsito para realizar el pago del mismo. El pago se podrá hacer con descuento si cumple con los requisitos que tiene dispuesta la ley.			
Alcance	Grabación y archivo de comparendos			
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	Llega el usuario y manifiesta voluntad de pago (el comparendo ya debe estar grabado, si no está, lo grabo con procedimiento 3.2.1.1 usando como base el comparendo que tiene el usuario).		
C	Asigno turno	Ingresamos a SIOT por la opción Trámites/ Ventanilla/ Prevalidación de trámites/ Comparendos y grabo toda la información del usuario		
D	Liquidación	Luego le doy clic en Liquidación, lleno la información que exige la plataforma y si el usuario tiene derecho al descuento y quiere acceder a él, selecciono la opción de "Con descuento".		
		Descuento	Día de presentación	
		25%	Entre 6 y 20 días hábiles	
		50%	Entre 1 y 5 días hábiles	
E- F- H- I	Pago del comparendo y curso	El usuario pasará a la caja de Davivienda y realizará el pago del comparendo. Con el recibo de caja pasa a la oficina de agentes para que le de el curso y emita certificado de asistencia.		
J	Recepción del curso	El agente con la idoneidad impartirá el curso de descuento, CIA y certificará la participación en el curso. El usuario entregará el certificado de asistencia a curso al funcionario y nosotros ingresamos de nuevo a SIOT opción Contravencional/ Generar resoluciones y busco el comparendo.		
L	Aplico descuento	Selecciono el comparendo y el sistema me genera la Resolución de aplicación de descuento. La imprimiré y la archivaré.		
M	Fin	Con esto concluye el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	


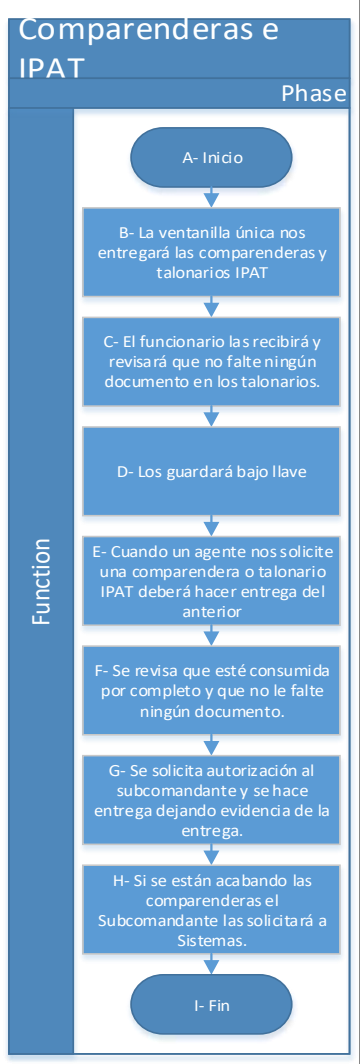



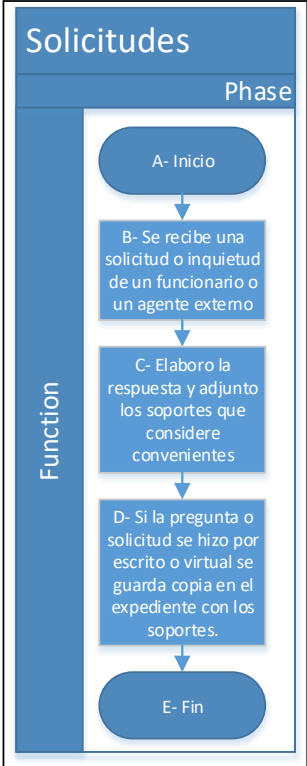
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	77 de 94
PROCEDIMIENTO:	Orden de salida			Flujograma
Código	3.2.2.1			 <pre> graph TD A([A- Inicio]) --> B[B- Recepción de documentos que soportan que la falta fue subsanada] B --> C[C- Ingreso a SIOT opción parqueaderos / Orden de salida] C --> D[D- Lleno los datos e imprimo el formato que me da la plataforma] D --> E[E- Lo firmo y lo entrego al usuario.] E --> F[F- Guardo copia de la orden de salida y los documentos que presentó el usuario.] F --> G([G- Fin]) </pre>
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Educación vial, dirección, organización, vigilancia y control de tránsito			
Subproceso	Funciones complementarias al cargo			
Procedimiento	Orden de salida			
Responsable	Aux Admtivo Adscrito a Control de Tránsito			
Objetivo	Elaborar orden de salida del vehículo			
Contexto	Cuando el vehículo es inmovilizado el usuario debe subsanar la falta para que nosotros demos la autorización para darle salida al vehículo.			
Alcance	Revisión de documentos y emitir orden de salida			
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	El usuario se presenta con los soportes de haber subsanado la falta que había cometido y traer copia de la tarjeta de propiedad, copia de la cédula, copia de la licencia y autorización por si va a ir otra persona a recibir el vehículo.		
C	Elaboración de la orden de salida	El funcionario ingresará por Contravencional opción parqueaderos, orden de salida y lleno los datos del comparendo y el vehículo.		
D	Impresión y archivo	Imprimo el documento, lo firmo y lo entrego al usuario. También guardo una copia de la orden de salida con los soportes.		
E	Fin	Con esto termina el procedimiento.		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	


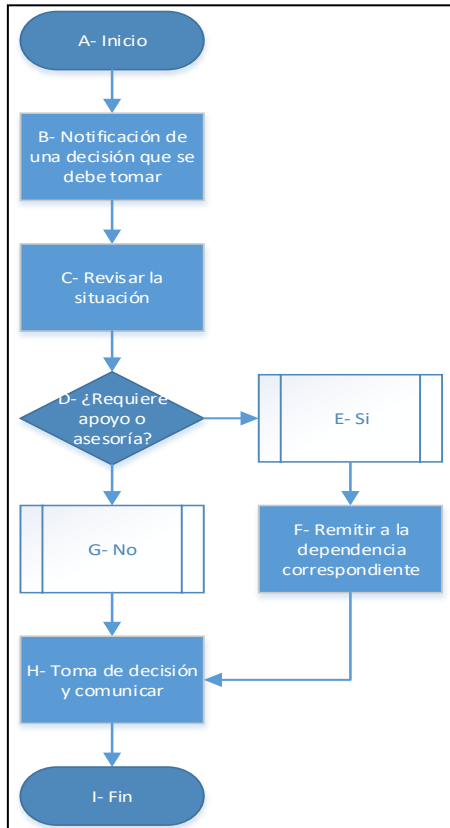
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002	
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5	
			PÁGINA:	78 de 94	
PROCEDIMIENTO:	Notificación para audiencia pública			Flujograma	
Código	3.2.2.2			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <h3 style="text-align: center;">Audiencia</h3> <p style="text-align: right;">Phase</p>  </div>	
Versión	1				
Fecha	Nov de 2022				
Macroproceso	3. Gestión Misional				
Proceso	Educación vial, dirección, organización, vigilancia y control de tránsito				
Subproceso	Funciones complementarias al cargo				
Procedimiento	Notificación para audiencia pública				
Responsable	Aux Admtivo Adscrito a Control de Tránsito				
Objetivo	Notificación al usuario para rendir descargos				
Contexto	El Auxiliar administrativo de adscrito a control de tránsito es el responsable de hacer la Notificación al usuario de la fecha y hora de la Audiencia pública con el Inspector de Tránsito para adelantar el proceso contravencional.				
Alcance	Programación de audiencia pública para comparecer ante el Inspector de Tránsito				
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	El usuario manifiesta no estar de acuerdo con el comparendo y quiere hacer proceso contravencional			
B	Asignar cita	El funcionario asigna audiencia por la opción Contravencional/ Audiencia pública/ Audiencia elijo la fecha y hora de la audiencia			
C	Impresión de formato	Imprimimos el documento que genera la plataforma y lo hacemos firmar por el usuario			
D	Remisión	Lo adjuntamos al comparendo y entregamos estos dos documentos al inspector de tránsito para seguir con procedimiento 3.4.1.1.			
E	Fin	Con esto termina el procedimiento.			
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO		


