

INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR- 100

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Direccionamiento

Objetivo: Planear, desarrollar y ejecutar las actividades establecidas para la gestión administrativa y operativa actual del instituto de Movilidad de Pereira, que permita generar eficazmente resultados con valor e impacto para la comunidad en cumplimiento a la misión, visión, objetivos institucionales y los fines esenciales del estado en concordancia con el plan de acción, plan operativo, plan estratégico y planes de desarrollo Nacional y Municipal.

Alcance: Inicia con la formulación y ejecución de las actividades de planeación y termina con el control gerencial del Instituto de Movilidad y sus planes y acciones de mejoramiento

Líder o responsable del proceso: director General

Tipología Proceso: Estratégico

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
PLANEAR									
X		Todos los procesos de la entidad	Información Requerimientos Datos Plan de desarrollo	Planeación	Planear y proyectar todas las acciones tendientes al desarrollo de la gestión pública en concordancia con los lineamientos del estado y a nivel municipal.	Plan de acción Plan estratégico	Todos los procesos Entidades de Control Alcaldía Municipal	X	X
X		Todos los procesos de la entidad	Solicitudes de los procesos	Direccionamiento	Alinear los esfuerzos individuales con los objetivos organizacionales, asegurando así el cumplimiento	Resoluciones Actos administrativos Circulares Oficios	Todos los procesos Entidades de Control Alcaldía Municipal	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR- 100

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

					del a Gestión pública y crecimiento continuo de la entidad.		Entes gubernamentales		
X	X	Procesos de la entidad	Requisitos de Ley Misión, Visión, objetivos Institucionales	Definición de políticas, objetivos y metas de los planes y programas	Establecer las metas de los planes, programas y proyectos a desarrollar al igual que las políticas y objetivos	Políticas, objetivos y metas formulados, revisados y aprobados	Todos los procesos Planeación Municipal	X	X
X		Líder de la política de gestión y desempeño interno	Resultados del autodiagnóstico FURAG	Definición de acciones y estrategias	Definir acciones y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de las políticas de gestión y desempeño	Plan de Acción	Gestión gerencial Comité institucional de gestión y desempeño	X	
HACER									
X		Todos los procesos de la entidad	Informes de gestión Documentos precontractuales Contratos Órdenes de pago	Aprobación por la Dirección	Realizar la revisión y aprobación de la información y documentos respectivos	Todos los documentos firmados y aprobados	Todos los procesos Proveedores Clientes	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

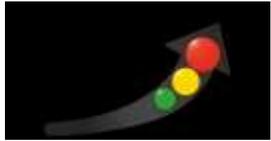
PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR- 100

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

X		Todos los procesos de la entidad	Presupuesto de rentas y gastos Modificaciones al presupuesto Contratación Requerimientos	Ordenación del gasto	Asegurar un proceso integral en la gestión financiera del instituto de manera responsable y eficiente, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos mediante una adecuada planificación, autorización, ejecución, control y evaluación de los gastos.	Ejecución presupuestal de rentas y gastos Compromisos	Todos los procesos de la entidad Junta Directiva Concejo Municipal	X	X
X		Todos los procesos de la entidad	Información suministrada por los procesos	Presentación de informes	Coordinar la estructuración de los informes requeridos por ley y por solicitud adicional de las autoridades competentes que contengan la información clara y oportuna de la gestión a realizar y la ya realizada.	Informes de Gestión Informes presupuestales Rendición de cuentas	Junta Directiva Alcalde Pereira Concejo municipal Entidades de Control Ciudadanía	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR- 100

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

VERIFICAR

X		Todos los procesos de la entidad	<p>Presupuesto de rentas y gastos</p> <p>Plan de desarrollo municipal</p> <p>Plan estratégico</p> <p>Plan institucional</p> <p>Plan de acción</p> <p>Proyectos de inversión</p>	Seguimiento a todos los planes formulados al interior de la entidad	Realizar el seguimiento necesario para verificar el cumplimiento de los logros establecidos en cada uno de los planes y acciones al interior de la entidad que conlleve al cumplimiento de la Gestión pública administrativa y operativa.	<p>Índice de cumplimiento de metas de plan de acción, plan estratégico y proyectos de inversión</p> <p>Índice de ejecución presupuestal de ingresos y gastos</p> <p>Cumplimiento de metas de los proyectos de inversión</p> <p>Ejecución presupuestal</p> <p>Índice de ejecución del plan de acción</p> <p>Recomendaciones y estrategias</p>	<p>Todos los procesos de la entidad</p> <p>Alcaldía de Pereira</p> <p>Concejo Municipal</p>	X	X
---	--	----------------------------------	---	---	---	--	---	---	---



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

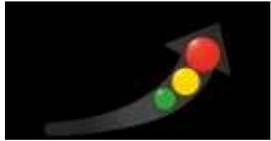
Código: CAR- 100

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

ACTUAR

X	Todos los procesos de la entidad	Resultados de auditorías internas Informe de desempeño de los procesos Política de calidad Objetivos de calidad Análisis de datos Acciones correctivas y preventivas	Revisión por la dirección	Tomar las medidas respectivas y necesarias con base en los resultados entregados que permitan generar toma de decisiones asertivas para el avance y mejoramiento en los procesos. Implementar acciones de mejora para corregir y prevenir consecuencias de los problemas actuales identificados como resultado de los análisis entregados	Acciones de mejora de la eficacia de los procesos para optimizar el servicio de acuerdo con los requerimientos de los usuarios	Todos los procesos de la entidad	X	
---	----------------------------------	---	---------------------------	--	--	----------------------------------	---	--



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR- 100

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

X		Todos los procesos de la entidad	Políticas gerenciales Políticas de difusión Direccionamiento institucional	Mejoramiento imagen institucional	Diseñar las estrategias y los mecanismos necesarios para mejorar la percepción e imagen del instituto de movilidad frente a la ciudadanía en general, generando mayor credibilidad y accesibilidad a los servicios de la entidad.	Campañas Programas institucionales Piezas publicitarias	Todos los procesos de la entidad Ciudadanía en general	X	X
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad			Riesgos identificados			Controles existentes			
Ver Normograma			Ver Mapa de Riesgos			Ver Mapa de Riesgos			
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos			Técnicos y Tecnológicos			Documentos/Trámites			
Director			Equipo de oficina (escritorio, M y E, papelería)			Todos los del SGC aplicables			
			Equipo de cómputo, celular						
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES									
Ver formato Matriz Objetivos de Calidad e Indicadores de Gestión por procesos.									



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR- 100

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
03	Natalia Vélez	Guillermo Andrés García Moreno	Cambio de formato
Elaboró: Diana Milena Pulgarín Santa		Revisó: Luis Fernando González Buitrago	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina
Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Cargo: Contratista	Cargo: Director General	Cargo: Subdirector General de Planeación	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8
PROCESO: OPERACIONALIZACIÓN DEL SISTEMA

Código: CAR-120

Versión: 04

Vigencia desde :Junio 2024

Subproceso: Control Interno

Objetivo: Control, seguimiento y evaluación en la ejecución de las actividades del IMP.

Alcance: Inicia con la elaboración del plan anual de gestión de Control Interno y finaliza con la emisión y publicación de los informes de auditoría y/o reportes generados por la oficina de Control Interno

Líder o responsable del proceso: Asesor en control interno **Tipología Proceso:** Apoyo

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
X	X	estado IMP	Formato Plan de Acción de Control Interno.	Programar Establecer prioridades	Determinar las actividades a realizar durante la vigencia.	Plan de Acción.	Procesos IMP	X	X
X	X	Estado IMP	Formato Plan de Auditorias.	Programar	Programación de las actividades a realizar, definición de objetivos y alcance del proceso Auditor.	Plan de Auditoria diligenciado.		X	X
Hacer									
X		IMP	Prioridades y necesidades entregadas por la Dirección. Plan de Acción Auditoría Interna	Revisar, validar, entrevistas, muestreo.	Ejecución de del plan de acción, procesos auditores internos, auditorias exprés, pruebas de recorridos, validaciones, informes de seguimiento.	Informe de Auditoria Planes de mejoramiento	Procesos IMP	X	
X	X	IMP, DAFP, Contaduría, General de la Nación, Contraloría Municipal de	Expedición de informes exigidos por la Ley	Verificar datos, buscar, solicitar, consolidar y analizar documentos soportes recibidos.	Con base a la información que se recibió y se analizó, proceder a elaborar los diferentes informes que solicita a Control Interno con base a la norma y por los entes de control para ser socializado al Director, enviar a publicar en página web, según los tiempos y	Informe Austeridad en Gasto Público; Evaluación al control interno contable; Evaluación al SCI; Evaluación al comportamiento	IMP, DAFP, Contaduría General de la Nación, Contraloría Municipal de	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8
PROCESO: OPERACIONALIZACION DEL SISTEMA

Código: CAR-120

Versión: 04

Vigencia desde :Junio 2024

		Pereira			frecuencias establecidas en la misma normatividad aplicable.	de las PQRDS por parte de la entidad; Informe de Derechos de Autor; Evaluación por dependencias.	Pereira		
Verificar									
X	X	Entes de control, Estado, IMP	Planes de mejoramiento de Auditorías externas e internas	Seguimiento	Seguimiento y validación a la información suministrada por las áreas.	Evaluación planes mejoramiento.	Entes de Control	X	X
X	X	Estado	FURAG	Realizar medir	Revisar el cumplimiento de requisitos.	Resultado medición FURAG.	IMP	X	X
X	X	Entes de control, IMP	Directivas, comités internos y externos	Seguimiento	Revisión a la ejecución de lo establecido en las directivas y por comités.	Resultados medición ej, matriz ITA, Derechos de Autor	Entes de control	X	X
X		IMP	Procesos, procedimientos, manual de funciones, planes institucionales y estratégicos.	Seguimiento	Revisar el cumplimiento por parte del personal del IMP, de la norma aplicada a sus procedimientos e informes expedidos.	Informe, indicadores	IMP	X	
X	X	CMP, IMP	Mapas de riesgos	Revisar, pruebas de recorrido.	Verificación a los seguimientos y controles establecidos por las áreas.	Seguimiento Mapas de Riesgos.	CMP, IMP	X	X
Actuar									
X	X	Entes de control, IMP	Resultados de informes de Evaluación.	Tomar Medidas por los líderes de los procesos.	Establecer las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes.	Acciones correctivas, planes de mejoramiento	IMP, Entes de control	X	X
X	X	CMP, IMP	Mapas de riesgos	Revisar, pruebas de recorrido.	Establecer las directrices, dar recomendaciones necesarias a los procesos y subprocesos del IMP	Seguimiento Mapas de Riesgos.	CMP, IMP		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8
PROCESO: OPERACIONALIZACION DEL SISTEMA

Código: CAR-120

Versión: 04

Vigencia desde :Junio 2024

X	IMP	Auditorías internas	Revisar, validar, entrevistas, muestreo.	Establecer acciones y dar recomendaciones a los procesos y subprocesos sobre las observaciones evidenciadas en las auditorías internas, exprés, pruebas de recorridos, validaciones e informes de seguimiento.	Informes de Auditorias	Procesos IMP	X		
ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO									
Normatividad			Riesgos identificados		Controles existentes				
Ver listado maestro de documentos y Normograma Externo			Ver mapa de riesgos		Ver mapa de riesgos				
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos			Técnicos y Tecnológicos		Documentos/Trámites				
Asesor de Control Interno Profesional Universitario de Control Interno Contratista asignado a Control Interno			Computador Impresora		Ver listado Maestro de documentos internos S.G.C				
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES									
Ver Formato Matriz Indicadores De Gestión Por Procesos									
CONTROL DE CAMBIOS									
Versión Anterior		Versión anterior elaborado por		versión anterior revisado por		Motivo de la actualización			
Versión 03 Julio 2022		Luis Fernando Gonzales Buitrago		Gloria Patricia Ospina Triana		Cambio de Formato			
Elaboró: Leslly Karen Isaza V.			Revisó: Gloria Patricia Londoño L.			Aprobó: Jhon diego Molina Molina			
Firma: 			Firma: 			Firma: 			
Cargo: Profesional Universitario			Cargo: Asesor de Control Interno			Cargo: Asesor de Control Interno			



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR-130

Versión: 02

Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Planeación

Objetivo: Acompañar a la Alta Dirección en el diseño, ejecución, seguimiento, análisis y mejora de la Plataforma Estratégica y el Modelo Operacional por Procesos de la Entidad, así como en la formulación de políticas, programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales y los fines esenciales del Estado, en coordinación con los Planes de Desarrollo Nacional, Municipal y demás actores.

ALCANCE: Va desde la planeación estratégica de la entidad hasta diseñar lineamientos siguiendo lo establecido en el plan estratégico, que incluye todos los procesos y subprocesos del IMP.

Líder o responsable del proceso: Subdirector General de Planeación.

Tipología Proceso: Estratégico

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
PLANEAR									
X		Comité Directivo	Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal para el año fiscal	Elaborar plan de acción de inversión	Identificación de las metas de inversión, definidas por la entidad	Plan de acción de inversión	Todos los procesos Planeación municipal	X	X
	X	Gobierno Nacional, Gobierno Departamental, Gobierno Municipal	Planes de Desarrollo	Planificar documento técnico de la metodología MGA	Descripción de problemática, sus antecedentes las alternativas de solución	Documento técnico de la metodología MGA	Todos los procesos Planeación municipal	X	X
X		Subdirección de Planeación	Documentos técnicos de proyectos	Planear proyectos de inversión para el cuatrenio	Determinar el monto a ejecutar en cada una de las	Proyectos de inversión	Todos los procesos	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR-130

Versión: 02

Vigencia desde: Junio 2024

					metas formuladas		Planeación municipal		X
X		Subdirecciones de la entidad	Planes de acción de los subprocesos de la entidad	Compilar Planes de Acción Operativos.	Plasmar las estrategias de acción de los subprocesos	Plan de acción operativo	Todos los procesos, Contraloría	X	X
X	X	Alcaldía de Pereira Subdirección de Planeación del IMP	Plan de desarrollo, manual de calidad, proyectos de inversión	Consolidar los objetivos, estrategias y líneas de acción que la entidad debe implementar durante el cuatrienio de manera articulada con el plan de desarrollo y los proyectos de inversión.	Proceso de documentar y establecer la dirección, evaluando dónde se encuentra y hacia dónde va la entidad	Plan Estratégico	Todos los procesos Planeación municipal	X	X
X	X	Subdirección Financiera Concejo Municipal	Presupuesto del año Acuerdo de Concejo con presupuesto aprobado	Proyectar matrices de costos de los proyectos de inversión	Identificar y documentar el presupuesto de inversión correspondiente a cada actividad para el cuatrienio	Matrices de Costos	Todos los procesos Planeación municipal Aplicativo MGA	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR-130

Versión: 02

Vigencia desde: Junio 2024

HACER

X		Subdirección de Planeación	Documento técnico Matrices de Costos	Inscribir Proyectos de inversión en la metodología MGA	Digitar los proyectos de inversión en la Metodología General Ajustada – MGA, Metodología con la cual se deben formular los proyectos de inversión pública en Colombia.	Proyectos de inversión matriculados	Todos los procesos Planeación municipal	X	X
X		Todas las subdirecciones	Metadatos	Revisión de los metadatos que contienen los indicadores de gestión	Consolidar, los resultados de los metadatos en la matriz	Matriz de indicadores de gestión	Todos los procesos Ciudadanía	X	X
X	X	Subdirección de Movilidad Secretaría de Planeación Municipal	Ficha de metadatos Plan estadístico vigencia anterior	Actualizar plan estadístico municipal, correspondiente al IMP	Revisar metadatos de acuerdo a los indicadores registrados en el plan estadístico municipal	Plan estadístico actualizado	Todos los procesos Ciudadanía	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR-130

