RESOLUCIÓN N° 177

(31 DIC 2018)

"Por medio de la cual se adoptan algunos documentos y procedimientos a implementar en el SETP TRANSFEDERAL S.A.S."

EL GERENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA – SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto 050 de 2016 expedido por el Alcalde Municipal y los Estatutos de la entidad, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 986 del 2 de septiembre de 2013, se constituyó la sociedad por acciones simplificada, SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S. - SETP TRANSFEDERAL S.A.S., de naturaleza comercial, que asumirá la función de Ente Gestor de este Sistema Estratégico de Transporte Público en el Municipio de Neiva, la cual tiene personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio autónomo.

Que, en virtud de esa autonomía, se expidieron los siguientes documentos y procedimientos:

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
M-GPE-01	MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
M-GPE-02	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES
M-GPE-03	MANUAL DE RIESGOS DE GESTIÓN Y ANTICORRUPCIÓN
PR-GPE-01	PROCESO DE GESTION DE OPERACIONES
PR-GPE-02	PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
PR-GPE-03	PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
PR-GPE-04	PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL Y PREDIAL
PR-GPE-05	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PR-GPE-06	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN
PR-GPE-07	PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES
PR-GPE-08	PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
D-GPE-01	MAPA DE PROCESOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

7

PT-GAF-01	PROCEDIMIENTO APROBACIÓN PRESUPUESTAL
PT-GAF-02	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
PT-GAF-03	PROCEDIMIENTO DE PAGOS
FR-GAF-01	FORMATO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
FR-GAF-02	FORMATO DE CUENTAS POR PAGAR
FR-GAF-03	FORMATO DE ANÁLISIS Y PROYECCIONES PRESUPUESTALES
FR-GAF-04	APROPIACIÓN INICIAL
FR-GAF-05	INFORME DE COMISION-DESPLAZAMIENTO
FR-GAF-06	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
FR-GAF-07	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
FR-GAF-08	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)
FR-GAF-09	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)
FR-GAF-10	RECIBO DE CAJA
FR-GAF-11	LISTADO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
FR-GAF-12	LISTADO CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
FR-GAF-13	LISTADO DE OBLIGACIONES
FR-GAF-14	LISTADO DE GIROS DE PAGOS
FR-GAF-15	LISTADO DE LIBERACIONES DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
FR-GAF-16	LISTADO DE LIBERACIONES DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)
FR-GAF-17	INFORME MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS
FR-GAF-18	INFORME MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE GASTOS
FR-GAF-19	OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL
FR-GAF-20	ORDEN DE PAGO
FR-GAF-21	ORDEN DE PAGO NOMINA
FR-GAF-22	ORDEN DE PAGO FIDUCIARIA
FR-GAF-23	LIBERACION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
FR-GAF-24	LIBERACION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
FR-GAF-25	GIRO PRESUPUESTAL DE GASTOS
FR-GAF-26	COMPROMISOS
FR-GAF-27	NOTA DE CONTABILIDAD
FR-GAF-28	NOTA DE CONTABILIDAD AJUSTES VARIOS
FR-GAF-29	NOTA DEBITO BANCARIA
FR-GAF-30	GIRO DE PAGOS CON PRESUPUESTO
FR-GAF-31	GIRO DE PAGOS SIN PRESUPUESTO

FR-GAF-32	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS
FR-GAF-33	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
FR-GAF-34	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS POR RECURSO
FR-GAF-35	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS GERENCIAL
FR-GAF-36	TRASLADO PRESUPUESTAL
FR-GAF-37	ADICIÓN PRESUPUESTAL
FR-GAF-38	INFORME DE OBLIGACIONES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES.
FR-GAF-39	CONTROL DE TRAMITES DE PAGOS
FR-GAF-40	LISTA DE CHEQUEO PAR PAGOS
FR-GAF-41	SOLICITUD DE AJUSTE DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
FR-GAF-42	PROYECCION FLUJO DE PAGOS DE CONTRATOS
FR-GAF-43	GIRO DE PAGO FUNCIONAMIENTO
FR-GAF-44	LISTA DE VERIFICACION PARA ORDENES DE PAGO
FR-GAF-45	CONTROL DE DESCUENTOS POR LEY

Que se hace necesario adoptar los precitados documentos y procedimientos, con el fin de garantizar su implementación y la adecuada organización administrativa de la entidad.

De acuerdo a lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar los siguientes documentos y procedimientos del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
M-GPE-01	MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
M-GPE-02	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES
M-GPE-03	MANUAL DE RIESGOS DE GESTIÓN Y ANTICORRUPCIÓN
PR-GPE-01	PROCESO DE GESTION DE OPERACIONES
PR-GPE-02	PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
PR-GPE-03	PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
PR-GPE-04	PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL Y PREDIAL
PR-GPE-05	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PR-GPE-06	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN
PR-GPE-07	PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES
PR-GPE-08	PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

D-GPE-01	MAPA DE PROCESOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PT-GAF-01	PROCEDIMIENTO APROBACIÓN PRESUPUESTAL
PT-GAF-02	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
PT-GAF-03	PROCEDIMIENTO DE PAGOS
FR-GAF-01	FORMATO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
FR-GAF-02	FORMATO DE CUENTAS POR PAGAR
FR-GAF-03	FORMATO DE ANÁLISIS Y PROYECCIONES PRESUPUESTALES
FR-GAF-04	APROPIACIÓN INICIAL
FR-GAF-05	INFORME DE COMISION-DESPLAZAMIENTO
FR-GAF-06	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
FR-GAF-07	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
FR-GAF-08	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)
FR-GAF-09	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)
FR-GAF-10	RECIBO DE CAJA
FR-GAF-11	LISTADO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
FR-GAF-12	LISTADO CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
FR-GAF-13	LISTADO DE OBLIGACIONES
FR-GAF-14	LISTADO DE GIROS DE PAGOS
FR-GAF-15	LISTADO DE LIBERACIONES DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
FR-GAF-16	LISTADO DE LIBERACIONES DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)
FR-GAF-17	INFORME MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS
FR-GAF-18	INFORME MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE GASTOS
FR-GAF-19	OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL
FR-GAF-20	ORDEN DE PAGO
FR-GAF-21	ORDEN DE PAGO NOMINA
FR-GAF-22	ORDEN DE PAGO FIDUCIARIA
FR-GAF-23	LIBERACION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
FR-GAF-24	LIBERACION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
FR-GAF-25	GIRO PRESUPUESTAL DE GASTOS
FR-GAF-26	COMPROMISOS
FR-GAF-27	NOTA DE CONTABILIDAD
FR-GAF-28	NOTA DE CONTABILIDAD AJUSTES VARIOS
FR-GAF-29	NOTA DEBITO BANCARIA

7

FR-GAF-30	GIRO DE PAGOS CON PRESUPUESTO
FR-GAF-31	GIRO DE PAGOS SIN PRESUPUESTO
FR-GAF-32	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS
FR-GAF-33	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
FR-GAF-34	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS POR RECURSO
FR-GAF-35	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS GERENCIAL
FR-GAF-36	TRASLADO PRESUPUESTAL
FR-GAF-37	ADICIÓN PRESUPUESTAL
FR-GAF-38	INFORME DE OBLIGACIONES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES.
FR-GAF-39	CONTROL DE TRAMITES DE PAGOS
FR-GAF-40	LISTA DE CHEQUEO PAR PAGOS
FR-GAF-41	SOLICITUD DE AJUSTE DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
FR-GAF-42	PROYECCION FLUJO DE PAGOS DE CONTRATOS
FR-GAF-43	GIRO DE PAGO FUNCIONAMIENTO
FR-GAF-44	LISTA DE VERIFICACION PARA ORDENES DE PAGO
FR-GAF-45	CONTROL DE DESCUENTOS POR LEY

ARTÍCULO SEGUNDO: Para las actualizaciones del precitado documento bastará con la sola firma del Gerente de la entidad, sin que sea necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Socializar la presente decisión a través de los mecanismos idóneos para ello.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Neiva a los 31 DIC 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS
GERENTE

Proyectó: Ángela M. Restrepo Ortiz - Asesora Jurídica

MANUAL DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS

GERENTE TRANSFEDERAL S.A.S.

1. OBJETIVO

Este manual, tiene como propósito establecer los lineamientos para la elaboración y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión – S.I.G de la entidad.

2. ALCANCE

Desde la identificación de las necesidades de documentación hasta la aprobación y divulgación de los documentos.

3. DEFINICIONES

Actualizar: Realizar modificaciones a un documento para que se ajuste a las prácticas realizadas o requeridas en la entidad.

Caracterización: Documento que describe el proceso en sus componentes.

Documento Externo: Documento emitido por entidades externas, que incide en la calidad de los productos o en la prestación del servicio.

Documento Interno: Documento diseñado y emitido por la entidad.

Documento Obsoleto: Documento que no tiene validez o ha perdido vigencia por haber sido sometido a actualización.

Documento: Información y su medio de soporte. Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, discos magnéticos, fotografías etc.)

Formato: Documento prediseñado en el que se consigna información resultante de la ejecución de una actividad.

Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización

Normatividad: Se considera como la reglamentación que emiten las entidades de regulación, vigilancia y control aplicables al objeto social de la entidad.

Procedimiento: Forma especificada secuencialmente para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados.

Protocolo: Documento que describe de manera detallada como llevar a cabo una actividad o tarea.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SIG: Sigla del Sistema Integrado de Gestión que hace referencia a las actividades planificadas y sistemáticas que han sido implementadas en los diferentes procesos para la prestación del servicio.

4. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G.



5. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Homogeneidad: Las actividades y las acciones que se documentan deben tener coherencia con el objetivo del proceso. Además deben ser actividades que agreguen valor. Con el fin de cumplir con el principio de homogeneidad, todos los procedimientos se elaboran y documentan en Microsoft Office Excel o Word.

Equilibrio: La documentación debe describir lo que se ejecuta, es decir el hacer; *el deber ser* se establece en los Planes de Mejoramiento.

Competencia documental: El grado de detalle depende de la competencia del personal para ser entendido en su totalidad, del tamaño de la organización, la tecnología aplicada y la complejidad del proceso.

6. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para la elaboración de los documentos en cada uno de los procesos, se debe tener en cuenta las siguientes características, con el fin de homologar los criterios para su control:

6.1 Nomenclatura de los Procesos

PROCESOS ESTRATÉGICOS	
1. Proceso Gestión de Planificación Estratégica	PR-GPE-01
PROCESOS MISIONALES	
2. Proceso Gestión de Infraestructura	PR-GI-01
3. Proceso Gestión de Operación	PR-GO-01
4. Proceso Gestión Social y Predial	PR-GSP-01
PROCESOS DE APOYO	
5. Proceso Gestión Administrativa y Financiera	PR-GAF-01
6. Proceso Gestión de Jurídica y de Contratación	PR-GJC-01
7. Proceso Gestión Comunicaciones	PR-GC-01
PROCESOS DE EVALUACIÓN	
8. Gestión de Control Interno	PR-GCI-01

6.2. Nomenclatura de los documentos

Nombre	Código
Proceso	PR
Manual	M
Formato	FR
Procedimiento	PT
Protocolo	P
Guía	G
Documento	D

Caracterización de los procesos:

En ella se muestra la estructura interna del proceso, en donde se identifican: las entradas, los proveedores (quien suministra información, productos o servicios), el PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), las salidas (resultados de las actividades PHVA) y los clientes de cada una de las salidas (para quien va la información).

Para la caracterización de los procesos se deberán utilizar la plantilla que se encuentra anexa al presente documento.

Ver Anexo 1 Plantilla para caracterización de Procesos.

Documentación de los Procedimientos:

Los procedimientos describen la forma especificada de llevar a cabo una actividad, para su documentación se deberá utilizar la plantilla sugerida en Microsoft Excel, no obstante, la misma se puede adaptar con los mismos contenidos en Microsoft Word.

Ver Anexo 2 Plantilla para documentar procedimientos.

Estandarización de Formatos:

El formato es un documento prediseñado en el que se consigna información resultante de la ejecución de una actividad. Para estandarizar los formatos que se utilizan en el desarrollo de las actividades especificadas en los procesos y procedimientos se debe identificar su código, versión y fecha de aprobación.

Los formatos y registros que se encuentren dentro de un software y que sean generados por el mismo, no requieren cumplir con las directrices del Sistema Integrado de Gestión en cuanto a los encabezados y nomenclaturas.

7. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos que hagan parte del S.I.G. deberán llevar la codificación en el encabezado de página, con el fin de identificar el tipo de documento elaborado internamente en cada uno de los procesos.

Ejemplo: Nomenclatura del documento, seguido de la nomenclatura que identifica el proceso y el consecutivo.

M-GPE-01
FR-GPE-01
PR-GPE-01
P-GPE-01
G-GPE-01

7.1 Encabezado de página

Dependiendo del tipo de documento que se realice en Excel o en Word, se deberá tener en cuenta el encabezado de página de la siguiente manera:

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: xx-xx-xx
			Versión: xx
NOMBRE DEL DOCUMENTO			Fecha: xx-xx-xx

8. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

8.1 Aprobación y liberación de la documentación

La documentación que haga parte del S.I.G. y que se elabore en cada uno de los procesos, deberá ser revisada por el Líder del proceso antes de ser presentada para aprobación, en el formato que para el caso se establezca.

Los documentos que sean considerados como documentos institucionales, tales como la misión, visión, políticas, objetivos, etc., serán aprobados por el Gerente y serán adoptados mediante acto administrativo.

Los documentos que surjan en los procesos tales como manuales, protocolos, formatos, caracterizaciones, etc., serán revisados por el Asesor Jurídico o Asesor de Planificación Estratégica y aprobados por el Gerente.

Los protocolos, podrán estar en formato o en el medio que el líder del proceso considere adecuado para declarar la competencia del documento.

Los procedimientos serán presentados al Gerente, quien los aprobará y adoptará una vez sean revisados y visados por el Asesor Jurídico o Asesor de Planificación Estratégica. Cuando un procedimiento sea eliminado, se hará mediante el formato correspondiente.

En el caso que en un procedimiento surjan cambios (agregar, modificar, eliminar un paso) se deberá solicitar mediante formato su aprobación por parte del Gerente, previa revisión del Asesor Jurídico o Asesor de Planificación Estratégica.

La actualización de la documentación será determinada por la versión y fecha del documento. Se deberá enviar mediante correo electrónico un archivo magnético al Líder del proceso Administrativo de todos los documentos aprobados por el Gerente, previa revisión por parte del Asesor Jurídico o Asesor de Planificación Estratégica.

La divulgación de la documentación, será realizada por el Líder del proceso o su delegado (quien elabora el documento), a todo el personal que requiera hacer uso de dicho documento, y deberá dejar los respectivos registros de divulgación y sensibilización.

8.2 Control de Documentos Externos

El control de los documentos externos se realiza mediante la revisión y actualización del nomograma, por parte del Área Jurídica.

Los documentos externos serán controlados por el Líder de cada proceso.

Se consideran documentos externos:
- Leyes
- Resoluciones
- Decretos
- Conpes
- Circulares Nacionales o Municipales

- Acuerdos y ordenanzas
- Manuales de operación

8.3 Revisión y actualización de la documentación

Es responsabilidad de los líderes de proceso, crear y actualizar los documentos, los cuales serán revisados por el Asesor Jurídico y aprobados por el Gerente.

Todo el personal, es responsable de verificar la vigencia de la documentación del S.I.G.

9. LEGIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Con el fin de conservar la legibilidad de la documentación, se debe tener en cuenta las siguientes observaciones:

- No se permiten tachones ni enmendaduras en los documentos.
- No permite tener documentos o registros en papel para fax o escritos a lápiz.
- La documentación se debe proteger realizando copias de seguridad.

Control de Cambios		
Versión:	**Fecha:**	**Descripción del Cambio**
01	31/12/2018	Creación del Documento

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Juan Manuel Escobar Guzmán	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Asesor Planificación Estratégica.	Gerente

ANEXO 1

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código:
CARACTERIZACION DEL PROCESO			Versión:
			Fecha:

OBJETIVO:	
ALCANCE:	
RESPONSABLE:	
MARCO LEGAL:	

PROVEEDOR (Interno y/o externo)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE

INDICADORES			
RIESGOS			
DOCUMENTACION Y REGISTROS			
INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO	Versión:	Fecha:	Razón de la Modificación:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Duca	Nombre:	Nombre: Hernando José Berardes Vanegas
Área: P. Estratégica	Área:	Área: Gerente.

ANEXO 2

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código:
			Versión:
	PROCEDIMIENTO XXX		Fecha:

1. OBJETIVO:	
2. ALCANCE:	
3. RESPONSABLE:	
4. DEFINICIONES:	
5. POLITICAS DE OPERACION:	

6. TABLA DE PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	REGISTROS	OBSERVACIONES/ PUNTO DE CONTROL

7. REGISTROS Y DOCUMENTOS

8. INFORMACION DEL DOCUMENTO

VERSION:	FECHA:	RAZON DE LA MODIFICACION:

9. APROBACIONES

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán	Nombre:	Nombre: Hernando Bencivides
Área: P. Estratégica	Área:	Área: Gerencia

MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS

GERENTE TRANSFEDERAL S.A.S.

GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado – Asesor de Gerencia
NIVEL	Asesor
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de servicios

GERENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo físico, económico-financiero y organizacional para la empresa; controlar y evaluar la ejecución de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia en la consolidación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo del SETP.
2. Adelantar las gestiones necesarias sobre la organización y desarrollo administrativo y demás asuntos relacionados con la ejecución y la puesta en marcha de los proyectos SETP.
3. Contribuir al logro de los objetivos de Gerencia, Apoyando y haciendo seguimiento a todas las áreas del ente Gestor, y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos d) Brindar asesoría en las actividades que adelantan las diversas áreas cargo de la Gerencia y vela por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos.
4. Organizar y participar en reuniones y comités que por directriz de la Gerencia sean necesarios para el normal desarrollo del proyecto SETP.
5. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la preparación y atención de auditorías internas y externas.
6. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal y demás asuntos de carácter financiero.
7. Asesorar, apoyar, acompañar y hacer seguimiento a la Gestión Contractual de la Entidad
8. Asesora y participar en la elaboración de informes que deba generar y presentar la Gerencia.
9. Asesorar, apoyar y acompañar a la Gerencia en las actuaciones que deba adelantarse ante la Junta Directiva de la entidad Implementar y administrar el sistema para la actualización permanente de los

manuales y demás documentos orientadores de las actividades técnicas, operacionales y administrativas.

10. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales frente al Sistema.
11. Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales.
12. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
13. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de contratación de los proyectos a cargo del área.
14. Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la empresa y relacionados con la dependencia.
15. Coadyuvar a la actualización de la normatividad de las labores propicias de la dependencia.
16. Efectuar las supervisiones a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
17. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la gerencia.
18. Realizar las demás Obligaciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
19. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad...

OBLIGACIONES GENERALES:

20. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRANSFEDERAL S.A.S.
21. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
22. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
23. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

• Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes ramas: Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o áreas afines al cargo. – Especialista.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN	**HABILIDADES**
• Manejo de programas de computador (Excel, Word, power point) • Fundamentos en proyectos • Inducción	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad • Agilidad en la toma de decisiones • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización
RESPONSABILIDAD	**AUTORIDAD**
• Informar a la gerencia sobre el desempeño de la empresa y de cualquier necesidad de mejora.	Supervisar y controlar los proyectos y contratos del SETP DE NEIVA TRASNFEDERAL S.A.S.

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario –Líder de Planificación Estratégica
NIVEL	Profesional
DEPENDENCIA	Gestión de Planificación Estratégica.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de servicios

GESTION DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Gerencia en ejecución de los planes y programas para la empresa; controlar y evaluar la ejecución de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Gerencia de TRASNFEDERAL S.A.S en la realización de actividades administrativas en ejecución del proyecto SETP.
2. Apoyar a las diversas dependencias de TRANSFEDERAL S.A.S en los trámites administrativos que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.
3. Apoyar el impulso administrativo de las solicitudes provenientes de usuarios externos, tales como órganos de control, autoridades administrativas del orden nacional, departamental y municipal y de la comunidad en general.
4. Apoyar la elaboración de informes que soliciten los organismos de control, las auditorias jurisdiccionales, entre otros.
5. Apoyar y llevar un control de términos y seguimiento al trámite de respuesta a las quejas, solicitudes y peticiones que presenten los particulares y entidades y que se estén surgiendo al interior de cada área, a efectos de ser firmados por la Gerencia.
6. Apoyar la planeación, organización y ejecución de actividades logísticas en eventos que programan la entidad en desarrollo del proyecto SETP.

7. Apoyar los trámites administrativos que ha de emprender la Gerencia ante el Municipio de Neiva en su condición de accionista del TRANSFEDERAL S.A.S. y miembros de Junta Directiva del Ente Gestor del proyecto SETP de Neiva.
8. Supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos, plan de acción, Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, Plan de Manejo Ambiental y demás requeridos para el proyecto del Sistema.
9. Implementar y administrar el sistema para la actualización permanente de los manuales y demás documentos orientadores de las actividades técnicas, operacionales y administrativas.
10. Controlar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la calidad y del Modelo Estándar de control interno de la entidad.
11. Efectuar las supervisiones a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
12. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la gerencia.
13. Realizar las demás Obligaciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
14. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES:

15. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRANSFEDERAL S.A.S.
16. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
17. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
18. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o afines y título de posgrado en la	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

modalidad especialización, homologable por dos (2) años de experiencia	
Formación	**Habilidades**
• Manejo de programas de computador (Excel, Word, power point) • Fundamentos en proyectos • Fundamentos en Sistemas de Gestión de la calidad, salud y seguridad en el trabajo • Inducción	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad • Agilidad en la toma de decisiones • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia
Responsabilidad	**Autoridad**
• Informa a la gerencia sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.	Supervisar y controlar los documentos del Sistema de gestión de la calidad del SETP DE NEIVA TRASNFERDERAL S.A.S.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Líder de Gestión de Comunicaciones
NIVEL	Profesional
DEPENDENCIA	Gestión de Comunicaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios

GESTION COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar estrategias de comunicación tanto al interior como al exterior de la empresa que permita un eficiente conocimiento y socialización de los proyectos desarrollados y la operación de Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la difusión de la información del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público a través de estrategias de comunicación del mismo proyecto SETP a cargo del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva - TRANSFEDERAL S.A.S.
2. Desarrollar las estrategias de la campaña publicitaria y del plan de medios del proyecto SETP a cargo del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva - TRANSFEDERAL S.A.S.
3. Brindar acompañamiento en la redacción de los avisos y boletines de prensa e internet para la divulgación de las actividades del proyecto.
4. Prestar apoyo a la supervisión o interventoría de los contratos de periodistas, agencias de publicidad, periódicos y demás medios impresos, televisivos o radiales y de publicidad o medios que se suscriban para el proyecto SETP y los cuáles sean encomendados y/o asignados por la Gerencia de TRANSFEDERAL S.A.S.
5. Prestar el apoyo profesional necesario para la definición del contenido de las cuñas publicitarias relativas a las actividades del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva.
6. Promover la presentación del proyecto y sus avances a través de programas de difusión masiva, tales como programas radiales, televisivos, foros, etc.

7. Impulsar el uso de la imagen corporativa en todas las comunicaciones de la empresa.
8. Promover la participación institucional de la empresa en eventos públicos para divulgar los objetivos del proyecto SETP.
9. Consolidar la información que se les suministrará a los medios de comunicación sobre los avances del proyecto, para su oportuna difusión.
10. Convocar a los medios de comunicación a ruedas de prensa y reuniones informativas con el personal del proyecto SETP.
11. Resolver de acuerdo a sus competencias las diferentes peticiones que la ciudadanía y los entes de control realicen sobre las situaciones inherentes al proyecto, especialmente sobre la labor de socialización y de divulgación de actividades.
12. Apoyar al personal de TRANSFEDERAL S.A.S., en los actos protocolarios y de socialización del proyecto SETP.
13. Participar en las actividades de socialización que sean programadas por la gerencia de TRASNFEDERAL S.A.S.
14. Prestar apoyo en la formulación de estudios previos relativos a medios de comunicación, publicitarios, impresos y afines que sean requeridos para satisfacer los componentes y las necesidades del proyecto SETP a cargo del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva - TRANSFEDERAL S.A.S.
15. Actualizar y conservar el archivo gráfico e informativo de las labores de la empresa TRANSFEDERAL S.A.S., en desarrollo del proyecto SETP.
16. Divulgar el avance de los proyectos y actividades representativas de Sistema Estratégico de Transportes de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S.
17. Organizar las actividades de la Empresa hacia la comunidad relacionadas con el Sistema.
18. Manejar la comunicación dentro y fuera de la empresa.
19. Proponer estrategias integrales de comunicación que ofrezcan solución a los problemas que puedan surgir como consecuencia de un manejo deficiente de las relaciones entre la Empresa y el público en general.
20. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
21. Realizar seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales de comunicación definidos por la entidad.

22. Dar a conocer los canales de comunicación existentes y determinados por la entidad a los distintos grupos de interés y comunidad en general.
23. Coadyuvar en el establecimiento de canales de comunicación para que las veedurías ciudadanas realicen el control social necesario.
24. Coordinar la disposición al público a través de medios electrónicos (página web), las leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés público. (Ley 962 de 2005, Ley 1712 del 2014)
25. Coordinar la entrega a los usuarios a través de medios impresos, electrónicos, telefónico o por correo, la información referente a normas, funciones, servicios y tramites de la entidad (Ley 962 de 2005)
26. Coadyuvar en la definición de la política de comunicación de la entidad y evaluar la efectividad de los medios de comunicación.
27. Efectuar la supervisión a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
28. Realizar todas las actividades inherentes a comunicación organizacional tales como publicaciones en cartelera interna, boletines internos de noticias de interés y actividades que de una u otra forma estén relacionados con la planta de personal.
29. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
30. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad

OBLIGACIONES GENERALES:

31. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRASNFEDERAL S.A.S.
32. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
33. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
34. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en comunicación Social o Periodismo y afines y/o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: comunicación organizacional y afines áreas de la comunicación.	Dos (2) años de experiencia Profesional
Formación	**Habilidades**
Manejo de Herramientas computacionales y redes sociales	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización
Responsabilidad	**Autoridad**
Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y desarrollo de las estrategias de comunicaciones interna y externa, manteniendo canales adecuados de comunicación con los medios, usuarios y servidores públicos en general.	Organizar actividades de comunicación y divulgación contenidos en los componentes B1 y B2.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario – Líder Administrativo y Financiero.
NIVEL	Profesional
DEPENDENCIA	Gestión Administrativa Y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de servicios

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Servir de apoyo en las actividades correspondientes a la administración del talento humano y recursos físicos, que permita el cumplimiento de los requisitos legales y las políticas internas del proceso de la Gestión administrativa.
- Planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos financieros y presupuestales de la entidad, coordinar los procesos de recaudo, pagos y demás erogaciones de TRANSFEDERAL S.A.S.

III. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, capacitación, inducción, bienestar, salud ocupacional y administración del personal al servicio del TRASNFEDRAL S.A.S.
2. Participar de acuerdo con los calendarios establecidos para tales efectos, en la realización de los inventarios físicos de almacén y de activos fijos.
3. Realizar el seguimiento a las liquidaciones, informes de supervisión y actas parciales y finales de los contratos ejecutados por la empresa para su posterior remisión a la Gerencia de TRANSFEDRAL S.A.S.
4. Controlar que el sistema de información de archivo de hojas de vida, reconocimiento y pago de prestaciones sociales, recopilación y clasificación de la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas esté actualizado y con los niveles de seguridad acordes a las políticas y normas vigentes sobre la materia.
5. Coordinar y controlar el proceso de liquidación de nómina, y demás prestaciones sociales de los funcionarios.

6. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de autoliquidación y pago de aportes de salud, pensiones, cesantías y riesgos profesionales, aportes parafiscales y demás pagos a terceros derivados de la nómina.
7. Coordinar y controlar el trámite correspondiente para garantizar el pago de los servicios públicos y demás gastos relacionados con el mantenimiento de TRANSFEDERAL S.A.S.
8. Coordinar y controlar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como suministros, mantenimiento, vigilancia interna, aseo, fotocopiado, cafetería, bienes, muebles e inmuebles de TRANSFEDERAL S.A.S., y demás que se desprendan en el ejercicio de las Obligaciones del área.
9. Coordinar el manejo adecuado de la caja menor de acuerdo con la aplicación de normas y principios que en esta materia se encuentren vigentes.
10. Realizar en coordinación con el Contador las conciliaciones mensuales de la consistencia y veracidad de la información, antes de tramitar la autorización del pago de la nómina, y la relacionada con la información de almacén, inventarios y activos fijos del TRANSFEDERAL S.A.S.
11. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas del Sistema de Gestión Documental aplicable y establecido para la Empresa.
12. Planear y dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de Funcionamiento e Inversión de la entidad, así como el seguimiento de la ejecución del presupuesto, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
13. Apoyo en el manejo del sistema presupuestal y financiero para proyectar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal, realizando acompañamiento en los ajustes y modificaciones al presupuesto y apoyando en los procesos de ejecución, registros e imputaciones en la estructura presupuestal.
14. Acompañamiento en la elaboración de informes, seguimiento y control a la ejecución y a las apropiaciones presupuestales.
15. Acompañamiento a la Gerencia en el seguimiento a la disponibilidad de recursos para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas y en la elaboración del flujo de caja, del Plan Operativo Anual – POA y el Plan Anual de Adquisiciones PAA.
16. Acompañamiento en los procesos de coordinación y asesoría administrativa.
17. Acompañamiento en los procesos para el pago de todas las obligaciones de TRANSFEDERAL S.A.S.

18. Acompañamiento en la coordinación con la Entidad Fiduciaria para la ejecución de pagos de las obligaciones contraídas por la Sociedad.
19. Acompañamiento en el seguimiento a la supervisión e interventoría al Encargo Fiduciario.
20. Acompañamiento en el comité fiduciario.
21. Coordinar la liquidación previa de los pagos a efectuar a los proveedores del Sistema.
22. Manejar y controlar las operaciones relacionadas con los contratos de encargo fiduciario para la construcción y operación del SETP DE NEIVA.
23. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
24. Efectuar las supervisiones a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
25. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
26. Velar por el oportuno control del flujo de fondos que se originan en el desarrollo de las actividades de la entidad y de la construcción y operación del SETP DE NEIVA.
27. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
28. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES:

29. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRASNFEDERAL S.A.S.
30. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
31. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
32. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

• Título de formación universitaria en Economía, Administración financiera, Ingeniería financiera, Ingenierías, Contaduría, Administración de Empresas o similares y título de posgrado en la modalidad de especialización, homologable por dos (2) años de experiencia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación	**Habilidades**
• Manejo de programas de computador (Excel, Word, power point). • Fundamentos en manejo de personal • Fundamentos en Sistemas de Gestión de la calidad, salud y seguridad en el trabajo • Inducción. • Conocimientos generales en el manejo presupuestal, contable y financiero. • Manejo de herramientas financieras y de office avanzado	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad • Agilidad en la toma de decisiones • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización
RESPONSABILIDAD	**AUTORIDAD**
• Manejo de personal. • Realizar revisión de las cuentas a proveedores, contratistas y talento humano. • Control adecuado a la expedición de CDP y RP Pago oportuno y con el lleno de requisitos legales.	• Supervisar y controlar la ejecución de los gastos realizados en los proyectos de la Empresa. • Realizar Traslados y modificaciones al presupuesto aprobadas por la gerencia.

GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Gestión Jurídica y Contratación.
NIVEL	Profesional Universitario
DEPENDENCIA	Gestión Jurídica y de Contratación.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios

GESTION JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Asesorar a la Empresa en los aspectos jurídicos y legales de la Entidad.
- Asesorar a la Empresa en los aspectos jurídicos y legales relacionados con la Contratación del SETP DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

III. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESENCIALES

1. Apoyar el control de recepción de quejas y reclamos, así como la proyección de su respuesta, consultas, derechos de petición y recursos de la vía gubernativa que sean presentados por la ciudadanía ante la empresa.

2. Apoyar en la proyección, publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos internos y externos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto.

3. Apoyar en la elaboración de informes de carácter jurídico.

4. Acompañar el proceso de adquisición de predios y de estudio de títulos de las afectaciones generadas con la implementación del proyecto SETP que se encuentra a cargo del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva - TRANSFEDERAL S.A.S.

5. Acompañar a la Oficina de Planeación de la Alcaldía de Neiva, en los procesos de recuperación de Espacio Público en las áreas donde el SETP DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S. tenga interés.
6. Apoyar las jornadas de socialización del procedimiento de afectación de predios entre las personas que se verán posiblemente intervenidas en sus propiedades en el desarrollo del proyecto SETP que se encuentra a cargo de TRANSFEDERAL S.A.S.

7. Apoyar y acompañar los trámites administrativos que se adelanten ante las Curadurías Urbanas de la ciudad.

8. Apoyar y acompañar los trámites administrativos de recuperación de espacio público ocupado por vendedores estacionarios, permanentes o ambulantes y a cargo de la Secretaria de Gobierno Municipal.

9. Apoyar y acompañar los trámites del proceso administrativo de entrega y recibo de aportes que a título de contrapartida el Municipio de Neiva hará al proyecto SETP a través de la Secretaria de Obras Municipal.

10. Efectuar un seguimiento constante al trámite de peticiones e informes que solicite TRANSFEDERAL S.A.S ante la Oficina Asesora de Planeación, las Secretarias de Gobierno y Obras Municipal.

11. Realizar y verificar la inscripción de la declaratoria y de la Oferta de compra en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en el Respectivo Folio de Matricula inmobiliaria.

12. Notificar a cada uno de los propietarios las afectaciones realizadas a los predios requeridos.

13. Atender y resolver las inquietudes, reclamos y peticiones de los propietarios de los predios afectados por el SETP de Neiva brindándole el soporte legal.

14. Coordinar con el equipo social y de Infraestructura el cumplimiento de las respectivas fechas de entrega de los predios afectados por el SETP de Neiva.

15. Desarrollar el proceso jurídico de adquisición predial en la entidad, iniciando con las notificaciones de las ofertas de compra y la concertación de venta.

16. Realizar los procesos de Expropiación de los predios Requeridos por la Entidad.

17. Realizar las minutas de escrituración para la respectiva protocolización de las enajenaciones y expropiaciones.

18. Solucionar y resolver aspectos jurídicos administrativos relacionados con la negociación de los predios requeridos para la ejecución de los diferentes tramos del proyecto SETP de Neiva.

19. Proyectar y elaborar las Promesas de Compra venta y escrituras que surjan de los procesos de negociación y expropiación.

20. Supervisar el trámite notarial de escrituración desde el Reparto hasta su registro en la Oficina de Instrumentos públicos.

21. Realizar la cesión de los predios afectados al respectivo Municipio.

22. Proyectar los documentos que requiera emitir la Oficina Jurídica.

23. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el supervisor inmediato y las descritas en los procedimientos.

24. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.

25. Apoyar las labores de Asesoría, conceptos y resolución de consultas en los asuntos jurídicos relacionados con la Empresa.

26. Apoyar la asistencia, asesoramiento y representación de la empresa en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión cuando así se lo encomiende la gerencia de la empresa e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios.

27. Apoyar la recopilación y actualización de las normas legales y reglamentarias que hagan relación a las actividades de la empresa.

28. Apoyar la asesoría jurídica a la empresa, en la determinación de los procesos de selección contractual regidos por el estatuto general de contratación estatal de acuerdo con la normatividad y estructura vigente.

29. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional, poniendo al servicio de SETP de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del presente contrato. g) Asistir a reuniones o comités relacionados con el área y su equipo de trabajo cuando el Gerente de TRANSFEDERAL S.A.S., así lo requiera.

30. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de contratación requeridos por todas las dependencias de la Entidad.

31. Dirigir y coordinar la custodia, organización, mantenimiento y actualización de los archivos de toda la contratación con la información suministrada por los agentes que intervienen en la contratación.

32. Ejercer control y seguimiento al vencimiento de las pólizas de seguros anexas a los contratos de la entidad.

33. Elaborar los convenios interadministrativos y de cooperación que deba celebrar la Entidad.

34. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.

35. Coadyuvar a propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia.

OBLIGACIONES GENERALES

36. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRANSFEDERAL S.A.S.

37. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

38. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.

39. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Título de formación profesional en Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización, homologable por dos (2) años de experiencia.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo, la cual incluye durante este período experiencia en transporte público.
FORMACION	**HABILIDADES**
Normatividad Legal aplicable a empresas del estado. Inducción al cargo	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización
Responsabilidad	**Autoridad**

Estar al tanto de la reglamentación nacional de transporte masivo y colectivo. Cumplir con los términos y requisitos legales para el proceso de contratación.	• Emisión de conceptos jurídicos de gestión predial. • Emisión de conceptos jurídicos.

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado -Líder técnico de Gestión de Infraestructura
NIVEL	Profesional Especializado
DEPENDENCIA	Gestión Infraestructura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios

GESTION INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones para la construcción y el mantenimiento en óptimas condiciones de la infraestructura necesaria para la operación del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S.

III. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y asesorar la ejecución y funcionamiento de los diversos proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura y mantenimiento del SETP de Neiva.
2. Estructurar los procesos de contratación pública relacionados con diseños, estudios técnicos, obras de infraestructura e interventorías.
3. Dinamizar los estudios técnicos y diseños de las obras civiles.
4. Apoyar y acompañar la construcción de las obras civiles.
5. Apoyar el diseño, implementación y aplicación del plan ambiental.
6. Realizar visitas a las obras y Supervisar los diseños de infraestructura en general requeridos para el proyecto del SETP de Neiva.
7. Supervisar los procesos de contratación exigidos para la construcción e interventoría del SETP de Neiva.
8. Ejercer revisiones permanentes a la construcción de la infraestructura del SETP de Neiva.

9. Diseñar y proponer a la gerencia planes de ampliación, remodelación y otras novedades referentes a la infraestructura del SETP de Neiva.
10. Mantener informado al Gerente acerca de las novedades que se presentan en la dependencia.
11. Impartir instrucciones, asignar actividades específicas y ejercer los debidos controles al personal de esa dependencia con respecto al cumplimiento de los procedimientos y establecer de manera clara los niveles de responsabilidad y competencia.
12. Rendir los informes al Ministerio de Transporte y entes de control relacionados con su Área.
13. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
14. Efectuar las supervisiones a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
15. Proporcionar la información requerida por las demás Áreas de la entidad en relación con su cargo.
16. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
17. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES:

18. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRANSFEDRAL S.A.S.
19. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
20. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
21. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Título Profesional en Ingeniería Civil o Vías y Transporte. • Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: Obras Viales, civiles y afines	Siete (7) años de experiencia profesional

FORMACION	HABILIDADES
Programación y Control de Obra Gerencia de Proyectos de Construcción. Conocimientos en procesos de contratación de obras	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia
Responsabilidad	**Autoridad**
Supervisión y control de los procesos de construcción y contratación de las obras.	Recomendar cambios y mejoras en el proceso de construcción y diseños.

GESTIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario - Líder de Gestión social y Predial.
NIVEL	Profesional
DEPENDENCIA	Gestión Social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de servicios

GESTION SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Plantear, desarrollar y supervisar los programas sociales dirigidos a la comunidad afectada por la implementación del Sistema.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución del plan de socialización del proyecto.
2. Acompañar a la población directamente afectada mediante el desarrollo de acciones de prevención, atención y mitigación de todas las etapas de ejecución del proyecto.
3. Concientizar a la comunidad sobre los beneficios del proyecto.
4. Sensibilizar a la comunidad localizada en los diferentes tramos a intervenir, mediante reuniones y visitas personalizadas.
5. Atender y hacer seguimiento a las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de la comunidad.
6. Apoyar el proceso de identificación y adquisición de los predios afectados por el proyecto SETP a cargo de TRANSFEDERAL S.A.S.
7. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional, poniendo al servicio de TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del presente contrato.

8. Asistir a reuniones o comités relacionados con el área y su equipo de trabajo cuando el Gerente de TRANSFEDERAL S.A.S, así lo requiera.

9. Participar, organizar y direccionar la formulación de los planes requeridos para el reasentamiento de la comunidad afectada por la implementación del Sistema.

10. Proponer estrategias, proyectos y planes que generen un impacto social y económico positivo por la puesta en marcha del Sistema.

11. Desarrollar las acciones de seguimiento y control de los proyectos sociales en ejecución para lograr su cumplimiento.

12. Dirigir el procesamiento y análisis de la información sobre el impacto social generado por la implementación del Sistema.

13. Liderar junto con la Oficina de Prensa y Comunicaciones las campañas y demás actividades que mitiguen el impacto social en Neiva, que pueda presentarse como consecuencia por la implementación del Sistema.

14. Brindar soporte e información frente a las peticiones, reclamos e inquietudes presentados por la comunidad, entidades y grupos de interés en lo referente al tema social del proyecto.

15. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.

OBLIGACIONES GENERALES:

16. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética del TRANSFEDERAL S.A.S.

17. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

18. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.

19. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

• Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes ramas: Sociología y/o psicología, Comunicadora Social o áreas afines al cargo.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.
Formación	**Habilidades**
• Sistemas de Gestión de la calidad • Inducción	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad • Agilidad en la toma de decisiones • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización
Responsabilidad	**Autoridad**
Ejecución y seguimiento de las actividades del Componente B del Plan de Manejo Ambiental.	Organizar socializaciones con la comunidad para sensibilizar sobre el impacto del proyecto.

GESTIÓN DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado – Líder de Gestión de Operaciones.
NIVEL	Profesional
DEPENDENCIA	Gestión de Operaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de prestación de Servicios

GESTION DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento operativo del sistema, entendido como la eficiente programación de servicios y recursos, el ágil y efectivo control de la operación y la adecuada verificación del cumplimiento de estándares de servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Gerencia de TRANSFEDERAL S.A.S en la estructuración del plan de acción operativo contemplado en el decreto de adopción del SETP para el municipio de Neiva.
2. Acompañar el desarrollo y fortalecimiento institucional en aras de mejorar los mecanismos e instancias de gestión, regulación y control del transporte público colectivo.
3. Apoyar y complementar desde la óptica de la movilidad y el transporte, el correcto desarrollo de la gestión territorial que conlleve a una eficiente articulación del SETP con el POT vigente de la ciudad.
4. Acompañar a la Gerencia de TRANSFEDERAL S.A.S en la transición entre el sistema actual y futuro de transporte público colectivo y apoyar a la Gerencia en la implementación de la agenda de transición que se adelanta con los operadores de transporte.
5. Acompañar la estructuración y consolidación de la propuesta del Sistema de Gestión y Control de Flota, Recaudo Centralizado y Tarifas del SETP.
6. Apoyar durante la ejecución de los estudios y diseños del proyecto SETP, los temas relacionados con tránsito, transporte, semaforización y señalización.

7. Acompañar la actualización técnica, legal y financiera del SETP.
8. Acompañar las labores de la Secretaría de Movilidad de Neiva para la integración tecnológica del SETP con el sistema semafórico de la ciudad.
9. Acompañar a la Gerencia en las actividades y tareas relacionadas a Tránsito, Transporte, Movilidad y Transporte Público de Neiva.
10. Acompañar a la Gerencia de TRANSFEDRAL S.A.S en la realización y formulación de actividades, programas, proyectos y campañas tendientes a la implementación y entrada en operación del SETP.
11. Formular el Plan de Acción, Plan de Adquisiciones y Plan Anticorrupción; y verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento de la entidad, así como de todos los planes establecidos por ley, correspondientes al área de Operaciones.
12. Coordinar la programación, operación y control del Sistema a corto, mediano y largo plazo.
13. Estructurar la adecuada programación de los operadores y la calidad del servicio al cliente.
14. Dirigir y evaluar los procesos de aseguramiento de la calidad de la operación del Sistema y de los procesos y procedimientos internos del área de operaciones.
15. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento y mejoramiento de la calidad en el SETP de Neiva, formulando e implementando mecanismos que permitan un eficiente y oportuno servicio al cliente dentro del Sistema.
16. Apoyar la consecución de mesas de trabajo con el sector Transportador privado donde se tratan temas de interés para la implementación del SETP de Neiva.
17. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
18. Efectuar la supervisión a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia
19. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control y canalizarlos a través de la Oficina de Control Interno.
20. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
21. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES:

22. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética TRANSFEDERAL S.A.S.
23. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
24. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
25. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte y título de posgrado en la modalidad de especialización, homologable por dos (2) años de experiencia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación	**Habilidades**
Normas y Leyes del Ministerio de transporte. Operación del SETP DE NEIVA Formulación de políticas, planes y proyectos Bases de Datos Redes de Telecomunicaciones Seguimiento de Proyectos usando MS Project.	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Experticia profesional ✓ Trabajo en Equipo y Colaboración ✓ Creatividad ✓ Agilidad en la toma de decisiones ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización
Responsabilidad	**Autoridad**
Ejecución de los estudios y diseños del proyecto SETP, los temas relacionados con tránsito, transporte, semaforización y señalización.	Coordinar la estructuración y consolidación de la propuesta del Sistema de Gestión y Control de Flota, Recaudo Centralizado y Tarifas del SETP.

BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31/12/18	Creación de Documento.

APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Juan Manuel Escobar Guzmán	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Asesor Planificación Estratégica.	Gerencia.

MANUAL DE RIESGOS DE GESTIÓN Y RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S

HERNANDO JOSUE BENAVIDES

GERENTE

Tabla de contenido

1. DEFINICIÓN 4
2. OBJETIVOS 4
Objetivo General 4
Objetivos Específicos 4
3. MARCO NORMATIVO 5
4. ALCANCE 6
5. MARCO CONCEPTUAL 6
6. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN7
6.1. Contexto Estratégico Institucional 8
6.2. Identificación de Riesgos 8
6.3. CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS 10
6.4. Análisis del Riesgo 11
6.4.1. Matriz de Calificación y Evaluación del Riesgo 12
6.4.2. Evaluación del Riesgo 12
6.4.3. Opciones Para Manejo y Tratamiento del Riesgo 12
6.5. Valoración del Riesgo 13
6.6. Evaluación y Valoración de Controles 13
7. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN. 16
7.1 Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción 16
7.1.1. Identificación de Riesgo de Corrupción 17
7.2. Sub Componentes 19
7.2.1. Desarrollo del Componente de Riesgos 19
7.3. Estrategia Racionalización de Tramites. 20
7.3.1. Antecedentes 20
7.3.2. Tramites del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. 20
7.3.3. Estrategia de Rendición de Cuentas 20
7.3.4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano 21
7.3.4.1. Puntos y honorarios de Atención 21
7.3.5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 21
7.3.6. Matriz de Riesgo de Corrupción 22

INTRODUCCIÓN

El SETP TRANSFEDERAL S.A.S es la entidad encargada de planear, coordinar, socializar, gestionar y desarrollar la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Neiva para contribuir con el desarrollo de la ciudad, facilitando una movilidad segura, equitativa, accesible y amigable con el medio ambiente, que garantice un mejor sistema de transporte público, el cual será eficiente, sostenible en el tiempo y motivo de orgullo para todos los Neivanos.

El SETP TRANSFEDERAL S.A.S. en aras de construir y promover una mejor movilidad para los neivanos, contribuyendo con los lineamientos de transparencia en la administración Pública, adopta elementos que fortalezcan la visibilidad y propenden por mejorar el manejo de los recursos del estado de manera trasparente.

Es así que el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. comprometido en la lucha contra la corrupción y cuya ideología está orientada hacia la eficiencia y transparencia; dotando de herramientas a los neivanos para ejercer su derecho a controlar la gestión de gobierno, ha definido unas estrategias conforme a los procesos administrativos, enmarcados dentro del Plan Estratégico Institucional "CONSTRUYENDO UNA MEJOR MOVILIDAD 2017-2019"

La administración de riesgos de gestión y de corrupción como parte esencial de la gestión estratégica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., es el proceso mediante el cual se tratan los riesgos relacionados con los objetivos institucionales y sus procesos, con el fin de obtener un beneficio sostenido en cada uno de ellos y en su conjunto, de tal forma que se potencie la capacidad institucional para cumplirlos satisfactoriamente.

Basados en que una administración de riesgos eficaz se centra en la identificación temprana y tratamiento de estos riesgos, su implementación debe enfocarse a agregar el máximo valor sostenible a los procesos de la entidad, mediante la introducción de una visión compartida de aquellos factores que pueden afectarla negativamente y las acciones que se deben emprender para manejarlos si llegaran a materializarse. De esta forma se aumenta la probabilidad de éxito y reduce tanto la probabilidad de fallo como la incertidumbre acerca de la consecución de los objetivos institucionales.

La gestión de riesgos y riesgos de Corrupción debe ser un proceso continuo y en constante desarrollo que se lleve a cabo en todo TRANSFEDERAL S.A.S. y en su aplicación debe tratar técnicamente todos los riesgos que rodeen a las actividades pasadas, presentes y, sobre todo, futuras. Por esta razón, se integrará a la cultura organizacional a través de una política y un programa dirigidos por la alta dirección en el cual se clarifiquen las responsabilidades en toda la entidad, de tal forma que cada servidor involucre la gestión de riesgos como una actividad habitual de su trabajo.

1. DEFINICIÓN

Este manual es una guía para orientar metodológicamente a los procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos presentes en el desarrollo de las actividades, y permite identificar un lenguaje unificado en la entidad de las prácticas de administración de riesgo establecidas e implementadas en TRANSFEDERAL S.A.S.

Adicionalmente, permite orientar la definición de los planes de acción que deben establecer cada uno de los procesos con el fin de mitigar y prevenir los riesgos, y así enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo responsabilidades, políticas y seguimiento a estas acciones.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar los procedimientos para la implementación y desarrollo de la política de administración de los riesgos de gestión y de corrupción , que le permitan a SETP NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S., generar un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la entidad para administrar los riesgos mediante la contextualización, identificación, análisis, valoración y la expedición de políticas; el manejo de los riesgos de Gestión y Anticorrupción que orienten a los responsables acerca de las opciones y acciones para su manejo en forma diligente con el fin de minimizar su ocurrencia y afectación al logro de los objetivos establecidos para cumplir la misión de la entidad y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia y administración.

Objetivos Específicos

a) Proteger los recursos del Estado, resguardándolos contra la materialización de los riesgos.
b) Introducir dentro de los procesos y procedimientos las acciones de control resultado de la administración del riesgo.
c) Identificar y programar las actividades del Plan Anticorrupción.
d) Identificar los lineamientos para la formulación, ejecución y atención al ciudadano.
e) Identificar las actividades de los componentes del Plan Anticorrupción.
f) Involucrar y comprometer a todos los servidores de TRANSFEDERAL S.A.S., en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
g) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución política de Colombia.
- Ley 734 de 2002 (por el cual se expide el Código Único Disciplinario)
- Resolución 066 de 2016 (Por el cual se adopta el Código de ética)
- Decreto 2541 de 2012 (por el cual se reglamenta los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011)
- Decreto 124 de enero 26 de 2016 (por el cual se sustituye el Titulo 4 de la parte 1 del Libro 02 del Decreto 1081 de 2015, relativo "Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano".
- En Colombia desde la expedición de la Ley 87 de 1993, se gesta el concepto de riesgos, al establecer como uno de los objetivos del control interno en el artículo 2 literal a) "proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan". También el literal f) expresa: "definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos".
- El Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado establece:
- Artículo 3. De las Oficinas de Control Interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.
- Artículo 4. Administración de Riesgos. Como parte Integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas, las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas del control interno o quien haga sus veces evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos".
- El Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, del que hace parte el componente de administración del riesgo.
- La circular 003 del 27 de septiembre de 2005, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece los lineamientos generales para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano – MECI 1000:2005.

4. ALCANCE

El Manual para la Administración del Riesgo, aplica para la identificación, análisis, valoración tratamiento, monitoreo, control y comunicación de los riesgos de gestión y de corrupción delos procesos del Sistema de Gestión del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. e incluye las políticas para la administración del riesgo.

5. MARCO CONCEPTUAL

Administración del Riesgo: Conjunto de Elementos de Control que, al interrelacionarse, permiten a la Entidad Pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Amenaza: Situación que potencialmente cause perdidas.

Análisis de beneficio-costos: Es una herramienta de la administración del riesgo usada para tomar decisiones sobre las técnicas propuestas por el grupo para la administración de los riesgos, en la cual se valoran y comparan los costos, financieros y económicos, de implementar la medida, contra los beneficios generados por la misma. Una mediada de la administración del riesgo será aceptada siempre que el beneficio valorado supere al costo.

Análisis del Riesgo: determinar el impacto y la probabilidad del riesgo, dependiendo la información disponible, pueden emplearse desde modelos de simulación, hasta técnicas colaborativas.

Contexto externo: Son las condiciones económicas, sociales, culturales, políticas, legales, ambientales o tecnológicas.

Contexto interno: Se refiere a las condiciones que se relaciona con la estructura, cultura organizacional, el cumplimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos, sistemas de información, modelo de operación, recursos humanos y económicos con que cuenta la entidad. El contexto interno comprende: (i) El direccionamiento estratégico de la entidad (objetivos y metas); (ii) el entorno interno de operación de la entidad (procesos y procedimientos); (iii) las dependencias de la entidad que se pueden ver impactadas; (iv) el sistema de gestión, control y administración (supone para la definición de: las políticas de administración del riesgo de corrupción, estructura organizacional, sistema de control interno y auditoría).

Causa: Medios, circunstancias, situaciones o agentes generadores del riesgo.

Consecuencia: Efectos generados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o un proceso de la entidad. Pueden ser entre otros, una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

Corrupción: "Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado."
Impacto: Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción en la entidad.

Modelo Integrado de Planeación y de Gestión: Instrumento de articulación y reporte de la planeación de cinco políticas de desarrollo administrativo. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se aplica en su integridad a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional.

Probabilidad: Oportunidad de ocurrencia de un riesgo. Se mide según la frecuencia (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un período determinado) o por la factibilidad (factores internos o externos que pueden determinar que el riesgo se presente).

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar un valor.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos de la entidad, pudiendo entorpecer el desarrollo de sus funciones.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgo Inherente: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo Residual: nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.

6. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN

Las entidades de la administración pública deben darle cumplimiento a su misión constitucional y legal, a través de sus objetivos institucionales, los cuales se desarrollan a partir del diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos. El cumplimiento de dichos objetivos puede verse afectado por factores tanto internos como externos que crean riesgos frente a todas sus actividades, razón por la cual se hace necesario contar con acciones tendientes a administrarlos.