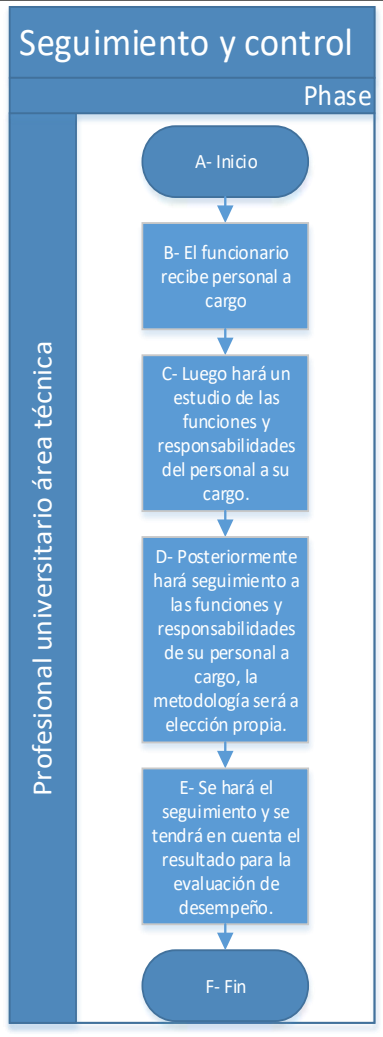
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002	
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5	
			PÁGINA:	79 de 94	
PROCEDIMIENTO:	Atención de accidentes de tránsito			Flujograma	
Código	3.2.3.1				
Versión	1				
Fecha	Nov de 2022				
Macroproceso	3. Gestión Misional				
Proceso	Educación vial, dirección, organización, vigilancia y control de tránsito				
Subproceso	Operación y administración del cuerpo de agentes de tránsito				
Procedimiento	Atención de accidentes de tránsito				
Responsable	Subcomandante, Coordinadores y agentes de TT.				
Objetivo	Atender accidentes de tránsito				
Contexto	La central nos notifica cada vez que se presenta un accidente de tránsito en nuestra jurisdicción y nosotros debemos hacer la atención, llenar documentos y grabarlo.				
Alcance	Atender el accidente, reportar novedades, grabar y archivar				
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	Central nos informará el evento de un accidente de tránsito			
C	Envío de agentes	El coordinador responderá y enviará a personal de su cuerpo de agentes para atender el evento.			
D- E	Elaborar IPAT	El personal llegará al lugar, tomará fotografías, medidas y hará el informe de accidentes de tránsito IPAT y los formatos de Fiscalía.			
F	Radicación en Fiscalía	El agente radicará el IPAT original a la fiscalía junto con los formatos de Fiscalía.			
G	Reporte con el Coordinador	Luego de esto se reportará con el Coordinador quién recibirá la copia del IPAT.			
H	Reporte de novedad	El Coordinador también le hará el reporte diario de las novedades ocurridas al Subcomandante y este al Profesional Universitario del área técnica.			
I	Reporte de novedad	Al final del día, el coordinador entregará el IPAT al funcionario encargado de la digitalización y trámite administrativo.			
J	Grabar el IPAT	El funcionario que recibe el IPAT ingresará la plataforma HQ-RUNT con la llave digital y grabará el accidente con la información que la plataforma requiere.			
K	Archivo	Luego archivará el IPAT en la carpeta correspondiente y presentará los informes y estadísticas que se requieran.			
L	Fin	Con esto termina el procedimiento.			
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO		