Versión: 02

Vigencia desde: Junio 2024

X		Todas las subdirecciones	Solicitud por medio de SAIA Sinfad (inversión)	Elaboración de ficha del banco de proyectos	Verificar la disponibilidad de recursos y el proyecto de donde se hace la solicitud	Ficha banco de proyectos	Todos los procesos Contraloría	X	X
VERIFICAR									
X		Todas las subdirecciones	Información de cada uno de los procesos involucrados, por medio de SAIA o correo electrónico	Seguimiento trimestral al plan de acción de inversión	Solicitar a cada líder de proceso el avance de cada una de sus metas, en ejecución presupuestal y porcentaje de la actividad Verificar que las ejecución presupuestal este acorde, con lo planeado en el plan de acción de inversión	Plan de acción de inversión con seguimiento trimestral	Todos los procesos Planeación municipal Ciudadanía	X	X
X		Todas las subdirecciones	Plan operativo vigencia anterior	Verificar el seguimiento de las actividades registradas para la vigencia anterior del plan operativo	Revisar cada uno de los planes operativos de cada proceso	Plan operativo con seguimiento	Todos los procesos	X	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Gerencial	Código: CAR-130
		Versión: 02
		Vigencia desde: Junio 2024

ACTUAR										
		Subdirección de Planeación	Documento técnico de proyecto Matriz de costos	Inscribir proyectos de inversión en la metodología MGA	Diligenciar en el aplicativo MGA, cada uno de los proyectos de inversión	Proyectos Matriculados en la aplicación de la metodología MGA	Todos los procesos Planeación municipal Ciudadanía	X		X
X		Todas las subdirecciones	Informe de gestión por procesos	Elaboración de los informes de gestión	Recopilar en un documento los informes de gestión de un periodo determinado de los procesos de la entidad.	Informe de gestión	Dirección de la entidad. Planeación municipal Concejo Municipal. Grupos de interés	X		X
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO										
Normatividad			Riesgos identificados			Controles existentes				
Ver listado maestro de documentos externos y Normograma			Ver mapa de riesgos			Ver mapa de riesgos				
RECURSOS DEL PROCESO										
Humanos			Técnicos y Tecnológicos			Documentos/Trámites				
Subdirector General de Planeación, Profesional Universitario, contratista de apoyo estadística			Computadores, impresora, SINFAD, Internet, Escáner, Impresora, Cable HDMI, Memorias USB			Plan estratégico, Plan de acción de Inversión, Presupuesto de Inversión, Proyectos de Inversión, Indicadores de gestión, Planes operativos, plan estadístico.				
						Ver listado maestro de SGC				



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR-130

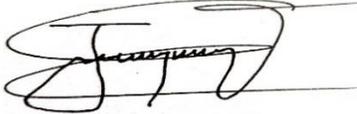
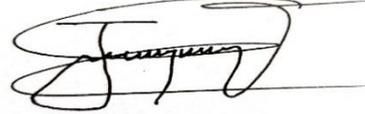
Versión: 02

Vigencia desde: Junio 2024

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Ver matriz de indicadores

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
Version 01 de febrero 2023	Gloria Patricia Ospina Triana	Guillermo Andrés García Moreno	Cambio de formato
Elaboró: Gloria Patricia Ospina Triana		Revisó: Jhon Diego Molina Molina	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina
Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Cargo: Profesional Universitaria Planeación	Cargo: Subdirector General de Planeación	Cargo: Subdirector General de Planeación	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR-130

Versión: 05

Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Gestión de Calidad

Objetivo: Garantizar la actualización y mantenimiento en forma integral y eficaz del SGC, procurando siempre su mejora continua en el marco del modelo integrado de planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con la normatividad vigente establecida.

Alcance: Inicia con la realización de diagnósticos y planificación de elementos necesarios para dar cumplimiento al sistema de Gestión de la Calidad, en el marco del MIPG; termina con la evaluación, ajuste e implementación de las acciones de mejoramiento de los elementos que conforman el sistema

Líder o responsable del proceso: Subdirector General de Planeación

Tipología Proceso: Estratégico

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
planear									
X		Todos los Procesos	Análisis de la estructura organizacional	Actualizar el Plan Estratégico Institucional	Apoyar la elaboración del Plan Estratégico del IMP	Plan Estratégico Institucional	Todos los Procesos	X	
X		Todos los Procesos	Interacción entre procesos - Mapa de procesos	Actualizar caracterizaciones de los procesos	Planear actividades enfocadas a brindar apoyo en la actualización de caracterización de procesos	Directrices para la actualización de caracterizaciones	Todos los Procesos	X	
X		Todos los Procesos	Necesidades de documentación de la organización. - Requerimientos de la norma ISO 9001:2000	Actualizar documentos de calidad	Planificar la estructura documental del S.G.C.	Estructura jerárquica de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Todos los Procesos	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR-130

Versión: 05

Vigencia desde: Junio 2024

X	X	Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño Departamento Administrativo de la Función Pública	Herramientas de diagnóstico suministradas por el DAFP, respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	Acompañamiento a diligenciamiento de autodiagnósticos	Planificar actividades enfocadas en apoyar la realización de los autodiagnósticos de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que aplican al IMP	Autodiagnósticos	Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño	X	
Hacer									
X		Todos los procesos	Estructura jerárquica de los Documentos Interacción entre los procesos	Elaborar y actualizar los documentos y formatos del SGC	Apoyar la elaboración de los documentos y formatos del SGC	Documentación del SGC	Todos los procesos	X	
X		Líderes de Procesos	Documentos del SGC Listado Maestro de Documentos	Control de documentos pertenecientes al SGC	Controlar los documentos que son, fueron y serán parte del SGC	Control de la documentación del SGC	Gestión de Calidad	X	
X		Líderes de la Políticas de Gestión y Desempeño	Resultados Autodiagnósticos Resultados FURAG	Identificación de acciones de mejoramiento	Definir acciones y estrategias para asegurar la implementación,	Planes de Acción MIPG	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR-130

Versión: 05

Vigencia desde: Junio 2024

					sostenibilidad y mejora de las Políticas de Gestión y Desempeño				
X		Gestión de Calidad	Solicitud de acciones correctivas y preventivas	Analizar acciones correctivas y preventivas	Determinar las causas de acciones correctivas y establecer acciones preventivas	Determinación y análisis de causas	Gestión de Calidad	X	
Verificar									
X		Líderes de la Políticas de Gestión y Desempeño	Planes de Acción MIPG	Efectuar seguimiento a los planes de acción MIPG	Realizar seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Seguimiento a Planes de Acción	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Entes de Control	X	X
X		Todos los procesos	Acciones de mejora o correctivas generadas en los procesos por: PQRS, ejecución	Revisar y procesar acciones de mejora	Evaluar, ejecutar, hacer seguimiento, verificar y cerrar las acciones de mejora o correctivas a no	Acciones de mejora Seguimiento a acciones de mejora o correctivas	Todos los procesos Partes Interesadas	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Gerencial

Código: CAR-130

Versión: 05

Vigencia desde: Junio 2024

			del proceso, resultado de indicadores, productos no conformes, autoevaluación, riesgos, revisión por la dirección y otras que afecten el Sistema de Gestión de Calidad		conformidades potenciales y/o reales emprendidas como resultado de los hallazgos reportados.				
Actuar									
X		Control Interno Entes de Control	Auditorías internas y externas. Planes de mejoramiento	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas	Calidad	X	
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad			Riesgos identificados			Controles existentes			
Ver listado maestro de documentos y normograma externo			Ver mapa de riesgos			Ver mapa de riesgos			
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos			Técnicos y Tecnológicos			Documentos/Trámites			
Dos profesionales Universitarios en MIPG-Calidad			Equipo de Cómputo, Aplicativo SAIA, Impresora, Escáner			Ver listado maestro de SGS			

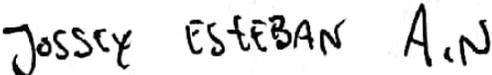
	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Gerencial	Código: CAR-130
		Versión: 05
		Vigencia desde: Junio 2024

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Ver formato Matriz Objetivos de Calidad e Indicadores de Gestión por procesos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
04	Jossey Esteban Agudelo Naranjo	Guillermo Andrés Garcia Moreno	Cambio en el formato

Elaboró: Jossey Esteban Agudelo Naranjo	Revisó: Jhon Diego Molina Molina	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratista MIPG-Calidad	Cargo: Subdirector General de Planeación	Cargo: Subdirector General de Planeación



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD

Código: CAR-110

Versión: 01

Vigencia desde : Junio de 2024

Subproceso: Defensa Judicial (Jurídica)

Objetivo: Defender los derechos e intereses jurídicos y legales en donde sea sujeto procesal o vinculado el IMP de conformidad con la misionalidad de la entidad. Lo anterior ajustado a la normatividad aplicable y vigente.

Alcance: Este procedimiento comprende desde la recepción de una solicitud de conciliación prejudicial, acción de tutela o demanda y el seguimiento en los despachos judiciales en las diferentes etapas del proceso, hasta la notificación del fallo o providencia ejecutoriada, así como el cumplimiento del mismo.

Líder o responsable del proceso: Subdirección de Oficina Jurídica.

Tipología Proceso: Apoyo

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
planear									
X		Subdirección de Planeación	Plan estratégico	Formular Plan de Acción	Planear las acciones de defensa jurídica del IMP.	Plan de Acción	Subdirección de Oficina Jurídica	X	
hacer									
	X	Despachos Judiciales.	Solicitud de Conciliaciones transacciones, arbitrajes. Demandas en contra del IMP. Solicitud de conceptos y/o pronunciamientos	Elaborar las fichas de conciliación. Proyectar las actuaciones judiciales. Presentación de las actuaciones.	Realizar la defensa judicial del interés jurídico del IMP.	Documentos de actuaciones judiciales y extrajudiciales. Actos administrativos y conceptos jurídicos.	Dirección General	X	
	X	Ministerio Público.					Subdirecciones del Instituto de Movilidad.	X	
	X	Tribunales de Arbitraje.					Despachos Judiciales.		X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD						Código: CAR-110		
							Versión: 01		
							Vigencia desde : Junio de 2024		

	X	Centros de Conciliación					Centros de Conciliación y arbitraje.		X
X	X	Apoderados de los demandantes Comité de Conciliación					Ministerio Público. Comité de Conciliación	X	X
verificar									
X	X	Despachos Judiciales	Convocatorias audiencias de conciliación. Estados de los procesos judiciales	Revisión de las actuaciones judiciales.	Reportes de las actuaciones judiciales.	Informes/reportes	Dirección General	X	
	X	Ministerio Público					Subdirección de Oficina Jurídica	X	
	X	Tribunales de Arbitraje					Ministerio Público		X
	X	Centros de Conciliación					Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		X
		Subdirección de Oficina Jurídica					Comité de Conciliación		X
actuar									
X		Subdirección de Oficina Jurídica	Informes /reportes	Realizar auditorías internas.	Acciones Correctivas	Planes de Mejoramiento	Subdirección de Oficina Jurídica	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD

Código: CAR-110

Versión: 01

Vigencia desde : Junio de 2024

					Acciones Preventivas Acciones de Mejora		Control Interno	X	
							Ministerio Público		X
X		Control interno	Auditorías internas y externas		Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas	partes interesadas	X	
X		planeación	Resultados de la gestión del proceso	Implementar acciones de mejora continua		Mejora la gestión del proceso	proceso control de legalidad	X	
	X	entes de control	Matriz de Riesgos			Matriz de riesgos actualizada	Control interno	X	
			Indicadores de Gestión				planeación	X	
			Planes de mejoramiento				entes de control		X

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver listado maestro de documentos y normograma	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Profesional Especializado Abogados externos	Equipos de Cómputo Conexión a internet.	Documentos del SGC

MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD	Código: CAR-110
		Versión: 01
		Vigencia desde : Junio de 2024

Remitirse a los indicadores de Gestión			
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
Sin versión	Ramiro Cardona Suárez	Andrea Carolina Calvo Arbeláez	Requerimiento Subdirección de Planeación.
Elaboró: Aydée Yasmin Cantillo Castro		Revisó: Juana Valentina Mejía López	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina
Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Cargo: Profesional Especializado Oficina Jurídica	Cargo: Subdirectora de Oficina Jurídica	Cargo: Subdirector de Planeación	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD	Código: CAR-110
		Versión: 01
		Vigencia desde : Junio de 2024

Subproceso: Control Interno Disciplinario – Sede Instrucción

Objetivo: Ejercer el control interno disciplinario – sede instrucción respecto de los servidores públicos adscritos a la planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira en los términos establecidos en la Ley 1952 de 2019 y demás normas que la modifiquen deroguen o sustituya.

Alcance: Este proceso se inicia con la recepción y trámites de quejas e informes de servidor público, etapa de instrucción que comprende indagación previa, investigación disciplinaria, cierre de investigación y alegatos precalifica torios, evaluación de la investigación, archivo o formulación de pliego de cargos.

Líder o responsable del proceso: Subdirección de Oficina Jurídica. **Tipología** Proceso: Apoyo

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
planear									
	X	Subdirección de Planeación	Plan estratégico	Formular Plan de Acción	Planear acciones de sensibilización del derecho disciplinario	Plan de Acción	Subdirección de Planeación	X	
X		Subdirección de Oficina Jurídica	Informes de servidor público. Quejas, Expedientes remitidos por	Formular cronograma de procesos disciplinarios		Base de datos de reparto.	Ministerio Público.		X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD	Código: CAR-110
		Versión: 01
		Vigencia desde : Junio de 2024

X		Servidores públicos del IMP. Ministerio Público. Ciudadanía.	otras entidades públicas		Valoración de las quejas y/o informes allegados al IMP y realizar su reparto.		Servidores públicos del IMP. Ciudadanía.	X	X
hacer									
X		Subdirección de Oficina Jurídica Ministerio Público. Ciudadanía.	Informes de servidor público. Quejas Expedientes remitidos por otras entidades públicas.	Adelantar las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y decisión de evaluación de la investigación. hasta la notificación del pliego de cargos o auto de archivo según sea del caso. Notificación y comunicaciones de las actuaciones disciplinarias.	Realizar el control interno disciplinario de los servidores públicos del IMP.	Autos Inhibitorios Auto que avoca conocimiento. Autos de remisión por competencia. Auto de Indagación Previa	Subdirección de Oficina Jurídica Quejoso Servidores públicos del IMP	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD

Código: CAR-110

Versión: 01

Vigencia desde : Junio de 2024

			Solicitud de conceptos y/o pronunciamientos			Autos de Apertura investigación disciplinaria. Auto de Decreto de pruebas Auto de cierre de investigación y alegatos precalificatorios. Auto de Cargos Auto de Archivo Notificaciones (Personal, Edicto, Estado, Estrados) Constancias secretariales Comunicaciones Oficiales Autos de reconocimiento de Personería Jurídica abogados				
verificar										
X		Subdirección de Oficina Jurídica	Estado de los procesos disciplinarios	Revisión de las actuaciones Disciplinarias.	Trámite de los procesos disciplinarios.	Informes/reportes	Dirección General Ministerio Público Subdirección de Oficina Jurídica	X X		X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD	Código: CAR-110
		Versión: 01
		Vigencia desde : Junio de 2024

actuar										
X		Subdirección de Oficina Jurídica				Acciones Correctivas		Subdirección de Oficina Jurídica	X	
X		Oficina de Control Interno	Informes /reportes	Realizar auditorías internas/externas		Acciones Preventivas	Planes de Mejoramiento	Control Interno	X	
	X	Ministerio Público.				Acciones de Mejora		Ministerio Público		X

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
--------------------------------	--	--

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver listado maestro de documentos externos y nomograma	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos

RECURSOS DEL PROCESO		
----------------------	--	--

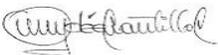
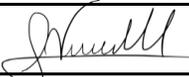
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Profesional Especializado Abogados externos	Equipos de Cómputo Conexión a internet.	Ver listado maestro de SGC

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Ver Formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por procesos

CONTROL DE CAMBIOS			
--------------------	--	--	--

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
Version 01	María Fernanda Jiménez Reyes	Guillermo Andrés García Moreno	Requerimiento Subdirección de Planeación.