El adecuado manejo de los riesgos favorece el desarrollo y crecimiento de la entidad, con el fin de asegurar dicho manejo es importante que se establezca el entorno y ambiente organizacional de la entidad, la identificación, análisis, valoración y definición de las alternativas de acciones de mitigación de los riesgos, esto en desarrollo de los siguientes elementos:

- Contexto estratégico
- Identificación de riesgos
- Análisis de riesgos
- Valoración de riesgos
- Políticas de administración de riesgos

6.1. Contexto Estratégico Institucional

Analizando el entorno del Sistema Estratégico de Transporte Publico TRANSFEDERAL S.A.S., se han identificado los siguientes factores a considerar para el adecuado análisis de las causas de los riesgos en cada proceso y la gestión de los mismos:

FACTORES EXTRERNOS	FACTORES INTERNOS
Económicos: Disminución del presupuesto por austeridad en el gasto con base en las políticas del Gobierno.	**Financieros:** Bajo presupuesto de funcionamiento que impide el desarrollo de proyectos; demoras en la apropiación y ejecución de recursos.
Políticos: Cambio de gobierno municipal con nuevos planes y proyectos de desarrollo; Falta de continuidad en los programas y proyectos establecidos en la entidad.	**Talento humano:** Desmotivación de los servidores; Falta de incentivos; Alta rotación, falta de capacitación para mejorar la gestión institucional y la innovación en la prestación del servicio.
Tecnológicos: Falta de interoperabilidad con otros sistemas, fallas en la infraestructura tecnológica, falta de recursos para el fortalecimiento tecnológico.	**Tecnología:** Falta de optimización de sistemas de gestión, falta de coordinación de necesidades de tecnología.
Comunicación externa: Canales de comunicación vía web con baja accesibilidad por parte de la comunidad; falta de coordinación de canales y medios. Ausencia de un equipo encargado de la información que se envía al exterior de la entidad.	**Estratégicos:** Falta de lineamientos y demoras en la Planeación; Desconocimiento y falta de aplicación de políticas de operación por parte de los servidores, no utilización de los indicadores para la toma de decisiones; falta de cultura de planeación al interior de cada unidad.

6.2. Identificación de Riesgos

La identificación del riesgo se realiza determinando las causas, con base en los factores internos y/o externos analizados para la entidad, y que pueden afectar el logro de los objetivos.

Una manera para que todos los servidores de la entidad conozcan y visualicen los riesgos es a través de la utilización del formato de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas con base en los factores de riesgo internos y externos (contexto estratégico), presentando una descripción de cada uno de estos y finalmente definiendo los posibles efectos (consecuencias).

Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con los objetivos de los procesos y los objetivos institucionales. Es allí donde, al igual que todos los servidores, la gerencia pública adopta un papel proactivo en el sentido de visualizar en sus contextos estratégicos y misionales los factores o causas que pueden afectar el curso institucional, dada la especialidad temática que manejan en cada sector o contexto socioeconómico.

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

Proceso: Nombre del proceso.

Objetivo del proceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el proceso al cual se le están identificando los riesgos.

Riesgo: Representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos.

Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.

Descripción: Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.

Efectos: Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

Algunas entidades durante el proceso de identificación del riesgo pueden hacer una clasificación de este, con el fin de establecer con mayor facilidad el análisis del impacto, considerado en el siguiente paso del proceso de análisis del riesgo.

Se realizan talleres con los profesionales de los diferentes procesos de la entidad realizando el proceso de identificación de riesgos así:

IDENTIFICACION DE RIESGOS			
PROCESO:OPERACIONES			
OBJETIVO: Optimizar la prestacion del servicio publico de pasajeros en la ciudad de Neiva.			
RIESGOS	**DESCRIPCION**	**CAUSAS (ASOCIADAS A FACTORES INTERNOS Y/O EXTRERNOS)**	**EFECTOS (CONSECUENCIAS)**
INFORMALIDAD	La informalidad disminuye la demanda de pasajeros.	1. Falta de control por parte de la autoridad de transito. 2. Mala prestacion del servicio en cubrimiento y horario	1.El sistema es insotenible financieramente. 2.Baja demanda de pasajeros
MOTORIZACION	Incremento en el parque automotor de vehiculos (motos y carros) inside en la demana de pasajeros	Mala prestacion del servicio y comodidad para el usuario	Baja demanda de pasajeros
FALTA DE FINANCIACION DE FLOTA AL SECTOR PRIVADO TRANSPORTADOR	La banca privada no es proclibe al financiamiento de flota en sistemas de transporte publico de pasajeros en colombia.	Inviabilidad el modelo financiero del transporte publico de pasajeros en colombia	No hay posibilidades de reposicion de flota
FINANCIACION DEL SISTEMA	Refiere a la garantia de los recursos economicos para el cumplimiento total de los objetivos en la implementacion de SETP.	Incumplimiento por parte de la Nacion o el Municipio de Neiva en el plan de inversiones para la financiacion del SETP.	Se comprometeria la inversion necesaria en infraestructura para la operación del SETP, y por tal razon no se lograria su implementacion el los terminos y condiciones esperadas.

6.3. CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

El riesgo está vinculado con todo el quehacer; se podría afirmar que no hay actividad de la vida, negocio o cualquier asunto que deje de incluirlos como una posibilidad. Las entidades, durante el proceso de identificación del riesgo, pueden hacer una clasificación de los mismos, con el fin de formular políticas de operación para darles el tratamiento indicado; así mismo este análisis servirá de base para el impacto o consecuencias durante el proceso de análisis del riesgo contemplado dentro de la metodología.

Entre las clases de riesgos que pueden presentarse están:

Riesgos de Gestión: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgo inherente: Es aquel que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

Riesgo residual: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar sus correspondientes medidas de tratamiento.

Riesgos de Imagen: Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.

Riesgos Operativos: Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.

Riesgos Financieros: Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

Riesgos de Cumplimiento: Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.

Riesgo de seguridad digital: Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.

6.4. Análisis del Riesgo

El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias, este último aspecto puede orientar la clasificación del riesgo, con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar. El análisis del riesgo depende de la información obtenida en la fase de identificación de riesgos.

Se han establecido dos aspectos a tener en cuenta en el análisis de los riesgos identificados:

- ✓ **Probabilidad e Impacto:** Por **probabilidad** se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: número de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado.

- ✓ **Por Impacto:** Se entienden las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Para adelantar el análisis del riesgo se deben considerar los siguientes aspectos: Calificación del riesgo y evaluación del riesgo.
- ✓ **Calificación del riesgo:** Se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.

6.4.1. Matriz de Calificación y Evaluación del Riesgo

PROBABILIDAD	VALOR			
ALTA	3	(15) ZONA DE RIESGO MODERADO EVITAR EL RIESGO	(30) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE. REDUCIR RIESGO, EVITAR RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	(60) ZONA DE RIESGO INACEPTABLE. REDUCIR RIESGO, EVITAR RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
MEDIA	2	(10) ZONA DE RIESGO TORELABLE. ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO.	(20) ZONA DE RIESGO MODERADO. REDUCIR RIESGO, EVITAR RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	(40) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE. REDUCIR RIESGO, EVITAR RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
BAJA	1	(5) ZONA DE RIESGO ACEPTABLE. ASUMIR EL RIESGO	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE. REDUCIR EL RIESGO, COMPARTIR O TRASNFERIR.	(20) ZONA DE RIESGO MODERADO. REDUCIR EL RIESGO, COMPARTIR O TRASNFERIR.
	IMPACTO	LEVE	MODERADO	CATASTROFICO
	VALOR	5	10	20

6.4.2. Evaluación del Riesgo

Permite comparar los resultados de la calificación del riesgo, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

Para facilitar la calificación y evaluación a los riesgos, a continuación, se presenta una matriz que contempla un análisis cualitativo, para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad).

Las categorías relacionadas con el impacto son: leve, moderado y catastrófico. Las categorías relacionadas con la probabilidad son baja, media y alta.

6.4.3. Opciones Para Manejo y Tratamiento del Riesgo

La política de Administración de Riesgo establece las opciones para tratar y manejar los riesgos basada en la valoración de los mismos, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes opciones de manejo:

Asumir el riesgo. Si el riesgo se ubica en la Zona Baja, significa que su probabilidad es rara, improbable o posible y su impacto es insignificante o menor, lo cual permite a la Entidad asumirlo. Es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarlo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen.

Reducir el riesgo. Cuando el riesgo se sitúa en las Zonas de Riesgo Moderada o Alta, se deben tomar medidas para llevar en lo posible los riesgos a la zona Baja o Moderada. Siempre que el riesgo sea calificado con impacto catastrófico; se debe establecer acciones, que proteja a la Entidad en caso de su ocurrencia.

Compartir o transferir el riesgo. Cuando el riesgo se ubica en la Zona Alta o Extrema, se debe realizar un análisis de costo beneficio con el que se pueda decidir entre prevenir el riesgo; tratar de transferir o compartir el riesgo y proteger a la Entidad en caso que éste se 14 presente. Dicha transferencia, debe permitir distribuir una porción del riesgo con otra Entidad (Pólizas ó contratos a riesgo compartido).

Evitar el riesgo. Cuando el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Extrema, su probabilidad es posible, probable o casi certera y su impacto moderado, mayor o catastrófico; es necesario eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible. Dicha selección implica equilibrar los costos y los esfuerzos para su implementación, así como los beneficios finales, por lo tanto, se deberá considerar para la implementación de acciones y controles, aspectos como: Viabilidad jurídica, viabilidad técnica, viabilidad operativa, viabilidad financiera o económica y análisis costo – beneficio.

6.5. Valoración del Riesgo

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones.

El procedimiento para la valoración del riesgo parte de la evaluación de los controles existentes, lo cual implica:

Describirlos (estableciendo si son preventivos o correctivos).

Revisarlos para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo.

Es importante que la valoración de los controles incluya un análisis de tipo cuantitativo, que permita saber con exactitud cuántas posiciones dentro de la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos es posible desplazarse, a fin de bajar el nivel de riesgo al que está expuesto el proceso analizado.

6.6. Evaluación y Valoración de Controles

A continuación, se muestran dos cuadros orientadores para ponderar de manera objetiva los controles y poder determinar el desplazamiento dentro de la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos:

EJEMPLOS DE ALGUNAS ACCIONES DE CONTROL (Para orientar la identificacion de controles ideales o deseables)	
Ejemplos de acciones para reducir y controlar la probabilidad	**Ejemplos de acciones para reducir o controlar el impacto**
Programas de auditoria y cumplimiento	Planificacion de contingencias
Condiciones de contratos	Arreglos contractuales
Controles de inspeccion y de procesos	Planes de recuperacion
Aseguramiento de la calidad	Politica de precios y controles
Supervision	Relaciones Publicas
Arreglos organizacionales	Pagos en especie

TABLA PARA LA VALORACION DE RIESGOS CON BASE A LA EVALUACION DE CONTROLES	
CRITERIOS	**VALORACION DEL RIESGO**
No existen controles	Se mantiene el resultado de la evaluacion antes de controles
Los controles existentes no son efectivos	Se mantiene el resultado de la evaluacion antes de controles
Los controles existentes son efectivos pero no estan documentados	Cambia el resultado a una casilla inferior de la matriz de evaluación antes de controles (el desplazamiento final depende del criterio y el acuerdo de los participantes en el taller y sí el control afecta el impacto o la probabilidad)
Los controles existentes son efectivos y estan debidamente documentados	Pasa a una escala inferior (el desplazamiento final depende del criterio y el acuerdo de los paricipantes en el taller y si el control afecta el impacto o la probabilidad)

El resultado obtenido a través de la valoración del riesgo es denominado también tratamiento del riesgo, ya que se "involucra la selección de una o más opciones para modificar los riesgos y la implementación de tales acciones"22, así el desplazamiento dentro de la Matriz de Evaluación y Calificación determinará finalmente la selección de la opción de tratamiento del riesgo, así:

Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Por ejemplo: el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.

Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Por ejemplo: a través de la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

Compartir o transferir el riesgo Medidas que reducen el efecto de un riesgo, a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones.

Dicha selección implica equilibrar los costos y los esfuerzos para su implementación, así como los beneficios finales, por lo tanto, se deberá considerar los siguientes aspectos como:

- ✓ Viabilidad jurídica.
- ✓ Viabilidad técnica.
- ✓ Viabilidad institucional.

- ✓ Viabilidad financiera o económica.
- ✓ Análisis de costo-beneficio.

Una vez implantadas las acciones para el manejo de los riesgos, la valoración después de controles se denomina riesgo residual, este se define como aquel que permanece después que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

Se realizan talleres con los profesionales de los diferentes procesos de la entidad realizando el proceso de análisis de riesgos, valoración de riesgos, evaluación y valoración de controles así:

MAPA DE RIESGOS								
N°	RIESGOS (1)	PROBABILIDAD (2)	IMPACTO (3)	CALIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO (4)	CONTROLES EXISTENTES (5)	VALORACION DEL RIESGO (6)	NUEVAS ACCIONES DE CONTROL (7)	RESPONSABLE (8)
R1	INFORMALIDAD	3	10	(30) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	No tiene controles existentes.	(30) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	1. Aplicar controles a la informalidad por parte de la secretaria de movilidad.	OPERACIONES
R2	MOTORIZACION	1	10	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	No tiene controles existentes.	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	1. Normativas de control de motorización por parte del Gobierno Nacional. No se pueden aplicar, dependen del legislativo.	OPERACIONES
R3	FALTA DE FINANCIACION DE FLOTA AL SECTOR PRIVADO TRANSPORTADOR	2	10	(20) ZONA RIESGO MODERADO	No tiene controles existentes.	(20) ZONA RIESGO MODERADO	1. Financiamiento de la flota por parte del Gobierno Nacional cargado al convenio de Cofinanciación.	OPERACIONES
R4	FINANCIACION DEL SISTEMA	2	20	(40) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	No tiene controles existentes.	(40) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	1. Seguimiento al covenio de cofinanciacion, y seguimiento a los desembolsos del municipio y la nación.	OPERACIONES
R5	INSUFICIENCIA DE RECURSO HUMANO	2	5	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	No tiene controles existentes.	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	BASADOS EN LA INFORMACION PREVIA SOBRE LA ZONA DE INFLUENCIA DE LOS PROYECTOS GARANTIZAR EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL PARA EL PROCESO DE GESTION SOCIAL.	GESTION SOCIAL
R6	IDONEIDAD DEL PERSONAL	2	5	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	Revisión de hoja de vida por parte del area juridica.	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	Realozar dentro del procedimiento de selección de personal donde se incluya una entrevista con el lider de area para determinar las capacidades del personal.	GESTION SOCIAL
R7	SEGURIDAD DEL PERSONAL DE CAMPO	1	10	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	No tiene controles existentes.	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	Establecer convenios con las autoridades para garantizar la seguridad del personal de campo.	GESTION SOCIAL
R8	AUSENCIA DE INFORMACION OPORTUNA	2	10	(20) ZONA DE RIESGO MODERADO	No tiene controles existentes.	(20) ZONA DE RIESGO MODERADO	Establecer procedimiento de articulación entre las areas para compartir información precisa de los proyectos.	GESTION SOCIAL
R9	FALTA DE ELEMENTOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)	1	10	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	No tiene controles existentes.	(10) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	Garantizar por parte de la entidad a sus contratistas los EPP cuando sean necesarios.	GESTION SOCIAL
R10	INFORMACION TECNICA VERAZ Y OPORTUNA	2	10	(20) ZONA RIESGO MODERADO	No tiene controles existentes.	(20) ZONA RIESGO MODERADO	Levantar y adoptar el procedimiento.	INFRAESTRUCTURA
R11	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS	3	5	(15) ZONA DE RIESGO MODERADO	No tiene controles existentes.	(15) ZONA DE RIESGO MODERADO	Levantar y adoptar el procedimiento.	INFRAESTRUCTURA
R12	FINANCIACION DE LOS PROYECTOS DE MANERA OPORTUNA	1	20	(20) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	No tiene controles existentes.	(20) ZONA DE RIESGO TOLERABLE		INFRAESTRUCTURA
R13	ARTICULACION CON LAS DIFERENTES ENTIDADES QUE INFLUYEN EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS	2	20	(40) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	No tiene controles existentes.	(40) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	Levantar y adoptar el procedimiento.	INFRAESTRUCTURA
R14	NO REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	2	20	(40) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	1. Se coordina con las diferentes areas para la articulación y revisión de los procesos contractuales (No documentado). 2. Los documentos antes de la firma del gerente deben ir visado por alguno de los profesionales juridicos. 3. Existe un manual de contratación y un manial de procedimiento de proceso contractual. 4. Existe un documento tipo check list donde se indica la documentación requerida para contratación directa y hoja de ruta para las demás modalidades de contratación.	(40) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	1. Socializar los manuales de contratación y procedimiento de proceso contractual con todas las areas de la entidad.	JURIDICA
R15	CUMPLIMIENTO INADECUADO DE LOS PLAZOS LEGALES	2	10	(20) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	1. Proceso de seguimiento a el recibo, clasificacion y reparto de las pqrs. 2. Se imprime y se anexa al expediente el pantallazo de publicacion en SECOP.	(20) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	1. Implementar una modificacion a las obligaciones de los contratistas de apoyo a la supervision, para que garanticen la publicacion en el SECOP.	JURIDICA
R16	GESTION DOCUMENTAL DE LA INFORMACION	3	10	(30) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	1. Organización de expedientes contractuales en carpetas cuatro aletas rotuladas y la mayoria de ellas foliadas y se encuentran almacenadas en cajas de archivo. 2. Existe un cuadro en excel con la informacion de cada uno de los contratos.	(30) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	1. Contratacion de las tablas de retención documental y organización de archivo. 2. Adquisición de archivo rodante y designación de un espacio adeacuado para el archivo.	JURIDICA
R17	OPORTUNIDAD DE LOS RECURSOS DE FINANCIACION DEL PROYECTO	2	20	(40) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	No tiene controles existentes.	(40) ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	1. Presentación oportuna de las cuentas de cobro a los cofinanciadores del proyecto. 2. Garantizar la ejecucion eficente de los recursos ya recibidos.	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
R18	TECNOLOGICO	3	20	(60) ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	No tiene controles existentes.	(60) ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	1. Adquirir un software propio que garantice la proteccion de la información de la entidad. 2. Contar con un proveedor de mantenimiento de sofware contable que atienda oportunamente las solicitudes de mejora del mismo.	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
R19	GESTION DOCUMENTAL DE LA INFORMACION	2	10	(20) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	No tiene controles existentes.	(20) ZONA DE RIESGO TOLERABLE	1. Implementacion de un sistema de tablas de retencion y gestion documental.	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.6.7. Matriz de Riesgos de Gestión

MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO SETP DE NEIVA

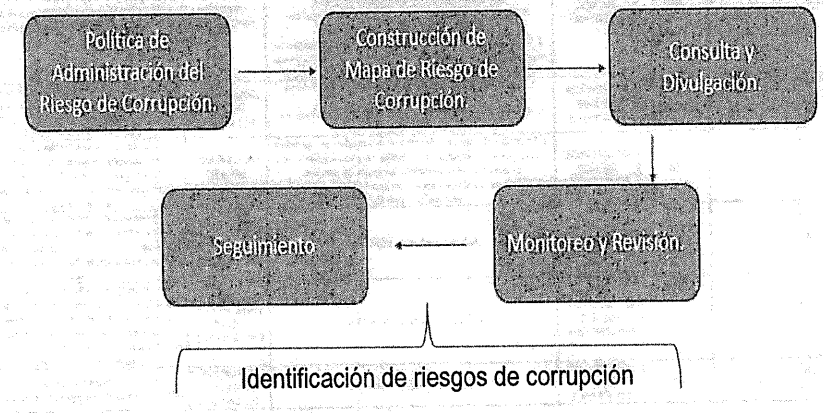
N°	Proceso	Fuente	Tipo	Descripción(Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Evaluación del riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Valoración del Riesgo	Impacto después del tratamiento: Categoría	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y Revisión: Periodicidad ¿Cuando?

7. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La siguiente metodología es tomada de la "Guía para la gestión de riesgos de corrupción 2015" y se desarrolla a continuación:

7.1 Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción

Grafica 1. Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción



Valoración de riesgos de corrupción
Matriz de mapa de riesgos de corrupción

7.1.1. Identificación de Riesgo de Corrupción

Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos, sus causas y sus consecuencias. Los pasos que comprende esta etapa son las identificaciones del contexto y la construcción del riego de corrupción.

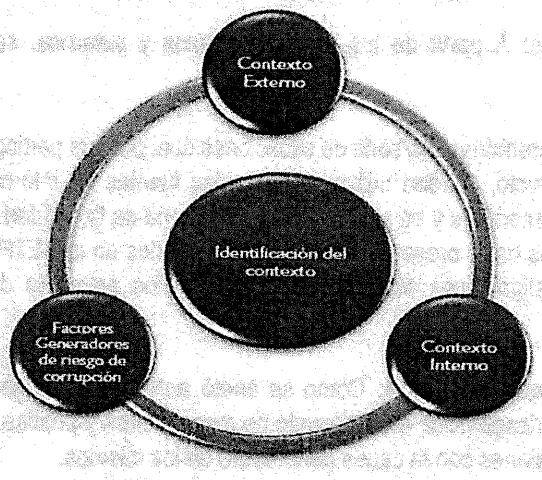
7.1.1.1. *Identificación del Contexto*

Es necesario determinar los factores que afectan positiva o negativamente el cumplimiento de la misión y los objetivos de la institución; establecido el contexto en que se desenvuelve.

Se entiende por *contexto externo*, las condiciones económicas, sociales, culturales, políticas, legales, ambientales o tecnológicas. El Contexto Interno se refiere a las condiciones que se relacionan con la estructura por procesos de la Universidad; la cultura organizacional; el cumplimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos; los sistemas de información; y los recursos humanos y económicos con que cuenta la entidad.

Paso 1. Establecer el contexto externo: es necesario determinar la relación existente entre la entidad y el entorno; estableciendo las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, en especial la información referente a los riesgos de corrupción del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. Se sugiere analizar e identificar el entorno normativo – regulatorio y las partes externas interesadas.

Grafica 2. Identificación de Contexto



Poso 2. Establecer el contexto interno: Es necesario conocer y entender la entidad, sus objetivos y estrategias. Teniendo en cuenta que los riesgos de corrupción la afectan negativamente, el análisis se debe aplicar a los procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

El contexto interno comprende: el direccionamiento estratégico de TRANSFEDERAL S.A.S. (objetivos y metas); el entorno interno de operación (procesos y Procedimientos); las unidades que se pueden ver impactadas; el

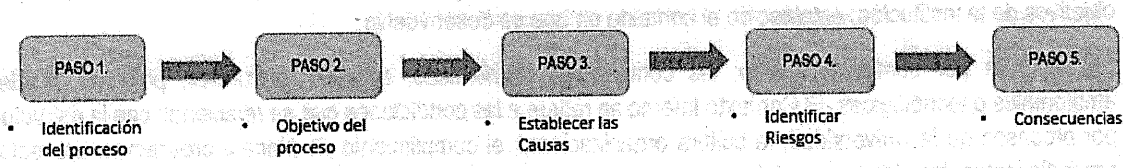
sistema de gestión integrado, las políticas de administración del riesgo de corrupción, estructura organizacional y el sistema de control interno y auditoría.

Paso 3. Determinar los factores generadores de riesgos de corrupción: ocasionados entre otras cosas, por la misión, por las funciones que desarrolla y el sector al que pertenece el SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

7.1.1.2. *Construcción del Riesgo de Corrupción*

Esta etapa tiene como principal objetivo identificar los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de las actividades de la Entidad.

Grafica3. Construcción del Riesgo de Corrupción



Paso 1. Identificación del proceso: El Mapa de Riesgos de Corrupción se elabora sobre procesos. En este sentido se deben tener en cuenta los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Paso2. Objetivo del Proceso: Se debe señalar el objetivo del proceso al que se le identificaran los riesgos de corrupción.

Paso 3. Establecer las causas: A partir de los factores internos y externos, se determinan los agentes generadores del riesgo.

Se busca de manera general determinar una serie de situaciones que, por sus particularidades, pueden originar prácticas corruptas. Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria de la entidad. Se recomienda el análisis de hechos de corrupción - si los hay - presentados en los últimos años en el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., las quejas, denuncias e investigaciones adelantadas; así como los actos de corrupción presentados en entidades similares.

Paso 4 Identificar los eventos de riesgos: Como se anotó anteriormente, los riesgos de corrupción se establecen sobre procesos. El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.
Es necesario que en la descripción del riesgo concurran los componentes de su definición*: acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado.*
Con el fin de facilitar la identificación de riesgos de corrupción y de evitar que se presenten confusiones entre un riesgo de gestión y uno de corrupción, se sugiere la utilización de la *Matriz de definición de riesgo de*

corrupción, que incorpora cada uno de los componentes de su definición. Si en la descripción del riesgo, las casillas son contestadas todas afirmativamente, se trata de un riesgo de corrupción.

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del riesgo	**Acción y Omisión**	**Uso del poder**	**Desviar la gestión de lo público**	**Beneficio particular**

Paso 5. Consecuencias: Son los efectos ocasionados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o procesos de la institución. Pueden ser una perdida, un daño, un perjuicio, un detrimento. La consecuencia se convierte en un insumo de la mayor importancia, toda vez que es la base para determinar el impacto.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Proceso	**Objetivo de proceso**	**Causa**	**Riesgo**	**Consecuencia**

7.2. Sub Componentes

7.2.1. Desarrollo del Componente de Riesgos

con el objetivo de administrar y monitorear de manera efectiva los riesgos de corrupción de la entidad, se debe definir una estrategia transversal de todos los procesos relacionados con la actualización, seguimiento de los riesgos, en la cual se incluyó la siguiente actividad, que desarrolla este componente:

Administrar los riesgos a cargo del proceso.

Esta actividad hace parte de los procesos identificados en el Sistema de Gestión de Calidad la cual hace referencia a la identificación, análisis, valoración, manejo y seguimiento de riesgos que están a cargo de cada uno de los líderes de procesos asociados a los procesos en que lideran, por otro lado, los procesos que cuentan con riesgos deberán actualizarlos en caso de requerirse, para posteriormente realizar su seguimiento de manera periódica.

El área de Gestión y Planificación Estratégica realizará seguimiento y asesoría en la actualización al mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con la prioridad del seguimiento de los mismos.

Asimismo, la oficina de Control Interno dentro de sus actividades del cronograma de trabajo realizará la siguiente actividad:

Evaluar la Política para Administración del Riesgo de la Entidad

Esta actividad consiste en verificar si los lineamientos adoptados por la entidad para la identificación, análisis, valoración, manejo y monitoreo de los riesgos son efectivos.

El Mapa de Riesgos de Corrupción del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. hace parte integral de este plan y puede ser consultado a través del link: https://www.setpneiva.gov.co/ley-transparencia.html#anticorrupci%C3%B3n-y-de-atenci%C3%B3n-al-ciudadano

Para medir la implementación, mantenimiento y mejora de este componente la oficina de Control Interno y el área de Gestión y Planificación Estratégica evalúan: la administración de los riesgos en cada una de las auditorias programadas a los procesos.