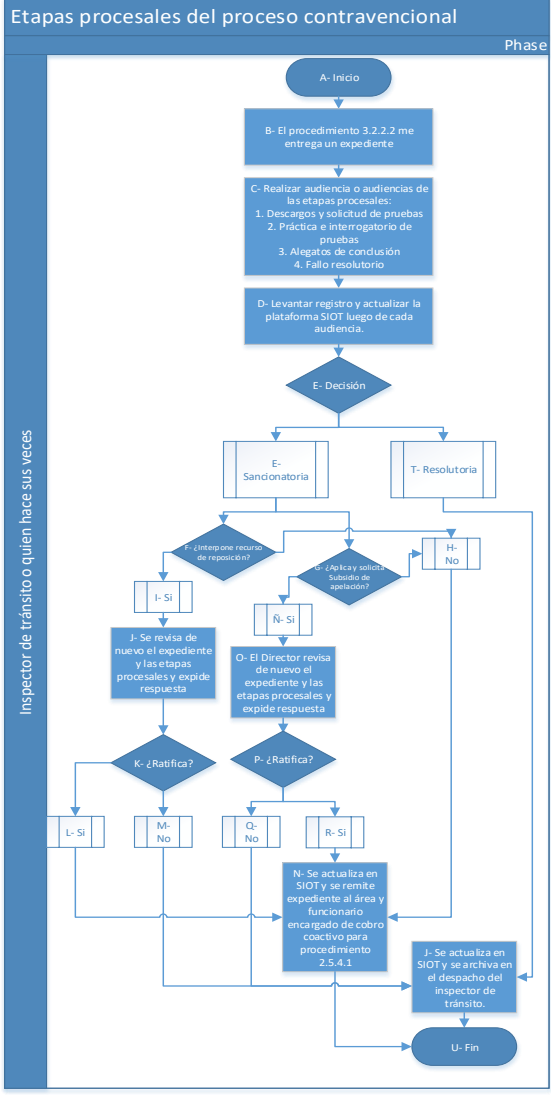
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	80 de 94
PROCEDIMIENTO: Planes de vigilancia, educación y control vial.			Flujograma	
Código	3.2.3.2		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Programación</p> <p style="text-align: right;">Phase</p> </div>	
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Educación vial, dirección, organización, vigilancia y control de tránsito			
Subproceso	Operación y administración del cuerpo de agentes de tránsito			
Procedimiento	Planes de vigilancia, educación y control vial.			
Responsable	Subcomandante, Coordinadores y agentes de TT.			
Objetivo	Hacer las programaciones semanales del cuerpo de agentes de tránsito			
Contexto	De forma semanal haremos la programación de Coordinadores, Subcomandante y Agentes de tránsito al igual que programamos los descansos compensatorios de los funcionarios. También se encarga la función que se realiza en un Puesto de control, su montaje y proceso de comparendos.			
Alcance	Desde la programación hasta la ejecución 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- B- C	Inicio	A través de la Ventanilla única y diferentes reuniones se recibe la solicitud de acompañamiento, capacitación, curso y demás.		
D	Elaborar programación	El agente asignado para tal función recibirá las solicitudes, las condensará y las compartirá al Subcomandante para que este elabore la programación de la semana siguiente.		
E	Informar programación	El subcomandante presentará la programación al Profesional Universitario la programación con el fin de que este esté enterado del actuar del cuerpo de agentes.		
F	Digitalización	Posterior a la aprobación se le hará entrega al agente encargado de digitalizarla y luego remitirla a los Coordinadores, quienes guiarán a los agentes para el cumplimiento de la labor encargada		
G	Curso o capacitación	Si la labor es de educación, el agente destinado irá, dará la capacitación o curso y se volverá a presentar al Subcomandante para que le asigne una nueva función o lo asigne a una compañía en cumplimiento de la programación.		
H	Montar puesto de control	Si la programación es hacer un puesto de control, el Subcomandante revisa los vehículos y el Coordinador se dirigirá con los agentes a su cargo, montará e instalará el puesto de control y organiza a los agentes para el cumplimiento de la labor.		
I	Requerir al actor vial	El agente será la persona encargada de requerir al actor vial, solicitar los documentos y revisar el cumplimiento de la norma		
J	Comparendo	De no cumplir, le informará que deberá hacerle una orden de comparendo y le explicará el proceso a seguir, indicándole si se debe inmovilizar el vehículo o la licencia de conducción.		
K- L	Radicación de comparendo	Al final del día el agente le hará entrega de los comparendos realizados al Coordinador y el Coordinador los entregará a la Ventanilla única junto con formario AF-FR-041 para su proceder		
M	Notificar novedades y comparendos	De igual forma el Coordinador notificará al subcomandante las novedades y comparendos realizados por su agencia en el día y de forma semanal le presentará un informe consolidado. Por su parte, el subcomandante rendirá informe diario y semanal al Profesional Universitario del área técnica.		
N	Fin	Con esto concluye el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	81 de 94
PROCEDIMIENTO:	Comparenderas y talonarios IPAT			Flujograma
Código	3.2.3.3			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Educación vial, dirección, organización, vigilancia y control de tránsito			
Subproceso	Operación y administración del cuerpo de agentes de tránsito			
Procedimiento	Comparenderas y talonarios IPAT			
Responsable	Subcomandante, Coordinadores y agentes de TT.			
Objetivo	Solicitar y suministrar las comparenderas y talonarios IPAT			
Contexto	Cada vez que se agotan las comparenderas y los IPAT se debe hacer la solicitud a sistemas para asignación de rangos y compra, luego se entregan a los agentes.			
Alcance	Solicitud, entrega y custodia			
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	La ventanilla única me hará entrega de las comparenderas y los talonarios IPAT		
C	Revisar	Se revisarán los talonarios identificando que no falte o sobre un comparendo o formato IPAT.		
D	Custodia	Estos formatos se guardarán bajo llave		
E- F	Talonario anterior	Cuando un agente solicite un talonario se debe revisar que entregue el talonario anterior totalmente consumido y que la comparendera esté completa, que no le falte ningún documento		
G	Autorización	Se le informará al subcomandante y él autorizará la entrega de la nueva comparendera o talonario de IPAT		
		Se hace firmar el libro control que soporta la entrega		
H	Solicitud	Si las comparenderas se están agotando el Subcomandante las solicita al área de Sistemas		
I	Fin	Y con esto concluye el procedimiento.		
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	82 de 94
PROCEDIMIENTO:	Responder derechos de petición y solicitudes			Flujograma
Código	3.3.1.1			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Gestión estratégica del área			
Subproceso	Control y seguimiento			
Procedimiento	Responder derechos de petición y solicitudes			
Responsable	Profesional universitario del área técnica			
Objetivo	Atender las solicitudes de usuarios y personal externo			
Contexto	El profesional universitario del área técnica responderá las solicitudes y derechos de petición del área técnica, tanto las que se hacen por medio escrito como virtual.			
Alcance	Proyectar y emitir respuesta			
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	Un funcionario o agente externo cuando presenta una inquietud o solicitud referente al área técnica puede enviar un derecho de petición o presentarse de forma personal ante el instituto.		
B	Recepción	El funcionario recibirá la solicitud o inquietud y la revisará.		
C	Revisión y respuesta	Luego de la revisión procederá a dar respuesta a la misma informando al usuario (por el mismo medio por el cual presentó su inquietud o solicitud) si es procedente o no atender la misma y adjuntando los documentos que considere convenientes.		
D	Notificación de respuesta	Si la solicitud o inquietud se presentó de forma escrita o virtual, se responderá de forma escrita y se guardará copia de la respuesta en la carpeta del vehículo.		
E	Fin	Con esto concluye el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	83 de 94
PROCEDIMIENTO:	Toma de decisiones			FLUJOGRAMA
Código	3.3.1.2			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Gestión estratégica del área			
Subproceso	Control y seguimiento			
Procedimiento	Toma de decisiones			
Responsable	Profesional universitario del área técnica			
Objetivo	Procedimiento que describe el proceso para la toma decisional			
Alcance	El procedimiento inicia cuando se presenta la necesidad de tomar una decisión y concluye cuando la decisión está tomada y se comunica la misma.			
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"			
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				
LITERAL	PASO	DETALLE		
A-B	INICIO	Recibimos información de una decisión que se debe tomar		
C-D-E-F-G	REVISAR SITUACIÓN	Se revisa la situación y se identifica si se requiere asesoría o apoyo para tomar esta decisión, de requerirse se remite la duda a la persona o dependencia.		
H-I-J	TOMA DE DECISIÓN - FIN	Se toma la decisión y se comunica a los interesados. En este paso concluye el procedimiento.		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	84 de 94
PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a planes del área			Flujograma
Código	3.3.1.3			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">Seguimiento y control</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold;">Phase</p>  </div>
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Gestión estratégica del área			
Subproceso	Control y seguimiento			
Procedimiento	Seguimiento a planes del área			
Responsable	Profesional universitario del área técnica			
Objetivo	Hacer seguimiento a los procesos del área técnica			
Contexto	Como jefe directo de área técnica es su obligación hacer seguimiento a sus procesos y procedimientos por tanto deberá asegurar eficiencia y seguridad en su área.			
Alcance	Seguimiento y control			
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	El subdirector administrativo y financiero tiene a su cargo personal con diferentes funciones.		
C	Conocer el personal a cargo	Cuando se le asigna el personal a cargo el Subdirector debe conocer las funciones de sus funcionarios y deberá hacer seguimiento de forma periódica que sus labores.		
D	Revisión, supervisión y control	La revisión se realizará utilizando planes, estrategias y controles propios de cada subdirector, siempre asegurándose de que cada función se realice de forma correcta y oportuna.		
E	Evaluación de desempeño	Por último, tendrá en cuenta esos resultados al momento de hacer la evaluación de desempeño o redistribución de funciones. Incluso con asesoría del área jurídica podrá iniciar una investigación administrativa y plan de seguimiento por no cumplimiento efectivo u objetivo de funciones.		
F	Fin	Con eso concluye el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	