Elaboró: Aydée Yasmin Cantillo Castro Firma:  Cargo: Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Revisó: Juana Valentina Mejía López Firma:  Cargo: Subdirectora de Oficina Jurídica	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina Firma:  Cargo: Subdirector de Planeación
--	--	---



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD

Código: CAR-110

Versión: 02

Vigencia desde : Junio del 2024

Subproceso: Contratación (Gestión Contractual)

Objetivo: Asesorar y apoyar legalmente el procedimiento mediante el cual la entidad gestiona los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios del IMP.

Alcance: El proceso incluye la gestión presupuestal, contable, financiera y tributaria, el análisis y comunicación de la información a las partes interesadas

Líder o responsable del proceso: Subdirección de Oficina Jurídica.

Tipología Proceso: Apoyo

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
planear									
	X	Ciudadanos	Plan estratégico	Formular Plan de Acción	Control de legalidad de los procesos de selección	Plan de Acción	Subdirecciones del Instituto de Movilidad.	X	
	X	Órganos de Control	Plan Anual de Adquisiciones	Formular cronograma de procesos de contratación	Planear las acciones y cronogramas de procesos de contratación del IMP.	Cronograma de procesos de contratación	Ciudadanía		X
X		Subdirecciones del Instituto de Movilidad					Órganos de Control		X
hacer									
X		Subdirecciones del Instituto de Movilidad	Solicitudes de las Subdirecciones del IMP	Elaboración de pliegos de condiciones, invitaciones públicas.	Realizar el proceso de selección de proveedores de bienes y servicios	Avisos de Convocatorias, invitaciones públicas, pliegos de condiciones, Adendas, Actos de adjudicación.	Subdirecciones del Instituto de Movilidad.	X	
	X	Ciudadanos	Estudios Previos	Elaboración de		Minuta de contrato.	Ciudadanía		X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD	Código: CAR-110
		Versión: 02
		Vigencia desde : Junio del 2024

	X	Órganos de Control	Análisis del Sector	Minutas de Contratos.	interés jurídico del IMP.		Órganos de Control		X
						Informes de Gestión Contractual	Proveedores de bienes y servicios.		X
verificar									
X		Subdirecciones del Instituto de Movilidad	Solicitudes de Subdirecciones del IMP.	Revisión de informes	Reportes de la gestión contractual	Informes/reportes	Subdirecciones del Instituto de Movilidad.	X	
	X	Ciudadanos					Ciudadanía		X
	X	Órganos de Control	Informes de gestión contractual.				Órganos de Control		X
							Proveedores de bienes y servicios.		X
actuar									
X		Subdirecciones del Instituto de Movilidad.	Informes /reportes	Implementar acciones de mejora continua	implementar Acciones Correctivas	Cumplimiento de planes de Mejoramiento	Subdirecciones del Instituto de Movilidad.	X	
X		Control interno	Auditorías internas y externas.		implementa Acciones Preventivas		Control Interno	X	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO :CONTROL DE LEGALIDAD	Código: CAR-110
		Versión: 02
		Vigencia desde : Junio del 2024

	X	Entes de control	Planes de Mejoramiento		implementa Acciones de Mejora		Ciudadanía		X
							Órganos de Control		X

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver listado maestro de documentos externos y Normograma	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos

RECURSOS DEL PROCESO

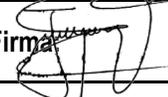
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Profesional Especializado Abogados externos	Equipos de Cómputo Conexión a internet.	Ver listado maestro de SGC

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Ver Formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por procesos

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
Sin versión	Gustavo Adolfo Giraldo Gómez	Andrea Carolina Calvo Arbeláez	Requerimiento Subdirección de Planeación.

Elaboró: Aydée Yasmin Cantillo Castro	Revisó: Juana Valentina Mejía López	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado Subdirección Jurídica	Cargo: Subdirectora de Oficina Jurídica	Cargo: Subdirector de Planeación

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código: CAR-210
	NIT 816000558-8	Versión: 05
	PROCESO: MOVILIDAD	Vigencia desde: Mayo 2024

Subproceso: CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTCA

Objetivo: "Coordinar y dirigir la ejecución de las políticas, adopción de los planes generales y programas relacionados con la enseñanza automovilística mediante técnicas de instrucción, capacitación y certificación en técnicas de conducción teórico práctica a fin de garantizar la movilidad de una forma eficiente y segura a los ciudadanos de Pereira"

Alcance: Inicia con la identificación de las necesidades de los aprendices, para disminuir los índices de accidentalidad asociados a la falta de certificación en técnicas de conducción y va hasta asegurar la certificación y satisfacción de los aprendices.

Líder o responsable del proceso: Directora Operativa CEA Tipología Proceso: Estratégico

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
	X	Aspirantes	Necesidades y requerimientos de las partes interesadas.	Elaborar plan anual de Acción.	Realizar la planeación de las actividades para la vigencia, así como identificar los insumos necesarios.	Plan de acción anual.	Partes interesadas	X	
X	X	Alcaldía de Pereira y Planeación del instituto Municipal.	Plan de desarrollo, presupuesto de inversión.	Elaborar el presupuesto Anual	Programar disponibilidad de los recursos necesarios para la operación y funcionamiento del CEA	Presupuesto de Inversión.	CEA	X	
Hacer									
X	X	Sisec y los instructores que realizan	Programa en Técnicas de conducción	Formar y certificar aspirantes en técnicas de conducción	Formación en técnicas de conducción de los aspirantes	Aspirante formado y certificados en Técnicas	Aspirantes		X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-210

Versión: 05

Vigencia desde: Mayo 2024

		las capacitaciones	ciclo teórico practico.		inscritos en el Centro de Enseñanza Automovilística, mediante la transferencia de conocimiento de los instructores a los aspirantes, de acuerdo con la programación semanal de los módulos respectivos.	de Conducción.			
	x	SISEC	Plataforma para evaluación.	Aplicar la evaluación de conocimiento a los aspirantes al terminar el curso teórico	Medición del conocimiento adquirido por los aspirantes, a través de evaluación contenida en el módulo de evaluación del Sistema integrado de seguridad para la validación de identidad (SISEC).	Aspirante aprobado o reprobado.	Aspirantes.		x



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-210

Versión: 05

Vigencia desde: Mayo 2024

X		CEA	Check list físico	Aplicar la evaluación de conocimiento a los aspirantes al terminar el curso práctico	Medición de la idoneidad como conductores, por medio de evaluación realizada mediante un check list.	Aspirantes certificados en técnicas de conducción	Aspirantes		x
X		CEA	Cronograma de Actividades	Realizar campañas de promoción del CEA	Se realizan campañas de promoción en diferentes sectores de la ciudad en donde se incentivan a los conductores a tener su licencia de conducción en el CEA del instituto de Movilidad de Pereira, escuelas, colegios y universidades.	Aspirantes interesados en certificarse en técnicas de conducción	Aspirantes CEA	X	X
	X	Aspirante	Comprobante de pago de la matrícula Documentación requerida para el trámite.	Enrolar Aspirante	Se realiza la validación del pago de la matrícula y se quema el pin para su correspondiente	Aspirante matriculado.	Aspirante	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-210

Versión: 05

Vigencia desde: Mayo 2024

					enrolamiento y cargue en la plataforma de SISEC				
X		Auxiliar CEA	Fichas de Registro.	Diligenciar Fichas de Registro	Diligenciar los formatos requeridos para el ingreso de los aspirantes en nuestra base de datos.	Registro de aspirante	Aspirante		X
X	X	Organismo certificador. CEA	Malla Curricular Instructores disponibles.	Realizar programación de clases.	Elaborar el cronograma de clases semanales para los aspirantes en las clases teóricas y prácticas.	Cronograma de clases semanales.	Aspirante CEA	X	X
Verificar									
	x	CEA	Formulario.	Aplicar encuestas de satisfacción	Se realizan encuestas de satisfacción por medio de QR que son realizados por los aspirantes que son certificados.	Medición de satisfacción	CEA Planeación Control Interno	X	
x		CEA	Cuadros de control de cumplimiento de horas	Verificar el cumplimiento de las horas que realizan los aspirantes	Certificación del cumplimiento de las horas	Aspirante con curso teórico practico	Aspirante		x



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

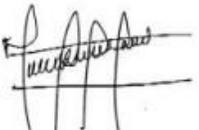
Código: CAR-210

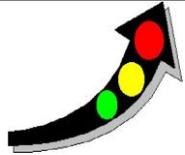
Versión: 05

Vigencia desde: Mayo 2024

			manejados en drive		teóricas y prácticas de las categorías A2-B1-C1 en el sistema RUNT Y SISEC.	aprobado en Sisec y Runt			
Actuar									
X		CEA	Informe de Gestión Indicadores	Reprogramar actividades de capacitación.	Realizar la reprogramación de las actividades de capacitación, con el fin de ajustar para dar cumplimiento a la metas y calidad de estas.	Cronograma de actividades ajustados	Aspirantes CEA	X	X
X	X	Control interno Entes de control	Auditorías internas y externas Resultados de la gestión del proceso Matriz de Riesgos Indicadores de gestión	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas Matriz de Riesgos Actualizada Mejora en la gestión del proceso	CEA	X	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: MOVILIDAD	Código: CAR-210
		Versión: 05
		Vigencia desde: Mayo 2024

			Planes de mejoramiento						
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad			Riesgos identificados			Controles existentes			
Ver listado maestro de documentos y normograma externo			Ver mapa de riesgos			Ver mapa de riesgos			
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos			Técnicos y Tecnológicos			Documentos/Trámites			
Directora operativa CEA Instructores Auxiliar administrativo			Equipos de cómputo, plataformas, datafono, celulares, impresoras, scanner, portátil,			Ver listado maestro de SGC			
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES									
Ver formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por proceso.									
CONTROL DE CAMBIOS									
Versión Anterior		Versión anterior elaborado por		versión anterior revisado por		Motivo de la actualización			
4		Lina María Santa		Jossey Esteban Agudelo Naranjo		Cambio de formato			
3		Lina Maria Santa		Jossey Esteban Agudelo Naranjo		Cambio en las actividades			
Elaboró: Mari luz Rojas Fernández			Revisó: Andrés Felipe Vanegas			Aprobó: Jhon Diego Molina Molina			
Firma: 			Firma: 			Firma: 			
Cargo: Directora Operativa CEA			Cargo: Subdirector de Movilidad			Cargo: Subdirector General de Planeación			



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-220

Versión: 05

Vigencia desde : Mayo 2024

Subproceso: Administración Del Tráfico

Objetivo: Ejecutar lo establecido en la ley 769 de 2002 con relación a la colocación y el mantenimiento de todas y cada una de las señales necesarias para un adecuado control de tránsito, establecidas por el Ministerio de Transporte, en las vías del municipio de Pereira.

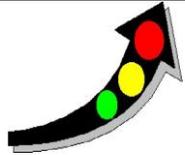
Alcance: Inicia con la solicitud o necesidad de mejorar, reparar o mantener la señalización en la ciudad de Pereira. abarca la señalización vertical, la red semafórica y la señalización horizontal tanto en las zonas urbanas como rurales del municipio. Incluye desde la instalación y reparación hasta el mantenimiento de la señalización de la ciudad de Pereira.

Líder o responsable del proceso: Profesional Especializado de Movilidad Vial

Tipología Proceso: Misional

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
X	X	Planeación, Alcaldía de Pereira	Plan de Desarrollo Presupuesto de inversión Proyecto de inversión accidentalidad vial	Plan de acción	Realizar plan de acción subproceso	Plan de acción	Planeación	x	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

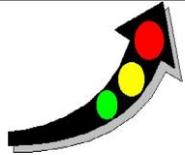
PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-220

Versión: 05

Vigencia desde : Mayo 2024

		<p>PQRSF</p> <p>Conceptos técnicos</p> <p>Secretaria de Infraestructura y comisión de vías</p> <p>Personal profesional especializado de apoyo</p>	<p>Solicitudes de la comunidad</p> <p>Necesidades identificadas de mantenimiento y/o señalización nueva</p> <p>Monitoreo virtual y físico para planificación de actividades</p>	<p>Base de datos con las solicitudes recibidas y los soportes</p> <p>Documentos de visitas técnicas y diseños señalización</p> <p>Configuración Planes de señales intersecciones semaforizadas</p> <p>Planificar las compras de materiales, insumos, herramientas y equipos.</p>	<p>Realizar programación de las diferentes cuadrillas para ejecutar actividades y de los contratistas de apoyo</p>	<p>Programación semanal de actividades</p> <p>Gestión suministro y logística atención de daños y mantenimiento</p> <p>Identificación de necesidades de suministro e insumos</p>	<p>Personal contratistas</p>	<p>x</p>	
Hacer									
x		<p>Equipo de subdirección de movilidad- Administración del Tráfico</p>	<p>Cronograma de actividades, reporte ejecución</p> <p>Definición de tiempos de controladores y respuesta de la red</p>	<p>Programación Grupos señalización horizontal y vertical</p> <p>Logística de procesos de contratación</p>	<p>Ejecutar actividades programadas semanalmente.</p> <p>Reporte de daños</p> <p>Gestionar contratación</p>	<p>Señalización ejecutada</p> <p>Mantenimiento realizado</p>	<p>Municipio de Pereira urbano y rural</p>		X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

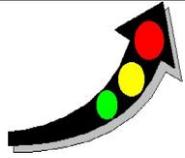
PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-220

Versión: 05

Vigencia desde : Mayo 2024

					procesos a todo costo	Servicio Red Semaforzada estable			
					Gestionar compra de suministros e insumos	Ejecución de contratos			
Verificar									
x		Equipo de subdirección de movilidad- Administración del Tráfico	Registro fotográfico Revisión en la plataforma del centro de control y gestión del tráfico para seguimiento	Seguimiento y control de actividades y consumo de materiales e insumos.	Formato informe de labores señalización Formato atención de daños semaforización Formato control inventario	Informes de gestión, indicadores de gestión	Concejo municipal, alcaldía de Pereira y planeación y control interno.	x	x
Actuar									
x		Equipo de subdirección de movilidad- Administración del Tráfico	Informe de gestión indicadores	Retroalimentación de los resultados de los indicadores, identificación de procesos no conformes	Establecer acciones de mejora de corto plazo	Actas de seguimiento si aplica o reproceso para corrección de anomalía	Equipo administración del tráfico y/o Municipio de Pereira	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-220

Versión: 05

Vigencia desde : Mayo 2024

X		Control interno	Auditorías internas y externas			Acciones correctivas	partes interesadas	X	
X		planeación	Resultados de la gestión del proceso		Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Mejora la gestión del proceso	Control interno	X	
	X	entes de control	Matriz de Riesgos	Implementar acciones de mejora continua		Matriz de riesgos actualizada	planeación	X	
			Indicadores de Gestión				entes de control	X	
			Planes de mejoramiento						X

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

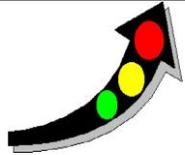
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver listado maestro de documentos y normograma	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Personal Profesional y especializado funcionarios y contratistas de apoyo, técnico movilidad, operarios calificados y contratistas señalizadores, auxiliar administrativo movilidad.	Equipos de cómputo, software licenciado o de acceso libre, dotación y elementos EEP, herramientas especializadas y eléctricas. Equipos de gestión y control centro de control y gestión del tráfico IMP, pantallas de visualización, cámaras, sensores y demás elementos de seguimiento de la red.	Ver Documentos del SGC Formatos e Informes de Gestión gestión solicitudes externas

MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES

Ver Formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por procesos



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-220

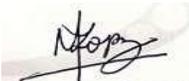
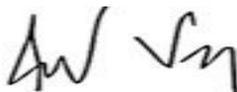
Versión: 05

Vigencia desde : Mayo 2024

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
Sin versión	Jorge Alberto López Holguín	Horacio Galeano Meneses	Cambio de formato caracterización

APROBACIÓN

Elaboró: Marisol López Marín	Revisó: Andrés Felipe Vanegas Cardona	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado de Movilidad	Cargo: Subdirector de Movilidad	Cargo: Subdirector de Planeación



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-230

Versión:04

Vigencia desde : Junio de 2024

Subproceso: Control y Vigilancia vial

Objetivo: Formular estrategias de control para reducir los tiempos de desplazamiento y mejorar las condiciones de movilidad en la ciudad de Pereira. Esto se logrará mediante la regulación y el control del tránsito y el transporte, aplicando el Código Nacional de Tránsito y con el objetivo de disminuir la cantidad de siniestros viales en la ciudad.