7.3. Estrategia Racionalización de Tramites.

7.3.1. Antecedentes

En el marco del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios exigentes en la Administración Publica", y sus decretos reglamentarios (734/12 y 1450/12), el SETP TRANFEDERAL S.A.S. ha realizado una revisión y actualización permanente de los tramites así:

Radicación de PQRSD

7.3.2. Tramites del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

En razón que el Departamento Administrativo de la Función Pública definió nuevos lineamientos para la inscripción de los tramites en el SIGEP, el SETP se encuentra realizando las acciones correspondientes para proceder a efectuar la inscripción de sus trámites ante el SIGEP.

7.3.3. Estrategia de Rendición de Cuentas

El documento Compes 3654 de 2010 define la rendición de cuentas como "la Obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer alguna tipa de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado".

Anualmente, el SETP deberá realizar una Audiencia Publica de Rendición de cuentas a la ciudadanía, en la cual se presenta información referente a su gestión; avances relacionados con el Sistema de Estratégico de Transporte Publico de Neiva.

Igualmente, se han impulsado acciones que permitan mantener una rendición de cuentas de manera permanente con las partes interesadas de las actividades que se realizan por parte de la Gerencia, lo que contribuye a que los habitantes de Neiva estén mejor informados.

El SETP TRANSFEDERAL S.A.S. tiene como estrategia para la rendición de cuentas las siguientes:

- ✓ Informar periódicamente a la ciudadanía en general sobre los avances de la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Publico de Neiva en la página web en el link: https://www.setpneiva.gov.co/
- ✓ Propiciar espacios de interlocución entre la administración y la ciudadanía con el fin de fortalecer la confianza.

7.3.4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

El SETP Neiva TRANSFEDERAL S.A.S., en Programan Nacional de Servicio al Ciudadano ha fortalecido las acciones para dar cumplimiento a los lineamientos de política, y ha generado herramientas para mejorar la calidad, accesibilidad y oportunidad de las actividades que se realizan en la entidad, buscando mejorar la gestión pública y generar un mayor nivel de bienestar entre la ciudadanía, entre las culés se destacan:

- ✓ Coordinar y hacer seguimiento al trámite de las peticiones recibidas en la entidad a través de los diferentes canales de comunicación habilitados para tal fin.
- ✓ Fortalecer el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que los usuarios hacen a través de los mecanismos establecidos por el SETP Neiva entre los que se identifican:
  - Buzón de sugerencias
  - Ventanilla Única
  - Página web
  - Correo institucional.
- ✓ Capacitación al personal en el mejoramiento de atención al ciudadano.

7.3.4.1. Puntos y honorarios de Atención

7.3.4.1.1. Ventanilla única

TRANSFEDERAL S.A.S.
carrera 5 No. 38 – 61 vía sur Mercaneiva, Central Semafórica 2do. Piso
correo institucional info@setpneiva.gov.co
https://www.setpneiva.gov.co/pqrd.html

7.3.5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

El SETP TRANSFEDERAL S.A.S. teniendo en cuenta al ciudadano como eje central de la administración pública en aras de mejorar la efectividad y eficiencia para garantizar la transparencia de las actividades

realizadas ha promovido acciones para mejorar la calidad y accesibilidad a la información identificando estrategias para tal fin:
Con el objetivo de brindar un mejor acceso a la información y facilitar a la ciudadanía en condición de Discapacidad el SETP Neiva adelanta acciones encaminadas a:

- ✓ Actualización de la información en la página web, según criterios de CONVERTIC y demás normatividad vigente.
- ✓ Elaboración de inventarios de activos de información
- ✓ Generación y consolidación de informe de solicitudes realizadas de PQRSD

7.3.6. Matriz de Riesgo de Corrupción

MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN

No.	Proceso	Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				Acciones	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registro - Evidencia
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual							
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					

Control de Cambios		
Versión:	**Fecha:**	**Descripción del Cambio**
01	31/12/2018	Creación del Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Juan Manuel Escobar Guzmán	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Asesor Planificación Estratégica.	Gerente

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE OPERACIONES	Código: PR-GPE-01 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018
TIPO DE PROCESO	Misional	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Operaciones	
RESPONSABLE O LIDER	Gestión de Operaciones	
OBJETIVO	1. Desarrollar un nuevo esquema institucional qus buscará armonizar y mejorar las relaciones entre el sector público y el sector privado prestador del servicio público de transporte de pasajeros 2. Mejorar el servicio de transporte público de pasajeros, garantizando eficiencia, buen servicio y optimización en los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos de Neiva.	
ALCANCE	En el desarrollo del SETP de la Ciudad de Neiva, se desarrolla la Estructuración, Tecnica, Legal y Financiera, la cual debe ser Validad por el Departamento Nacional de Planeacion - DNP, para dar inicio a los procesos de Implementacion y Operación del Sistema.	PROCESOS INVOLUCRADOS Misionales, apoyo y Estratégicos

PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
EXTERNOS	INTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
PLANEAR						
Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial DNP Secretaria de Movilidad Administración Municipal Empresas Transportadoras Proveedores de Tecnologías.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial	Documento Conpes 3756 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el Decreto 1079 de 2015 Plan Maestro de Movilidad	Diseñar el plan de acción por componentes de Operaciones del SETP de Neiva	Plan de acción para la vigencia	Gestión de Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Comunicaciones	Junta directiva de TRANSFEDERAL S.A.S
HACER						
Ministerio de Transporte UMUS Secretaria de Transito y Transporte de Neiva Administración Municipal Empresas Transportadoras Proveedores de Tecnologías.	Gestión de Estratégica Gestión de Infraestructura	Plan de acción Validacion de la Estructuracion Tecnica, Legal y financiera	Diseñar y Programar la prestación del servicio del Sistema de Rutas SETP de Neiva, Implementar la Infraestructura para la Operación asi como los temas tecnologicos para la operación del sistema.	Diseño Operacional: Rutas, Paraderos,Estacionaes de Cabecera patios y talleres, terminales de ruta,.	Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planificación Estratégica Gestión Social y Predial	Ministerio de Transporte UMUS DNP Secretaria de Movilidad de Neiva
Ministerio de Transporte UMUS DNP Secretaria de Transito y Transporte de Neiva Administración Municipal Empresas Transportadoras Proveedores de Tecnologías.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial	Plan de accion Validacion de la Estructuracion Tecnica, Legal y financiera	Apoyar a la Secretaria de Movilidad en las actividades requeridas para la ejecución de la agenda de transición para la implementación del SEPT Neiva	Cronograma de implementación	Gestión jurídica Gestión de Planificación Estratégica Gestión Social y Predial	Secretaria de Movilidad de Neiva UMUS DNP JUNTA DIRECTIVA
DNP Ministerio de Transporte UMUS	Gestión de Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial	Validación de la Estructuración, Técnica Legal y Financiera	Realizar las actividades de información a la comunidad sobre el funcionamiento del SEPT	Actas de socialización	Gestión de Planificación Estratégica Gestión Social y Predial	Ministerio de Transporte UMUS Secretaria de Movilidad de Neiva Administración Municipal
DNP Ministerio de Transporte UMUS	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial	Plan de Acción Validación de la Estructuración, Técnica Legal y Financiera decreto 3422 de 2009, compilado en el decreto 1079 de 2015	Estructuración de los procesos contractuales para la implementación y puesta en funcionamiento del componente Tecnológico : Sistema de gestión y control de flotas, sistema de recaudo y sistema de información al usuario	Componente tecnológico implementado: Sistema de gestión y control de flotas, sistema de recaudo y sistema de información al usuario	Gestión jurídica Gestión de Planificación Estratégica	Usuarios Secretaria de Movilidad de Neiva Gremio de transportadores
DNP Ministerio de Transporte UMUS	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura	Plan de Acción Validación de la Estructuración, Técnica Legal y Financiera decreto 3422 de 2009, compilado en el decreto 1079 de 2015	Apoyar las actividades de instalación e implementación de los componentes de Infraestructura	Red de paraderos, Patios y talleres, Estaciones de Cabecera, Terminales de Ruta	Gestión de Infraestructura Gestión jurídica Gestión de Planificación Estratégica	Usuarios
Secretaria de Movilidad de Neiva	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura	Estructuración, Técnica Legal y Financiera Manual de operaciones	Realizar seguimiento a la operación	Informes de seguimiento indicadores de desempeño	Gestión de Planificación Estratégica	Usuarios Secretaria de Movilidad de Neiva Gremio de transportadores
DAFP	Gestión de Planificación Estratégica	Manual de Administración de Riesgos	Administración de los riesgos del proceso	Mapa de riesgos vigente	Gestión de Planeación Estratégica	Clientes Externos Control Interno
VERIFICAR						
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Mapa de Riesgos Plan de mejoramiento Institucional	Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso	Mapa de riesgos Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Gestión de Evaluación y Control	Contraloría Municipal de Neiva Control Interno
	Gestión de evaluación y control	Informes de Auditoria				
	Gestión de Planeación Estratégica	Tabla de indicadores del proceso			Gestión de la calidad	Ministerio de Transporte
	Gestión de Planeación Estratégica	Resultados de las actividades planificadas y ejecutadas			Gestión de Planeación Estratégica	
ACTUAR						
	Gestión de Planeación Estratégica	Controles del riesgo Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Ejecutar acciones correctivos y preventivas	Registro de eficacia de las acciones	Gestión de Planeación Estratégica Gestión de Planeación Estratégica, Gestión y mejora del SIG Gestión de Planeación Estratégica, Gestión de Evaluación y Control	

DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS		REQUISITOS APLICABLES		
	INTERNOS	EXTERNOS				NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Plan Estratégico, Plan de Acción, Informe de Estructuración, Técnica Legal y Financiera, Diseño Operacional.	CONPES 3167 de 2002 Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 Plan Maestro de Movilidad CONPES 3756 de 2013 POT Decreto 489 de 2010 Decreto 3422 de 2009 Plan de Desarrollo 2016 - 2019 Municipio de Neiva		Ver mapa de riesgos del proceso		NTCGP 1000:2009 MECI 2014 ISO 9001:2008 NTC 5206 NTC 4901-3	Decreto 948 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el 1079 de 2015
	Consultar Tabla de indicadores del proceso			RECURSOS	HUMANOS: Profesionales del área ingeniería (ingeniero sistemas, civil, industrial, ambiental) FISICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, internet y sistemas de información, manuales, Programas: WINDOWS, OFFICE. Software de programación y planeación del transporte. AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura, bajo nivel de ruido y trabajo en equipo.		

FECHA	CAMBIOS	VERSION
2019/11/30	Creación de Documento	1.0

ELABORÓ	REVISO	APROBO
NOMBRE: HERNANDO DURAN RAMIREZ	NOMBRE: JUAN MANUEL ESCOBAR GUZMAN.	NOMBRE: HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
CARGO: PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: ASESOR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: GERENTE

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: PR-GPE-02
		Versión: 01
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Fecha: 31/12/2018

TIPO DE PROCESO	Misional
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Planificación Estratégica
RESPONSABLE O LIDER	Líder de Gestión de Planificación Estratégica.
OBJETIVO	Efectuar la planificación Insitucional para el desarrollo e implementación de los objetivos que permitan el logro de la misión de la Entidad.
ALCANCE	El proceso de Gestión de Planificación Estratégica de la Entidad efectua el desarrollo, implementación y seguimiento de las acciones desarrolladas por los procesos misionales de la Entidad para cumplir los objetivos y metas contenidos en la implemetación del Setp de Neiva contenidos en el COMPES 3756 de 2013.
PROCESOS INVOLUCRADOS	Misionales, apoyo y Estratégicos

PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
EXTERNOS	INTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
PLANEAR						
Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial DNP Ciudadanía Entes de Control Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Documento Conpes 3756 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el Decreto 1079 de 2015 Plan Estratégico 2016-2019	Consolidación del Plan de Acción de los procesos misionales y de apoyo del SETP de Neiva de la vigencia.	Plan de acción para la vigencia	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Junta directiva de TRANSFEDERAL S.A.S Comunidad
HACER						
Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial DNP Ciudadanía Entes de Control Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Plan de acción de la Entidad	Seguimiento plan de acción a los procesos misionales y de apoyo de la entidad.	Informes de seguimiento de Plan de Accion. Informes Trimestrales a Entes de Control, DNP, Ministerio de Transporte UMUS. Informes Control Interno.	Gerencia. Control Interno.	Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial DNP Ciudadanía Entes de Control Administración Municipal
Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial DNP Entes de Control Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Plan de accion Plan Estratégico MECI 2014 ISO 9001:2008	Apoyo al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Formatos. Procedimientos. Caracterizaciones de Procesos.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	DAFP. Entes de Control. Comunidad.
	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Caracterización de procesos.	Levantamiento de los procesos internos de la Entidad.	Procesos cacracterizado para revisión.	Gerencia. Control Interno.	DAFP. Entes de Control.
DAFP	Gestión de Planificación Estratégica	Manual de Administración de Riesgos	Manual de Administración de los riesgos de la Entidad.	Mapa de riesgos vigente Manual de Administración de Riesgos de Gestión y Anticorrupción.	Gestión de Planeación Estratégica Gerencia Control Interno	Entes de Control.
VERIFICAR						
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Mapa de Riesgos Plan de mejoramiento Institucional	Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso	Mapa de riesgos Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Gestión de Evaluación y Control	Contraloría Municipal de Neiva
	Gestión de evaluación y control	Informes de Auditoría		Plan de mejoramiento por procesos		Control Interno
	Gestión de Planeación Estratégica	Tabla de Indicadores del proceso			Gestión de la calidad	Ministerio de Transporte
	Gestión de Planeación Estratégica	Resultados de las actividades planificadas y ejecutadas			Gestión de Planeación Estratégica	
ACTUAR						
	Gestión de Planeación Estratégica	Controles del riesgo Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Ejecutar acciones correctivos y preventivas	Registro de eficacia de las acciones	Gestión de Planeación Estratégica Gestión de Planeación Estratégica, Gestión y mejora del SIG Gestión de Planeación Estratégica, Gestión de Evaluación y Control	

DOCUMENTOS ASOCIADOS			RIESGOS		REQUISITOS APLICABLES		
	INTERNOS	EXTERNOS				NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Plan Estratégico, Plan de Acción, Informe de Estructuración, Técnica Legal y Financiera, Diseño Operacional.	CONPES 3167 de 2002 Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 Plan Maestro de Movilidad CONPES 3756 de 2013 POT Decreto 489 de 2010 Decreto 3422 de 2009 Plan de Desarrollo 2016 - 2019 Municipio de Neiva		Ver mapa de riesgos del proceso		NTCGP 1000:2009 MECI 2014 ISO 9001:2008 NTC 5206 NTC 4901-3	Decreto 948 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el 1079 de 2015
	Consultar Tabla de Indicadores del proceso		RECURSOS		HUMANOS: Profesionales del área Ingeniería (Ingeniero sisternas, civil, Industrial, ambiental) FISICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, Internet y sistemas de información, manuales, Programas: WINDOWS, OFFICE. Software de programación y planeación del transporte. AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura, bajo nivel de ruido y trabajo en equipo.		

FECHA	CAMBIOS	VERSION
2018/11/30	Creación de Documento	1.0

ELABORÓ	REVISO	APROBO
NOMBRE: HERNANDO DURAN RAMIREZ	NOMBRE: JUAN MANUEL ESCOBAR GUZMAN.	NOMBRE: HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
CARGO: PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: ASESOR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: GERENTE

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR-GPE-03 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018
TIPO DE PROCESO	Misional	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Infraesturctura	
RESPONSABLE O LIDER	Líder de Infraestructura	
OBJETIVO	Construir la infraestructura necesaria para la implementación y operación del SETP de la ciudad de Neiva, bajo los lineamientos del documento compes 3756 de 2013.	
ALCANCE	Desde la elaboración de los diseños de infraestructura hasta la entrega de las obras físicas terminadas correspondientes a la implementación del SETP de Neiva.	PROCESOS INVOLUCRADOS Misionales, apoyo y Estratégicos

PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
EXTERNOS	INTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
PLANEAR						
Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial DNP Secretaría de Movilidad Administración Municipal Empresas Transportadoras Proveedores de Tecnologías.	Gestión de Planificación Estratégica Gerencia TRANSFEDERAL S.A.S. Gestión Social y Predial	Documento Conpes 3756 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el Decreto 1079 de 2015 Plan Maestro de Movilidad Plan de desarrollo 2016-2019 Alcaldía de Neiva.	Diseñar el plan de acción por componentes de la Infraesturctura del SETP de Neiva	Plan de acción para la vigencia	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Operaciones. Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Comunicaciones	Junta directiva de TRANSFEDERAL S.A.S.
HACER						
Ministerio de Transporte UMUS Secretaría de Movilidad Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica	Plan de accion Documento Conpes 3756 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el Decreto 1079 de 2015 Plan Maestro de Movilidad Plan de desarrollo 2016-2020 Alcaldía de Neiva.	Elaborar y/o revisar diseños de infraestructura.	Estudios y diseños de las obras de Infraesturctura.	Gestion de Comunicaciones Gestión Jurídica Gestión de Planificación Estratégica Gestión Social y Predial Gestión Administrativa y Financiera.	Ministerio de Transporte UMUS DNP Secretaría de Movilidad de Neiva
Ministerio de Transporte UMUS DNP Secretaría de Movilidad Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Juridica Gestión Social y Predial Gestión de Infraestructura	Plan de accion Documento Conpes 3756 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el Decreto 1079 de 2015 Plan Maestro de Movilidad Plan de desarrollo 2016-2020 Alcaldía de Neiva.	Elaborar los requerimientos técnicos y de diseño para la etapa de licitación y seguimiento hasta la etapa de adjudicación.	Componente técnico de los estudios previos, prepliegos y pliegos. Terminos de referencia para procesos del Banco Mundial. Presupuestos. Especificaciones técnicas.	Gestión jurídica Gestión Social y Predial	Posibles oferentes del proceso de contartación. Ministerio de Transporte UMUS. DNP. Banco Mundial.
N/A	Gestión Jurídica Gestión de Infraestructura	Contratos de Obra e Interventoria. Estudios y diseños.	Realizar supervisión de obras.	Informes de supervisión de obra.	Todos los procesos	Ministerio de Transporte UMUS Secretaría de Movilidad de Neiva Administración Municipal Comunidad en general.
DNP Ministerio de Transporte UMUS	Gestión Jurídica Gestión de Infraestructura	Contratos de Obra e Interventoria. Estudios y diseños.	Realizar supervisión y segumiento al PIPMA.	Informes de supervisión y segimiento de obra.	Todos los procesos	Ministerio de Transporte UMUS Secretaría de Movilidad de Neiva Administración Municipal Comunidad en general.
DNP Ministerio de Transporte UMUS	Gestión Jurídica Gestión de Infraestructura	Contratistas de obra e interventoria. La comunidad de Neiva	Entrega de obras de infraesturctura a la Administración Municipal	Certificados de liquidación de obras, polizas de estabilidad, informes finales de obra e interventoria, manual de operación y mantenimiento.	Gerencia. Gestión de operaciones.	Municipio de Neiva, comunidad en general.
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Manual de Administración de Riesgos	Administración de los riesgos del proceso	Mapa de riesgos vigente	Gestión de Planeación Estratégica	
VERIFICAR						
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Mapa de Riesgos	Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso	Mapa de riesgos	Gestión de Evaluación y Control	Contraloría Municipal de Neiva
	Gestión de evaluación y control	Plan de mejoramiento Institucional		Acciones correctivas, preventivas y de mejora		
	Gestión de Planeación Estratégica	Informes de Auditoria		Plan de mejoramiento por procesos		Control Interno
	Gestión de Planeación Estratégica	Tabla de Indicadores del proceso			Gestión de la calidad	Ministerio de Transporte
	Gestión de Planeación Estratégica	Resultados de las actividades planificadas y ejecutadas			Gestión de Planeación Estratégica	
ACTUAR						
	Gestión de Planeación Estratégica	Controles del riesgo Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Ejecutar acciones correctivos y preventivas	Registro de eficacia de las acciones	Gestión de Planeación Estratégica Gestión de Planeación Estratégica, Gestión y mejora del SIG Gestión de Planeación Estratégica, Gestión de Evaluación y Control	

DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS		REQUISITOS APLICABLES		
INTERNOS	EXTERNOS			NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan de mejoramiento	CONPES 3167 de 2002 Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 Plan Maestro de Movilidad CONPES 3756 de 2013 POT Decreto 469 de 2010 Decreto 3422 de 2009 Plan de Desarrollo 2016 - 2019 Municipio de Neiva	Ver mapa de riesgos del proceso		NTCGP 1000:2009 MECI 2014 ISO 9001:2008 NTC 5206 NTC 4901-3	Decreto 943 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el 1079 de 2015 Normas, especificaciones y artículos del INVIAS. Normas, especificaciones y artículos del IDU. Normas, especificaciones y artículos de las diferentes entidades de servicios públicos.	
Consultar Tabla de Indicadores del proceso		RECURSOS		HUMANOS: Profesionales del área Ingeniería (ingeniero sistemas, civil, industrial, ambiental y arquitectos). FISICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, Internet y sistemas de información, manuales, Programas: WINDOWS, OFFICE. Software de programación y planeación del transporte. AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura, bajo nivel de ruido y trabajo en equipo.		

FECHA	CAMBIOS	VERSION
2018/11/30	Creación de Documento	1.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: HERNANDO DURAN RAMIREZ	NOMBRE: JUAN MANUEL ESCOBAR GUZMAN.	NOMBRE: HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
CARGO: PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: ASESOR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: GERENTE

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO **GESTIÓN DE SOCIAL Y PREDIAL**	**Código:** PR-GPE-04 **Versión:** 01 **Fecha:** 31/12/2018
TIPO DE PROCESO	Misional	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Social y Predial	
RESPONSABLE O LIDER	Gestión Social y Predial	
OBJETIVO	Ejecutar procesos de socialización con la comunidad Y grupos de interes a través del área social y gestion predial del ente gestor que garanticen que la comunidad conozca de los alcances del proyecto SETP.	
ALCANCE	Gestionar predialmente y socializar a la comunidad de la zona de imfluencia directa e indirecta los proyectos para la implementación del SETP de Neiva.	**PROCESOS INVOLUCRADOS** Misionales, apoyo y Estratégicos

PROVEEDORES		**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES**	
EXTERNOS	**INTERNOS**				**INTERNOS**	**EXTERNOS**
PLANEAR						
Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial DNP Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Administrativa y Financiera Gerencia	Documento Conpes 3756 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el Decreto 1079 de 2015 Plan Maestro de Movilidad	Diseñar el plan de acción por componentes de la Gestión Social y Predial del SETP	Plan de acción para la vigencia	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Comunicaciones	Junta directiva de TRANSFEDERAL S.A.S.
HACER						
Ministerio de Transporte UMUS Secretaria de Movilidad de Neiva Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura	Plan de accion Plan de Gestión Social y Predial	Realizar socializaciones a grupos sociales identificados en las zonas de influencia de las obras necesarias para la implementación del SETP de Neiva.	Informes, actas de socialización	Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planificación Estratégica Gestión Social y Predial Gerencia	Ministerio de Transporte UMUS Secretaria de Movilidad de Neiva Administración Municipal La comunidad
Ministerio de Transporte UMUS DNP Secretaria de Movilidad de Neiva Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura	Plan de accion Plan de Gestión Social y Predial	Realizar convocatorias para las socializaciones que se realizan desde la entidad.	Actas, Publicidad.	Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planificación Estratégica Gestión Social y Predial Gerencia	La comunidad
Ministerio de Transporte UMUS DNP Secretaria de Movilidad de Neiva Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial	Plan de accion	Asistencias a las unidades sociales de las zonas de influencia de las obras de infraestructura para la implementación del SETP de Neiva.	Actas e informes de solicitudes recibidas de la comunidad.	Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planificación Estratégica Gestión Social y Predial Gerencia	La comunidad
Ministerio de Transporte UMUS DNP Secretaria de Movilidad de Neiva Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial Gerencia	Plan de Acción Plan de información, comunicación y atención OFEP.	Recuperación de espacio público de manera voluntaria.	Recuperación física del espacio público.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial Gerencia	Administración Municipal.
Ministerio de Transporte UMUS DNP Secretaria de Movilidad de Neiva Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial Gerencia	Plan de Acción Plan de ocupantes de espacio público.	Reubicación voluntaria de ocupantes de espacio público en calidad de vendedores estacionarios.	Reubicación voluntaria de los OEP.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial Gerencia	Ocupantes de espacio publico. Alcaldia Municipal
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Manual de Administración de Riesgos	Administración de los riesgos del proceso	Mapa de riesgos vigente	Gestión de Planeación Estratégica	
VERIFICAR						
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Mapa de Riesgos Plan de mejoramiento Institucional	Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso	Mapa de riesgos Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Gestión de Evaluación y Control	Contraloria Municipal de Neiva Control Interno
	Gestión de evaluación y control	Informes de Auditoria				
	Gestión de Planeación Estratégica	Tabla de Indicadores del proceso			Gestión de la calidad	Ministerio de Transporte
	Gestión de Planeación Estratégica	Resultados de las actividades planificadas y ejecutadas			Gestión de Planeación Estratégica	
ACTUAR						
	Gestión de Planeación Estratégica	Controles del riesgo Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Ejecutar acciones correctivos y preventivas	Registro de eficacia de las acciones	Gestión de Planeación Estratégica Gestión de Planeación Estratégica, Gestión y mejora del SIG Gestión de Planeación Estratégica, Gestión de Evaluación y Control	

DOCUMENTOS ASOCIADOS			**RIESGOS**		**REQUISITOS APLICABLES**		
	INTERNOS	**EXTERNOS**				**NORMAS**	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan de Información, comunicación y atención OFEP., Plan de ocupantes de espaci público. Plan de Gestión Social y Predial.	CONPES 3756 Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 Plan Maestro de Movilidad POT Decreto 489 de 2010 Decreto 3422 de 2009		Ver mapa de riesgos del proceso		NTCGP 1000:2009 MECI 2014 ISO 9001:2008 NTC 5206 NTC 4901-3	Decreto 948 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el 1079 de 2015
	Consultar Tabla de indicadores del proceso			**RECURSOS**	HUMANOS: Profesionales del área Ingeniería (ingeniero sistemas, civil, industrial, ambiental). FISICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, Internet y sistemas de Información, manuales, Programas: WINDOWS, OFFICE. Software de programación y planeación del transporte. AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura, bajo nivel de ruido y trabajo en equipo.	