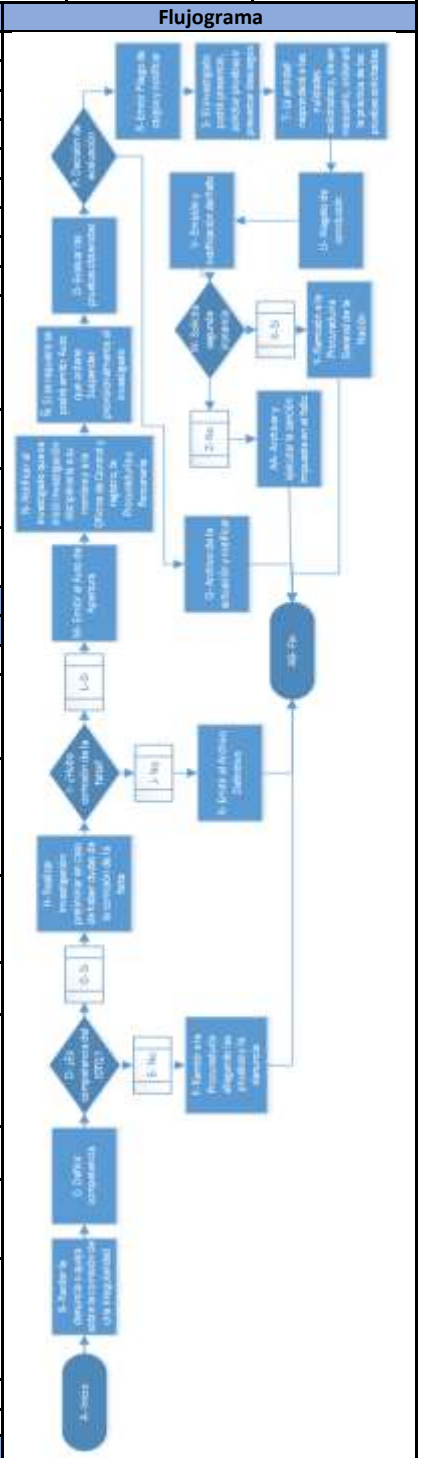
	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	85 de 94
PROCEDIMIENTO:	Etapas procesales			Flujograma
Código	3.4.1.1			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Etapas procesales del proceso contravencional</p> <p style="text-align: right;">Phase</p>  </div>
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	3. Gestión Misional			
Proceso	Contravencional			
Subproceso	Proceso contravencional			
Procedimiento	Etapas procesales			
Responsable	Técno operativo de trámites			
Objetivo	Emitir el fallo resolutorio y recursos en un proceso contravencional			
Contexto	Cuando se hace una orden de comparendo y el usuario no está de acuerdo, el expediente pasa a un proceso contravencional donde tendrá la oportunidad de solicitar y aportar pruebas, realizar descargos, contravertir las pruebas y nombrar abogado, esto ante quien haga las veces de Inspector de Tránsito.			
Alcance	Atender las audiencias públicas, emitir fallo resolutorio y atender el recurso de reposición y remitir a subsidio de apelación ante la Dirección.			
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	Se reciben los documentos del procedimiento 3.2.2.2		
C	Cuatro etapas procesales	<p>Inicialmente se hará la primera etapa que es Descargos en audiencia pública como la solicitud de pruebas donde el inculcado tiene dicha oportunidad ante el funcionario competente.</p> <p>Posteriormente pasamos para la etapa de Práctica e interrogatorio de las pruebas donde se controvertirá sobre ellas.</p> <p>La tercera etapa son los Alegatos de conclusión</p> <p>Y la cuarta etapa es el fallo resolutorio donde se tomará una decisión de sancionar o exonerar al presunto infractor.</p> <p>Es preciso aclarar que las cuatro etapas procesales se podrán hacer el mismo día en la misma audiencia, no obstante la ley me permite hacerlo en cuatro audiencias diferentes. La cantidad de audiencias dependerá del inspector de tránsito.</p> <p>Si se suspende la audiencia el inspector de tránsito o quien hace sus veces continuará con dicha audiencia donde los sujetos procesales quedan por enterados en estrados.</p>		
D	Registro y actualización de SIOT	Posterior a cada audiencia se levantará un registro donde se deja constancia de lo sucedido en la audiencia y se actualiza la plataforma SIOT por la opción Contravencional/ Audiencias		
E- F- I- J- K	Decisión sancionatoria y recurso de reposición	Si la decisión es sancionatoria y el recurrente quiere acceder al recurso de reposición será el mismo funcionario que expidió el acto el que hará la emisión del Recurso de Reposición ratificando o revocando la decisión.		
G- Ñ- O- P- R	Subsidio de apelación	Si al recurrente le aplica el Subsidio de apelación y lo solicita se dejará registro y se grabará en SIOT. El expediente se lo pasamos al Director del instituto de tránsito para que él revise el expediente y ratifique o revoque la decisión del funcionario que expidió el acto sancionatorio y será el Director quien actualizará la novedad en el SIOT		
M- Q- J- T	Exoneración	Si la decisión que se tomó es exoneratoria, se dejará constancia en SIOT y el expediente se archivará en la oficina del inspector de tránsito o quien hace sus veces.		
N- R- L	Remisión a Cobro coactivo	Si la decisión es sancionatoria enviaremos el expediente al área y funcionario responsable del realizar Cobro coactivo para que proceda con procedimiento 2.5.4.1		
U	Fin	Con esto concluye el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS		SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	86 de 94
PROCEDIMIENTO:	Inscripción y enrolamiento		Flujograma
Código	3.5.1.1		
Versión	1		
Fecha	Nov de 2022		
Macroproceso	3. Gestión Misional		
Proceso	Centro de enseñanza automovilística		
Subproceso	Proceso contravencional		
Procedimiento	Inscripción y enrolamiento		
Responsable	Técnico admtivo adscrito al CEA		
Objetivo	Prestar el servicio de Curso de conducción		
Contexto	El Ministerio de Educación y de Transporte aprobaron para que el CEA imparta capacitaciones para los usuarios que deseen adquirir la licencia de conducción para categorías A2, B1 y C1. - Este procedimiento se podrá complementar con el Manual de Procesos y Procedimientos del centro de enseñanza automovilística del IDTQ.		
Alcance	Brindar información, asignar cita y grabar en RUNT para elaborar la Licencia.		
Terminología Específica	Enrolamiento: Procedimiento para cargue de información y documentos del usuario a la plataforma		
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			
LITERAL	PASO	DETALLE	
A- B	Inicio	El aspirante se presenta en el IDTQ e informa que requiere información sobre el curso de conducción para expedir la licencia	
C	Requisitos y proceso	El funcionario le indicará los pasos a seguir, el precio, modalidades de pago y requisitos.	
D	Recepción de documentos	El aspirante hará la consignación por banco Colpatria y debe hacer entrega de la consignación original, 2 fotocopias del documento de identidad ampliada al 150%(CC, CE, Pasaporte o TI mínimo 16 años) y dos fotos tipo documento fondo blanco o azul. Debe estar inscrito en el RUNT.	
E- F	Registro	Se reciben los documentos, se hace llenar el formato CE-FR-002A se registra en el SICEC se compra el PIN por la plataforma PAINT el cual tendrá un costo asociado a la edad, género y categoría. Luego registro al aspirante en la plataforma SIET, cargo la información del mismo y se hace una matrícula. Se hace el enrolamiento, cargue de información a la plataformas, escaneo del documento de identidad, se toma la huella digital y se toma fotografía.	
G	Curso teórico	Luego se le agendan las clases teóricas y de taller en la plataforma SICEC de acuerdo al horario elegido por el aspirante. La intensidad horaria dependerá de la categoría de la licencia El instructor impartirá la teoría requerida para la categoría de la licencia y realizará una evaluación de conocimientos.	
H	Curso práctico	Posteriormente se agendarán las clases prácticas a través de la plataforma SICEC con la intensidad horaria que requiere el tipo de categoría. El instructor dará las clases prácticas y evaluará al aspirante.	
I- J- K	Certificación de plataformas	Cumpliendo con la intensidad horaria, la plataforma SICEC generará el certificado aptitud en conducción. El aspirante debe presentar certificado de aptitud física y mental de un centro de reconocimiento de conductores, debe haber realizado el pago total y procedemos Ahora hacemos la certificación en RUNT Luego hacemos un nueva nueva anotación en la plataforma SIET, y con esta el aspirante pasa al procedimiento 3.1.2.1 para la expedición de su licencia.	
L	Fin	Con esto concluye el procedimiento	
VOLVER ARRIBA		MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	87 de 94

PROCEDIMIENTO:	Primera instancia
Código	4.1.1.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	4. Asesoría Jurídica
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Procesos disciplinarios
Procedimiento	Primera instancia
Responsable	Asesor Jurídico
Objetivo	Atender la primera instancia de un proceso disciplinario
Contexto	El IDTQ debe atender oportunamente las denuncias de presuntas faltas disciplinarias de alguno de los funcionarios de la institución, para esto el Instituto está en la obligación de realizar la investigación respectiva y emitir un fallo en primera instancia al respecto.
Alcance	Atender las audiencias públicas, emitir fallo resolutorio y atender el recurso de reposición y remitir a subsidio de apelación por parte de la Dirección.
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	El IDTQ recibirá por cualquier medio una denuncia por presunta falta de
C- D- E- F	Competencia	Inicialmente se revisará si el IDTQ es competente o no para llevar a cabo la investigación disciplinaria. Si no lo es remitirá la denuncia con los pruebas a la procuraduría.
G- H- I- J- K	Investigación preliminar	En caso de ser competente y en caso de que existan dudas sobre la comisión de la falta se puede hacer la investigación preliminar de la presunta falta y determinar sise cometió una irregularidad, en caso que no se archivará la denuncia o queja con sus soportes
L- M- N	Apertura proceso disciplinario	Si la falta se cometió se emitirá un Auto de apertura de proceso disciplinario y se le notificará al investigado, a la Oficina de Control y Registro, la Procuraduría y la Personería.
Ñ	Suspensión temporal	De requerirse, la Oficina Jurídica podrá emitir Auto de Suspensión Provisional del cargo y deberá notificarlo.
O- P- Q- R	Evaluación de pruebas y pliego de cargos	Posteriormente se evaluarán las pruebas de la denuncia y se tomará la decisión de cerrar el proceso disciplinario y archivarlo o en su defecto se emitirá un Pliego de cargos. En ambos casos se notificará al funcionario y entidades pertinentes.
S	Pruebas y descargos	El funcionario podrá presentar o solicitar pruebas sobre las acusaciones en su contra y podrá presentar descargos.
T- U- V	Fallo	Si se presentan pruebas, descargos o pide nulidades, la entidad evaluará y ordenará la práctica de las pruebas solicitadas, hará el alegato de conclusiones y se emitirá la notificación del fallo.
W- X- X- Z- AA	Segunda instancia	Cuando el funcionario es notificado del fallo podrá solicitar una segunda instancia que la realizará la Procuraduría y para esto nosotros enviaremos el expediente del caso a la entidad. Si no lo solicita, lo único que procede es ejecutar la sanción y archivar
AB	Fin	Con esto concluye el procedimiento