Alcance: La actividad comienza con la planificación y programación de las actividades de regulación y control del tránsito, incluyendo operativos de control vial, aumento y atención de eventos especiales, y atención de incidentes de tránsito, hasta la aplicación del Código Nacional de Tránsito en la ciudad de Pereira.

Líder o responsable del proceso: Profesional especializado en movilidad

Tipología Proceso: Misional

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
	X	Alcaldía de Pereira	Identificación de los sitios críticos y corredores viales	Operativos de control vial.	Actividades preventivas	Plan de acción	Planeación	x	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-230

Versión:04

Vigencia desde : Junio de 2024

X		Planeación	Plan de acción	Atención de eventos especiales	Realizar los programas de subproceso de control y vigilancia	Control al carril exclusivo MEGABUS. Control al transporte ilegal Control al estacionamiento en sitios prohibidos Control ambiental Control a conductores en estado de embriaguez Control a ciclo rutas	Técnicos operativos, agentes de tránsito	x	
	x	Criminalística	Programar la unidad de criminalística	Atención de eventos de tránsito	Atención de accidentes de tránsito	Programación de servicios	Coordinadores y agentes de tránsito	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

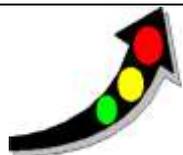
Código: CAR-230

Versión:04

Vigencia desde : Junio de 2024

Hacer

				Operativos de control	Realizar los operativos de control en toda la ciudad de Pereira en las vías públicas con todas las infracciones a las normas de tránsito terrestre	Mejora en la movilidad vial. comparendos. Disminución de incidentes y accidentes de tránsito	Partes interesadas Proceso Registro y procedimientos administrativos	X	X
x	x	Profesional Especializado en movilidad vial	Programación de servicios	Presencia en puntos críticos	Realizar los planes o dispositivos para regulación en las vías de la ciudad con agentes de tránsito debidamente programados	Mejora en la movilidad vial. comparendos. Disminución de incidentes y accidentes de tránsito	Partes interesadas Proceso Registro y procedimientos administrativos		X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-230

Versión:04

Vigencia desde : Junio de 2024

Verificar

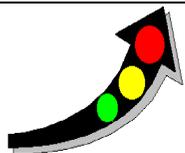
	x	Proceso Control y Vigilancia vial	Informes ejecutivos agentes de tránsito Comparendos realizados e informes de accidentes	Seguimiento a las actividades programadas.	Verificar ejecución actividades programadas, cantidad de comparendos realizados, puntos críticos.	Informes de gestión, cantidad de comparendos, informes de accidentes de tránsito.	Concejo municipal, alcaldía de Pereira planeación.	x	x
--	---	-----------------------------------	--	--	---	---	---	---	---

Actuar

x		Profesional especializado en movilidad vial	Informe de gestión operativa	Reprogramación de servicios	realiza la reprogramación de servicios y los operativos en la ciudad de Pereira.	Planilla de programación semanal	Comandantes de tránsito, técnicos operativos y agentes de tránsito	x	
X		Control interno planeación entes de control	Auditorías internas y externas	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas Mejora la gestión del proceso Matriz de riesgos actualizada	partes interesadas	X	X
X	x		Resultados de la gestión del proceso Matriz de Riesgos Indicadores de Gestión Planes de mejoramiento				Control interno planeación	entes de control	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: MOVILIDAD	Código: CAR-230
		Versión:04
		Vigencia desde : Junio de 2024

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO			
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes	
Ver listado maestro de documentos y normograma	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos	
RECURSOS DEL PROCESO			
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites	
Profesional especializado en movilidad Comandantes de tránsito Técnicos operativos de tránsito Agentes de tránsito	Formatos, computadores, cámaras fotográficas, plataformas, comparenderas electrónicas.	Ver Documentos del SGC Formatos e Informes de Gestión gestión solicitudes externas	
MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES			
Ver Formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por procesos			
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
3	Carlos Iván Rojas G	Martha Lucia Chalarca T.	cambio de formato caracterización
APROBACIÓN			
Elaboró: Juan Gabriel Londoño.	Revisó: Andrés Felipe Vanegas Cardona	Aprobó: John Diego Molina Molina	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Cargo: Profesional especializado Subproceso control y vigilancia	Cargo: Subdirector de Movilidad	Cargo: Subdirector de Planeación	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: CULTURA CIUDADANA VIAL

Código: CAR-240

Versión:01

Vigencia desde :Junio de 2024

Subproceso:Cultura Ciudadana Vial

Objetivo:Fortalecer la gestión ambiental interna y externa del Instituto de Movilidad de Pereira mediante la aplicación y actualización permanente del Plan de Acción Ambiental del IMP.

Alcance: Todas aquellas actividades y estrategias que van desde la planeación y formulación del Plan de Acción Ambiental (Incluyendo el SBP MEGABICI), hasta su implementación, verificación y aplicación de mejoras necesarias.

Líder o responsable del proceso:Subdirector de Movilidad del Instituto de Movilidad de Pereira.

Tipología Proceso: Misional

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
planear									
	X	Alcaldía Municipal	Acuerdos Municipales Plan de Desarrollo Estrategias	Identificar las líneas estratégicas para el correcto direccionamiento de las estrategias a implementar en el marco de la Gestión Ambiental y la Movilidad activa del IMP.	Definición de Justificaciones de contratación y líneas presupuestales alineadas a la ejecución del Plan de Acción Ambiental.	Justificación para procesos de contratación Ambiental y de Movilidad Sostenible	Usuario Interno, Usuario Externo, entes de Control.	X	X
	X	Corporación Autónoma Regional de Risaralda	Disposiciones normativas	Definir políticas, procedimientos, documentos y registros necesarios del sistema de gestión ambiental con especial énfasis en Gestión de Residuos y Control a Emisiones contaminantes por fuentes móviles	Planteamiento de fichas estratégicas dentro del Plan de Acción, encaminadas a la Gestión Integral de Residuos y la articulación para la implementación de los Operativos interinstitucionales de control a Emisiones por	Acciones específicas para: -Gestión integral de Residuos Incluyendo RESPEL y RAEES	Usuario Interno, Usuario Externo, entes de Control.	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

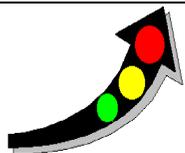
PROCESO: CULTURA CIUDADANA VIAL

Código: CAR-240

Versión:01

Vigencia desde :Junio de 2024

					Fuentes Móviles.	-Puente de comunicación permanente con la CARDER para la ejecución de actividades operativas Fuentes Móviles.			
X		Plan estratégico para la Vigencia – Proyecto de Movilidad	Direccionamiento estratégico Institucional	Armonizar del Plan de Acción con los lineamientos dados desde el Plan Estratégico de la Institución.	Proceso de articulación del Plan de Acción Ambiental del IMP con lo definido en el Plan Estratégico con especial atención al Proyecto de movilidad, subproceso al cual pertenece la Gestión Ambiental del IMP.	Fichas Estratégicas armonizadas con el Plan Estratégico Institucional.	Usuario Interno, Usuario Externo, entes de Control.	X	X
	X	Ministerio de ambiente y desarrollo	normatividad	Proyectar del plan de trabajo del Sistema de Gestión Ambiental, incluyendo en este el Plan de Trabajo del Sistema de Bicicletas Públicas del Municipio – SBP MEGABICI.	Formulación del Plan de Acción Ambiental del IMP, consignando las actividades a realizar y los indicadores para medir la efectividad de estas.	Plan de acción ambiental	Usuario Interno, Usuario Externo, entes de Control.	X	X
hacer									
X		Plan de Acción Ambiental	Cultura Ciudadana Vial	Ejecutar el Plan de Acción Ambiental del Instituto de Movilidad de Pereira	Ejecución de todas aquellas actividades contempladas en el Plan de Acción Ambiental del IMP, conforme a lo	Plan de Acción Ejecutado por vigencia.	Usuario Interno, Usuario Externo, entes de	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

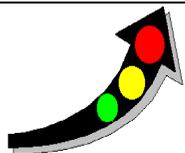
PROCESO: CULTURA CIUDADANA VIAL

Código: CAR-240

Versión:01

Vigencia desde :Junio de 2024

					establecido en el mismo.		Control.		
verificar									
X		Plan de Acción Ambiental	Cultura Ciudadana Vial	Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción Ambiental del IMP.	Verificación mediante la medición de indicadores, el cumplimiento en la ejecución del Plan de Acción Ambiental del IMP.	Indicadores medidos y reportados a la Subdirección de Planeación.	Usuario Interno, Usuario Externo, entes de Control.	X	X
actuar									
	X	IMP	Plan de Acción Ambiental del IMP	Aplicar las mejoras requeridas identificadas en la etapa de verificación o durante la aplicación misma del Plan de Acción.	Inclusión en el Plan de Acción de las mejoras que sean requeridas para su fortalecimiento y funcionalidad efectiva.	Plan de Acción mejorado	Usuario Interno, Usuario Externo, entes de Control.	X	X
X		Contraloría Municipal	Auditoría Ambiental	Aplicar lo contemplado en los Planes de Mejoramiento a los que haya lugar posterior a las Auditorías externas.	Aplicación de las actividades contempladas en los planes de mejoramiento que sean resultado de las auditorías externas realizadas por la Contraloría Municipal.	Plan de mejoramiento cumplido al 100%	Usuario Externo, entes de Control.		X
	X	Oficina Asesora de Control Interno	Auditoría Interna Ambiental y de Movilidad Sostenible	Aplicar lo contemplado en los Planes de Mejoramiento a los que haya lugar posterior a las Auditorías Internas	Aplicación de las actividades contempladas en los planes de mejoramiento que sean resultado de las auditorías internas realizadas por la Oficina	Plan de mejoramiento cumplido al 100%	Usuario Interno	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: CULTURA CIUDADANA VIAL

Código: CAR-240

Versión:01

Vigencia desde :Junio de 2024

					Asesora de Control Interno.				
X		CARDER	Visita de control y Revisión a la aplicación del PGIRS institucional.	Atender a las recomendaciones dadas por la Autoridad Ambiental Respecto a la Adecuada Gestión de Residuos incluyendo RESPEL y RAES.	Actualización del PGIRS del IMP conforme a las recomendaciones dadas por la CARDER:	PGIRS y Gestión de residuos conforme a los lineamientos dados por CARDER.	Usuario Externo		X
X		Planeación	Matriz de Riesgos Indicadores de Gestión	Implementar acciones de mejora continua	Aplicación de actividades de planes de mejora según seguimiento a riesgos y a indicadores de gestión	Acciones correctivas Mejora la gestión del proceso Matriz de riesgos actualizada	Planeación IMP Entes de control	X	X

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

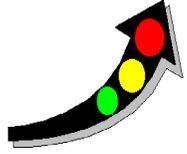
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver listado maestro de documentos y nomograma	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Profesional especializado Gestión Ambiental Apoyo contratistas	Equipos de Computo, Sim Cards, Bicicletas, Repuestos, mantenimientos.	Ver Documentos del SGC

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Dirigirse formato de indicadores de gestión



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: CULTURA CIUDADANA VIAL

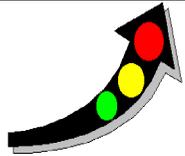
Código: CAR-240

Versión:01

Vigencia desde :Junio de 2024

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
3	Jorge Eliecer Duque	Horacio Galeano Meneses	Cambio de Formato
Elaboró: Andrés Felipe Vanegas Cardona			
Revisó: Andrés Felipe Vanegas Cardona			
Aprobó: Jhon Diego Molina Molina			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Cargo: Subdirector de Movilidad del IMP	Cargo: Subdirector de Movilidad del IMP	Cargo: Subdirector de Planeación	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-250

Versión: 05

Vigencia desde : JUNIO 2024

Subproceso: Educación Vial

Objetivo: Generar estrategias de capacitación en materia de educación vial y cultura ciudadanía para ayudar a disminuir la siniestralidad en las vías del municipio de Pereira.

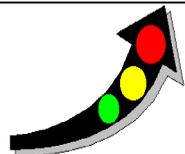
Alcance: Inicia con la solicitud de capacitación por parte de la ciudadanía en general y culmina con la realización efectiva de la misma. Incluye la programación y ejecución de las actividades relacionadas con la capacitación en normas y comportamiento en la vía.