FECHA	**CAMBIOS**	**VERSION**
31/11/18	Creación de Documento	1.0

ELABORÓ	**REVISO**	**APROBO**
NOMBRE: HERNANDO DURAN RAMIREZ	NOMBRE: JUAN MANUEL ESCOBAR GUZMAN.	NOMBRE: HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
CARGO: PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: ASESOR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: GERENTE

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	**Código:** PR-GPE-05	
	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Versión:** 01	
		Fecha: 31/12/2018	
TIPO DE PROCESO	Apoyo		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Administrativa y Financiera		
RESPONSABLE O LIDER	Líder de Administrativa y Financiera		
OBJETIVO	Consecución de las metas de índole financiera que permitan a la empresa desarrollar el Sistema Estratégico de Transporte Público – SETP con el fin de mejorar la movilidad en la ciudad de Neiva.		
ALCANCE	Manejar los recursos financieros de tal manera se ejecuten según el componente que especifique la fuente de los mismos.	**PROCESOS INVOLUCRADOS** Misionales, apoyo y Estratégicos	

PROVEEDORES		**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES**	
EXTERNOS	**INTERNOS**				**INTERNOS**	**EXTERNOS**
PLANEAR						
Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial DNP Secretaria de Movilidad Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial Gestión de comunicaciones Gerencia	Documento Conpes 3756 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el Decreto 1079 de 2015 Plan Maestro de Movilidad	Diseñar el plan de acción por componentes del proceso Administrativo y Financiero del SETP de Neiva	Plan de acción para la vigencia	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Comunicaciones	Junta directiva de TRANSFEDERAL S.A.S.
HACER						
Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Banco Mundial. Ministerio de Hacienda.	Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planeación Estratégica Gestión Social y Predial Gerencia	Plan de accion de la vigencia	Seguimiento a los recursos financieros en cuanto aplicación y destinación	Plan operativo anual Plan anual de adquisiones Plan operativo anual de inversión	Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planificación Estratégica Gestión Social y Predial	Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Banco Mundial. Ministerio de Hacienda.
Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Banco Mundial. Ministerio de Hacienda.	Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planeación Estratégica Gestión Social y Predial Gerencia	Plan de accion de la vigencia Solicitudes de registro presupuestal Solicitud de disponibilidad presupuestal Auditorías	Elaborar, proyectar, ejecutar y controlar el presupuesto de la vigencia	Informes financieros y prespuestales Certificado de Registro Presupuestal Resolución de traslados de presupuesto Generación de resgistro presupuestal	Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planificación Estratégica Gestión Social y Predial Gerencia	Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Banco Mundial. DNP Contraloría
Administración Municipal	Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planeación Estratégica Gestión Social y Predial Gerencia	Plan de accion de la vigencia	Realizar inventario, custodia, almacenaje y distribución de bienes de consumo y devolutivos de la entidad	Informes de inventarios Mantenimiento de bienes	Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planificación Estratégica Gestión Social y Predial Gerencia	Contraloría
Banco Mundial Ministerio de Transporte UMUS Administració Municipal	Control Interno Gestión administrativa y financiera Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión de Planeación Estratégica Gestión Social y Predial Gerencia	Resolución 414 de 2014 Manual financiero del Ministerio de Transporte de 2013 y sus modificaciones Decreto 115 de 1996 Actas Facturas Informes de Gestión	Elaboración de informes de clasificación de cuentas	Informes de clasificación de cuentas. Pagos. Informes de ejecución y pagos.	Gerencia	Banco Mundial Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Contraloría Municipal. Contraloría General de la República. Contaduría General de la República. Contratistas.
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Manual de Administración de Riesgos	Administración de los riesgos del proceso	Mapa de riesgos vigente	Gestión de Planeación Estratégica	
VERIFICAR						
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Mapa de Riesgos Plan de mejoramiento institucional	Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso	Mapa de riesgos Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Gestión de Evaluación y Control	Contraloría Municipal de Neiva Control Interno
	Gestión de evaluación y control	Informes de Auditoría				
	Gestión de Planeación Estratégica	Tabla de Indicadores del proceso			Gestión de la calidad	Ministerio de Transporte
	Gestión de Planeación Estratégica	Resultados de las actividades planificadas y ejecutadas			Gestión de Planeación Estratégica	
ACTUAR						
	Gestión de Planeación Estratégica	Controles del riesgo Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Ejecutar acciones correctivos y preventivas	Registro de eficacia de las acciones	Gestión de Planeación Estratégica Gestión de Planeación Estratégica, Gestión y mejora del SIG Gestión de Planeación Estratégica, Gestión de Evaluación y Control	

DOCUMENTOS ASOCIADOS		**RIESGOS**		**REQUISITOS APLICABLES**	
INTERNOS	**EXTERNOS**			**NORMAS**	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
Plan Estratégico, Plan de Acción, Informe de Estructuración, Técnica Legal y Financiera, Diseño Operacional.	CONPES 3756 Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 Decreto 489 de 2010 Decreto 3422 de 2009	Ver mapa de riesgos del proceso		NTCGP 1000:2009 MECI 2014 ISO 9001:2008 NTC 5206 NTC 4901-3	Decreto 948 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el 1079 de 2015 Manual Financiero del Ministerio de Transporte
Consultar Tabla de indicadores del proceso		**RECURSOS**		**HUMANOS:** Profesionales del área Ingeniería (ingeniero sistemas, civil, industrial) **FISICOS:** Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, internet y sistemas de información, manuales, Programas: WINDOWS, OFFICE, Software de programación y planeación del transporte. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura, bajo nivel de ruido y trabajo en equipo.	

FECHA	**CAMBIOS**	**VERSION**
31/11/18	Creación de Documento	1.0

ELABORÓ	**REVISO**	**APROBÓ**
NOMBRE: HERNANDO DURAN RAMIREZ	NOMBRE: JUAN MANUEL ESCOBAR GUZMAN.	NOMBRE: HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
CARGO: PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: ASESOR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: GERENTE

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: PR-GPE-06	
	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	Versión: 01	
		Fecha: 31/12/2018	
TIPO DE PROCESO	Apoyo		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Jurídica y de Contratación		
RESPONSABLE O LIDER	Líder de Gestión Jurídica y de Contratación.		
OBJETIVO	Apoyar a la Gerencia en el control de la eficiencia jurídica y administrativa de la entidad.		
ALCANCE	Apoyar los procesos de la entidad atraves de la contratación para suplir las necesidades y garantizar la implementación del SETP de Neiva.	**PROCESOS INVOLUCRADOS** Misionales, apoyo y Estratégicos	

PROVEEDORES		**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES**	
EXTERNOS	**INTERNOS**				**INTERNOS**	**EXTERNOS**
PLANEAR						
Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Documento Conpes 3756 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el Decreto 1079 de 2015	Diseñar el plan de acción y plan anual de adquisiciones por componentes del proceso Jurídico del SETP de Neiva	Plan de acción Plan de adquisiciones para la vigencia	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Junta directiva de TRANSFEDERAL S.A.S. Banco Mundial Organos de Control
HACER						
Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Junta directiva TRANSFEDRAL S.A.S.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Plan de accion Plan anual de adquisiciones Estudios Previos Analisis del sector Invitación Pública CDP Certificados de viabilidad Certificado de banco de proyectos Certificado de inexistencia de personal Certificado de Plan anual de Adquisiciones	Adelantar la contratación requerida por la entidad SETP de Neiva.	Contratos en las diferentes modalidades con su respectiva legalización.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Ministerio de Transporte UMUS DNP Banco Mundial Administración Municipal Junta directiva TRANSFEDERAL S.A.S.
Procuraduría Juzgados Fiscalía	Gerencia	Citación de procuraduría Notificaciones de procesos judiciales	Realizar acompañamiento y asesoría jurídica para la representación jurídica en los procesos judiciales y/o extrajudiciales, a favor o en contra de la entidad.	Representación judicial y extrajudicial de la entidad.	Gerencia	Procuraduría Juzgados Fiscalía
Comunidad Organos de Control Alcaldía Municipal Ministerio de Transporte Gobernación del Huila DNP Juzgados Procuraduría Fiscalía Contratistas	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Peticiones Requerimientos Consultas	Proyección y/o revisión de respuestas.	Proyecto de respuestas con visto bueno jurídico	Gerencia	Comunidad Organos de Control Alcaldía Municipal Ministerio de Transporte Gobernación del Huila DNP Juzgados Procuraduría Fiscalía Contratistas
	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gerencia Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Requerimientos Necesidades de la entidad	Emisión de conceptos	Conceptos jurídicos	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gerencia Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	
Comunidad. Organos de Control. Alcaldía Municipal. Ministerio de Transporte. Gobernación del Huila. DNP. Juzgados. Procuraduría. Fiscalía. Contratistas.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gerencia Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Necesidades de la entidad	Proyección y/o revisión jurídica de actos administrativos.	Actos administrativos avalados jurídicamente	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gerencia Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Comunidad Organos de Control Alcaldía Municipal Ministerio de Transporte Gobernación del Huila DNP Juzgados Procuraduría Fiscalía Contratistas
Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Junta directiva TRANSFEDRAL S.A.S.	Gerencia.	Solicitudes de información	Elaborar informes jurídicos y de contratación	Informes jurídicos y de contratación	Gerencia	Ministerio de Transporte UMUS Contraloría Municipal. Administración Municipal Junta directiva TRANSFEDRAL S.A.S.
Contraloría Personería Procuraduría Banco Mundial	Proceso de Control Intero	Auditorías	Atender las auditorías y entrega de información solicitada	Informes de auditoría	Proceso de Control Intero	Contraloría Personería Procuraduría Banco Mundial
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Manual de Administración de Riesgos	Administración de los riesgos del proceso	Mapa de riesgos vigente	Gestión de Planeación Estratégica	
VERIFICAR						
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Mapa de Riesgos Plan de mejoramiento Institucional	Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso	Mapa de riesgos Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Gestión de Evaluación y Control	Contraloría Municipal de Neiva Control Interno
	Gestión de evaluación y control	Informes de Auditoría				
	Gestión de Planeación Estratégica	Tabla de indicadores del proceso			Gestión de la calidad	Ministerio de Transporte
	Gestión de Planeación Estratégica	Resultados de las actividades planificadas y ejecutadas			Gestión de Planeación Estratégica	
ACTUAR						
	Gestión de Planeación Estratégica	Controles del riesgo Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Ejecutar acciones correctivos y preventivas	Registro de eficacia de las acciones	Gestión de Planeación Estratégica Gestión de Planeación Estratégica, Gestión y mejora del SIG Gestión de Planeación Estratégica, Gestión de Evaluación y Control	

DOCUMENTOS ASOCIADOS		**RIESGOS**		**REQUISITOS APLICABLES**		
	INTERNOS	**EXTERNOS**				**NORMAS**	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	Plan Estratégico, Plan de Acción, Pan anual de adquisiciones, Plan de Adquisiciones del Banco Mundial, Manual de contratación Normograma de la entidad	CONPES 3758 Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 Acuerdo Municipal 034 de 2013 Alcaldía de Neiva CONPES 3833 de 2015 Decreto 489 de 2010 Decreto 3422 de 2009		Ver mapa de riesgos del proceso		NTCGP 1000:2009 MECI 2014 ISO 9001:2008 NTC 5208 NTC 4901-3	Decreto 948 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el 1079 de 2015 Políticas de contratación del Banco Mundial. Ley 80 de 1993 CPACA ley 1437 de 2011 Ley de Transparencia 1712 de 2014 Ley 1755 de 2015 Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015 Ley 1882 de 2018
	Consultar Tabla de indicadores del proceso			RECURSOS		HUMANOS: Profesionales del área derecho, Ciencias Económicas y Administrativas. FISICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, Internet y sistemas de información, manuales, Programas: WINDOWS, OFFICE. Software de programación y planeación del transporte. AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura, bajo nivel de ruido y trabajo en equipo.	

FECHA	**CAMBIOS**	**VERSION**
2018/11/30	Creación de Documento	1.0

ELABORÓ	**REVISO**	**APROBO**
NOMBRE: HERNANDO DURAN RAMIREZ	NOMBRE: JUAN MANUEL ESCOBAR GUZMAN.	NOMBRE: HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
CARGO: PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: ASESOR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: GERENTE

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: PR-GPE-07 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018
TIPO DE PROCESO	Apoyo	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Comunicaciones	
RESPONSABLE O LIDER	Líder de Gestión de Comunicaciones	
OBJETIVO	Socializar y posicionar el Sistema Estratégico de Transporte Público y sus intervenciones en la ciudad de Neiva.	
ALCANCE	Brindar mediante los diferentes canales de comunicacion a la comunidad en general del Municipio de Neiva, la informacion sobre la implementacion y puesta en marcha del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva	PROCESOS INVOLUCRADOS Misionales, apoyo y Estratégicos

PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
EXTERNOS	INTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
PLANEAR						
Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Documento Conpes 3756 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el Decreto 1079 de 2015	Diseñar el plan de acción de la vigencia del proceso de comunicaciones del SETP de Neiva	Plan de acción para la vigencia	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Control Interno	Junta directiva de TRANSFEDERAL S.A.S. Banco Mundial Organos de Control
HACER						
Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Junta directiva TRANSFEDRAL S.A.S.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Gerencia	Plan de accion Cronograma de ejecución de Obras de Infraestructura Cronograma actividades del proceso de Gestión Social y Predial	Divulgar acciones y ejecuciones de los diferentes procesos que se llevan acabo para la implementación del SETP de Neiva.	Boletines de Prensa Comunicados a la opinión pública Publicaciones en redes sociales Ruedas de prensa Ronda de Medios	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Gerencia	Ministerio de Transporte UMUS Comunidad Administración Municipal
Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Junta directiva TRANSFEDRAL S.A.S.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Gerencia	Plan de Acción	Diseñar y emitir información institucional a través de los canales internos de comunicación.	Boletines Interno "INFOSETP". Cartelera Institucional. Correos Electrónicos Institucionales. Carpeta Compartida "Sistema Integrado de Gestión".	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Gerencia	
Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Junta directiva TRANSFEDRAL S.A.S.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Gerencia	Plan de Acción	Elaboración y/o mejoramiento de manuales de imagen, manejo de redes sociales y comunicación en crisis.	Manuales de imagen, manejo de redes sociales, comunicación en crisis y mejoramiento de los existentes	Gerencia Control Interno	Organos de Control Alcaldia Municipal Ministerio de Transporte Banco Mundial
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Manual de Administración de Riesgos	Administración de los riesgos del proceso	Mapa de riesgos vigente	Gestión de Planeación Estratégica	
VERIFICAR						
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Mapa de Riesgos Plan de mejoramiento institucional	Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso	Mapa de riesgos Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Gestión de Evaluación y Control	Contraloría Municipal de Neiva Control Interno
	Gestión de evaluación y control	Informes de Auditoria				
	Gestión de Planeación Estratégica	Tabla de Indicadores del proceso			Gestión de la calidad	Ministerio de Transporte
	Gestión de Planeación Estratégica	Resultados de las actividades planificadas y ejecutadas			Gestión de Planeación Estratégica	
ACTUAR						
	Gestión de Planeación Estratégica	Controles del riesgo Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Ejecutar acciones correctivas y preventivas	Registro de eficacia de las acciones	Gestión de Planeación Estratégica Gestión de Planeación Estratégica, Gestión y mejora del SIG Gestión de Planeación Estratégica, Gestión de Evaluación y Control	

DOCUMENTOS ASOCIADOS			RIESGOS		REQUISITOS APLICABLES		
	INTERNOS	EXTERNOS				NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Plan Estratégico, Plan de Acción, Política de Comunicaciones Manual de Imagen Manual de redes sociales Manua de crisis	CONPES 3756 Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 Acuerdo Municipal 034 de 2013 Alcaldía de Neiva CONPES 3833 de 2015 Decreto 489 de 2010 Decreto 3422 de 2009		Ver mapa de riesgos del proceso		NTCGP 1000:2009 MECI 2014 ISO 9001:2008 NTC 5206 NTC 4901-3	Decreto 948 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el 1079 de 2015
	Consultar Tabla de Indicadores del proceso			RECURSOS	HUMANOS: Profesionales en Comunicación Social y Periodismo, Diseñadores Graficos. FISICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, Internet y sistemas de información, manuales, Programas: WINDOWS, OFFICE. Software de programación y planeación del transporte. AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura, bajo nivel de ruido y trabajo en equipo.	

FECHA	CAMBIOS	VERSION
2018/11/30	Creación de Documento	1.0

ELABORÓ	REVISO	APROBO
NOMBRE: HERNANDO DURAN RAMIREZ	NOMBRE: JUAN MANUEL ESCOBAR GUZMAN.	NOMBRE: HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
CARGO: PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: ASESOR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: GERENTE

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO **GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**	**Código:** PR-GFE-08 **Versión:** 01 **Fecha:** 31/12/2018
TIPO DE PROCESO	Evaluación	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Control Interno.	
RESPONSABLE O LIDER	Líder de Gestión de Control Interno.	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la evaluación y seguimiento al sistema integrado de gestión, para generar información y recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo y el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.	
ALCANCE	Evaluación de todos los procesos y procedimientos de la Entidad.	**PROCESOS INVOLUCRADOS** Misionales, apoyo y Estratégicos

PROVEEDORES		**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES**	
EXTERNOS	**INTERNOS**				**INTERNOS**	**EXTERNOS**
PLANEAR						
Ministerio de Transporte UMUS Banco Mundial Administración Municipal	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones	Documento Conpes 3756 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el Decreto 1079 de 2015	Diseñar el plan de acción de la vigencia del proceso de Gestión de Control Interno del SETP de Neiva	Plan de acción para la vigencia	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Control Interno	Junta directiva de TRANSFEDERAL S.A.S. Banco Mundial Organos de Control
HACER						
Ministerio de Transporte UMUS Administración Municipal Junta directiva TRANSFEDRAL S.A.S.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Gerencia	Plan de accion	Programa de Auditoría Interna.	Informes de Auditoría Interna.	Gerencia Control Interno	Ministerio de Transporte UMUS, Administración Municipal. Contraloría. Contaduría. DAFP.
	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Gerencia	Plan de Acción	Realizar el seguimiento del plan de acción de todos los procesos.	Informes de Auditoría Interna.	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Gerencia	
	Gestión de Planificación Estratégica Gestión de Infraestructura Gestión Jurídica Gestión Social y Predial Gestión de Operaciones Gerencia	Plan de Acción Ley 1474 de 2011	Elaboración de Informes de Control Interno.	Informes de Auditoría Interna.	Gerencia Control Interno	Contraloría Municipal de Neiva. Banco Mundial.
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Manual de Administración de Riesgos	Administración de los riesgos del proceso	Mapa de riesgos vigente	Gestión de Planeación Estratégica	
VERIFICAR						
DAFP	Gestión de Planeación Estratégica	Mapa de Riesgos Plan de mejoramiento Institucional	Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso	Mapa de riesgos Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Gestión de Evaluación y Control	Contraloría Municipal de Neiva
	Gestión de evaluación y control	Informes de Auditoría		Plan de mejoramiento por procesos		Control Interno
	Gestión de Planeación Estratégica	Tabla de indicadores del proceso			Gestión de la calidad	Ministerio de Transporte
	Gestión de Planeación Estratégica	Resultados de las actividades planificadas y ejecutadas			Gestión de Planeación Estratégica	
ACTUAR						
	Gestión de Planeación Estratégica	Controles del riesgo Acciones correctivas, preventivas y de mejora Plan de mejoramiento por procesos	Ejecutar acciones correctivos y preventivas	Registro de eficacia de las acciones	Gestión de Planeación Estratégica Gestión de Planeación Estratégica, Gestión y mejora del SIG Gestión de Planeación Estratégica, Gestión de Evaluación y Control	

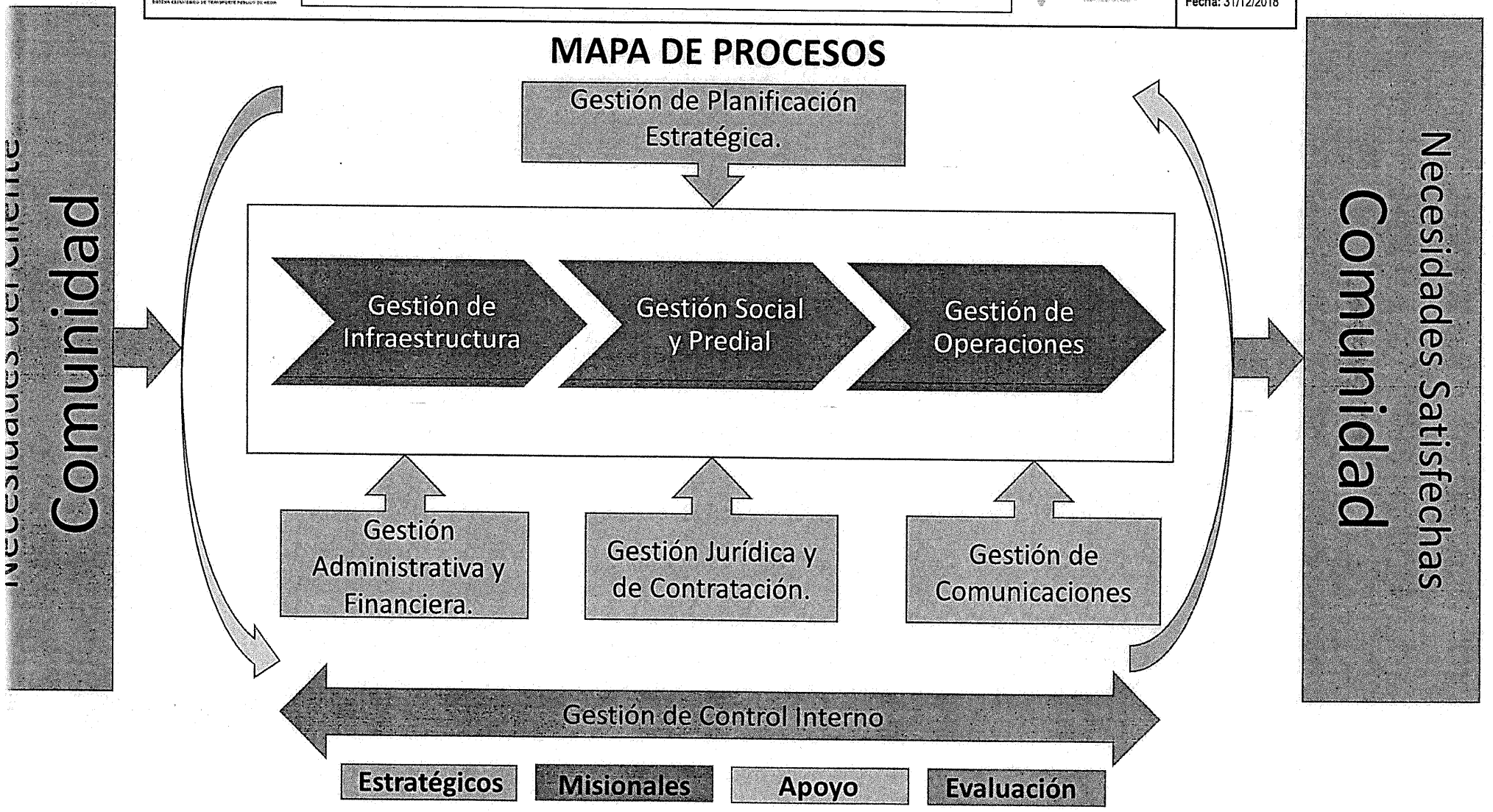
DOCUMENTOS ASOCIADOS			**RIESGOS**		**REQUISITOS APLICABLES**	
	INTERNOS	**EXTERNOS**			**NORMAS**	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	Plan Estratégico, Plan de Acción, Política de Comunicaciones Manual de imagen Manual de redes sociales Manua de crisis	CONPES 3756 Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 Acuerdo Municipal 034 de 2013 Alcaldía de Neiva CONPES 3833 de 2015 Decreto 489 de 2010 Decreto 3422 de 2009		Ver mapa de riesgos del proceso	NTCGP 1000:2009 MECI 2014 ISO 9001:2008 NTC 5206 NTC 4901-3	Decreto 948 de 2013 Decreto 3422 de 2009 compilado en el 1079 de 2015 Ley 1474 de 2011
	Consultar Tabla de indicadores del proceso			**RECURSOS**	HUMANOS: Profesionales en Comunicación Social y Periodismo, Diseñadores Graficos. FISICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, Internet y sistemas de información, manuales, Programas: WINDOWS, OFFICE. Software de programación y planeación del transporte. AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura, bajo nivel de ruido y trabajo en equipo.	

FECHA	**CAMBIOS**	**VERSION**
2018/11/30	Creación de Documento	1.0

ELABORÓ	**REVISO**	**APROBO**
NOMBRE: HERNANDO DURAN RAMIREZ	NOMBRE: JUAN MANUEL ESCOBAR GUZMAN.	NOMBRE: HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
CARGO: PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: ASESOR PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	CARGO: GERENTE

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva	Código: D-GPE-01 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018

MAPA DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PRESUPUESTAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS
GERENTE TRANSFEDERAL S.A.S.

1. OBJETIVO:

Establecer la guía para la estimación de los ingresos y egresos del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. de la vigencia fiscal correspondiente, que permita como herramienta financiera el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE:

El presupuesto permea todos los procesos de la entidad, ya que administra los recursos para el alcance de todos los objetivos corporativos.

3. RESPONSABLE:

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

4. DEFINICIONES:

Transferencia: Es todo desplazamiento patrimonial que tiene por objeto una entrega dineraria o en especie entre los distintos agentes de las Administraciones Públicas, y de éstos a otras entidades públicas o privadas y a particulares.

Ingreso: El presupuesto de ingreso comprende de disponibilidad inicial, los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los recursos de capital.

5. TABLA DE PROCEDIMIENTOS:

Descripción del Procedimiento				
	Actividad	**Responsable**	**Registro**	**Observación y/o Punto de Control**
1.	**Requerimiento de Necesidades:** Se envía mediante circular a cada uno de los responsables de proceso con el fin de diligenciar los formatos de necesidades y de constitución de cuentas por pagar, en el cual deben identificar las necesidades para la vigencia fiscal siguiente, determinando el plazo en el cual deben remitir la información al área financiera, el líder	Todos los Procesos	- Formato Plan Anual de Adquisiciones FR-GAF-01. - Formato Cuentas por	

	financiero le hace seguimiento permanente al tema, despejando las dudas presentadas en la recolección de la información.		Pagar FR-GAF-01.	
2.	**Recepción y clasificación:** En la fecha indicada se debe recopilar la información y clasificarla de forma tal permita un óptimo análisis por cada uno de los rubros presupuestales.	Proceso de Gestión Administrativo y Financiero.		
3.	**Análisis y Proyección:** Clasificada la información se debe analizar cada una de las solicitudes presentadas por los líderes de área, en cuanto a las cantidades y prioridad de las necesidades, los rubros de prestaciones sociales y aportes de nómina se proyectan con base a la ajuste indicado por la gerencia para la vigencia siguiente, que generalmente es concordante con la inflación proyectada por el banco de la república; los demás rubros de gasto deben estar soportados con la justificación de la necesidad por parte del solicitante, determinando el costo aproximado de la necesidad, los cuales deben incluirse en el plan de adquisiciones de la vigencia siguiente; los ingresos operacionales de la próxima vigencia son proyectados en el proceso de operación que son los que conocen el comportamiento del servicio, los ingresos por transferencias están ajustados a los lineamientos de los convenios de cofinanciación, y los	Proceso de Gestión Administrativo y Financiero.	Formato de análisis y proyecciones presupuestales FR-GAF-03	

	demás ingresos son proyectados por el líder del proceso de gestión administrativa y financiera utilizando las variables macroeconómicas y el comportamiento en el recaudo del efectivo al igual que la disponibilidad inicial de la vigencia.			
4.	**Ajuste del anteproyecto:** El líder del proceso de Gestión Administrativo y Financiero debe hacer los ajustes correspondientes al proyecto de presupuesto, ajustando los rubros de ingreso y de gasto en un escenario prudente que permita que al ejecución en la siguiente vigencia se dé en un porcentaje muy alto.	Proceso de Gestión Administrativo y Financiero.	Formato de análisis y proyecciones presupuestales FR-GAF-03.	
5.	**Aprobación interna de presupuesto:** El presupuesto debe ser aprobado por la junta directiva quien será la que decida cuales son los lineamientos estratégicos y financieros que desarrollara la entidad en la vigencia siguiente; de ser aprobado el presupuesto por parte de la junta directiva con la exposición de motivos dada por la gerencia el presupuesto queda listo para ser aprobado en la siguiente instancia, de no ser aprobado se deben hacer los ajuste ordenados por la junta para poder seguir el procedimiento.	Proceso de Gestión Administrativo y Financiero.	Acta de Aprobación de la Junta Directiva.	
6.	**Aprobación COMFIS:** Habiendo cumplido el protocolo el proyecto de presupuesto internamente en la empresa, el documento debe ser enviado al COMFIS (Consejo Municipal de política Fiscal) cumpliendo con los plazos establecidos en la ley para su análisis y posterior aprobación*. De ser	Proceso de Gestión Administrativo y Financiero.	Acta de aprobación COMFIS.	

	aprobado continua el procedimiento de lo contrario se deberán realizar los ajustes respectivos y repetir la actividad.			
7.	**Liquidación del presupuesto:** Una vez aprobado el presupuesto por parte de la junta directiva y del COMFIS, se deberá elaborar una resolución interna para la liquidación del presupuesto.	Proceso de Gestión Administrativo y Financiero.	Resolución interna de aprobación del presupuesto.	
8.	**Asiento del presupuesto:** El presupuesto debe ser asentado en el sistema financiero de la Entidad, lo que permitirá su desarrollo y el inicio fiscal de la empresa.	Proceso de Gestión Administrativo y Financiero.	Apropiación inicial de ingresos FR-GAF-04. Apropiación inicial de gastos FR-GAF-05	

6. REGISTRO DE DOCUMENTOS:

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	ESTADO
FR-GAF-01	1	30/11/2018	Formato Plan Anual De Adquisiciones.	ACTIVO
FR-GAF-02	1	30/11/2018	Formato De Cuentas Por Pagar.	ACTIVO
FR-GAF-03	1	30/11/2018	Formato De Análisis Y Proyecciones Presupuestales.	ACTIVO
FR-GAF-04	1	30/11/2018	Apropiación Inicial De Ingresos.	ACTIVO
FR-GAF-05	1	30/11/2018	Apropiación Inicial De Gastos.	ACTIVO

7. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31-12-2018	Creación del documento.

8. APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS
GERENTE TRANSFEDERAL S.A.S.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

1. OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la ley estableciendo los pasos para soportar los compromisos adquiridos por la empresa, garantizando sus recursos financieros

2. ALCANCE:

El presupuesto permea todos los procesos de la entidad, ya que administra los recursos para el alcance de todos los objetivos corporativos.

3. RESPONSABLE:

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

4. DEFINICIONES:

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): El certificado de disponibilidad presupuestal es un formato expedido por el líder de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Traslado presupuestal: Es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contracrédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto

Adición Presupuestal: Es el incremento a la apropiación inicial con el fin de complementarla, para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados.

Reducción Presupuestal: Es la disminución de la apropiación inicial, aprobada por el Líder del área de Gestión Administrativa y Financiera, que puede originarse por:

- No prestación de un servicio o no ejecución de un gasto.
- Insuficiencia de los ingresos.
- Disminución de los aportes asignados.

5. TABLA DE PROCEDIMIENTOS:

Descripción del Procedimiento				
	Actividad	**Responsable**	**Registro**	**Observación y/o Punto de Control**
1.	**Recepción solicitud de CDP:** Se recibe mediante formato preestablecido de los funcionarios autorizados mediante resolución interna la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual debe contener visto bueno de la gerencia y del director financiero lo que demuestra que los recursos que se van a apropiar tienen el soporte para ser ejecutados.	Todos los Procesos.	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. FR-GAF-06	
2.	**Elaboración CDP:** En el sistema financiero integrado en el módulo de presupuesto se debe elaborar el documento, el cual cumple con los requisitos específicos, tales como imputación presupuestal, área de responsabilidad, centro de costos, numeración consecutiva, valor, objeto, etc.; se imprimen dos copias y se firman	Gestión Administrativa y Financiera.		
3.	**Entrega de CDP:** Una de las copias debe ser entregada al solicitante, el cual firma la otra copia como recibido que deberá archivarse en el área financiera, con el CDP podrá iniciarse el proceso de contratación de cualquier necesidad de la empresa	Gestión Administrativa y Financiera.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. FR-GAF-07	
4.	**Recepción solicitud de CRP:** Se recibe mediante formato preestablecido por parte de funcionarios autorizados y/o contratistas la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP), haciendo referencia al CDP que debe ser afectado, con los datos del proveedor del bien o servicio, anexando copia del contrato debidamente firmado o documento con el respectivo soporte y Formato de Proyección de Flujo de Pago Contratos debidamente firmado por el Gerente.	Gestión Jurídica y de Contratación.	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal. FR-GAF-08, FR-GAF-42 Proyección Flujo de Pagos Contratos	

5.	**Elaboración de CRP:** En el sistema financiero integrado en el módulo de presupuesto se debe elaborar el documento correspondiente al tipo de contratación, con el numero consecutivo correspondiente, el cual se convierte en el soporte del compromiso que está adquiriendo la empresa de apropiar los recursos necesarios para cancelar los bienes o servicios entregados por el proveedor, se imprimen dos copias y se firman	Gestión Administrativa y Financiera.		
6.	**Entrega de CRP:** Una de las copias debe ser entregada al solicitante, el cual firma la otra copia como recibido que deberá archivarse en el área financiera.	Gestión Administrativa y Financiera.	Certificado de Registro Presupuestal. FR-GAF-09.	
7.	**Registro del Ingreso:** los ingresos que han sido causados durante el mes, sean o no facturados, deberán ser analizados para ingresarlos en el sistema y así dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos de la vigencia, de igual manera el recaudo de dichos recursos también debe ser registrado en el documento correspondiente, cumpliendo con las normas de presupuesto vigentes. Estos recursos soportan los compromisos adquiridos por la entidad, ya que se debe llevar un estricto control de la caja de la entidad		Recibo de Caja. FR-GAF-10	
8.	**Seguimiento ejecución presupuestal:** Siendo el presupuesto una proyección de los recursos de ingresos y gastos de la entidad, se debe hacer un seguimiento permanente a cada uno de los rubros presupuestales determinando cual es el porcentaje de cumplimiento en cada cierre de periodo y si se hará necesario un ajuste de tal recurso, de igual manera se debe cumplir con todas las normas establecidas en la materia, y determinar en orden de importancia las necesidades de la entidad		FR-GAF-32, Ejecución presupuestal de Ingresos y FR-GAF-33, Ejecución Presupuestal de Gastos, FR-GAF-34 Ejecución Presupuestal de Gastos por recursos y FR-	

			GAF-35, Ejecución Presupuestal de Gastos gerencial con sus anexos. (FR-GAF-11, Listado de CDP, FR-GAF-12, Listado de CRP, FR-GAF-13, Listado de Obligaciones, FR-GAF-14, Listado de Giros de Pagos, FR-GAF-15, Listado de liberaciones de CDP y FR-GAF-16 Listado de liberaciones de CRP).	
9.	**Modificación Presupuestal:** Identificadas las necesidades de ajuste al presupuesto, se pueden dar dos opciones para la modificación así: **1) Traslado presupuestal:** que corresponde a la disminución de los recursos apropiados en determinado(s) rubro(s) y la adición de dichos valores en otro(s), dependiendo de la necesidad del traslado se debe o no solicitar autorización escrita al COMFIS. 2) **Adición o Reducción del presupuesto inicial:** la adición se presenta cuando se deben incorporar nuevos recursos al presupuesto inicial de ingresos y por ende al de gastos soportando nuevas obligaciones a adquirir por parte de la entidad, generalmente se presentan por la consecución de nuevos negocios; la reducción se da cuando los recursos proyectados tienen deficiente justificación y se		FR-GAF-17 Informe modificaciones presupuestales de Ingresos e FR-GAF-18, Informe modificaciones presupuestales de Gastos.	

	imposibilita su cumplimiento durante la vigencia fiscal, con el fin de mostrar la realidad de la empresa y no correr el riesgo de adquirir compromisos sin soporte de caja; tanto la adición como reducción presupuestal deberá estar autorizada mediante resolución escrita del COMFIS. En cualquier tipo de modificación que se de en el presupuesto aprobado inicialmente deberá existir una resolución interna que soporte los ajustes			

* Es importante resaltar que el procedimiento debe ser ejecutado por una persona idónea en el manejo del presupuesto y que haya recibido la capacitación adecuada en el manejo del sistema financiero integrado utilizado por la empresa.

6. REGISTROS Y DOCUMENTOS:

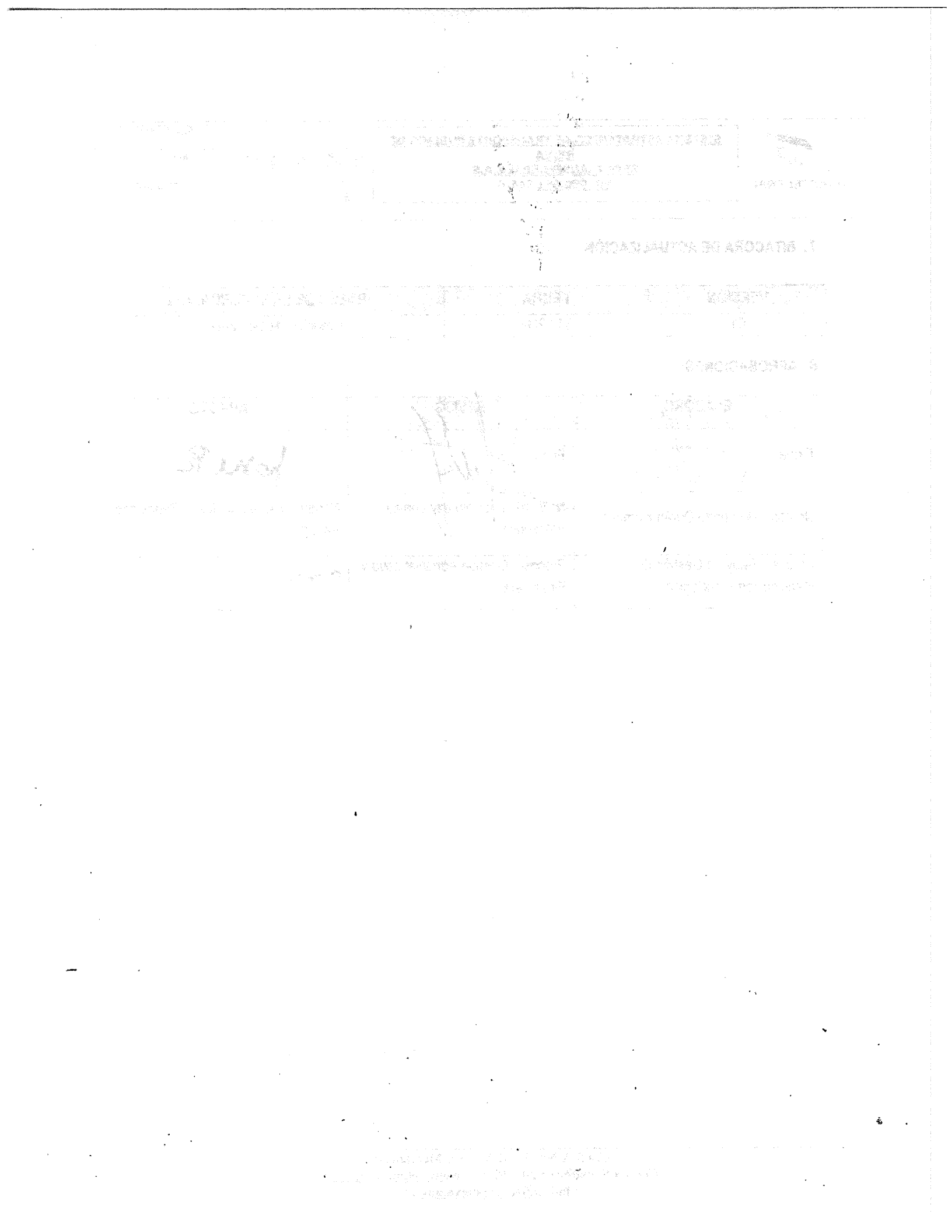
CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	ESTADO
FR-GAF-06	01	31/12/2018	Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP).	ACTIVO
FR-GAF-07	01	31/12/2018	Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP).	ACTIVO
FR-GAF-08	01	31/12/2018	Solicitud De Certificado De Registro Presupuestal (CRP).	ACTIVO
FR-GAF-09	01	31/12/2018	Certificado De Registro Presupuestal (CRP).	ACTIVO
FR-GAF-10	01	31/12/2018	Recibo de Caja.	ACTIVO
FR-GAF-11	01	31/12/2018	Listado CDP.	ACTIVO
FR-GAF-12	01	31/12/2018	Listado CRP.	ACTIVO
FR-GAF-13	01	31/12/2018	Listado de Obligaciones.	ACTIVO
FR-GAF-14	01	31/12/2018	Listado de Giros de Pagos.	ACTIVO
FR-GAF-15	01	31/12/2018	Listado de Liberaciones de CDP.	ACTIVO
FR-GAF-16	01	31/12/2018	Listado de Liberaciones de CRP.	ACTIVO
FR-GAF-17	01	31/12/2018	Informe Modificaciones Presupuestales de Ingresos.	ACTIVO
FR-GAF-18	01	31/12/2018	Informe Modificaciones Presupuestales de Gastos.	ACTIVO
FR-GAF-32	01	31/12/2018	Ejecución presupuestal de Ingresos.	ACTIVO
FR-GAF-33	01	31/12/2018	Ejecución presupuestal de Gastos.	ACTIVO
FR-GAF-34	01	31/12/2018	Ejecución presupuestal de Gastos por recursos.	ACTIVO
FR-GAF-35	01	31/12/2018	Ejecución presupuestal de Gastos gerencial.	ACTIVO

7. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31/12/18	Creación de Documento.

8. APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia



PROCEDIMIENTO DE PAGOS

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS

GERENTE TRANSFEDERAL S.A.S.

1. OBJETIVO:

Identificar las tareas a realizar para cumplir con los pagos de obligaciones asumidas por el Sistema Estratégico de Transporte Público SETP TRANSFEDERAL S.A.S., de acuerdo a las condiciones acordadas en el marco de la ejecución del proyecto.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el pago a Contratistas, viáticos, servicios públicos, gastos de arrendamiento e impuestos y reconocimientos económicos por las diferentes obligaciones asumidas por el Sistema Estratégico de Transporte Público SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Desde la recepción de las cuentas de cobro y/o factura, revisión y análisis de los documentos soportes, hasta la legalización del pago.

3. RESPONSABLE:

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el líder del proceso del Área Financiera y Contable.

4. DEFINICIONES

Contratista: La persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.

Cuenta de Cobro (Documento equivalente a Factura): Documento en el cual se detalla el servicio prestado o el bien adquirido, su valor, identificación del contratista o proveedor, identificación del adquiriente, fecha de transacción o periodo de cobro y en todo caso se deberá cumplir con las normas legales y/o tributarias vigentes.

Factura: documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

Periodicidad de entrega: Fechas durante las cuales se deberán presentar las cuentas.

Viáticos y/o Gastos de Viaje: Serie de pagos pactados como no salariales, que tienen como finalidad el reconocimiento del gasto que éstos (Funcionarios / Contratistas) deben realizar por su desplazamiento, alimentación y alojamiento, en el desarrollo de sus funciones.

Gastos de Inversión: Son las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de acción

económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir con las metas fijadas por la empresa, a través de la integración con recursos humanos, materiales y financieros.

Gastos Financieros: Apropiación destinada al pago de los intereses o comisiones que se ocasionan por las operaciones de tesorería y demás servicios y gastos financieros en que incurre la empresa en los contratos con las entidades financiera.

Gastos Generales: Son los gastos relacionados para la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la entidad cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley; y con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.

Gastos de Personal: Corresponde aquellos gastos que debe hacer la empresa como contraprestación de los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Al recibir las cuentas de cobro y/o facturas el responsable de recepcionarlas debe verificar los datos como nombre, cédula, y demás que sean coherentes con el contrato suscrito y la lista de chequeo, según el pago a realizarse (primer pago, pago parcial o pago final) Si la documentación no está completa o no es coherente será devuelta.
La recepción de las cuentas de cobro y/o facturas se realizará de acuerdo a las fechas y horarios establecidos por el Área Administrativa y Financiera.

Las cuentas de cobro serán canceladas en el orden del consecutivo dado en el momento de radicar, a menos que se presente alguna inconsistencia que se evidencie posteriormente.

Al final de cada vigencia fiscal se deben tener en cuenta las fechas que se establezcan en la circular de cierre presupuestal emitida por la Gerencia para los tramites de recepción, revisión, tramites de pago y constitución de las Cuentas por Pagar.

Los informes de las comisiones y los soportes de legalización de viáticos y gastos de viajes serán recepcionados y revisados por el apoyo del área administrativa y financiera, en la legalización de viáticos y gastos de viaje se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la resolución por medio de la cual se fijan las escalas de viáticos y gastos de viaje para funcionarios y contratistas del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., que se encuentre vigente.

Cuando se presenten devoluciones por retenciones o valores no ejecutados en los anticipos que se otorguen o avances se deberá anexar copia de la consignación y recibo de caja a favor de la entidad en tal forma que el valor legalizado en soportes anexados y el valor reintegrado sumen la totalidad del avance otorgado.

La Entidad aplica en su totalidad el marco conceptual del Régimen de Contabilidad Pública y el Plan General de la Contaduría Pública. Así mismo, aplica las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General

de la Nación y el Ministerio de Transporte a través de la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible, en la implementación del Manual Financiero Versión 2013 para los recursos cofinanciables de proyecto.

Para los pagos por Fiduciaria relacionados en el presente procedimiento se deben anexar tres (3) paquetes de los documentos solicitados a través del FR-GAF-40 Formato de Verificación de Documentos para Pago o Anticipo y en el caso de los pagos con cargo a recursos de funcionamiento se deben aportar dos (2) paquetes de los documentos solicitados.

Para el Pago de Viáticos: El número de días que se toman para el pago de los viáticos pueden ser números enteros o fracción, de acuerdo al tiempo discriminado en la invitación, es decir, 1, 1.5, 2, 2.5, etc. Luego se toma dicho valor y se multiplica por el rango salarial establecido según la Resolución de la entidad del año que esté vigente, la cual se ha elaborado con base en el Decreto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP del año vigente. El resultado obtenido es el valor a recibir por concepto de viáticos para Funcionarios y Costos de desplazamiento para contratistas.

6. TABLAS DE PROCEDIMIENTOS

6.1. Contratos de Prestación de Servicio, Suministro, Consultoría, Obra e Interventoría

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
1. Diligenciar Formatos y recolectar soportes para pago Diligencia los formatos necesarios para pago según FR-GAF-40 Lista de Chequeo para Pago, anexando los respectivos documentos soporte de pago para el SETP TRANSFEDERAL S.A.S y Fiduciaria. **Nota**: Para el proceso de pago las cuentas deben ser entregadas los días autorizados de acuerdo a la circular emitida por el grupo financiero.	Contratista	FR-GAF-38 Informe de obligaciones y certificación del supervisor del contrato de prestación de servicios personales. FR-GAF-40 Lista de chequeo par pagos.	X

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
2. Revisar y Aprobar Recibe del contratista el FR-GAF-38 Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor del Contrato con los soportes requeridos y verifica que haya cumplido satisfactoriamente con las actividades descritas en el contrato, firmando la autorización del pago que se adjunta a los demás documentos entregados al contratista para el trámite de pago correspondiente, para su posterior entrega al área contable por parte del contratista. **Nota:** Si los formatos y/o soportes no cumplen con los requisitos se devuelve al contratista para corrección.	Apoyo a la Supervisión y Supervisor del Contrato		X
3. Revisar Documentación y Realizar Registro Contable El apoyo contable recepciona las cuentas por pagar y/o facturas, verifica que se encuentren los documentos establecidos en la lista de chequeo para pagos FR-GAF-40 y registra la información en el formato de Control de Trámites de pagos FR-GAF-39 de radicación de cuentas. Revisa la documentación verificando que los soportes estén completos, aprobados por el supervisor y se ajusten a las prescripciones legales para luego realizar los registros contables correspondientes. **Nota**: Si cumple con los requisitos pasa a la actividad 4, en caso contrario se remite al contratista para corrección y regresa a la actividad 1	Apoyo Contable	FR-GAF-39 Control de Tramites para Pagos	X
4. Revisar y Elaborar la Orden de Pago El Contador revisa la documentación entregada y la causación contable entregada por el Apoyo Contable y si esta correcto se entrega al Tesorero, el cual procede a imprimir el Formato de la Orden de Pago FR-GAF-20 verificando si corresponde a gastos de Funcionamiento o Inversión. Se le entregan al líder del área Financiera para su revisión y si están correctos los entrega al Apoyo de Gerencia para el trámite de firma.	Contador, Tesorero y Líder Financiero	FR-GAF-20 Orden de Pago	X
5. Recibir Formatos y Documentos Soporte para firma Recibe del Tesorero los documentos para firma del Gerente.	Apoyo a la Gerencia		X

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
6. Aprobación de Formato Orden de Pago El gerente aprueba y firma el Formato de la Orden de Pago FR-GAF-20 para pagos por rubros de Funcionamiento o de la Fiduciaria. **Nota 1**: Para el pago final de contrato Firma Acta de Liquidación de Contrato. **Nota 2**: Si no es aprobada por alguna inconsistencia se regresa a la actividad 4.	Gerencia	FR-GAF-20 Orden de Pago firmada por el Gerente	X
7. Realiza el cargue a la Plataforma bancaria o envía Formato de Orden de Pago a la Fiduciaria Si los pagos corresponden a gastos de Funcionamiento se realiza el cargue a la plataforma bancaria por parte del Tesorero, para la validación y aprobación de la transferencia en línea. Si los pagos son de los rubros de Inversión se elabora el Oficio remisorio a la Fiduciaria de las Órdenes de Pago aprobados por la gerencia con los soportes del caso, dejando constancia de entrega al banco. **Nota**: El paquete restante de cada una de las cuentas tramitadas se entrega a Contratación para su archivo en la correspondiente carpeta del contratista.	Tesorero y Apoyo Contable	Oficio Remisorio a la Fiduciaria y a Contratación	X
8. Confirmación de pago plataforma bancaria El Gerente ingresa a la plataforma bancaria con su usuario y contraseña y como único ordenador del gasto de la entidad, aprueba la transferencia de los gastos de funcionamiento. Se Imprime el soporte de la transferencia bancaria para el caso de los gastos de funcionamiento.	Gerencia	Estado de la Transferencia	N/A
9. Confirmar Formato de Orden de Pago y revisar documentos La fiduciaria Revisa que la documentación se encuentre correcta y completa, aplica la liquidación de descuentos, confirma con el Tesorero las Órdenes de Pago. **Nota**: Si la fiduciaria encuentra alguna inconsistencia comunica a la tesorería para corrección.	Fiduciaria	N/A	N/A
10. Transferencia de Pago La Fiduciaria realiza la transferencia del pago de las diferentes órdenes de Pago que tiene una duración aproximada de tres días hábiles para ser reflejada.	Fiduciaria	N/A	N/A

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
11. Realizar Comprobante de Egreso Teniendo en cuenta el informe de pagos presentados por la Fiducia o el reporte generado por la plataforma para los pagos de Inversión y el reporte de los pagos realizados de Funcionamiento, Se elabora el Comprobante de Egreso de cada una de las cuentas pagadas y se contabiliza el pago efectuado, se realiza el FR-GAF-30 Giro de pago con Presupuesto o FR-GAF-31 Giro de Pago sin Presupuesto.	Tesorero	FR-GAF-30 Giro de pago con Presupuesto, FR-GAF-31 Giro de Pago sin Presupuesto o FR-GAF-43 Giro de Pago Funcionamiento.	X
12. Archivo Se procede a organizar los documentos para su correspondiente archivo.	Apoyo de archivo	Hoja de Control e Inventario Documental actualizado	X

6.2. Comisión de Servicios Viáticos y gastos de viaje

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
1. Recibir Invitación con aprobación de Gerencia Recibe invitación a reunión o capacitación de entes o instituciones externas, redirigiendo la invitación dependiendo de la temática o requerimiento de la misma a cada Funcionario/Contratista, previa aprobación de gerencia.	Apoyo a la Gerencia	Oficio y/o correo electrónico de la invitación	N/A
2. Realizar Solicitud de Viáticos o Costos de Desplazamiento Realiza solicitud de viáticos por medio de FR-GAF-06 Formato Solicitud de CDP; compra tiquete aéreo y adjunta soporte a la solicitud del CDP.	Funcionario/Contratista	Solicitud de Viáticos Soporte tiquete aéreo	X
3. Verificar y Aprobar Solicitud de Viáticos y/o Gastos de Viaje Verifica y aprueba la solicitud, teniendo en cuenta la importancia de la temática para la Entidad y devuelve al Funcionario / Contratista el formato autorizado.	Gerente	FR-GAF-06 Formato Solicitud de CDP	X

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
4. Elaborar CDP Elabora el FR-GAF-07 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo a la solicitud generada por los Funcionarios / contratistas.	Apoyo área Financiera	FR-GAF-07 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X
5. Proyectar Resolución de Viáticos o Costos de Desplazamiento Proyecta la resolución de viáticos o costos de desplazamiento describiendo fechas del evento, valor del contrato o salario, los costos relacionados y el respectivo ordenamiento de pago, la entrega al área jurídica para revisión y posterior firma del Gerente.	Apoyo a la Gerencia, Líder área Jurídica	Resolución	X
6. Una vez firmado el CDP, la Resolución se entrega al apoyo Financiero para que se elabore el RP.	Apoyo a la Gerencia	Documento del CDP y Resolución	X
7. Elaborar Certificado Registro Presupuestal Elabora el FR-GAF-09 Formato de Registro Presupuestal luego de recibir la Resolución de viáticos y/o gastos de Desplazamiento y sus soportes y lo pasa al apoyo de la Gerencia en el caso de los Contratista, para se guarden hasta cuando el contratista vaya a legalizar.	Apoyo área Financiera, Apoyo de Gerencia y apoyo contable	FR-GAF-09 Formato de Registro Presupuestal	X
8. Entregar Cuenta de Cobro con los soportes correspondientes Entrega Cuenta de cobro, certificado de permanencia, soporte del pago de del tiquete aéreo e informe de la comisión, al Apoyo a la Gerencia quien revisa y verifica y pasa al área contable para el trámite correspondiente de pago	Contratista, Apoyo a la Gerencia	FR-GAF-05 Formato Presentación de Informes de Comisión y/o Desplazamientos. FR-GAF-40 Lista de chequeo para pagos.	X
9. Verificar Soportes de Viaje Verifica con fundamento en la permanencia expedida por la entidad respectiva, que efectivamente el contratista y/o funcionario asistió a la actividad fuera de la ciudad y pago de factura de tiquete aéreo	Apoyo contable Apoyo Administrativo Contador Tesorería Apoyo Financiero	Soportes verificados	X
10. Realizar Registro de Causación Realiza el registro de causación de las cuentas afectadas, previo recibido del paquete de documentos solicitados en el formato FR-GAF-40 Lista de Chequeo para pagos.	Apoyo contable	FR-GAF-20 Orden de Pago.	N/A