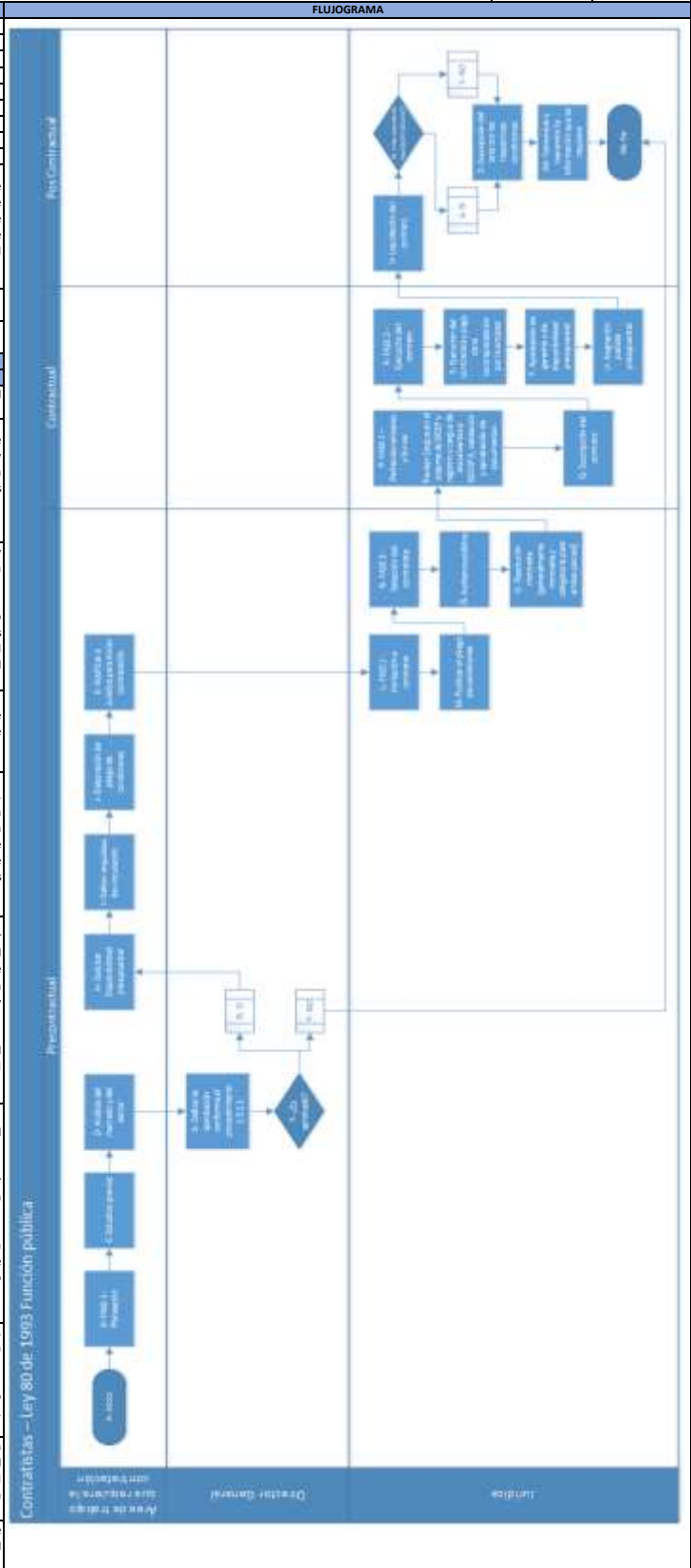
VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 88 de 94

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

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

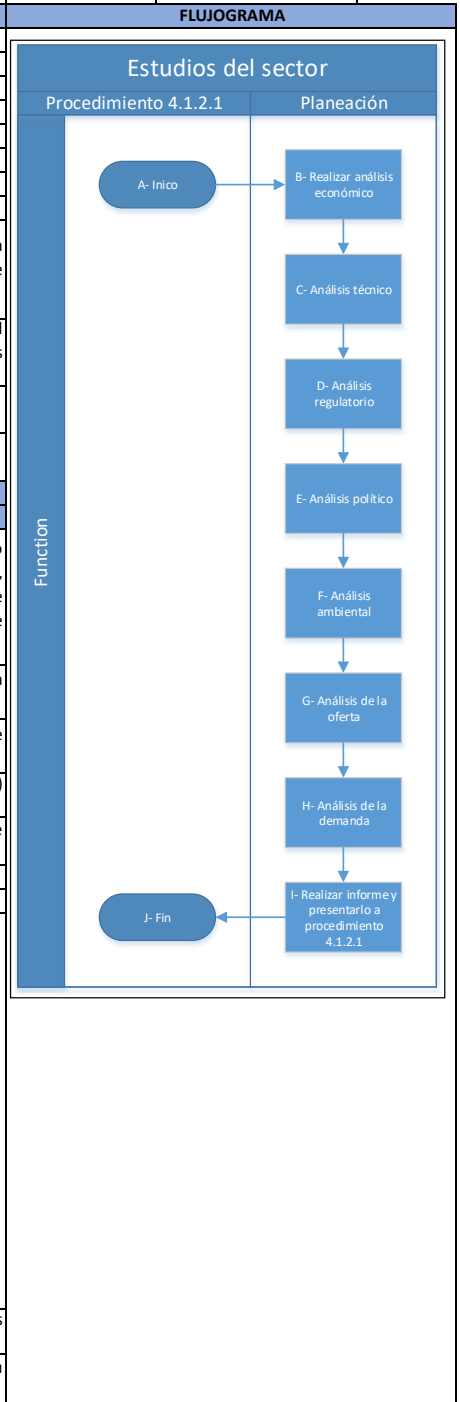


VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
---------------	--------------------	-------------------------




PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN: Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 8 de 94

PROCEDIMIENTO:	Estudios del sector
Código	4.1.2.2
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	4. Asesoría Jurídica
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Contratación
Procedimiento	Estudios del sector
Responsable	Asesor Jurídico
Objetivo	En cumplimiento del Artículo 2.2.1.1.6.1 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 aclarada al inicio del documento en el campo "Terminología General"



DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	Iniciamos 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 tendría la contratación que ésta 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	Qué empresas del mercado están disponibles para ofrecer el producto o servicio por Por último, analizamos:
H	Análisis de la demanda	<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. Contratista e. Objeto del contrato f. Valor del contrato g. Forma de pago h. Plazo de ejecución i. Vigencia j. Actividades exigidas k. Siniestros l. Comportamiento del contratista 2. A nivel externo: Otras entidades, entidades públicas, mismos ítems.
I	Informe	Con la información resultante de los puntos anteriores realizamos un informe con los anexos que se consideren pertinentes.
J	Fin	El informe de estudios del sector con sus anexos se entregará al área Jurídica para su debido proceso. Con esto finaliza el procedimiento.

VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO:	Supervisar contratos
Código	4.1.2.3
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	4. Asesoría Jurídica
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Contratación
Procedimiento	Supervisar contratos
Responsable	Asesor Jurídico
Objetivo	Este procedimiento busca realizar el pago de los honorarios a los contratistas.
Alcance	Este procedimiento inicia en la fase precontractual del literal "S" proceder pago de los honorarios al contratista.
Terminología Específica	Tener en cuenta la terminología general aclarada al inicio del documento en

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO		
LITERAL	PASO	DETALLE
A	Inicio	Luego de cumplidos los treinta días calendario se realiza la solicitud de pago de honorarios acordados.
B	Documentos de cobro	El contratista presentará ante el supervisor los siguientes documentos: - Informe contractual (Formato AF-FR-06 con excepción). - Cuenta de cobro o factura de venta - Certificación juramentada de personal a cargo - Soporte de pago de Seguridad Social - RUT actualizado - Certificación de AFC o aporte voluntario a pensión - Certificación bancaria - Anexos (evidencias de las actividades realizadas) - Estampilla Pro-desarrollo y Pro hospital
C	Revisión por parte del Supervisor	El supervisor revisará los documentos del contratista para verificar que estén correctamente diligenciados y las respectivas copias.
D	Revisión por parte de Jurídica	Los formatos se presentan luego al área Jurídica para la revisión de los anexos presentados.
E	Cargue a SECOP II	El contratista ingresará con su usuario y contraseña en el sistema https://community.secop.gov.co/STS/Users/
F		Buscamos la opción Mis Procesos / Mis Contratos y damos clic en "Ver detalle" y "Ejecutar"
G		La plataforma tendrá cargado el plan de pagos. Luego damos clic en "Cargar" y llenamos los campos que nos solicita la plataforma (como el número de archivos validados en literales anteriores, número de cédula del contratista y número de cuenta 1). Damos clic en "Confirmar" y luego damos clic en "Cargar"

I	Revisión del supervisor y creación de la tarea	El supervisor por medio de la plataforma anexos con respecto a los documentos físicos la cual la enviará al funcionario de pre
	Pago	El pago se concluirá conforme al procedimiento
J	Fin	Con esto concluye el procedimiento.

[VOLVER ARRIBA](#)

[MATRÍZ DE PROCESOS](#)

	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	8 de 94

FLUJOGRAMA

as vinculados al IDTQ.
niento 4.1.2.1 de contratación al realizar el
el campo "Terminología General"

ALLE

rios, el contratista deberá presentar ante sus
s al inicio del contrato.
sor en hoja tamaño oficio los siguientes

4) llenando cada uno de los datos (sin
rgo

ensión (Si aplica)

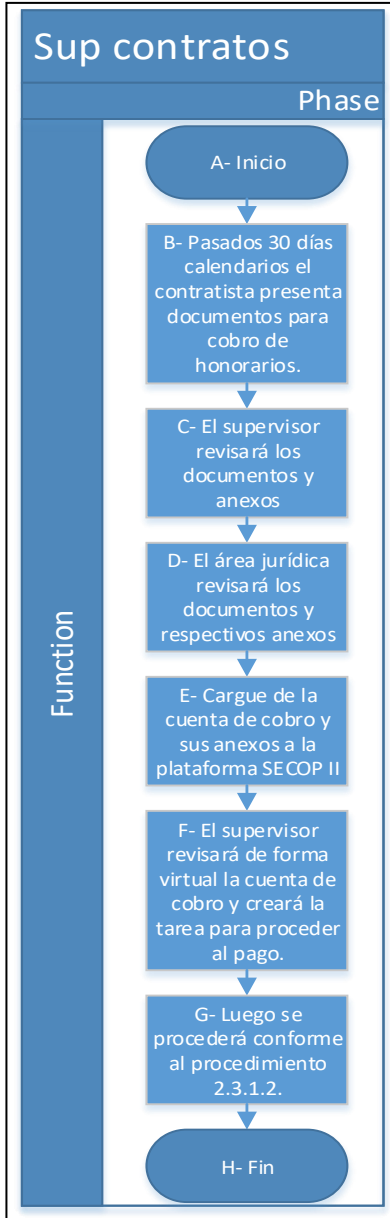
adas)

ontratista y avalará que todos se encuentren
s evidencias.
ídica para que validen los documentos y los

ario y contraseña en la plataforma
/Login/Index?SkinName=CCE

ntos. Buscamos el contrato que estamos
Ejecución del contrato"

gos, elegimos la cuenta que vamos a cobrar,
ataforma y adjuntamos en formato PDF los
(el archivo debe tener como nombre el
ro de cuenta de cobro, ejemplo 41234567
o "enviar".




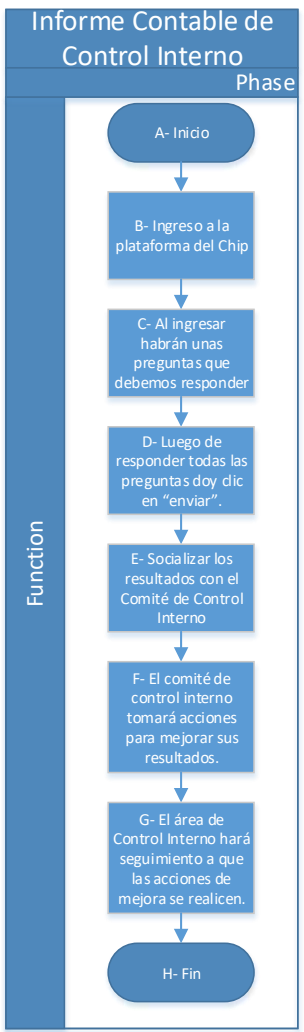
revisará la cuenta de cobro y documentos
os, aprobará la cuenta de cobro y creará una
supuesto para su respectivo pago.

nto 2.3.1.2

[SIGUIENTE PROCEDIMIENTO](#)

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	89 de 94
PROCEDIMIENTO:	Informe FURAG		Flujograma	
Código	5.1.1.1			
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	5. Asesoría de Control Interno			
Proceso	Gestión estratégica			
Subproceso	Informes que se presentan ante plataformas			
Procedimiento	Informe FURAG			
Responsable	Asesor de Control Interno			
Objetivo	Rendir informe anual al MIPG a través del diligenciamiento del FURAG			
Contexto	El MIPG creó la plataforma FURAG para hacer Seguimiento a la Gestión de las entidades públicas. En el instituto Planeación y Control Interno deberán presentar informe a esta entidad. El procedimiento se realizará de igual forma que se hace en el procedimiento 2.4.1.1 con la única variante de que este procedimiento no incluirá la asignación de preguntas a otros funcionarios y todas son de respuesta obligatoria.			
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	El proceso inicia cuando vía correo electrónica se recibe notificación de apertura de autoevaluación FURAG del modelo de gestión de desempeño en el cumplimiento del MIPG.		
B	INGRESO A LA PLATAFORMA	Leemos por completo el correo electrónico y seguimos las instrucciones del mismo dando clic en el enlace https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg relacionado en el numeral 1 "Ruta de ingreso" relacionado en el cuerpo del mismo correo electrónico.		
C	INGRESO AL MÓDULO	Damos clic en la pestaña "Medición de desempeño" luego "Diligenciar formato" y luego en "Para ingresar al aplicativo FURAG de clic aquí". El último paso permite que ingrese a la plataforma de FURAG, en ésta damos clic en la opción "Ingresar"		
D- E	CREAR USUARIO FURAG	Si no tengo usuario FURAG me debo registrar dando clic en la "Crear cuenta" y seguimos las instrucciones que indica el correo electrónico donde notificaron la apertura de autoevaluación FURAG del paso indicado en el literal "A" de este procedimiento.		
F- G	ASIGNAR CONTRASEÑA FURAG	En este punto debemos relacionar un correo electrónico el cual será el medio de contacto entre el FURAG y el usuario de la plataforma. De igual forma elegimos una contraseña y la repetimos en la casilla siguiente. Damos clic en "crear cuenta" y llegará un correo electrónico de confirmación de registro, el cual deberá aprobar para concluir con la creación del usuario.		
H- I- J- K	INGRESO AL FURAG	Estando en la plataforma FURAG, ingresamos con el usuario y contraseña que tenemos asignada, luego confirmamos que la información básica del operador de la plataforma sea correcta y actualizamos lo que sea necesario y damos clic en "Ingresar".		
L	DILIGENCIAR FURAG	Luego el operador encontrará los manuales de manejo necesarios para el dominio la plataforma. Ingresamos por la opción "Entrar al formulario" y luego de leer las instrucciones de diligenciamiento damos clic en "Iniciar". La plataforma muestra un el avance de diligenciamiento y cada una de las dimensiones (recuadros) de preguntas que se deben resolver para concluirlo, debemos entrar a cada una empezar para resolver las preguntas que allí se plantean, en cada recuadro se mostrará la cantidad de preguntas que se deben resolver y cuántas se han resuelto a la fecha.		
M	RESPONDER PREGUNTA	Ingreso a cada pregunta y la respondo adjuntando los soportes necesarios (enlaces de publicaciones en la página institucional).		
N- Ñ	FINALIZAR	Cuando sean resueltas todas las preguntas que requiere la plataforma y en el recuadro del avance de diligenciamiento esté en 100%, damos clic en el botón "Finalizar" de la parte inferior de la pestaña y con esto concluye este procedimiento.		