Líder o responsable del proceso: Profesional universitario en el subproceso educación vial

Tipología Proceso: Misional

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
x	X	Planeación, Alcaldía de Pereira	Plan de Desarrollo Presupuesto de inversión Proyecto de inversión accidentalidad vial	Plan de acción	Realizar plan de acción subproceso educación vial	Plan de acción	Planeación	x	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

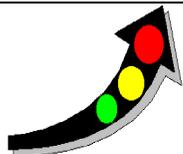
PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-250

Versión: 05

Vigencia desde : JUNIO 2024

			Plan de acción	Metodología capacitaciones	Realizar los programas de subproceso educación vial	<p>Programa Niño y niñas de Pereira por una cultura vial</p> <p>Programa Educación en tránsito</p> <p>Programa campañas</p> <p>Programa Patrullas escolares</p> <p>Programa Comunitario de embriaguez</p> <p>Programa capacitación empresas</p>	Educadores y profesional contratados.	x	
	x	Colegios Universidades Empresas Comunidad	Solicitudes de capacitaciones vía correo electrónico, llamada telefónica,	Cronograma actividades	Realizar cronograma de actividades de capacitaciones y de campañas	Cronograma de actividades	Educadores y profesional contratados.	x	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

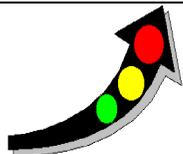
Código: CAR-250

Versión: 05

Vigencia desde : JUNIO 2024

Hacer

x	x	Profesional universitario educación vial	Cronograma de actividades	Capacitación	Realizar capacitaciones a empresa, instituciones educativas y comunidad en general, de acuerdo con los programas establecidos por el subproceso educación vial	Personal capacitadas listado de asistencia, encuesta de satisfacción	Colegios Universidades Empresas Comunidad		X
				Campaña	Realizar campañas educativas comunidad en general, de acuerdo con los programas establecidos por el subproceso educación vial	Personal capacitadas listado de asistencia, encuesta de satisfacción	Actores viales		X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-250

Versión: 05

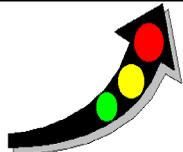
Vigencia desde : JUNIO 2024

Verificar

	x	Personas capacitadas	Registros de asistencia Registro fotográfico	Cantidad de personas capacitadas	Verificar la cantidad de personas sensibilizadas en las diferentes capacitaciones y campañas, para la consolidación informes de gestión.	Informes de gestión, indicadores de gestión subproceso de educación vial.	Concejo municipal, alcaldía de Pereira y planeación.	x	x
	x	Personas capacitadas	Encuestas de satisfacción	Satisfacción usuario	Verificar la satisfacción del usuario frente al proceso de capacitación por medio de informe de gestión	Informes de gestión, indicadores de gestión subproceso de educación vial.	Concejo municipal, alcaldía de Pereira y planeación.	x	x

Actuar

x		Profesional universitario educación vial	Informe de gestión indicadores	Reprogramación actividades de capacitación	Realiza la reprogramación de las actividades de educación vial a fin de ajustar para cumplimiento de metas y calidad de capacitación.	Cronograma de actividades reajustado	Educadores y profesional contratados.	x	
---	--	--	--------------------------------	--	---	--------------------------------------	---------------------------------------	---	--



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

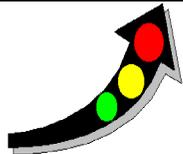
PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-250

Versión: 05

Vigencia desde : JUNIO 2024

x		Control interno Entes de control	Auditorías internas y externas. Planes de Mejoramiento	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes.	Acciones correctivas	Educación vial		
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad			Riesgos identificados				Controles existentes		
Ver listado maestro de documentos y normograma externo			Ver mapa de riesgo				Ver mapa de riesgo		
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos			Técnicos y Tecnológicos				Documentos/Trámites		
Profesional universitaria en subproceso educación vial Contratista profesional universitario Contratistas Educadores viales y agentes de tránsito asignados			Material audiovisual (video beam, memoria usb, computador, amplificación) Elementos didácticos				Ver listado maestro de SGC		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: MOVILIDAD

Código: CAR-250

Versión: 05

Vigencia desde : JUNIO 2024

MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES

Ver Formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por procesos

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
4	María Elianed García Bedoya	Guillermo Andrés García moreno	cambio de formato caracterización

APROBACIÓN

Elaboró: María Elianed García Bedoya	Revisó: Andrés Felipe Vanegas Cardona	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional universitario Subproceso educación vial	Cargo: Subdirector de Movilidad	Cargo: Subdirector de Planeación

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Código: CAR-310
	NIT 816000558-8	Versión: 05
	PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos	Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Procedimientos y sanciones									
Objetivo: Aplicar los conocimientos propios de la disciplina universitaria para el ejercicio de la autoridad de tránsito mediante el conocimiento de los procesos administrativos sancionatorios y sus medidas previas y cautelares en materia de contravenciones de tránsito y las demás funciones asignadas por la ley y el reglamento a las inspecciones de tránsito.									
Alcance: El proceso administrativo y sancionatorio inicia con la resolución de la apertura del proceso, y culmina con la resolución ya sea de archivo, sanción o caducidad aplicando los conocimientos propios de la autoridad de tránsito y mediante la realización de audiencias para la recepción de declaraciones juramentadas.									
Líder o responsable del proceso: Profesional universitario inspector							Tipología Proceso: Misional		
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
X	X	Planeación y Alcaldía de Pereira	Plan de desarrollo, presupuesto de inversión	Elaborar plan de acción	Plasmar estrategias de acción del subproceso	Plan de acción operativo	Subdirección de planeación	X	
X	X	Partes interesadas Personal IMP	Necesidad de atención Funcionarios disponibles	Proyectar la disposición de funcionarios y equipos técnicos	Estructurar la distribución del talento humano y tecnológico para programar las audiencias declaratorias	Agendamiento de audiencias	Partes interesadas		X
X		Partes interesadas	Necesidad de atención	Planificar la distribución de los funcionarios	Disponer la ubicación de los funcionarios en los cubículos para la realización de las audiencias	Resolución sancionatoria o de exoneración	Partes interesadas		X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos	Código: CAR-310
		Versión: 05
		Vigencia desde: Junio 2024

					declaratorias				
hacer									
X		Gestión documental	Orden de aprehensión y secuestro por parte del Juez	Oficiar orden de aprehensión e inmovilización	La oficina de gestión documental recibirá los oficios comisorios de los despachos judiciales y remitirá al área de inspecciones de tránsito el cual oficiará para la orden de aprehensión e inmovilización al Profesional especializado en movilidad para finalmente remitir las diligencias al juez que ordenó la medida.	Resolución de aprehensión y secuestro del parque automotor	Partes interesadas	X	X
X	X	Partes interesadas Personal IMP	Solicitud salida de patios	Tramitar orden de salida de vehículos inmovilizados.	Entregar los vehículos que se encuentran inmovilizados en los sitios autorizados por el IMP, por incumplimiento a las normas de	Orden de salida de patios	Partes interesadas		X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos	Código: CAR-310
		Versión: 05
		Vigencia desde: Junio 2024

					tránsito o por orden de autoridades del orden nacional, departamental y municipal que la establecen, previo al cumplimiento de los requisitos de entrega de la entidad y/o de las Autoridades que ordenan entrega.				
X	X	Partes interesadas Personal IMP	Solicitud agendamiento o de curso	Impartir cursos para acceder a los descuentos por comparendos	Informar al peticionario que puede optar por cancelar el 50% del valor de la infracción, y asistir a un curso, dentro de los términos establecidos o que puede optar por Cancelar el 75%, entre el día 6 y 20 al comparendo y asistir al curso sobre normas de tránsito	Aplicación de descuento en la plataforma SIMIT	Partes interesadas		X
X	X	Partes interesadas Personal	Solicitud de audiencia	Programación de audiencias	Adelantar procesos contravencionales de tránsito por comparendos por	Resolución sancionatoria o de exoneración	Partes interesadas		X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos	Código: CAR-310
		Versión: 05
		Vigencia desde: Junio 2024

		IMP			embriaguez y conductas tipificadas como infracción a las normas de tránsito hasta la emisión del fallo correspondiente.				
verificar									
X		Registro de vehículos y licencias de tránsito	Información de medición de indicadores	Realizar seguimiento a Indicadores de gestión y riesgos identificados	Diligenciar los mapas de gestión y corrupción con su respectivo seguimiento de indicadores y efectividad de los controles	Seguimiento a riesgos	Planeación, control interno y partes interesadas	X	X
X		Procedimientos y sanciones	Resoluciones y fallos emitidos	Seguimiento a fallos y resoluciones emitidas	Efectuar verificaciones internas por parte de los inspectores de tránsito a los procesos contravencionales y resoluciones emitidas.	Controles a fallos y resoluciones	Partes interesadas		X
X	X	Entes de Control Control Interno	Informes de gestión Auditorías internas y	Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios	Efectuar el control en la prestación del servicio frente al cumplimiento de metas y objetivos	Informes de seguimiento Planes de mejoramiento	Entes de Control Control Interno	X	X

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos	Código: CAR-310
		Versión: 05
		Vigencia desde: Junio 2024

		Planeación Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	externas	asociados al Proceso.	del proceso		Planeación Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios Partes interesadas		
actuar									
X		Control interno Entes de control	Auditorías internas y externas Resultados de la gestión del proceso Matriz de Riesgos Indicadores de gestión Planes de mejoramiento	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas Matriz de Riesgos Actualizada Mejora en la gestión del proceso	Subdirección de Registros y procedimientos Planeación Control Interno	X	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos	Código: CAR-310
		Versión: 05
		Vigencia desde: Junio 2024

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO			
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes	
Ver listado maestro de documentos y normograma externo	Ver mapas de riesgos.	Ver mapas de riesgos.	
RECURSOS DEL PROCESO			
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites	
Subdirector de registros y procedimientos sancionatorios Profesionales universitarios (inspectores de tránsito) Auxiliar administrativo Contratistas (abogados).	Equipos de cómputo, QX, RUNT, SIMIT, bases de datos de los procedimientos y sanciones.	Ver listado maestro del SGC	
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Ver formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por procesos			
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
4	Jorge Hernando Barreto Hernández	Mauricio Alejandro Galeano Restrepo	Cambio de formato de caracterización
Elaboró: Cristhian Alejandro Orozco Díaz Firma: 	Revisó: Luisa María Sepúlveda García Firma: 	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina Firma: 	
Cargo: Contratista	Cargo: Subdirectora Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Cargo: Subdirector General de Planeación	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos	Código: CAR-320
		Versión: 6
		Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Registro de vehículos y licencias de tránsito									
Objetivo: Realizar actividades profesionales, relacionadas con el registro de automotores orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas									
Alcance: Inicia con la asesoría que se brinda al usuario, incluyendo la verificación documentación completa y legal, finalizando con la entrega de la licencia de tránsito posterior a las aprobaciones del RUNT, SIMIT y QX.									
Líder o responsable del proceso: Profesional Universitario encargado Registro automotor y licencias de tránsito							Tipología Proceso: Misional		
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
X	X	Planeación y Alcaldía de Pereira	Plan de desarrollo, presupuesto de inversión	Elaborar plan de acción	Plasmar estrategias de acción del subproceso	Plan de acción operativo	Subdirección de planeación	X	
X		Subdirección de registros	Necesidad de atención	Proyectar las tarifas para la vigencia	Elaborar y difundir las tarifas que serán cobradas a los usuarios para sus trámites en el IMP	Tarifas IMP 2024	Partes interesadas		X
X	X	Partes interesadas Personal IMP	Necesidad de atención Ventanillas y funcionarios disponibles	Proyectar la disposición de funcionarios y equipos técnicos	Estructurar la distribución del talento humano y tecnológico para la apertura de la agenda y atención de los usuarios.	Turnos para agendamiento	Partes interesadas		X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos

Código: CAR-320

Versión: 6

Vigencia desde: Junio 2024

X		Personal IMP	Necesidad de atención	Planificar la distribución de los funcionarios (Miércoles y viernes semanal)	Disponer la ubicación de los funcionarios en las ventanillas para atender y ofrecer todos los trámites y servicios	Trámites y servicios	Partes interesadas		X
hacer									
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, tramites y servicios	Recepcionar las solicitudes de trámites	Atender las solicitudes de trámites y servicios mediante la recepción, clasificación y direccionamiento de estos.	Radicación de solicitud de trámite	Partes Interesadas Registro de vehículos y licencias de tránsito	X	X
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, tramites y servicios	Revisar cumplimiento de requisitos	Validar la documentación requerida para la realización del trámite	Requisitos validados	Partes Interesadas Registro de vehículos y licencias de tránsito	X	X
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, tramites y servicios	Gestionar los trámites y servicios solicitados	Tramitar la solicitud o requerimiento del usuario	Trámite o servicio gestionado	Partes Interesadas Registro de vehículos y licencias de tránsito	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos

Código: CAR-320

Versión: 6

Vigencia desde: Junio 2024

	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, tramites y servicios	Finalizar tramite o servicio	Dar solución al trámite o servicio solicitado	Trámite o servicio resuelto	Partes Interesadas Registro de vehículos y licencias de tránsito	X	X
X		Sistemas de Información y Telemática Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Información de trámites y servicios Base de datos de trámites y servicios	Elaborar informes de gestión	Generar informes de gestión de trámites y servicios y disponer la información para los órganos de control y partes interesadas	Informes de gestión de trámites y servicios	Partes Interesadas Entes de control Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	X	X
X		Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Informes de gestión de trámites y servicios	Racionalizar trámites	Diseñar estrategia de racionalización de trámites	Estrategia de Racionalización de trámites	Planeación Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios Entes de control	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-320

Versión: 6

Vigencia desde: Junio 2024

							Partes Interesadas		
Verificar									
X		Registro de vehículos y licencias de tránsito	Información de medición de indicadores	Realizar seguimiento a Indicadores de gestión y riesgos identificados	Diligenciar los mapas de gestión y corrupción con su respectivo seguimiento de indicadores y efectividad de los controles	Seguimiento a riesgos	Planeación, control interno y partes interesadas	X	X
X	X	Entes de Control Control Interno Planeación Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Informes de gestión Auditorías internas y externas	Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso.	Efectuar el control en la prestación del servicio frente al cumplimiento de metas y objetivos del proceso	Informes de seguimiento Planes de mejoramiento	Entes de Control Control Interno Planeación Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios Partes interesadas	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos

Código: CAR-320

Versión: 6

Vigencia desde: Junio 2024

X		Registro de vehículos y licencias de tránsito	Trámite de traspaso	Revisión de la documentación recibida	Se realizan auditorías aleatorias a todos los trámites recibidos por las ventanillas con el fin de identificar posibles falencias	Matriz de seguimiento de trámites	Subdirección de registros y procedimientos	X	
X		Planeación	Encuesta de satisfacción a usuarios	Realizar encuestas de satisfacción	Aplicar y analizar encuesta de satisfacción a los usuarios frente a los servicios prestados	Encuestas de satisfacción aplicadas	Planeación Partes interesadas	X	X
actuar									
X		Control interno Entes de control	Auditorías internas y externas Resultados de la gestión del proceso Matriz de Riesgos Indicadores de gestión Planes de mejoramiento	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas Matriz de Riesgos Actualizada Mejora en la gestión del proceso	Subdirección de Registros y procedimientos Planeación Control Interno	X	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos	Código: CAR-320
		Versión: 6
		Vigencia desde: Junio 2024

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO			
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes	
Ver listado maestro de documentos y normograma externo	Ver mapas de riesgos.	Ver mapas de riesgos.	
RECURSOS DEL PROCESO			
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites	
Profesional Universitario encargado registro automotor y licencias de tránsito y técnicos administrativos	Equipos de cómputo e identificadores biométricos, RUNT, QX, Especie venal (placas y licencias de tránsito, pantallas de turnos, escáner e impresoras Zebra ZXP 7.	Todos los pertenecientes al SGC	
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Ver formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por procesos			
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
5	Jorge Hernando Barreto Hernández	Mauricio Alejandro Galeano Restrepo	Cambio de formato de caracterización
Elaboró: Cristhian Alejandro Orozco Díaz Firma: 	Revisó: Luisa María Sepúlveda García Firma: 	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina Firma: 	
Cargo: Contratista	Cargo: Subdirectora Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Cargo: Subdirector General de Planeación	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-330

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Registro de conductores

Objetivo: realizar actividades profesionales, relacionadas con el registro de conductores y licencias de conducción, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

Alcance: Inicia con la asesoría que se brinda al usuario y finaliza con la entrega de la licencia de conducción posterior a las aprobaciones del RUNT.