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
11. Elaborar Orden de Pago Elabora en el caso de los Funcionarios la Orden de pago y carga en la plataforma bancaria el pago y para Contratistas la Orden de pago para firma de Gerencia y hacer el envío a la Fiducia.	Tesorero	FR-GAF-20 Orden de Pago	X
12. Verificar Soportes y Firmar Cheque u Orden de Pago Verifica los soportes anexos (Orden de pago, Comprobante de Egreso y Orden de Pago según sea el caso) para proceder con la firma .El Gerente ingresa a la plataforma bancaria con su usuario y contraseña y como único ordenador del gasto de la entidad, aprueba la transferencia de los gastos de funcionamiento.	Gerente		
13. Desembolsar Pago Desembolsa el pago de la orden de Pago por concepto de Costos de Desplazamiento, este trámite tiene una duración aproximada de 3 días hábiles.	Fiduciaria		
14. Realizar Giro de Pago Teniendo en cuenta el informe de pagos presentados por la fiducia realiza el FR-GAF-30 Giro de pago con Presupuesto o el extracto bancario para el caso del Gerente.	Tesorero	FR-GAF-30 Giro de pago con Presupuesto. FR-GAF-43 Giro de pago Funcionamiento.	X
15. Archivo Se procede a organizar los documentos para su correspondiente archivo.	Apoyo de archivo	Hoja de Control e Inventario Documental actualizado	X

6.3. Nomina

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
1. Liquidación de la Nómina mensual El Contador realiza la liquidación de la nómina la última semana de cada mes, posteriormente la remite a el tesorero realiza el proceso de liquidación de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en la plataforma del operador mediante la cual se realizan los pagos y entrega al Apoyo Financiero realiza su respectiva causación.	Contador / tesorero	Liquidación de Seguridad Social del Operador - Nómina Mensual Liquidada	X

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
2. Elaboración del CDP y RP La líder del área de financiera revisa la nómina y define los rubros presupuestales que se afectaran y entrega al apoyo financiero para que elabore el FR-GAF-07 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal y FR-GAF-09 Formato de Registro Presupuestal, el cual se traslada al apoyo de la Gerencia para su correspondiente tramite	Apoyo Financiero y Líder área financiera	FR-GAF-07 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal y FR-GAF-09 Formato de Registro Presupuestal	
3. Recibir Formatos y Documentos Soporte para firma El apoyo a la gerencia revisa y verifica la nómina con sus documentos soportes y pasa para la firma del gerente	Apoyo de la gerencia		
4. Revisión y firma de la Nómina El Gerente revisa la Nómina y todos los documentos adjuntos, y procede a su firma y devuelve al apoyo de la gerencia	Gerente /Apoyo de la de la gerencia		
5. Realizar Registro de Causación u Orden de Pago Realiza el registro de causación de las cuentas afectadas u orden de Pago, previo recibido del paquete de documentos (Nomina, CDP y RP).	Apoyo contable	FR-GAF-21 Orden de pago nómina.	X
6. Elaborar Orden de Pago Recibe la Nómina con sus soportes, revisa y elabora la Orden de pago y carga en la plataforma bancaria el pago de los correspondiente al pago del gerente y a través de la plataforma del operador los apostes a la seguridad social	Apoyo Contable y Tesorero	FR-GAF-21 Orden de pago nómina.	
7. Confirmación de pago plataforma bancaria El Gerente ingresa a la plataforma bancaria con su usuario y contraseña y como único ordenador del gasto de la entidad, aprueba la transferencia de los gastos de funcionamiento.	Gerencia		
8. Realizar Comprobante de Egreso Teniendo en cuenta el informe de pagos presentados por la fiducia o el reporte generado por la plataforma para los pagos de Inversión y el reporte de los pagos realizados de Funcionamiento, Se elabora el Comprobante de Egreso de cada una de las cuentas pagadas y se contabiliza el pago efectuado, se realiza el	Tesorero	FR-GAF-30 Giro de pagos con Presupuesto	X
9. Archivo Se procede a organizar los documentos para su correspondiente archivo.	Apoyo de archivo	Hoja de Control e Inventario Documental actualizado	

6.4. Impuestos

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	ESTADO
FR-GAF-40	1	31/12/2018	LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS	ACTIVO
FR-GAF-38	1	31/12/2018	INFORME DE OBLIGACIONES Y CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES	ACTIVO
FR-GAF-05	1	31/12/2018	FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORMES DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTOS	ACTIVO
FR-GAF-06	1	31/12/2018	FORMATO DE SOLICITUD DE CDP	ACTIVO
FR-GAF-07	1	31/12/2018	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP-	ACTIVO
FR-GAF-09	1	31/12/2018	REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP -	ACTIVO
FR-GAF-20	1	31/12/2018	ORDEN DE PAGO	ACTIVO
FR-GAF-21	1	31/12/2018	ORDEN DE PAGO NOMINA	ACTIVO
FR-GAF-30	1	31/12/2018	GIRO DE PAGO CON PRESUPUESTO	ACTIVO
FR-GAF-31	1	31/12/2018	GIRO DE PAGO SIN PRESUPUESTO	ACTIVO
FR-GAF-43	1	31/12/2018	GIRO DE PAGO FUNCIONAMIENTO	ACTIVO
FR-GAF-44	1	31/12/2018	LISTA DE VERIFICACION PARA ORDENES DE PAGO	ACTIVO

8. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31-12-2018	Creación del documento

9. APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
1. Liquidación de los Impuestos Municipales y/o Nacionales Teniendo en cuenta las cuentas que se han tramitado durante el correspondiente periodo, el contador realiza el proceso de la liquidación de los impuestos a pagar por parte de la entidad correspondiente a los gastos de funcionamiento, ya que los de Inversión son responsabilidad de la Fiduciaria.	Contador	Liquidación del Impuesto	X
2. Revisión y validación de los Impuestos El contador remite al Revisor Fiscal para su revisión y tramite de firmas y devuelve al contador	Contador / Revisor Fiscal		
3. Elaboración del Cheque El Tesorero recibe los documentos, revisa y válida para poder realizar el cheque y pasar a firma del Gerente.	Tesorero	Cheque	X
4. Revisión documentos y firma de cheque El apoyo a la Gerencia revisa y verifica los documentos, para pasarlos para la firma del gerente. El gerente si está de acuerdo procede a la firma del cheque y documentos anexos.	Apoyo a la Gerencia - Gerente		X
5. Pago del Impuesto al Banco Se lleva la liquidación del Impuesto y el cheque al banco para pagar.	Tesorero	Liquidación del Impuesto pagado	
6. Contabilización del pago del Impuesto Con los soportes del pago el Tesorero contabiliza el pago efectuado, se realiza el FR-GAF-31 Giro de pagos sin Presupuesto	Tesorero	FR-GAF-31 Giro de pagos sin Presupuesto	X
7. Archivo Se procede a organizar los documentos para su correspondiente archivo.	Apoyo de archivo	Hoja de Control e Inventario Documental actualizado	

7. REGISTROS Y DOCUMENTOS

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	ESTADO
PT-GAF-03	1	31/12/2018	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS	ACTIVO
FR-GAF-40	1	31/12/2018	LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS	ACTIVO
FR-GAF-39	1	31/12/2018	CONTROL DE TRAMITES PARA PAGOS	ACTIVO

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva LA RAZÓN DE TODOS – Gobierno de la ciudad –
	FORMATO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: FR-GAF-01 Versión:01 Fecha: 31-12-2018

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Nombre	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANFEDERAL S.A.S
Dirección	
Teléfono	
Página web	WWW.SETPNEIVA.GOV.CO
Misión y visión	
Perspectiva estratégica	
Información de contacto	
Valor total del PAA	
Límite de contratación menor cuantía	
Límite de contratación mínima cuantía	
Fecha de última actualización del PAA	

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable

APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva	Código: FR-GAF-02
	FORMATO CUENTAS POR PAGAR		Versión:01
			Fecha: 31-12-2018

N° Contrato	Beneficiario	Objeto	Rubro Presupuestal	Registro Presupuestal	Area Solicitante	*Valor Cuenta por pagar	
						Tesorería	Presupuesto

*Cuenta por pagar que pasan para la vigencia 2019.

Firma Líder del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera

Firma Gerente

APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6

Neiva LA RAZÓN DE TODOS

Código: FR-GAF-03
Versión:01
Fecha: 31-12-2018

FORMATO DE ANÁLISIS Y PROYECCIONES PRESUPUESTALES

FD.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO INICIAL 2016	ESTRUCTURA PPTAL		MODIFICACION PPTAL		APROPIACION FINAL 2016	ESTRUCTURA PPTAL		FUENTES DE FINANCIACION		PRESUPUESTO INICIAL 2017	ADICION	REDUCCION	PRESUPUESTO FINAL 2017	PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	PRESUPUESTO INVERSION	FUENTES DE		PRESUPUESTO INICIAL 2018	ADICION	REDUCCION	PRESUPUESTO FINAL 2018	PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	PRESUPUESTO INVERSION	FUENTES DE		VARIACION		PRESUPUESTO INICIAL 2019 (Necesidades)	AJUSTES	REDUCCION	PRESUPUESTO FINAL	PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	PRESUPUESTO INVERSION	FUENTES DE		VARIACION	
			Funcionamiento	Proyecto	Adiciones	Reducciones		Funcionamiento	Proyecto	Nacion	Municipio							Nacion	Municipio							Nacion	Municipio	RELATIVA	ABSOLUTA							Nacion	Municipio	RELATIVA	ABSOLUTA

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-04 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018

Fecha de Creacion: 2 - 01 - 2018 **APROPIACION INICIAL** Consecutivo:

Documento: RESOLUCION N°: 001

Detalle del documento: PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO INICIAL CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2018 APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ENTIDAD SEGUN ACTA No 22 DEL 19 DE DICIEMBRE Y COMFIS MUNICIPAL DE NEIVA ACTA 043 DEL 20 DE DICIEMBRE.

GASTOS

Item	Cod	C.Costo	Descripcion Presupuestal	Recurso	Valor
1	21010101	0001	Sueldos Personal de Nómina	1001	84.623.244,00
2	21010102	0001	Gastos de Representación	1106	16.924.649,00
3	21010103	0001	Cesantías	1001	10.120.091,58
4	21010104	0001	Vacaciones	1001	5.679.706,78
5	21010105	0001	Prima de Navidad	1001	9.341.623,00
6	21010106	0001	Prima de Vacaciones	1001	4.483.979,04
7	21010107	0001	Interesés de Cesantías	1001	1.214.410,99
8	21010108	0001	Bonificación por Servicios Prestados	1001	1.762.984,25
9	21010109	0001	Prima de Servicios	1001	4.304.619,88
10	21010110	0001	Bono de Recreación	1001	470.129,13
11	21010201	0001	Honorarios Profesionales	1106	183.120.000,00
12	21010202	0001	Otros Servicios Personales Indirectos	1106	88.512.000,00
13	21010302	0001	Aportes Pensión	1001	10.154.789,28
14	21010303	0001	Riesgos Profesionales	1001	10.388.789,28
15	21010305	0001	Caja de Compensación	1001	3.384.930,00
16	21020101	0001	Aseo y Cafetería	1106	25.000.000,00
17	21020102	0001	Gastos de Constitución y Legales	1106	13.000.000,00
18	21020104	0001	Insumos de Papelería	1106	40.000.000,00
19	21020105	0001	Gastos de Mantenimiento	1106	10.000.000,00
20	21020201	0001	Viáticos y Gastos de Viaje	1106	30.000.000,00
21	21020203	0001	Servicios Públicos	1106	33.000.000,00
22	21020205	0001	Seguros	1106	100.000.000,00
23	21020206	0001	Imprevistos	1106	5.000.000,00
24	21020208	0001	Otras Adquisiciones de servicios	1106	69.943.351,00
25	21020208	0001	Otras Adquisiciones de servicios	1001	258.581.717,32
26	21020209	0001	Capacitación	1106	10.000.000,00
27	21020210	0001	Mensajeria y Correspondencia	1106	4.000.000,00
28	21020212	0001	Gastos de Transporte	1106	120.000.000,00
29	21020301	0001	Impuestos y Multas	1106	1.500.000,00
30	21030101	0001	Sentencias y Conciliaciones	1106	50.000.000,00
31	21050101	0001	Servicios Personales Asociados a la Nómina	1001	8.831.828,00
32	21040101	0001	Servicios Personales Asociados a la Nómina (CxP)	1001	13.677.734,00
33	21040102	0001	Contribuciones Inherentes a la Nómina (CxP)	1001	1.079.300,00
34	21040104	0001	Otras Adquisiciones de Servicios (CxP)	1001	1.568.480,00
35	21040103	0001	Servicios Público (CxP)	1001	1.833.336,00
36	23010101	0370	Construcción Vial	1104	767.815.576,00
37	23010102	0370	Rehabilitación de Vías Incluyendo Andenes	1104	2.188.523.400,00
38	23010201	0370	Peatonalización	1104	854.141.926,00
39	23010301	0370	Andenes	1104	1.469.592.135,69
40	23010401	0370	Gerencia del Proyecto	100201	683.809.640,05
41	23010401	0270	Gerencia del Proyecto	100202	5.398.354,93
42	23010401	0370	Gerencia del Proyecto	1104	3.719.926.962,31
43	23090102	0370	Rehabilitación de vías incluyendo andenes	100201	612.154.669,98
44	23090201	0370	Intercambiador vial Cra 16	1103	9.602.908.584,44

45	23090201	0370	Intercambiador vial Cra 16	100201	4.181.085.640,41
46	23090202	0370	Intercambiador vial USCO	1103	9.449.707.029,15
47	23090301	0370	Gerencia del Proyecto	100201	1.006.630.935,00
48	23100101	0370	Construcción Víal	100201	56.527.603,15
49	23100101	0270	Construcción Víal	100202	1.071.947,00
50	23100102	0370	Rehabilitación de vías incluyendo andenes	100201	23.427.235,00
51	23100102	0270	Rehabilitación de vías incluyendo andenes	100202	35.082.579,00
52	23100202	0370	Intercambiador vial USCO	1103	18.670.016.606,85
53	23100202	0670	Intercambiador vial USCO	1107	1.057.356.874,00
54	23100201	0670	Intercambiador vial Cra 16	1108	1.500.000.000,00
55	23100301	0370	Gerencia del Proyecto	100201	442.608.560,00
56	23100301	0270	Gerencia del Proyecto	100202	62.368.665,00
57	23100201	0270	Intercambiador vial Cra 16	100202	5.298.813.253,10
58	23100201	0370	Intercambiador vial Cra 16	100201	4.213.369.582,00
59	23010101	1170	Construcción Vial	1101	3.565.471.298,00
60	23010101	1170	Construcción Vial	1102	2.922.537.164,00
61	23010102	1170	Rehabilitación de Vías Incluyendo Andenes	1102	6.276.794.455,00
62	23090101	1170	Construcción Víal	1102	4.919.905.036,00
63	23010102	1170	Rehabilitación de Vías Incluyendo Andenes	1101	15.098.023.390,00
64	23090102	1170	Rehabilitación de vías incluyendo andenes	1102	7.782.763.345,00
				TOTAL :	**107.699.334.139,59**

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
Elaboró

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
Revisó

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Gestión administrativa y Financiera	Gerente

INFORME DE COMISIÓN Y/O INFORME DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

FECHA	
LUGAR	

COMISIONADO:

Nombre	Cargo	Dependencia	Número de Resolución	Fecha de Resolución

1. **OBJETIVO:**

2. **ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

3. **RELACION GASTOS DE VIAJE:**

Total, gastos de Viaje:	$	0
Tiquetes Aéreos ida y regreso:	$	0
Desplazamiento Terminales Terrestres:	$	0
Transporte Terrestre:	$	0
TOTAL:	**$**	**0**

Consignar en:

Tipo de Cuenta:
Banco:
Número de Cuenta:

Gerente SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Apoyo a la supervisión.

Anexos: Constancia de permanencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

Neiva, _____

Señores
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SETP- TRANSFEDERAL S.A.S.

Asunto: **Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**

Mediante el presente documento solicito la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por valor de _____ **PESOS M/CTE ($_____)** con el fin de iniciar el proceso de contratación de _____ cuyo objeto es "_____"

Cordialmente,

_____
Gerente SETP TRANSFEDERAL S.A.S

Proyecto:
_____
Área _____

Reviso:
_____
Área _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA	**SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA** **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** **NIT: 900651344 - 6.**	Neiva LA RAZÓN DE TODOS – Gobierno de la ciudad – **Código: FR-GAF-07** Versión: 01 Fecha:31-12-2018

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Nº: CD06 - 366

EL ORDENADOR DEL GASTO

C E R T I F I C A :

Que en el Presupuesto General de Gastos de SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S, de la presente vigencia fiscal existe Disponibilidad Presupuestal en la siguiente apropiación.

DEPENDENCIA: SETP TRANSFEDERAL S.A.S

Item	Cod Presupuestal	C.Costo	Descripción Presupuestal	Recurso	Valor
1	23010401	0370	Gerencia del Proyecto	1104-Aportes Municipio en Convenio Vigencia Actual	2.775.000,00
				TOTAL:	2.775.000,00

DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE.

OBJETO : ADELANTAR PROCESO CONTRACTUAL CUYO OBJETO QUE ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA , SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS DE ESPACIO PUBLICO EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DE LAS DIFERENTES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA-SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

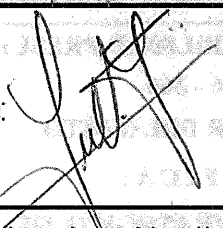
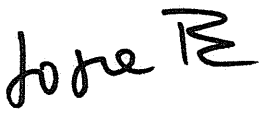
NEIVA , 14 de noviembre de 2018

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS

GERENTE

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
Elaborò

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ.
Revisò

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-08 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

Datos Generales

Contrato No:	002742018	**Código Interno No:**	CPSP/09/18
Presupuesto:	44.281.600,00	**Valor:**	44.281.600,00
Vigencia:	2018	**Plazo de Ejecucion:**	11 MESES 22 DIAS
Fecha Inicio:	16/01/2018 12:00:00a. m.	**Fecha Final:**	31/12/2018 12:00:00a. m.
Adjudicación :	**1075258219 - MARIA ALEJANDRA LOSADA CERQUERA**		
Modalidad:	5 - CONTRATACIÓN DIRECTA	**Tipo de Contrato:**	002 - DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto del contrato :

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS CONTRATOS DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LAS FASES QUE ADELANTE EL SETP TRANSFEDERAL S.A.S EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA.

Otrosi

Num.	Tipo	Decripción del otrosi	Valor	Poliza No.
1	Valor	Otrosi modificatorio N° 1	3.228.533,00	2878591

Apoyo a Supervisión

Nombre Apoyo	Cargo
7723526 - Faiber Sandoval Cumbe	LIDER AREA INFRAESTRUCTURA

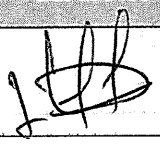
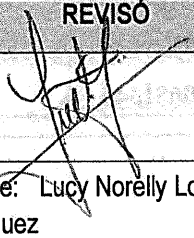
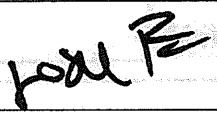
Sesiones

Tercero	Fecha	Valor

Otros Datos

Tipo	Descripción de la novedad	Fecha

Elaborado por :

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-09 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

EL ORDENADOR DEL GASTO

C E R T I F I C A :

Oue a favor de: **Camara de Comercio de Neiva**
Identificado con C.C. o Nit: **891180000**
Se constituyó el Registro: Pres **RP06 - 374**
Dependencia: **SETP TRANSFEDERAL S.A.S**
CDP : **CD06356**
Menor vr. Disponibilidad: **0,00**
Numero del Contrato:

Item	Cod Presupuestal	C.Costo	Descripcion Presupuestal	Recurso	Valor
1	21020102	0001	Gastos de Constitución y Legales	1106-Aportes del Municipio para Funcionamiento	71.200,00

TOTAL: 71.200,00

SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE.
OBJETO : ADELANTAR PROCESO DE PAGO PARA EL DEPOSITO DE ESTADOS FINANCIEROS EN LA CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA SEGUN ART. 41 DE LA LEY 222 DE 1995.

NEIVA .2 de noviembre de 2018

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
GERENTE

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
Elaborò

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
Revisò

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-10 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

Fecha de Creación : 2018 - 09 - 7 **Recibo de Caja** Consecutivo **RC02 - 28**

Cedula / Nit : 891180009 **Recibido de :** MUNICIPIO DE NEIVA

Concepto del Pago : APORTE DEL MUNICIPIO

MOVIMIENTOS PUC LOCAL

Cod Puc	Descripción de la Cuenta	M. Debito	M. Credito
132416	Subvenciones por recursos transferidos p	0.00	800,000,000.00
11100501	Forma de pago - davivienda cte no. 07616	800,000,000.00	0.00

MOVIMIENTOS NIIF

Cod Puc	Descripción de la Cuenta	M. Debito	M. Credito
132416	Subvenciones por recursos transferidos p	0.00	800,000,000.00
11100501	Cuenta corriente davivienda no. 07616999	800,000,000.00	0.00

TOTAL: $ 800,000,000.00

OCHOCIENTOS MILLONES PESOS M/CTE.

DAVIVIENDA CTE No. 076169993326

PEDRO MARIA GAMBOA RODRIGUEZ
Elaboró

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ.
Revisò

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-11 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018

Listado Certificado de Disponibilidad Presupuestal Periodo desde :2018-1-1 Hasta : 2018-2-28

Doc	Fecha	Cod. Pres.	Recurso	CCo	Detalle	Vr Total
CD06-1	02-01-2018	21040101	1001	0001	SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA DEL GERENTE DE LA VIGENCIA 2017 CON RP 323 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR 2017.	5.784.459,00
CD06-2	02-01-2018	21040101	1001	0001	SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA DEL GERENTE DE LA VIGENCIA 2017 CON RP 324 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR 2017.	4.131.757,00
CD06-3	02-01-2018	21040101	1001	0001	SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA DEL GERENTE DE LA VIGENCIA 2017 CON RP 327 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR 2017.	1.762.984,00
CD06-4	02-01-2018	21040101	1001	0001	SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA DEL GERENTE DE LA VIGENCIA 2017 CON RP 326 CONSTITUIDO COMO CUENTAS	1.564.376,00
CD06-5	02-01-2018	21040101	1001	0001	SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA DEL GERENTE DE LA VIGENCIA 2017 CON RP 325 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR 2017.	434.158,00
CD06-6	02-01-2018	21040102	1001	0001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DEL GERENTE CORRESPONDIENTES A DICIEMBRE 2017 Y ENERO 2018 CON RP05-331.	261.200,00
CD06-7	02-01-2018	21040102	1001	0001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DEL GERENTE CORRESPONDIENTES A DICIEMBRE DE 2017 Y	34.100,00
CD06-20	02-01-2018	23090102	1102	1170	VALOR DEL RP05-335 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA 2017 A NOMBRE DE CONSORCIO VÍAS FASE V 2017. SEGÚN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018.	6.557.269.608,00
CD06-21	02-01-2018	23090102	1102	1170	VALOR DEL RP05-334 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA 2017 A NOMBRE DE DICONSULTORIA S.A. SEGÚN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018.	319.866.810,00
CD06-22	02-01-2018	23090201	1103	0370	VALOR DEL RP05-22 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA 2017 A NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL INTRCAMBIADOR NEIVA. SEGÚN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018.	9.602.908.584,44
CD06-22	02-01-2018	23090201	100201	0370	VALOR DEL RP05-22 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA 2017 A NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL INTRCAMBIADOR NEIVA. SEGÚN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018.	3.279.297.552,41

TOTAL $

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

Listado de Registros Presupuestales Periodo desde :2018-1-1 Hasta : 2018-2-28

Doc	Fecha	Cod. Pres.	Recurso	CCo	Detalle	Vr Total	Cdp	Nit	Nombre Tercero
RP06-1	02-01-2018	21040101	1001	0001	SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA DEL GERENTE DE LA VIGENCIA 2017 CON RP 323 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR 2017	5.784.459,00	CD061	1026257018	HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
RP06-2	02-01-2018	21040101	1001	0001	SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA DEL GERENTE DE LA VIGENCIA 2017 CON RP 324 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR 2017	4.131.757,00	CD062	1026257018	HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
RP06-3	02-01-2018	21040101	1001	0001	SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA DEL GERENTE DE LA VIGENCIA 2017 CON RP 327 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR 2017	1.762.984,00	CD063	1026257018	HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
RP06-4	02-01-2018	21040101	1001	0001	SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA DEL GERENTE DE LA VIGENCIA 2017 CON RP 326 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR 2017	1.564.376,00	CD064	1026257018	HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
RP06-5	02-01-2018	21040101	1001	0001	SERVICIOS ASOCIADOS A LA	434.158,00	CD065	1026257018	HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS

Total **88.342.555.095,08**

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

Listado de Obligaciones Presupuestales

Periodo desde :2018-1-1 Hasta : 2018-2-28

Doc.	Fecha	Cod. Pres.	recurso	CCO	Detalle	Vr Total	Nit	Nombre Tercero
CP06-1	19-02-2018	21020201	1106	0001	ADELANTAR RESOLUCIÓN DEL SEÑOR GERENTE POR LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE A LA CIUDAD DE PEREIRA LOS DIAS 4 Y 5 DE ENERO CUYO OBJETO ES : VISITA AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO MEGABUS S.A, CON EL FIN DE REVISAR LOS TEMAS DE OPERACIÓN RELACIONADOS CON EL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD, EL PLAN DE ESPACIO PÚBLICO Y LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA.	1.582.131,00	1026257018	HERNANDO JOSUE BENAVIDES
CP06-2	19-02-2018	23010401	1104	0370	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA APOYAR TODOS LOS PROCESOS DEL AREA JURIDICA Y CONTRATACION DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S. PAGO 1/12	7.300.000,00	31576434	ANGELA MARIA RESTREPO ORTIZ
					Total	**11.100.000,00**		

ELABORÓ	REVISO	APROBO
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

Listado de Giros de Pagos Periodo desde :2018-1-1 Hasta : 2018-2-28

Doc.	Fecha	Cod. Pres.	recurso	Cco	Detalle	Vr Total	Nit	Nombre Tercero
GP05-1	30-01-2018	21040102	1001	0001	SEGURIDAD SOCIAL DE ENERO SEGUN PLANILLA NO. 7677959556 DEL SEÑOR GERENTE DEL SETP	784.000,00	860011153	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS
GP05-1	30-01-2018	21040102	1001	0001	SEGURIDAD SOCIAL DE ENERO SEGUN PLANILLA NO. 7677959556 DEL SEÑOR GERENTE DEL SETP	261.200,00	860011153	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS
GP05-1	30-01-2018	21040102	1001	0001	SEGURIDAD SOCIAL DE ENERO SEGUN PLANILLA NO. 7677959556 DEL SEÑOR GERENTE DEL SETP	34.100,00	860011153	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS
GP05-2	02-02-2018	21010101	1001	0001	NOMINA DEL GERENTE DEL SETP CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2018, CON LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES LIQUIDADA POR EL CONTADOR.	6.529.571,00	1026257018	HERNANDO JOSUE BENAVIDES

Sub-Total **127.226.927,00**

Total **127.226.927,00**

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Notelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