VOLVER ARRIBA	MATRIZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	90 de 94
PROCEDIMIENTO:	Informe de Control Interno Contable		Flujograma	
Código	5.1.1.2		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Informe Contable de Control Interno Phase</p>  </div>	
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	5. Asesoría de Control Interno			
Proceso	Gestión estratégica			
Subproceso	Informes que se presentan ante plataformas			
Procedimiento	Informe de Control Interno Contable			
Responsable	Asesor de Control Interno			
Objetivo	Rendir Informe de Control Interno Contable por medio del Chip			
Contexto	Cada mes de febrero el área de Control Interno deberá realizar el Informe de Control Interno Contable dirigido a la Contabilidad General de la Nación a través de la plataforma del Chip con el usuario y contraseña asignado.			
Alcance	Elaborar y presentar del Informe de Gestión de Control Interno Contable			
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	En el cada febrero ingreso a la plataforma Chip con el usuario y contraseña que tengo asignado.		
B	Responder las preguntas	Al ingresar a la plataforma voy a ir a responder las preguntas que tengo preasignadas. Las preguntas son cerradas y de dos únicas respuestas Si Cumple o No Cumple.		
C	Realizar informe	Luego de responder la totalidad de las preguntas doy Enviar. La plataforma promediará las respuestas asignando a la institución una puntuación entre 1 y 5, siendo 5 excelente y 1 deficiente, la puntuación mínima que debe tener una institución es de 3,5.		
D- E	Presentar informe	El área de Control Interno presentará en el Comité de Control Interno un informe de los resultados y la institución tomará acciones de mejora para cumplir con los puntos donde en este año no se cumplió.		
H- I- J- K	Seguimiento	El área de Control Interno hará seguimiento a que se implementen las acciones de mejora propuestas.		
L	Fin	Fin		

[VOLVER ARRIBA](#)

[MATRÍZ DE PROCESOS](#)

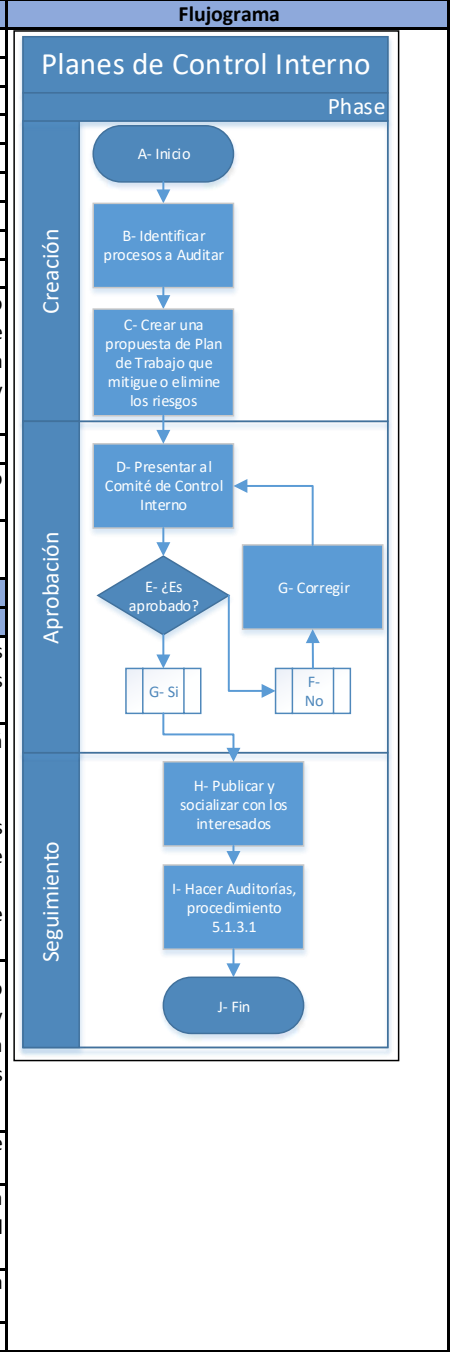
[SIGUIENTE PROCEDIMIENTO](#)



PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
	PÁGINA:	91 de 94

PROCEDIMIENTO:	Creación
Código	5.1.2.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	5. Asesoría de Control Interno
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Planes del área de Control Interno
Procedimiento	Creación
Responsable	Asesor de Control Interno
Objetivo	Crear los planes de trabajo de Control Interno
Contexto	El área de Control Interno debe realizar diferentes planes para que permitan el cumplimiento de sus objetivos, dentro de estos se destaca pero no limita al Plan de Control Interno y Plan de Auditorías. Los planes se realizan de forma periódica (en el caso de estos dos presentan en la primera reunión de enero) y cuenta con especificaciones como Misión, Visión, Objetivos y Cronograma.
Alcance	Elaboración y aprobación
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	Conforme a los resultados de la vigencia actual, los requisitos legales, los hallazgos de contraloría y las necesidades de la IDTQ se realizarán los planes de trabajo para la nueva vigencia
B	Análisis inicial de necesidades	El Asesor de Control Interno antes del inicio de la nueva vigencia deberá analizar: 1. las necesidades de la entidad 2. Los requerimientos legales como seguimiento a los mapas de riesgos por procesos y anticorrupción, plan anticorrupción, planes de mejoramiento de la contraloría, derechos de petición y demás 3. La reglamentación normativa, legal y complementaria que aplique para el instituto
C	Planes de trabajo de Control Interno	Con base a lo anterior se se realizarán los diferentes planes de trabajo que se requieran identificando claramente la misión, visión, objetivos y justificación de cada plan, y la propuesta del plan que este considera conveniente implementar para mitigar o eliminar los riesgos existentes adjuntando el respectivo cronograma de trabajo, responsable y área.
D- E	Presentar informes	Los planes serán revisados por el Comité de Control Interno y éste aprobará o rechazará el plan de trabajo.
H- I- J- K	Publicación	Si el plan es rechazado se deberán hacer las correcciones a que haya lugar y volver a presentar. Si es aprobado se publicará en la cartelera del IDTQ y se socializará con los interesados.
H- I- J- K	Seguimiento	El seguimiento a los Planes de Trabajo de Control Interno se realizarán a través de Auditorías (ver procedimiento 5.1.3.1)
L	Fin	Con esto concluye el procedimiento