Líder o responsable del proceso: Subdirector de registros y procedimientos sancionatorios

Tipología Proceso: Misional

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
X	X	Planeación Alcaldía de Pereira	Plan de desarrollo Presupuesto de inversión	Elaborar plan de acción	Plasmar estrategias de acción del subproceso	Plan de acción operativo	Subdirección de planeación	X	
X	X	Partes interesadas Personal IMP	Necesidad de atención Ventanillas y funcionarios disponibles	Proyectar la disposición de funcionarios y equipos técnicos	Estructurar la distribución del talento humano y tecnológico para la apertura de la agenda y atención de los usuarios.	Turnos para agendamiento	Partes interesadas		X
X		Personal IMP	Necesidad de atención	Planificar la distribución de los funcionarios (Miércoles y viernes semanal)	Disponer la ubicación de los funcionarios en las ventanillas para atender y ofrecer todos los trámites y servicios	Trámites y servicios	Partes interesadas		X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-330

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

X		Subdirección de registros	Necesidad de atención	Proyectar las tarifas para la vigencia	Elaborar y difundir las tarifas que serán cobradas a los usuarios para sus trámites en el IMP	Tarifas IMP 2024	Partes interesadas		X
Hacer									
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, tramites y servicios	Recepcionar las solicitudes de trámites	Atender las solicitudes de trámites y servicios mediante la recepción, clasificación y direccionamiento de estos.	Radicación de solicitud de trámite	Partes Interesadas Registro de Conductores	X	X
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, tramites y servicios	Revisar cumplimiento de requisitos	Validar la documentación requerida para la realización del trámite	Requisitos validados	Partes Interesadas Registro de Conductores	X	X
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, tramites y servicios	Gestionar los trámites y servicios solicitados	Tramitar la solicitud o requerimiento del usuario	Trámite o servicio gestionado	Partes Interesadas Registro de Conductores	X	X
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, tramites y servicios	Finalizar tramite o servicio	Dar solución al trámite o servicio solicitado	Trámite o servicio resuelto	Partes Interesadas	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos

Código: CAR-330

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

			servicios						
X		<p>Sistemas de Información y Telemática</p> <p>Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios</p>	<p>Información de trámites y servicios</p> <p>Base de datos de trámites y servicios</p>	Elaborar informes de gestión	Generar informes de gestión de trámites y servicios y disponer la información para los órganos de control y partes interesadas	Informes de gestión de trámites y servicios	<p>Partes Interesadas</p> <p>Entes de control</p> <p>Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios</p>	X	X
X		Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Informes de gestión de trámites y servicios	Racionalizar trámites	Diseñar estrategia de racionalización de trámites	Estrategia de Racionalización de trámites	<p>Planeación</p> <p>Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios</p> <p>Entes de control</p> <p>Partes Interesadas</p>	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-330

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

Verificar

X	X	Entes de Control Control Interno Planeación Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Informes de gestión Auditorías internas y externas	Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso.	Efectuar el control en la prestación del servicio frente al cumplimiento de metas y objetivos del proceso	Informes de seguimiento Planes de mejoramiento	Entes de Control Control Interno Planeación Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios Partes interesadas	X	X
X		Planeación	Encuesta de satisfacción a usuarios	Realizar encuestas de satisfacción	Aplicar y analizar encuesta de satisfacción a los usuarios frente a los servicios prestados	Encuestas de satisfacción aplicadas	Planeación Partes interesadas	X	X
X		Registro de conductores	Información de medición de indicadores	Realizar seguimiento a Indicadores de gestión y riesgos identificados	Diligenciar los mapas de gestión y corrupción con su respectivo seguimiento de indicadores y efectividad de los controles	Seguimiento a riesgos	Planeación, control interno y partes interesadas	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-330

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

Actuar

Actuar									
X		Control interno Entes de control	Auditorías internas y externas Resultados de la gestión del proceso Matriz de Riesgos Indicadores de gestión Planes de mejoramiento	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas Matriz de Riesgos Actualizada Mejora en la gestión del proceso	Subdirección de Registros y procedimientos Planeación Control Interno	X	
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad				Riesgos identificados			Controles existentes		
Ver listado maestro de documentos y normograma externo				Ver mapas de riesgos.			Ver mapas de riesgos.		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-330

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Subdirector de registros y procedimientos sancionatorios Técnicos administrativos Contratistas (Técnicos)	Equipos de cómputo y de oficina. Llave digital con los permisos asignados para usar las plataformas Tarjeta plástica. Impresora para licencias de conducción y elementos complementarios. Software exigido por el Ministerio de Transporte para expedición de licencias de conducción. Conexión a Internet.	Ver listado maestro del SGC

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Ver formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por procesos

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
Elaboró: Cristhian Alejandro Orozco Díaz	Revisó: Luisa María Sepúlveda García	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Cargo: Contratista	Cargo: Subdirectora Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Cargo: Subdirector General de Planeación	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-340

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Parque automotor

Objetivo: Efectuar la custodia de las carpetas con los documentos respectivos de los diferentes vehículos matriculados y/o registrados en el Instituto de Movilidad de Pereira, de igual forma establecer los niveles de control requeridos con el fin de garantizar el buen uso y conservación de los mismos.

Alcance: El proceso de custodia de las carpetas inicia desde la matricula, radicación y/o registro ante el Instituto de Movilidad de Pereira de los diferentes automotores, y culmina en la cancelación de la matricula, también por orden de los entes judiciales o en la desintegración.

Líder o responsable del proceso: Jefe de archivo parque automotor

Tipología Proceso: Misional

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
planear									
X	X	Planeación y Alcaldía de Pereira	Plan de desarrollo, presupuesto de inversión	Elaborar plan de acción	Plasmar estrategias de acción del subproceso	Plan de acción operativo	Subdirección de planeación	X	
X		Subdirección de registros	Necesidad de atención	Proyectar las tarifas para la vigencia	Elaborar y difundir las tarifas que serán cobradas a los usuarios para sus trámites en el IMP	Tarifas IMP 2024	Partes interesadas		X
X	X	Partes interesadas Personal IMP	Necesidad de atención Ventanillas y funcionarios disponibles	Proyectar la disposición de funcionarios y equipos técnicos	Estructurar la distribución del talento humano y tecnológico para la apertura de la agenda y atención de los	Turnos para agendamiento	Partes interesadas		X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-340

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

					usuarios.				
hacer									
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, trámites y servicios	Recepcionar las solicitudes de trámites	Atender las solicitudes de trámites y servicios mediante la recepción, clasificación y direccionamiento de estos.	Radicación de solicitud de trámite	Partes Interesadas Registro de vehículos y licencias de tránsito	X	X
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, trámites y servicios	Revisar cumplimiento de requisitos	Validar la documentación requerida para la realización del trámite	Requisitos validados	Partes Interesadas Registro de vehículos y licencias de tránsito	X	X
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, trámites y servicios	Gestionar los trámites y servicios solicitados	Tramitar la solicitud o requerimiento del usuario	Trámite o servicio gestionado	Partes Interesadas Registro de vehículos y licencias de tránsito	X	X
	X	Partes Interesadas	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, trámites y servicios	Finalizar trámite o servicio	Dar solución al trámite o servicio solicitado	Trámite o servicio resuelto	Partes Interesadas Registro de vehículos y licencias de	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-340

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

							tránsito		
X		Sistemas de Información y Telemática Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Información de trámites y servicios Base de datos de trámites y servicios	Elaborar informes de gestión	Generar informes de gestión de trámites y servicios y disponer la información para los órganos de control y partes interesadas	Informes de gestión de trámites y servicios	Partes Interesadas Entes de control Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	X	X
X		Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Informes de gestión de trámites y servicios	Racionalizar trámites	Diseñar estrategia de racionalización de trámites	Estrategia de Racionalización de trámites	Planeación Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios Entes de control Partes Interesadas	X	X
X		Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Necesidad de atención y recepción de solicitudes, trámites y servicios	Reconstrucción de carpetas extraviadas	Recuperar, imprimir y realizar las tareas necesarias que permitan la reconstrucción	Carpeta de historial de automotores	Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios Partes	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-340

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

					de las carpetas del historial de los automotores		Interesadas		
verificar									
X		Registro de vehículos y licencias de tránsito	Información de medición de indicadores	Realizar seguimiento a Indicadores de gestión y riesgos identificados	Diligenciar los mapas de gestión y corrupción con su respectivo seguimiento de indicadores y efectividad de los controles	Seguimiento a riesgos	Planeación, control interno y partes interesadas	X	X
X	X	Entes de Control Control Interno Planeación Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Informes de gestión Auditorías internas y externas	Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso.	Efectuar el control en la prestación del servicio frente al cumplimiento de metas y objetivos del proceso	Informes de seguimiento Planes de mejoramiento	Entes de Control Control Interno Planeación Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios Partes interesadas	X	X
X		Archivo parque automotor	Custodia de información	Custodia y verificaciones de las actividades del	Realizar labores de custodia y verificaciones	Controles al archivo parque automotor	Partes interesadas		X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

**PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos
Administrativos**

Código: CAR-340

Versión: 04

Vigencia desde: Junio 2024

				archivo	del correcto funcionamiento del archivo y las carpetas				
actuar									
X		Control interno Entes de control	Auditorías internas y externas Resultados de la gestión del proceso Matriz de Riesgos Indicadores de gestión Planes de mejoramiento	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas Matriz de Riesgos Actualizada Mejora en la gestión del proceso	Subdirección de Registros y procedimientos Planeación Control Interno	X	
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad				Riesgos identificados			Controles existentes		
Ver listado maestro de documentos y normograma externo				Ver mapas de riesgos.			Ver mapas de riesgos.		
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos				Técnicos y Tecnológicos			Documentos/Trámites		
Jefe de archivo parque automotor, técnicos administrativos y contratistas.				Equipos de cómputo y de oficina, sistema de seguridad e ingreso mediante apertura por identificación biométrica, fotocopiadora e			Todos los pertenecientes al SGC		

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Registros y Procedimientos Administrativos	Código: CAR-340
		Versión: 04
		Vigencia desde: Junio 2024

	identificadores biométricos, RUNT, QX, Sistrapp, especie venal (placas y licencias de tránsito, pantallas de turnos, escáner e impresoras Zebra ZXP 7.	
--	--	--

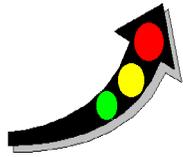
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Ver formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por procesos

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
3	Jorge Hernando Barreto Hernández	Mauricio Alejandro Galeano Restrepo	Cambio de formato de caracterización

Elaboró: Cristhian Alejandro Orozco Díaz	Revisó: Luisa María Sepúlveda García	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratista	Cargo: Subdirectora Registros y Procedimientos Administrativos y Sancionatorios	Cargo: Subdirector General de Planeación



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

Código: CAR-410

Versión: 3

Vigencia desde: Mayo de 2024

Subproceso: Gestión del Talento Humano

Objetivo: Coordinar las actividades relacionadas con el subproceso de gestión de talento humano, orientados al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

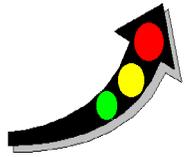
Alcance: Inicia desde la planeación, identificación de necesidades de personal, vinculación, capacitación y evaluación, hasta el retiro del personal, incluyendo las actividades para disminución de accidentes y enfermedades laborales.

Líder o responsable del proceso: Profesional Especializada de Talento Humano

Tipología Proceso: Procesos de Apoyo

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
X		Dirección	Planeación proceso	Determinar Actividades Talento Humano	Realizar la Planeación de las actividades del proceso para la vigencia, identificando las necesidades de actividades de capacitación, bienestar e incentivos, registros vacantes CNSC., diseño	Plan Estratégico de Talento Humano Apicativo Comisión Nacional del Servicio Civil Plan de Trabajo	Todos los procesos	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

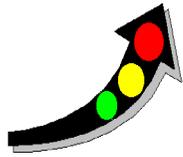
CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

Código: CAR-410

Versión: 3

Vigencia desde: Mayo de 2024

					plan de trabajo SGSST				
X		Dirección	Selección Personal	Validar requisitos del aspirante frente al manual de funciones de la entidad.	Revisar las hojas de vida	Nombramiento Funcionario	Todos los procesos	X	
Hacer									
X		Dirección	Vinculación del personal	Realizar posesión del funcionario	Notificar la posesión y registro SIGEEP II, realizar afiliaciones y archivar documentos	Posesión del funcionario Registro SIGEEP II Afiliaciones EPS; fondo de pensión, ARL, Comfamiliar.	Todos los procesos	X	
X		Todos los procesos	Inducción y entrenamiento en el cargo Reinducción y asignación de funciones y elaborar actos administrativos	Definir plan de inducción y reinducción general sobre la entidad y específica en el cargo y establecer actos administrativos de acuerdo diferentes situaciones admón.	Realizar inducción y reinducción y entrenamiento al funcionario vinculado y actos admón.	Funcionario capacitado. Plan de Capacitación, bienestar e incentivos. Resoluciones	Todos los funcionarios	X	
X		Todos los procesos	Evaluación de desempeño	Coordinar las fechas para la concertación de objetivos y	Realizar seguimiento a la concertación de	Evaluación de desempeño. Aplicativo EDL.	Todos los procesos	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

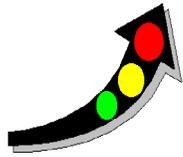
CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

Código: CAR-410

Versión: 3

Vigencia desde: Mayo de 2024

				evaluación de desempeño	de compromisos por parte del evaluador y evaluado				
x		Dirección	Retiro funcionario	Desarrollar el programa de desvinculación asistida	Realizar actos administrativos de desvinculación funcionario y registro Pasivocol	Resolución de Retiro.	Todos los procesos	X	
x		Todos los procesos.	Liquidación Nómina, incapacidades, Prestaciones Sociales y Seguridad Social	Registrar y elaborar las novedades de nómina, incapacidades entregadas por los diferentes procesos, así como el registro seguridad y prestaciones sociales.	Registrar novedades en el software de nómina parafiscales y cobro EPS, ARL incapacidades médicas.	Nómina registrada, elaborada y revisada Seguridad y prestaciones sociales elaboradas y registradas. Cobro incapacidades generales y de origen laboral	Todos los procesos	X	
X		Talento Humano	Plan de trabajo SGSST	Ejecutar actividades del SGSST	Ejecución de actividades programadas en el Plan de Seguridad y	Cumplimiento del Plan de trabajo SGSST	Todos los procesos	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

Código: CAR-410

Versión: 3

Vigencia desde: Mayo de 2024

					Salud en el Trabajo				
Verificar									
X		Todos los procesos	Planes de trabajo Talento Humano	Realizar seguimiento plan de capacitación, bienestar e incentivos y plan de trabajo SGSST, situaciones administración.	Medición cumplimiento plan de capacitación, bienestar e incentivos Control ausentismo y situaciones admón.	Metadatos Informes de Gestión Mapa de riesgos de gestión y corrupción. Base de datos.	Todos los procesos	X	
X		Todos los procesos	Registro información Sigep, Pasivocol, CNSC.	Revisar información registrada en plataformas	Realizar revisión del estado actual en bases de datos.	Información actualizada en: SIGEPP II Pasivocol Comisión Nacional del Servicio Civil	Todos los procesos SIGEP II	X	X
Actuar									
X	X	Todos los procesos.	Planes de Mejoramiento. FURAG Informe de auditorías internas y externas	Implementar y hacer seguimiento a las acciones del subproceso y de mejoramiento implementadas	Realizar planes de acción de acuerdo con auditorías internas, externas,	Planes de Auditoria de Estándares Mínimos Autodiagnósticos	Todos los procesos Entes de Control	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

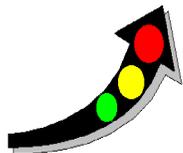
CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

Código: CAR-410

Versión: 3

Vigencia desde: Mayo de 2024

				Seguimiento de indicadores, riesgos y plan de acción	gestión del proceso.				
X		Control Interno Entes de Control	Auditorías internas y externas. Planes de mejoramiento	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones Correctivas	Gestión de Talento Humano	X	
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad			Riesgos identificados			Controles existentes			
Ver listado maestro de documentos y normograma externo			Ver mapa de riesgos			Ver mapa de Riesgos			
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos			Técnicos y Tecnológicos			Documentos/Trámites			
Personal de planta y contratistas			Equipos de computo			Ver listado maestro de SGS			
MEDICION DEL PROCESO -INDICADORES									
Ver formato Matriz Objetivos de Calidad e Indicadores de Gestión por procesos.									



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

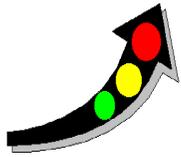
Código: CAR-410

Versión: 3

Vigencia desde: Mayo de 2024

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
02	Claudia Liliana López Jiménez	Diana Paola Ospina Barrera	Cambios en Normatividad Vigente
Elaboró: Claudia Liliana López Jiménez	Revisó: Felipe Fontal Celis	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Cargo: Profesional Especializada de Talento Humano	Cargo: Subdirector Operativo, Administrativo y Financiero	Cargo: Subdirector General de Planeación.	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

Código: CAR-420

Versión: 01

Vigencia desde : Junio de 2024

Subproceso: Gestión y protección de los sistemas de información y telemática del IMP (Sistemas de información y telemática)

Objetivo: Mantener y gestionar el funcionamiento y seguridad de la plataforma tecnológica existente; implementando tecnologías que mejoren la eficiencia de la organización, formulando lineamientos relacionados con estándares y buenas prácticas para el manejo y protección de la información; con el fin de garantizar el manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información y cumplimiento de los fines misionales del IMP.

Alcance: Incluye la identificación de necesidades del IMP, la gestión de la plataforma tecnológica, la formulación e implementación de nuevas tecnologías a través de planes para la implementación, evaluación y seguimiento de los mismos y la definición de controles que faciliten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

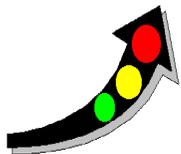
Líder o responsable del proceso: Subdirector General De Sistemas De Información Y Telemática

Tipología Proceso: Apoyo

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
X		Procesos del IMP	Inventario de Equipos IMP	Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, aplicativos y redes.	Definir y actualizar los requerimientos de mantenimiento del IMP	Plan Anual de mantenimiento preventivo y Correctivo	Instituto de Movilidad de Pereira	x	
X		Procesos del IMP	Inventario de Equipos del IMP año anterior	Programar la actualización Inventario Anual de Equipos del IMP	Programar inventario de equipos como computadores e impresoras	Inventario de Equipos del IMP programado	Sistemas De Información Y Telemática	x	
x	x	Políticas Publicas Sistemas de información y telemática	Base de datos de los funcionarios de planta IMP Base de datos contratistas	Programar capacitaciones anuales para los funcionarios y contratistas del IMP sobre TIC'S	Programar las capacitaciones al personal del IMP en los temas relacionados a tecnologías de información	Programación de capacitaciones	Instituto de Movilidad de Pereira	x	

Hacer



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

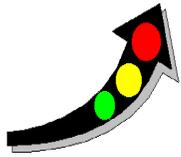
CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

Código: CAR-420

Versión: 01

Vigencia desde : Junio de 2024

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X	X	Sistemas de información y telemática Proveedor de componentes o equipos	Plan Anual de mantenimiento Herramientas Equipos de Cómputo e impresoras	Mantenimiento general de equipos de cómputo, aplicativos y redes Elaboración de Copias de seguridad	Realizar mantenimiento general de los equipos, redes y aplicativos del IMP de forma anual	Equipos de cómputo, aplicativo y redes funcionando adecuadamente Registro remplazos o reparaciones de componentes y/o equipos Copia de seguridad incremental y copia completa en los servidores del IMP	Instituto de Movilidad de Pereira	X	
x	x	Instituto de Movilidad de Pereira Proveedor de componentes o equipos	Solicitud de servicio y/o equipos por GLPI Registro remplazos o reparaciones de componentes y/o equipos Componentes y/o equipos nuevos	Instalación y/o Mantenimiento correctivo de equipos, aplicativos y redes con mal funcionamiento	Instalar, reparar o remplazar componentes, equipos, aplicativos y/o redes para su buen funcionamiento	Equipos de cómputo, aplicativo y redes en buen estado y funcionando adecuadamente Seguimiento al Plan Anual de Mantenimiento	Instituto de Movilidad de Pereira	X	X
x	x	Entidades de gestión vigilancia y control	Políticas Publicas Programación de capacitaciones	Realizar las capacitaciones programadas para los funcionarios y contratistas del IMP	Capacitar al personal del instituto de movilidad en los temas	Personal Capacitado	Instituto de Movilidad de Pereira	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

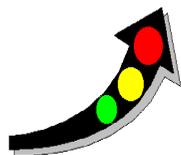
CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

Código: CAR-420

Versión: 01

Vigencia desde : Junio de 2024

		Sistemas de información y telemática			relacionados a tecnologías de información				
x		Sistemas de información y telemática	Programación de inventario de activos Inventario periodo anterior	Hacer inventario de activos de información	Actualizar el inventario de equipos como computadores e impresoras	Inventario de Equipos del IMP actualizado	Sistemas de información y telemática	X	
Verificar									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Sistemas de información y telemática	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Seguimiento al plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Verificación cuatrimestral del avance	Retroalimentación Plan Anual de mantenimiento	Sistemas De Información Y Telemática	X	
x		Sistemas de información y telemática	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Seguimiento a la ejecución de los inventarios de activos de computo	Verificación cuatrimestral del avance	Retroalimentar el Plan Anual de mantenimiento	Sistemas De Información Y Telemática	X	
x		Sistemas de información y telemática	Programación de capacitaciones Listados de asistencia	Seguimiento de la ejecución de las capacitaciones programadas	Verificación Trimestral	Informe sobre funcionarios capacitados	Instituto de Movilidad de Pereira	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

Código: CAR-420

Versión: 01

Vigencia desde : Junio de 2024

Actuar

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente		
Interno	Externo							Interno	Externo	
x	x	Proveedor de componentes o equipos	Registro de remplazos o reparaciones de componentes y/o equipos	Reemplazo y/o reparación de componentes, equipos y/o sistemas de información del IMP	Reemplazar o reparar los equipos que no tienen buen funcionamiento	Equipos funcionando en óptimas condiciones	Instituto de Movilidad de Pereira	x		
x		Sistemas de información y telemática	Seguimiento al plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Implementar acciones de mejora para cumplir con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo	Definir acciones para cumplir con la programación de mantenimientos preventivos y correctivos	Plan de acción para cumplir con las programaciones o modificarlas para su cumplimiento	Sistemas de información y telemática	x		
		Sistemas de información y telemática	Informe sobre funcionarios capacitados p	Implementar acciones de mejora para la participación y ejecución de las capacitaciones para los funcionarios y contratistas del IMP	Definir acciones para cumplir con la programación de capacitaciones	Actualización de la programación de capacitaciones	Instituto de Movilidad de Pereira	x		
X		Control interno	Auditorías internas y externas	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas	partes interesadas	X		
X		planeación	Resultados de la gestión del proceso				Mejora la gestión del proceso	proceso control de legalidad	X	
X	X	entes de control	Matriz de Riesgos				Matriz de riesgos actualizada	Control interno	X	
			Indicadores de Gestión				planeación	X		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

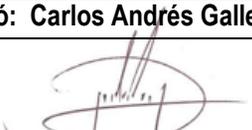
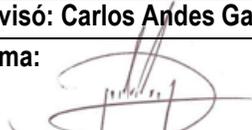
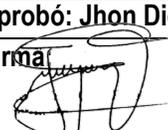
NIT 816000558-8

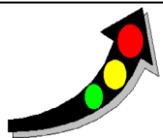
CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

Código: CAR-420

Versión: 01

Vigencia desde : Junio de 2024

			Planes de mejoramiento				entes de control		X
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad			Riesgos identificados			Controles existentes			
			Ver mapa de riesgos			Ver mapa de riesgos			
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos			Técnicos y Tecnológicos			Documentos/Trámites			
Profesional Universitario Técnico administrativo			Cableado estructural – Herramientas Ficha Técnica de computadores Manuales de usuario Componentes y equipos de computo Software - hardware			Ver Documentos del SGC			
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES									
Ver Formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por procesos									
CONTROL DE CAMBIOS									
Versión Anterior		Versión anterior elaborado por		versión anterior revisado por		Motivo de la actualización			
Elaboró: Carlos Andrés Gallego Pérez			Revisó: Carlos Andes Gallego Pérez			Aprobó: Jhon Diego Molina Molina			
Firma: 			Firma: 			Firma: 			
Cargo: Subdirector de sistemas de información y telemática			Cargo: Subdirector de sistemas de información y telemática			Cargo: Subdirector de Planeación			



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 81600558-8
PROCESO: Gestión de Recursos

Código: CAR-430

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Gestión Financiera

Objetivo: Definir y establecer las actividades para la proyección de los recursos que deberán ser incorporados al presupuesto de la vigencia fiscal siguiente, que permita la ejecución de los planes y programas desarrollados por la entidad, garantizando el cumplimiento de su misión institucional y el logro de sus objetivos estratégicos, haciendo un balance entre los ingresos y los gastos o apropiaciones.

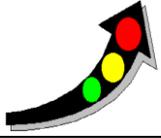
Alcance: Cubre la información referente a las políticas, normas, recursos y procedimientos utilizados en las distintas etapas del proceso presupuestario, en el cual se prevén las fuentes y los recursos que ingresan a las arcas del Instituto y asignarlos anualmente para el financiamiento tanto de planes, programas y proyectos, como para el funcionamiento en el periodo fiscal y el cumplimiento de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. Actividades en las cuales participan todos los funcionarios de la institución sea por la ejecución de los distintos proyectos o por gestión financiera, en el periodo comprendido entre el 1° de Enero y el 31 de diciembre de cada vigencia.

Líder o responsable del proceso: Subdirector General Operativo Administrativo y Financiero

Tipología Proceso: Apoyo

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
planear									
x		Subdirección General Operativa Administrativa y financiera-Subdirección de sistemas de información y telemática	Base de datos con el histórico de trámites y recaudo por los diferentes bienes y servicios prestados por el Instituto de Movilidad de Pereira.	Elaborar la proyección de ingresos.	Ingresos proyectados correspondiente a los ingresos corrientes y recursos de capital.	Presupuesto de Ingresos incorporados y consolidado en el documento de elaboración y estructuración del presupuesto.	Subdirección General Operativa Administrativa y financiera-Subdirección de sistemas de información y telemática	x	
x		Subdirección General Operativa Administrativa y financiera	Consolidación de los montos globales que serán asignados para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.	Elaborar la proyección de gastos.	Gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión proyectados acorde a las directrices del COMFIS.	Presupuesto de gastos consolidado en el documento de elaboración y estructuración del presupuesto.	Subdirección General Operativa Administrativa y financiera	x	



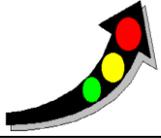
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8
PROCESO: Gestión de Recursos

Código: CAR-430

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

x	x	Instituto de Movilidad Empresas públicas y privadas Personas naturales y jurídicas	Manual de políticas contables	Manual de procedimientos contables	Asegurar el flujo de información de los hechos económicos, sociales y ambientales	Documentos soporte	Contabilidad	x	
x		Dirección Planeación Compras	Resolución de liquidación del presupuesto, plan de compras, proyectos de inversión	Estatuto orgánico del presupuesto y parametrización del módulo de presupuesto	Registro del presupuesto inicial de la institución	Apropiaciones presupuestales para la vigencia fiscal	Instituto de Movilidad	x	
hacer									
x	x	Alcaldía de Pereira- Dirección General y Subdirección General operativa, administrativa y financiera.	Decreto de liquidación correspondiente al municipio de Pereira, el cual incluye el sector central y descentralizado	Proyectar la resolución interna de adopción de presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente.	En el decreto de liquidación se autoriza a las entidades descentralizadas a expedir sus propios actos administrativos para la adopción del presupuesto de las mismas.	Resolución de presupuesto de la respectiva anualidad.	Alcaldía de Pereira- Dirección General y Subdirección General operativa, administrativa y financiera.	x	x
x		Instituto de Movilidad	Documentos soporte tipo fuente	Clasificar y codificar documentos fuente	Registro y procesamiento de la totalidad de los	Estados financieros	Dirección	x	x



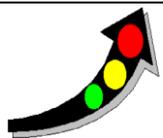
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8
PROCESO: Gestión de Recursos

Código: CAR-430

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

		Empresas públicas y privadas Personas naturales y jurídicas	Software contable		hechos económicos, sociales y ambientales		Entidades de control Comunidad en general		
x		Subdirecciones ejecutoras del presupuesto de ingresos y gastos	Recaudos Estudios previos a la contratación, Contratos, nómina, servicios públicos, resoluciones de ordenación de pagos, gastos financieros, convenios, sentencias,	Registro presupuestal recaudos Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, órdenes de pago y aplicación de pagos	Registro de la totalidad de las etapas de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Ejecución presupuestal de ingresos. Ejecución presupuestal de gastos Ejecución de reservas presupuestales Ejecución de cuentas por pagar	Dirección Subdirecciones Entidades de control Comunidad en general	x	x
verificar									
x	x	Contraloría municipal Contaduría general de la nación Control interno	Auditorías internas y externas	Conciliaciones Verificación normativa y políticas contables	Constatar el cumplimiento de normas y parámetros enmarcados dentro del sistema de contabilidad pública	Verificación de errores	Gestión Financiera	x	
x		Gestión Financiera Tesorería y dependencias	Libro ingresos Libro Gastos	Revisión ejecución presupuestal ingresos y gastos	Conciliación mensual con tesorería (ingresos)	Verificación de errores	Gestión Financiera Tesorería y dependencias	x	



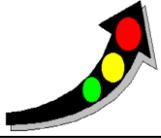
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8
PROCESO: Gestión de Recursos

Código: CAR-430

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

		involucradas en la ejecución del gasto			Revisión permanente etapas de la ejecución del presupuesto		involucradas en la ejecución del gasto		
Actuar									
x		Entes de control Control interno	Dictámenes y revisiones internas	Planes de mejoramiento internos y externos	Cumplimiento en un 100% de planes de mejoramiento	Informes contables corregidos	Dirección Entidades de control Comunidad en general	x	x
x	x	Tesorería Dependencias ejecutoras del gasto	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos y documentos soporte	Conciliación y verificación de cifras	Corrección de errores en la elaboración de documentos presupuestales y registro de información	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos verificadas y conciliadas.	Dirección Subdirecciones Entidades de control Comunidad en general	x	x
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad				Riesgos identificados			Controles existentes		
Ver listado maestro de documentos y normograma externo				Ver mapa de riesgos			Ver mapa de riesgos		
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos				Técnicos y Tecnológicos			Documentos/Trámites		
Profesional Universitario Contable y contratistas (Asesores Financieros, Técnico asistencial) Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero				Equipos de cómputo. Impresoras, scanner, software financiero- sinfad Sistema de información financiera integrada			Ver listado maestro del SGC		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8
PROCESO: Gestión de Recursos

Código: CAR-430

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Ver formato Matriz Objetivos de Calidad e Indicadores de Gestión por procesos.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
Elaboró: Andrés Felipe Ramírez		Revisó: Felipe Fontal Celis	
Firma: 		Firma:  <small>CP_070603</small>	
Cargo: Asesor Financiero.		Cargo: Subdirector General Operativo Administrativo y Financiero.	
		Aprobó: Jhon Diego Molina Molina	
		Firma: 	
		Cargo: Subdirector General de Planeación	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Recursos	Código: CAR-440
		Versión: 01
		Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Gestión Tesorería

Objetivo: Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas a la subdirección operativa, administrativa y financiera, en especial las relacionadas con la gestión de tesorería teniendo en cuenta las políticas de la entidad, normas vigentes, con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas.