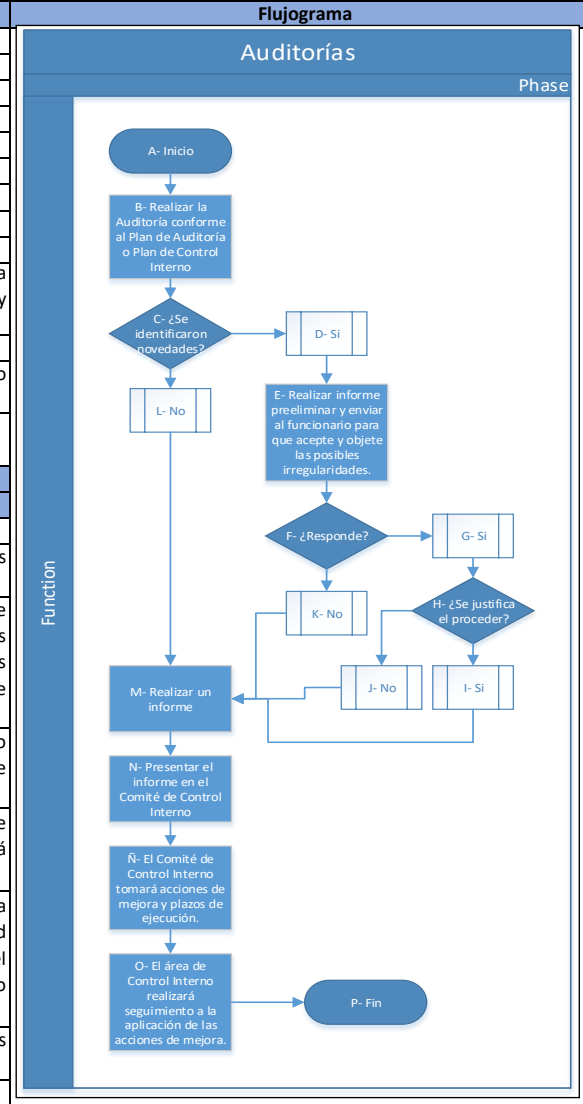



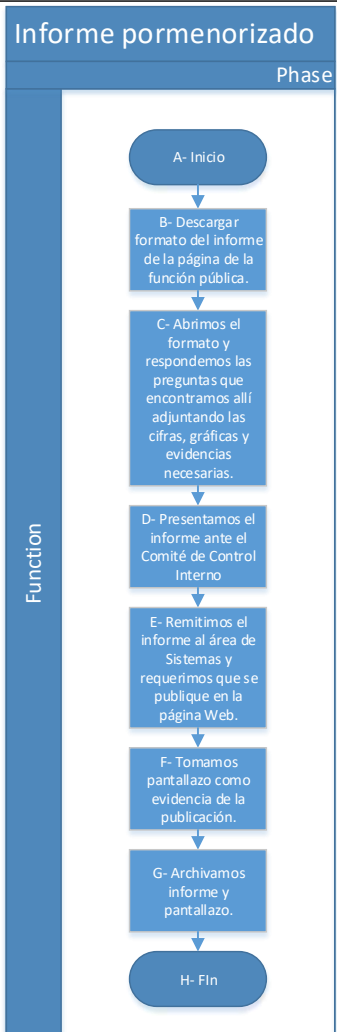
VOLVER ARRIBA	MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
-------------------------------	------------------------------------	---

	PROCESO: PLANEACIÓN	CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO	ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:	5
		PÁGINA:	92 de 94

PROCEDIMIENTO:	Auditorías e informes
Código	5.1.3.1
Versión	1
Fecha	Nov de 2022
Macroproceso	5. Asesoría de Control Interno
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Informes que se presentan ante plataformas
Procedimiento	Auditorías e informes
Responsable	Asesor de Control Interno
Objetivo	Dar cumplimiento al Plan de Control Interno y el Plan de Auditorías del IDTQ
Contexto	Cuando se presentan y aprueban el Plan de Auditoría y Plan de Control Interno para la vigencia (Procedimiento 5.1.3.1) se da cumplimiento realizando las respectivas Auditorías y socializando siempre con el Comité de Control Interno.
Alcance	Elaborar Auditorías y presentación de informes.
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	Se elaboran las auditorías
B	Evidencia de riesgos	Se evidencias presuntos riesgos o irregularidades dentro de los procesos o procedimientos de de la institución.
C	Informe preliminar	Luego se elabora un informe preliminar sobre la Auditoría donde se le informa por escrito al funcionario las irregularidades o riesgos encontrados y se le solicitará que entre tres y cinco días hábiles informe sus observaciones o comentarios al respecto, en este apartado puede negar, justificar o aceptar lo encontrado
C	Respuesta del funcionario	La respuesta que de el funcionario se evaluará con detalle buscando con esto esclarecer la presunta falta. Si el funcionario no responde se tomará la falta como una aceptada.
C	Informe de Auditoría	Posteriormente se realizará un informe sobre la Auditoría donde se adjuntarán evidencias o datos relevantes de la misma y se presentará al el Comité de Control Interno en la reunión mensual
D- E	Presentar informe	El Comité de Control Interno que está compuesto por el Jefe del área Técnica, Asesor Jurídico, Director, Subdirector, Gestión de Calidad (invitado) y el Asesor de Control Interno (secretario) evaluarán el informe y tomarán acciones de mejora sobre el informe recibido creando cronograma de aplicación y control
H- I- J- K	Seguimiento	El área de Control Interno hará seguimiento a que se implementen las acciones de mejora propuestas.
L	Fin	Fin



	PROCESO: PLANEACIÓN		CÓDIGO:	ES-MP-002
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO		ACTUALIZACIÓN:	Nov de 2022
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:	5
			PÁGINA:	93 de 94
PROCEDIMIENTO:	Informe pormenorizado		Flujograma	
Código	5.1.3.2		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Informe pormenorizado</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">Phase</p>  </div>	
Versión	1			
Fecha	Nov de 2022			
Macroproceso	5. Asesoría de Control Interno			
Proceso	Gestión estratégica			
Subproceso	Informes que se presentan ante plataformas			
Procedimiento	Informe pormenorizado			
Responsable	Asesor de Control Interno			
Objetivo	Rendir informe semestral al IDTQ del cumplimiento de los planteamientos del MIPG.			
Contexto	El informe pormenorizado es la elaboración de un informe relacionado con los avances que ha presentando la IDTQ con respecto a los objetivos planteados en el MIPG. El seguimiento a los objetivos se hace de forma mensual pero el informe se carga de forma semestral en la página Web del IDTQ.			
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Function</p> </div>	
A- B	Inicio	Ingresamos a la página de la función pública y descargamos el formato del informe https://www.funcionpublica.gov.co/-/formato-informe-semestral-sistema-de-control-interno		
C	Formato de informe	Luego abrimos el archivo y vamos a encontrar una serie de preguntas que se deberán responder y como resultado reflejan el avance de la IDTQ con las metas del MIPG.		
	Responder las preguntas	Vamos a responder pregunta por pregunta adjuntando las evidencias, gráficas o cifras que se consideren pertinentes.		
D	Presentar al IDTQ	Una vez realizado el informe lo presentamos al Comité de Control Interno del IDTQ dando las apreciaciones al respecto.		
E	Publicar en la página Web	Después lo enviamos por correo electrónico institucional al área de Sistemas solicitando que sea publicado en la página web.		
F	Tomar evidencia	Cuando haya sido publicado, el Asesor de Control Interno irá a la pagina Web de la entidad e imprimirá un pantallazo con fecha y hora que evidencie la oportuna publicación.		
G	Archivo	Por último, se procede a archivar el informe pormenorizado con la evidencia de la publicación de la Página Web.		
H	Fin	Con esto concluye el procedimiento		
VOLVER ARRIBA		MATRÍZ DE PROCESOS	SIGUIENTE PROCEDIMIENTO	