Alcance: Inicia con la identificación de las fuentes del ingreso y la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros, hasta la liquidación y pagos de las diferentes responsabilidades del Instituto de Movilidad de Pereira.

Líder o responsable del proceso: Profesional Especializado Gestión Tesorería. Tipología Proceso: Estratégico

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
planear									
X	X	Control Interno Entes de Control	PAC Estados Financieros Base de datos prescripciones	Elaborar Plan de Acción	Realizar la planeación de las actividades para la vigencia, así como identificar los insumos necesarios.	Plan de acción	Partes interesadas	X	
X	X	DIAN Alcaldía de Pereira IMP	Calendario Tributario Resoluciones	Proyectar los pagos mensuales para la Dian, parafiscales, nomina, estampillas e impuestos	Realizar la planeación de procedimiento de pago para la vigencia	Relación de pagos.	Área de gestión Financiera Partes interesadas	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Recursos

Código: CAR-440

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

Hacer

X		Registro y Procedimientos	Pre-liquidación	Registrar y consignar recaudos	Elaborar recibos de caja correspondientes a liquidación de los trámites realizados en ventanillas	Recibo de caja	Usuarios Área de gestión Financiera	X	X
X	X	Supervisores de contratos, Proveedores, Área de Contabilidad,	Órdenes de Pago Soportes de cuentas	Pagar las Órdenes de Pago de servicios personales y gastos generales	Realizar los pagos correspondientes a contratistas, nomina, pagos de Ley, servicios públicos, estampillas, impuestos, embargos judiciales, libranzas, auxilios a funcionarios.	Soporte de consignaciones	Contratistas Proveedores Entidades de servicios públicos Funcionarios IMP	X	X
X		Cajero Profesional Especializado Tesorería.	Ingresos Egresos	Elaborar y verificar el informe diario de ingresos y egresos	Registrar y consignar en Sinfad los ingresos y pagos efectuados.	Órdenes de Pago Nota bancaria de ingresos Movimiento de ingresos Comprobantes de egreso	Contabilidad Área de gestión Financiera	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Recursos

Código: CAR-440

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

X	X	Gestión Tesorería Entidades Financieras	Cierre del módulo de tesorería Auxiliares de libros de bancos Extracto Bancario	Realizar Conciliaciones Bancarias	Comparar y conciliar los registros contables con los estados de cuenta bancarios para identificar y corregir posibles diferencias	Conciliación Bancaria	Entes de control interna y externa Área de gestión Financiera	X	X
	X	Usuarios Infractores	Manual de Cobro Coactivo Quipux Runt Simmit Derechos de petición - Tutelas	Proceso administrativo de Cobro Coactivo	Ejecutar las acciones que permitan el recaudo efectivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del IMP	Resoluciones de prescripción Resoluciones de depuración masiva	Entes de control interna y externa Usuarios infractores Área de gestión Financiera	X	X
X	X	Control Interno Entes de Control	Sinfad Quipux Estados Financieros	Presentar los informes a los diferentes entes de control y o gubernamentales	Preparar informes periódicos sobre las actividades de tesorería, incluyendo detalles sobre ingresos, egresos, cobro coactivo y cualquier otro	Planes de acción Indicadores de gestión Informe SEUD	Director IMP Control Interno Entes de Control	X	X



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Recursos

Código: CAR-440

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

					aspecto relevante del proceso				
verificar									
	X	Área Tesorería Presupuesto Contabilidad	Relación Ingresos Relación Egresos	Revisar y verificar la ejecución del PAC	Analizar, revisar y verificar la ejecución del PAC, con base en los soportes financieros, mediante el análisis y revisión de las cifras y de la ejecución presupuestal utilizadas en los comprobantes de ingreso y egresos generados	Ejecución PAC	Control Interno Entes de control	X	X
actuar									
X	X	Control Interno Entes de Control	Auditorías internas y externas Planes de mejoramiento	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas	Gestión Tesorería	X	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Recursos	Código: CAR-440
		Versión: 01
		Vigencia desde: Junio 2024

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver listado maestro de documentos y norma grama externo	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Profesional Especializado Gestión Tesorería, Auxiliar tesorería, Personal de caja, Equipo profesional Cobro Coactivo.	Equipos de cómputo, plataformas, datafono, Software Institucional	Ver listado maestro de SGC
Auxiliar Tesorería		

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Ver formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por proceso.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización

Elaboró: Bibiana María Arango García Firma: 	Revisó: Felipe Fontal Celis Firma: 	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina Firma: 
Cargo: Profesional Especializado Gestión Tesorería	Cargo: Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero	Cargo: Subdirector General de Planeación

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Recursos	Código: CAR-450
		Versión: 01
		Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Gestión de Compras y logística

Objetivo: Ejecutar las actividades relacionadas con el subproceso de gestión de compras y logística, orientada al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas

Alcance: Aplica para todo tipo de compra realizada por la entidad, y va desde la solicitud de compra hasta la entrega del mismo al solicitante.

Líder o responsable del proceso: Profesional Universitario de Compras y Logística | Tipología Proceso: Apoyo

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
X		Gestión de compras y logística	Matriz de administración de riesgos Institucionales Informe de seguimiento a riesgos	Identificar las oportunidades y riesgos del proceso.	Valorar riesgo inherente. Identificar los controles para determinar riesgo residual. Establecer los planes de mitigación y tratamiento para los riesgos altos y extremos. Establecer las fechas y controles de los riesgos por manual conforme a los riesgos y responsabilidades identificados	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Informe de seguimiento a riesgos	Control interno Planeación	X	
X		Gestión de compras y logística	Requisitos Legales	Planificación y documentación de	Participar en la elaboración de los procedimientos,	Cuadro de Indicadores de Gestión.	Instituto de movilidad	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Recursos

Código: CAR-450

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

X		Almacén	Requisitos y/o necesidades de la organización y de las partes interesadas	las actividades del proceso	registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso gestión de compras y manejo de inventario, mapa de procesos y en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el IMP	Plan de acción.			
X		Todos los procesos	Necesidades de insumos y servicios de todos los procesos del IMP	Elaboración, aprobación del plan anual de adquisiciones	Decreto no.612 de 2018	Plan anual de adquisiciones en formato establecido por Colombia compra eficiente.	Instituto de movilidad	X	
Hacer									
X		Gestión de compras y logística Almacén	Misión, visión, política, objetivos de calidad, plan de implementación y mejoramiento	Implementar directrices y disposiciones del instituto en el proceso: gestión de compras y	Implementar y realizar aporte con su gestión como responsable del proceso y de acuerdo la	Reorganización operativa, conocimiento y apropiación de la política de calidad,	Instituto de movilidad	X	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Recursos

Código: CAR-450

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

			del direccionamiento de la gerencia	manejo de inventario.	importancia y a la pertinencia de su labor como funcionario de la entidad.	objetivos, misión y visión del instituto por parte de los funcionarios.			
X		Todos los procesos	Necesidad de bien o servicio	Adquirir bienes y servicios	Compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad	Bienes y servicios adquiridos	Todos los procesos	X	
X		Almacén	Factura, remisiones	Ingreso de elementos devolutivos y de consumo	Acta de ingreso al almacén. Acta ingreso al inventario del funcionario.	Registro del ingreso, módulo de inventarios.	Gestión de compras y Manejo de inventario	X	
X		Almacén	Registro del ingreso, módulo de inventarios Acta de entrega	Entregar elementos devolutivos y de consumo	Despacho de dotaciones, papelería, bienes e insumos solicitados por las dependencias	Necesidad satisfecha Acta de entrega diligenciada	Todos los procesos	X	
Verificar									
	X	Proveedores	Producto bien, servicio comprado o contratado factura cuenta de cobro. Documentos soporte	Verificación del producto o servicio comprado/ contratado	Registro de verificación de producto comprado: acta de ingreso, devolutivo o de consumo	Actas de supervisión del contrato.	Gestión de compras y Manejo de inventario	X	
	X	Proveedores	Formato reevaluación proveedores, y	Reevaluar periódicamente a	Control y vigilancia de los proveedores que suministran	Formatos de evaluación	Supervisor del contrato		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Recursos

Código: CAR-450

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

			distintas formas de contratación	los proveedores críticos	bienes y servicios al IMP		Gestión de compras y manejo de inventario	X	
Actuar									
X	X	Control interno Entes de control	Auditorías internas y externas Resultados de la gestión del proceso Matriz de Riesgos Indicadores de Gestión Planes de mejoramiento	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas Matriz de riesgos actualizada Mejora la gestión del proceso	Gestión de Compras y Logística	X	
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad				Riesgos identificados			Controles existentes		
Ver listado maestro de documentos y normograma externo				Ver mapa de riesgos			Ver mapa de riesgos		
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos				Técnicos y Tecnológicos			Documentos/Trámites		
Profesional universitario				Equipos de oficina, Equipo de cómputo.			Ver listado maestro del SGC		

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Recursos	Código: CAR-450
		Versión: 01
		Vigencia desde: Junio 2024

Profesional de apoyo Técnica administrativa Técnico de apoyo Contratistas aseo y vigilancia	Acceso a la plataforma Colombia Compra Eficiente Acceso a la plataforma SAIIA Acceso a la plataforma SECOP II Acceso a la plataforma SINFAD		
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Ver formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por proceso			
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
Elaboró: JENNY LORENA CORREA Firma: 	Revisó: Felipe Fontal Celis Firma: 	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina Firma: 	
Cargo: Profesional Universitaria – Gestión de compras y logística.	Cargo: Subdirector General Operativo Administrativo y Financiero	Cargo: Subdirector General de Planeación	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Recursos

Código: CAR-460

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

Subproceso: Gestión Documental

Objetivo: Adelantar actividades que permitan de manera transversal servir de soporte a las áreas misionales y administrativas manejando integralmente la información recibida y producida en la entidad.

Alcance: Se inicia con la creación de documentos los cuales deben tener trámite de organización, administración y custodia bajo los procesos y conceptos del Archivo General de la Nación, procurando la integridad, integralidad y disponibilidad en cada etapa del documento, hasta que termine el ciclo vital del documento.

Líder o responsable del proceso: Técnico Administrativo de Gestión Documental con asignación de funciones

Tipología Proceso: Apoyo

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planear									
x		Técnico de Gestión Documental	Justificación de necesidad de la contratación o convenio	Gestionar desde la etapa de la planeación los contratos de prestación servicios o convenios interadministrativos	Adelantar etapa precontractual, contractual y postcontractual de los contratos de prestación de servicios	Autorización para adelantar la contratación o convenio, previo cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento de contrato	Subproceso Gestión Documental	x	
x	x	Planeación Alcaldía de Pereira	Plan de desarrollo Presupuesto de inversión	Elaborar plan anual de acción	Realizar plan de acción del subproceso de Gestión Documental.	Plan de acción	Planeación Gestión Documental	x	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Recursos

Código: CAR-460

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

Hacer

x	x	Todos los procesos Partes Interesadas externas	TRD Diagnóstico de Gestión documental	Organizar e inventariar archivos de gestión documental	Realizar la clasificación de unidades documentales en unidades de conservación documental de archivos de gestión	-Unidades documentales organizadas - Unidades de conservación conformadas -FUI de inventario de gestión documental -FUI de transferencias primarias	Todos los procesos	x	
x		Técnico de Gestión Documental	Tabla de Retención Documental (TRD) y Manual de Gestión Documental (MGD) Acta de descarte documental	Depurar en el Archivo Central del IMP	Verificar el cumplimiento de tiempos de retención por serie documental, de acuerdo a lo establecido en las TRD.	Unidades documentales seleccionadas y extraídas para eliminación y descarte documental	Subproceso de Gestión Documental	x	
X	x	Técnico de Gestión Documental Proveedor de mensajería y correspondencia	Guía de soporte de entrega y recibido al remitente	Remitir la correspondencia y paquetería de salida que genera el IMP	Entregar al proveedor del servicio las unidades documentales, paquetería y base de datos para que este	Mensajería y paquetería para reparto	Todos los procesos	x	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Recursos

Código: CAR-460

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

					genere las ordenes de servicio para el reparto				
Verificar									
x		Todos los procesos	Instrumentos archivísticos adoptados e implementados por la entidad Unidad documental	Verificar la conformación de las unidades de conservación documental.	Inspeccionar que las unidades documentales estén organizadas de acuerdo a los establecido en el MGD adoptados por la entidad	Unidades de conservación documental conformadas (carpetas, legajos , cajas, estanterías)	Todos los procesos	x	
x		Todos los procesos	FUI (formulario único de Inventario documental)	Realizar seguimiento a la ubicación de los archivos de gestión que generan los servidores de planta y de contrato	Constatar en los medios de almacenamiento electrónico, en DRIVE, PC, NAS o en medio físico la debida conformación de los archivos de gestión	FUID de archivos de gestión entregados al jefe inmediato o supervisor del contrato al momento de la desvinculación laboral del IMP	Todos los procesos	x	
Actuar									
x		Todos los procesos	Instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	Capacitar a los servidores públicos de planta y de contrato en la aplicación de los	Formar a los servidores públicos en el manejo de los	Personal formado y retroalimentado en el uso de instrumentos archivísticos	Todos los procesos	x	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NIT 816000558-8

PROCESO: Gestión Recursos

Código: CAR-460

Versión: 01

Vigencia desde: Junio 2024

		Técnico de Gestión Documental	Indicadores de gestión	instrumentos archivísticos para la conservación del patrimonio documental de la entidad	instrumentos archivísticos				
x		Todos los procesos	Instrumentos archivísticos actualizados	Modificar los Instrumentos Archivísticos de acuerdo a los reglamentos de Ley expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y demás normas complementarias	Verificar los apartes que se deben actualizar en los instrumentos archivísticos	MGD, Plan de Gestión Documental, TRD,SIC Y Plan Institucional de Archivo (PINAR) actualizados	Subproceso de Gestión Documental	x	
x	x	Control interno Entes de control	Auditorías internas y externas Resultados de la gestión del proceso Matriz de Riesgos Indicadores de Gestión Planes de mejoramiento	Implementar acciones de mejora continua	Ejecutar planes de mejoramiento con las medidas a seguir para eliminar las causas y tomar las acciones pertinentes	Acciones correctivas Matriz de riesgos actualizada Mejora la gestión del proceso	Gestión Documental	x	

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8 PROCESO: Gestión Recursos	Código: CAR-460
		Versión: 01
		Vigencia desde: Junio 2024

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO			
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes	
Ver listado maestro de documentos y normograma externo	Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos	
RECURSOS DEL PROCESO			
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites	
Contratistas por prestación de servicios, estudiantes de práctica empresarial de entidades educativas, técnico de gestión documental- Técnico Administrativo de planta, Profesional en sistemas de información y telemática con conocimientos en gestión documental. Tecnólogo en gestión Documental, Profesional en Archivística e Informáticas.	SGDAE Integral administrativo y operativo, PC, Escáner de alto rendimiento, Repositorio De Almacenamiento Para Archivo de Gestión, Archivo Central y De Respaldo	Ver listado maestro del SGC	
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Ver formato matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión por proceso			
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Anterior	Versión anterior elaborado por	versión anterior revisado por	Motivo de la actualización
Elaboró: Adriana Lucía García Correa Firma: 	Revisó: Felipe Fontal Celis Firma: 	Aprobó: Jhon Diego Molina Molina Firma: 	
Cargo: Técnico Ad/va con asignación de funciones en Gestión Documental	Cargo: Subdirector General Operativo Administrativo y Financiero	Cargo: Subdirector General de Planeación	