LISTADO DE LIBERACIONES DE CDP DESDE 01/01/2018 HASTA 23/11/2018

SALDAR	FECHA	CÓDIGO	CCO	RECURS	VALOR SALDADO	AFECTA	NIT	NOMBRE TERCERO	VALOR INICIAL	USUARIO REALIZA	VALOR NUEVO
SD061	2018/04/20	23010401	0370	1104	14.800.000,00	CD0694			14.800.000,00	AUXILIAR CONTABLE	0,00
SD062	2018/04/20	23010401	0370	1104	6.000.000,00	CD06100			6.000.000,00	AUXILIAR CONTABLE	0,00
SD063	2018/04/20	23010401	0370	1104	9.200.000,00	CD06105			9.200.000,00	AUXILIAR CONTABLE	0,00
SD064	2018/04/20	23010401	0370	1104	6.000.000,00	CD06119			6.000.000,00	AUXILIAR CONTABLE	0,00
SD065	2018/04/20	21010202	0001	1106	12.000.000,00	CD06131			12.000.000,00	AUXILIAR CONTABLE	0,00
SD066	2018/07/3	21020208	0001	1001	90.000.000,00	CD06102			90.000.000,00	AUXILIAR CONTABLE	0,00
SD067	2018/07/23	21020208	0001	1001	113.680,00	CD06214			17.483.680,00	AUXILIAR CONTABLE	17.370.000,00
SD068	2018/08/1	21020105	0001	1106	10.000.000,00	CD06193			10.000.000,00	AUXILIAR CONTABLE	0,00
SD069	2018/10/10	23010101	0370	1104	341.509.885,00	CD0646			492.561.692,00	AUXILIAR CONTABLE	151.051.807,00
SD0610	2018/10/10	23010101	0370	1104	41.288.082,00	CD0647			275.253.884,00	AUXILIAR CONTABLE	233.965.802,00
SD0610	2018/10/10	23010102	0370	1104	455.313.569,00	CD0647			505.903.964,00	AUXILIAR CONTABLE	50.590.395,00
SD0611	2018/10/12	21010202	0001	1106	3.666.667,00	CD06296			3.666.667,00	AUXILIAR CONTABLE	0,00
Total					**989.891.883,00**				**1.442.869.887,00**		**452.978.004,00**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

LISTADO DE LIBERACION DE CRP

SALDAR	FECHA	CÓDIGO	CCO	RECURS	VALOR SALDADO	AFECTA	NIT	NOMBRE TERCERO	VALOR INICIAL	USUARIO REALIZA	VALOR NUEVO
SR061	2018/06/25	23010401	0370	1104	1.500.000,00	RP06204	75085547	JOSE ANDRES PERDOMO CASTAÑE	3.000.000,00	AUXILIAR CONTABLE	1.500.000,00
Total				**1.500.000,00**					**3.000.000,00**		**1.500.000,00**

ELABORÓ	REVISO	APROBO
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

INFORME MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS

Codigo	Descripción	Apropiación Inicial	Creditos	ContraCreditos	Adición	Reducción	Presupuesto definitivo
1	TOTAL INGRESOS	107.699.334.139,59	0,00	0,00	7.502.702,39	0,00	107.706.836.841,98
10	Disponibilidad Inicial	17.053.850.357,15	0,00	0,00	7.502.702,39	0,00	17.061.353.059,54
1001	Disponibilidad inicial de Funcionamiento	431.501.692,53	0,00	0,00	1.949.364,01	0,00	433.451.056,54
1002	Disponibilidad de Inversión	16.622.348.664,62	0,00	0,00	5.553.338,38	0,00	16.627.902.003,00
100201	Disponibilidad de Inversión Municipio	11.219.613.865,59	0,00	0,00	5.553.338,41	0,00	11.225.167.204,00
100202	Disponibilidad de Inversión Nación	5.402.734.799,03	0,00	0,00	-0,03	0,00	5.402.734.799,00
11	Ingresos Corrientes	90.645.483.782,44	0,00	0,00	0,00	0,00	90.645.483.782,44
1101	Aportes Nación Convenio Vigencia Actual	18.663.494.688,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.663.494.688,00
1102	Aportes Nación Convenio Vigencia anterior	21.902.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.902.000.000,00
1103	Aportes Municipio Convenio Vigencia Anterior	37.722.632.220,44	0,00	0,00	0,00	0,00	37.722.632.220,44
1104	Aportes Municipio en Convenio Vigencia Actual	9.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000.000.000,00
1106	Aportes del Municipio para Funcionamiento	800.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800.000.000,00
1107	Aportes Redes Convenio Municipio y Dpto USCO vigencia 2016	1.057.356.874,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.057.356.874,00
1108	Aportes Otras Redes Vigencia 2016	1.500.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000.000,00

MARCELA DEL PILAR CARDENAS T.
CONTRATISTA APOYO FINANCIERO

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
GERENTE

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
CONTRATISTA AREA FINANCIERA - ADMINISTRATIVA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

INFORME MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE GASTOS

Codigo	Descripción	Apropiación Inicial	Creditos	ContraCreditos	Adición	Reducción	Presupuesto definitivo
1	TOTAL INGRESOS	107.699.334.139,59	0,00	0,00	7.502.702,39	0,00	107.706.836.841,98
10	Disponibilidad Inicial	17.053.850.357,15	0,00	0,00	7.502.702,39	0,00	17.061.353.059,54
1001	Disponibilidad inicial de Funcionamiento	431.501.692,53	0,00	0,00	1.949.364,01	0,00	433.451.056,54
1002	Disponibilidad de Inversión	16.622.348.664,62	0,00	0,00	5.553.338,38	0,00	16.627.902.003,00
100201	Disponibilidad de Inversión Municipio	11.219.613.865,59	0,00	0,00	5.553.338,41	0,00	11.225.167.204,00
100202	Disponibilidad de Inversión Nación	5.402.734.799,03	0,00	0,00	-0,03	0,00	5.402.734.799,00
11	Ingresos Corrientes	90.645.483.782,44	0,00	0,00	0,00	0,00	90.645.483.782,44
1101	Aportes Nación Convenio Vigencia Actual	18.663.494.688,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.663.494.688,00
1102	Aportes Nación Convenio Vigencia anterior	21.902.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.902.000.000,00
1103	Aportes Municipio Convenio Vigencia Anterior	37.722.632.220,44	0,00	0,00	0,00	0,00	37.722.632.220,44
1104	Aportes Municipio en Convenio Vigencia Actual	9.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000.000.000,00
1106	Aportes del Municipio para Funcionamiento	800.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800.000.000,00
1107	Aportes Redes Convenio Municipio y Dpto USCO vigencia 2016	1.057.356.874,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.057.356.874,00
1108	Aportes Otras Redes Vigencia 2016	1.500.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000.000,00

MARCELA DEL PILAR CARDENAS T.
CONTRATISTA APOYO FINANCIERO

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
GERENTE

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
CONTRATISTA AREA FINANCIERA - ADMINISTRATIVA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA	**SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA** **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** **NIT: 900651344 - 6.**	Neiva LA RAZÓN DE TODOS – Gobierno de la ciudad –

Código: FR-GAF-19
Versión: 01
Fecha:31-12-2018

OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

Que a favor de: HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS

Identificado con C.C. o Nit: 1026257018

Se constituyó la Obligación: : OB06 - 7

Dependencia: FUNCIONAMIENTO

Registro : RP06246

CDP : CD06238

Fecha de Creacion: 13 - 07 - 2018

GASTOS

Item	Cod Presupuestal	C.Costo	Descripcion Presupuestal	Recurso	Valor
1	21010109	0001	Prima de Servicios	1001-Disponibilidad inicial de	257.100,00
				TOTAL :	**257.100,00**

Detalle del documento: PAGO DE PRIMA DE SERVICIOS 2018.

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
Gerente

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
Elaborò

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
Revisò

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Gestión Administrativa y Financiera	Gerente

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-20 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

ORDEN DE PAGO No853 **Fecha Elaboración:** 23 - 11 - 2018 **REGISTRO AFECTA :** **RP0637**

DEBE A: CONSORCIO INTERCAMBIADOR USCO
DIRECCIÓN: Cra 15 No. 92-70 Oficina 202
CC Ó NIT: 900923256-4

CONCEPTO : VALOR DEL RP05-35 CONSTITUIDO COMO PASIVOS EXIGIBLES DE VIGENCIA EXPIRADA A NOMBRE DE CONSORCIO INTERCAMBIADOR USCO, SEGUN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018. PAGO FACTURA No 009

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL :

Codigo	C.Costo	Recurso	Descripción del Codigo	Valor
23100202	0370	1103	Intercambiador vial USCO	43.738.734,00

TOTAL ACTA:	43.738.734,00
ANTICIPOS:	0,00
TOTAL :	**43.738.734,00**

DEDUCCIONES:

CUENTA	BASE	VALOR

CODIFICACIÓN CONTABLE

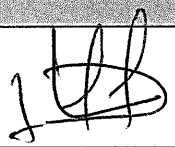
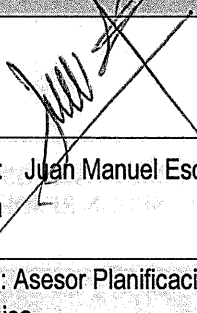
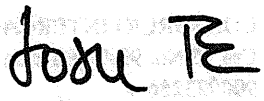
CODIGOS	DESCRIPCION	C.COSTO	DEBITOS	CREDITOS
939011007003	Aportes entes territoriales (munic., departament., areas metropolit.)	0370	43.738.734,00	0,00
83551100700801	Construcción de puentes peatonales - ejecución proyecto	0370	43.738.734,00	0,00
891516007000	Transferencias para el desarrollo de los setp	0370	4.373.873,00	0,00
991590007000	Transferencias para el desarrollo de los setp	0370	0,00	43.738.734,00
835510067003	Aportes entes territoriales (munic., departament., areas metropolit.)	0370	0,00	4.373.873,00
991522007000	Transferencias para el desarrollo de los setp	0370	39.364.861,00	0,00
891516007000	Transferencias para el desarrollo de los setp	0370	0,00	43.738.734,00
935501027003	Aportes entes territoriales (munic., departament., areas metropolit.)	0370	0,00	39.364.861,00
	TOTAL		**131.216.202,00**	**131.216.202,00**

CODIFICACIÓN NIIF

CODIGOS	DESCRIPCION	C.COSTO	DEBITOS	CREDITOS
835510067003	Aportes entes territoriales (munic., departament., areas metropolit.)	0370	0,00	4.373.873,00
83551100700801	Construcción de puentes peatonales - ejecución proyecto	0370	43.738.734,00	0,00
891516007000	Transferencias para el desarrollo de los setp	0370	4.373.873,00	0,00
891516007000	Transferencias para el desarrollo de los setp	0370	0,00	43.738.734,00
991522007000	Transferencias para el desarrollo de los setp	0370	39.364.861,00	0,00
935501027003	Aportes entes territoriales (munic., departament., areas metropolit.)	0370	0,00	39.364.861,00
939011007003	Aportes entes territoriales (munic., departament., areas metropolit.)	0370	43.738.734,00	0,00
991590007000	Transferencias para el desarrollo de los setp	0370	0,00	43.738.734,00
	TOTAL		**131.216.202,00**	**131.216.202,00**

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
Elaborò

EDWIN MONTAÑO RUIZ
Revisó

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Juan Manuel Escobar Guzmán	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Asesor Planificación Estratégica.	Gerencia.

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-21 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

REGISTRO AFECTA : **RP06360**

ORDEN DE PAGO NOMINA No 52 **Fecha Elaboración:** 24 - 10 - 2018

DEBE A: Comfamiliar
DIRECCIÓN: CALLE 11 #5-63
CC Ó NIT: 891180008-0

CONCEPTO : NOMINA DEL GERENTE DEL SETP CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2018, CON LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES LIQUIDADA POR EL CONTADOR.

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL :

Codigo	C.Costo	Recurso	Descripción del Codigo	Valor
21010305	0001	1001	Caja de Compensación	274.500,00

TOTAL ACTA:	274.500,00
ANTICIPOS:	0,00
TOTAL :	**274.500,00**

DEDUCCIONES:

CUENTA	BASE	VALOR

CODIFICACIÓN CONTABLE

CODIGOS	DESCRIPCION	C.COSTO	DEBITOS	CREDITOS
242520	Aportes al icbf, sena y caja de compensacion familiar	0001	0,00	274.500,00
510302	Aportes a cajas de compensación familiar	0001	274.500,00	0,00
		TOTAL	**274.500,00**	**274.500,00**

CODIFICACIÓN NIIF

CODIGOS	DESCRIPCION	C.COSTO	DEBITOS	CREDITOS
249050	Aportes al icbf y sena y comfamiliar	0001	0,00	274.500,00
510302	Aportes a cajas de compensacion familiar	0001	274.500,00	0,00
		TOTAL	**274.500,00**	**274.500,00**

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
Elaborò

EDWIN MONTAÑO RUIZ
Revisó

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Juan Manuel Escobar Guzmán	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Asesor Planificación Estratégica.	Gerencia.

TRANSFEDERAL

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S

SETP TRANSFEDERAL S.A.S

900.651.344-6

Neiva LA CAPITAL DEL RITMO

Código: FR-GAF-22

Versión: 01

Fecha:31-12-2018

ORDEN DE PAGO FIDUCIARIA No. 853

TIPO DE OPERACION: PAGO **FECHA:** 23/11/2018 12:00:00a. m.

BENEFICIARIO: CONSORCIO INTERCAMBIADOR USCO **DIRECION:** Cra 15 No. 92-70 Oficina 202

NIT. ó CEDULA: 900923256 **TELEFONO:** 2577357

CIUDAD: BOGOTÁ D.C. - BOGOTA **CELULAR:**

DISPONIBILIDAD	COMPROMISO/ RESERVA	OBLIGACION	TIPO DE GASTO	RECURSO	RUBRO	CONCEPTO	VALOR
CD0637	RP0637	CP06853	23	1103	23100202	Intercambiador vial USCO	43.738.734,00
TOTAL							43.738.734,00

VALOR BRUTO	$ 43.738.734,00	(-) OTROS DESCUENTOS	$ 0,00
(+) IVA	$ 0,00	* AMORTIZACION	$ 4.373.873,00
SUBTOTAL	$ 43.738.734,00	**	$ 0,00
(-) RETEFUENTE	$ 0,00	RETEGARANTIA	$ 0,00
(-) RETEIVA	$ 0,00	*	$ 0,00
(-) RETEICA	$ 0,00	VALOR NETO A GIRAR	$ 39.364.861,00

VALOR EN LETRAS: TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS

PAGO A FAVOR DE:

NOMBRE: CONSORCIO INTERCAMBIADOR USCO

NIT o CEDULA: 900923256

FORMA DE PAGO:

CHEQUE: ____ CONSIGNACION ELECTRONICA: X

ENTIDAD (Banco): BANCO DE OCCIDENTE S.A

CUENTA No.: 830054076-2 AHORROS: X CORRIENTE: ____

CONTRATO: 003 DE 2016

CONCEPTO: VALOR DEL RP05-35 CONSTITUIDO COMO PASIVOS EXIGIBLES DE VIGENCIA EXPIRADA A NOMBRE DE CONSORCIO INTERCAMBIADOR USCO, SEGUN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018. PAGO FACTURA No 009

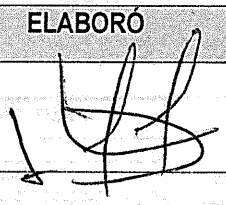
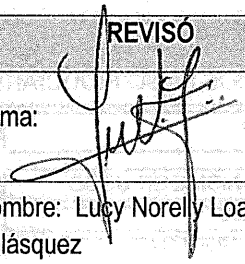
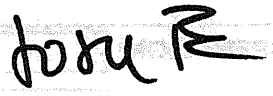
APLICABLE A LA CTA CTE DE FUNCIONAMIENTO		NO.	076169993326
APLICABLE AL ENCARGO FIDUCIARIO	X	NO.	3146063
GASTO ELEGIBLE SI	X		
NO			

EJECUTAR EL PAGO CON CARGO A LOS RECUSOS APORTADOS POR :

	RECURSOS	AMORTIZACION		RECURSOS	AMORTIZACION
0170 RECURSO NACION BIRF	0,00	0,00	0670 RECURSOS OTROS APORTE ENTE GESTOR (CA	0,00	0,00
0270 RECURSO NACION OTRAS FUENTES	0,00	0,00	0970 OTROS APORTES ENTE GESTOR (MUL,TE,CC)	0,00	0,00
0370 APORTES ENTES TERRITORIALES AL PROYECTO	43.738.734,00	4.373.873,00	1070 APORTES ENTE TERRITORIALES EN ESPECIE	0,00	0,00
0470 APORTES ENTE GESTOR (CREDITO BANCA CO)	0,00	0,00	1170 RECURSO NACION BIRF 8083-CO	0,00	0,00

OBSERVACIONES: CERTIFICAMOS QUE ESTE GASTO ES UN GASTO ELEGIBLE DEL PROYECTO SETP

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS	LUCY NORELLY LOAIZA VELAZQUEZ	XIMENA CONSTANZA MEDINA LAGUNA
AUTORIZO-GERENTE	REVISÓ	PROYECTÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código FR-GAF-23 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

Liberación Certificado de Disponibilidad Presupuestal **Consecutivo: SD06 - 11**

Fecha de Creacion: 12 - 10 - 2018

Dependencia: **FUNCIONAMIENTO**

CDP: CD06296

Detalle del documento: ADELANTAR PROCESO CONTRACTUAL CUYO OBJETO ES: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APRENDIZ PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ESCANEO DE LA INFORMACIÓN GENERADA A PARTIR DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE ADELANTAN LAS AREAS CON INCIDENCIA SOCIOAMBIENTAL EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

GASTOS

Item	Cod Presupuestal	Descripcion Presupuestal	Dependencia	Valor
1	21010202	Otros Servicios Personales Indirectos	FUNCIONAMIENTO	3.666.667,00
			TOTAL :	**3.666.667,00**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Gestión Administrativa y Financiera	Gerente

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
Gerente

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
Elaborò

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
Revisò

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código FR-GAF-24 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

Liberación de Certificado de Registro Presupuestal **Consecutivo: SR06 - 1**

Fecha de Creacion: 25 - 06 - 2018

Dependencia: **APORTES ENTES TERRITORIALES AL PROYECTO**

75085547 **JOSE ANDRES PERDOMO CASTAÑEDA** **REGISTRO: RP06204**

Detalle del documento: OTRO SI No 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 057 DE 2018, CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, DE LOGISTICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ZONAS DE INFLUENCIA DE LAS DIFERENTES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA.

GASTOS

Item	Cod Presupuestal	Descripcion Presupuestal	Dependencia	Valor
1	23010401	Gerencia del Proyecto	APORTES ENTES TERRITORIALES AL	1.500.000,00
			TOTAL :	**1.500.000,00**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Gestión Administrativa y Financiera	Gerente

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
Gerente

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
Elaborò

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
Revisò

TRANSFEDERAL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA	**SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA** **SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** **NIT: 900651344 - 6.**	Neiva LA RAZÓN DE TODOS – Gobierno de la Ciudad –

Código FR-GAF-25
Versión: 01
Fecha:31-12-2018

Giro Presupuestal de Gastos

Consecutivo: GG05 - 3

Fecha de Creacion: 28 - 12 - 2017

Dependencia: **FUNCIONAMIENTO**

800170494 **FONDO DE CESANTIAS PROTECCION**

OBLIGACION: OB0510

Detalle del documento: PRESTACIONES SOCIALES DEL GERENTE DEL 01 AL 15 DE ENERO DE 2017 Y PROYECCIÓN DE PRESTACIONES DEL 16 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
EXCEDENTE PRESTACIONES SOCIALES DEL GERENTE DEL SETP DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017, DE ACUERDO A LIQUIDACIÓN DEL CONTADOR.

GASTOS

Item	Cod Presupuestal	Descripcion Presupuestal	Dependencia	Valor
1	21010103	Cesantías	FUNCIONAMIENTO	9.024.469,00
			TOTAL :	**9.024.469,00**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Gestión Administrativa y Financiera	Gerente

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
Gerente

EDILBERTO GUTIERREZ ARIAS
Elaborò

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
Revisò

COMPROMISOS 2018 No. CM03 125 **Fecha Elaboración :** 2018-09-24

Detalle del Documento: Contrato de prestación de servicios profesionales no 116 de 2018.

MOVIMIENTOS PUC LOCAL

Cod. Puc	Tercero	C.Costo	Detalle :	M. Debito	M. Credito
939011007003	Ximena constanza medina laguna	0370	Aportes entes territoriales (munic., departament., areas metropolit.)	0,00	10.966.666,00
991590007000	Ximena constanza medina laguna	0370	Transferencias para el desarrollo de los setp	10.966.666,00	0,00
			Sumas Iguales:	**10.966.666,00**	**10.966.666,00**

MOVIMIENTOS NIIF

Cod. Niif	Tercero	C.Costo	Detalle :	M. Debito	M. Credito
939011007003	Ximena constanza medina laguna	0370	Aportes entes territoriales (munic., departament., areas metropolit.)	0,00	10.966.666,00
991590007000	Ximena constanza medina laguna	0370	Transferencias para el desarrollo de los setp	10.966.666,00	0,00
			Sumas Iguales:	**10.966.666,00**	**10.966.666,00**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Gestión Administrativa y Financiera	Gerente

Elaboró Revisó

NOTA CONTABILIDAD 2018 No. NC13 57 **Fecha Elaboración :** 2018-10-31

Detalle del Documento: Causacion rendimientos mes de octubre de 2018 - inversión

MOVIMIENTOS PUC LOCAL

Cod. Puc	Tercero	C.Costo	Detalle :	M. Debito	M. Credito
991522007000	Ministerio de hacienda y credito publico	0270	Transferencias para el desarrollo de los setp	2.877.255,98	0,00
935501047002	Ministerio de hacienda y credito publico	0270	Rendimientos nacion otras fuentes	0,00	2.877.255,98
991510007000	Ministerio de hacienda y credito publico	0270	Transferencias para el desarrollo de los setp	2.877.255,98	0,00
930803007002	Ministerio de hacienda y credito publico	0270	Recursos nacion- otras fuentes	0,00	2.877.255,98
991522007000	Ministerio de hacienda y credito publico	1170	Transferencias para el desarrollo de los setp	40.665.286,84	0,00
935501047011	Ministerio de hacienda y credito publico	1170	Recursos nacion - birf 8083 co	0,00	40.665.286,84
991510007000	Ministerio de hacienda y credito publico	1170	Transferencias para el desarrollo de los setp	40.665.286,84	0,00
930803007011	Ministerio de hacienda y credito publico	1170	Recursos nacion - birf 8083 co	0,00	40.665.286,84
991522007000	Municipio de neiva	0370	Transferencias para el desarrollo de los setp	12.760.860,57	0,00
935501107003	Municipio de neiva	0370	Rendimientos aportes territoriales	0,00	12.760.860,57
991510007000	Municipio de neiva	0370	Transferencias para el desarrollo de los setp	12.760.860,57	0,00
930803007003	Municipio de neiva	0370	Aportes entes territoriales (munic., departament., areas metropolit.)	0,00	12.760.860,57
991522007000	Municipio de neiva	0670	Transferencias para el desarrollo de los setp	82,93	0,00
935501107006	Municipio de neiva	0670	Rendimientos otros aportes ente gestor (convenios)	0,00	82,93
991510007000	Municipio de neiva	0670	Transferencias para el desarrollo de los setp	82,93	0,00
930803007006	Municipio de neiva	0670	Recursos otros aportes del ente gestor (convenios)	0,00	82,93
			Sumas Iguales:	**112.606.972,64**	**112.606.972,64**

MOVIMIENTOS NIIF

Cod. Niif	Tercero	C.Costo	Detalle :	M. Debito	M. Credito
991522007000	Ministerio de hacienda y credito publico	0270	Transferencias para el desarrollo de los setp	2.877.255,98	0,00
935501047002	Ministerio de hacienda y credito publico	0270	Rendimientos nacion otras fuentes	0,00	2.877.255,98
991510007000	Ministerio de hacienda y credito publico	0270	Transferencias para el desarrollo de los setp	2.877.255,98	0,00
930803007002	Ministerio de hacienda y credito publico	0270	Recursos nacion- otras fuentes	0,00	2.877.255,98
991522007000	Ministerio de hacienda y credito publico	1170	Transferencias para el desarrollo de los setp	40.665.286,84	0,00
935501047011	Ministerio de hacienda y credito publico	1170	Recursos nacion - birf 8083 co	0,00	40.665.286,84

Aprobó **Revisó**

991510007000	Ministerio de hacienda y credito publico	1170	Transferencias para el desarrollo de los setp	40.665.286,84	0,00
930803007011	Ministerio de hacienda y credito publico	1170	Recursos nacion - birf 8083 co	0,00	40.665.286,84
991522007000	Municipio de neiva	0370	Transferencias para el desarrollo de los setp	12.760.860,57	0,00
935501107003	Municipio de neiva	0370	Rendimientos aportes territoriales	0,00	12.760.860,57
991510007000	Municipio de neiva	0370	Transferencias para el desarrollo de los setp	12.760.860,57	0,00
930803007003	Municipio de neiva	0370	Aportes entes territoriales (munic., departament., areas metropolit.)	0,00	12.760.860,57
991522007000	Municipio de neiva	0670	Transferencias para el desarrollo de los setp	82,93	0,00
935501107006	Municipio de neiva	0670	Rendimientos otros aportes ente gestor (convenios)	0,00	82,93
991510007000	Municipio de neiva	0670	Transferencias para el desarrollo de los setp	82,93	0,00
930803007006	Municipio de neiva	0670	Recursos otros aportes del ente gestor (convenios)	0,00	82,93
			Sumas Iguales:	**112.606.972,64**	**112.606.972,64**

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Gestión Administrativa y Financiera	Gerente

Aprobó **Revisó**

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-28 Versión: 01 Fecha:30-12-2018

NOTA CONTABILIDAD AJUSTES **No.** NC16 5 **Fecha Elaboración :** 2018-09-1

Detalle del Documento: Reconocimiento del derecho de las transferencias del municipio para nuestra entidad

MOVIMIENTOS PUC LOCAL

Cod. Puc	Tercero	C.Costo	Detalle :	M. Debito	M. Credito
132416	Municipio de neiva	0001	Subvenciones por recursos transferidos por el gobierno	800.000.000,00	0,00
443005	Municipio de neiva	0001	Subvencion por recursos transferidos por el gobierno	0,00	800.000.000,00
			Sumas Iguales:	**800.000.000,00**	**800.000.000,00**

MOVIMIENTOS NIIF

Cod. Niif	Tercero	C.Costo	Detalle :	M. Debito	M. Credito
132416	Municipio de neiva	0001	Subvenciones por recursos transferidos por el gobierno	800.000.000,00	0,00
443005	Municipió de neiva	0001	Subvencion por recursos transferidos por el gobierno	0,00	800.000.000,00
			Sumas Iguales:	**800.000.000,00**	**800.000.000,00**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Gestión Administrativa y Financiera	Gerente

Aprobó **Revisó**

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-29 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

NOTAS BANCARIAS 2018 No. NC14 21 **Fecha Elaboración :** 2018-10-31

Detalle del Documento: Detalle del documento: descuento retención en la fuente rendimientos mes de octubre

MOVIMIENTOS PUC LOCAL

Cod. Puc	Tercero	C.Costo	Detalle :	M. Debito	M. Credito
512090	Banco davivienda	0001	Otros impuestos	19.099,00	0,00
11100501			Cuenta corriente davivienda no. 076169993326	0,00	19.099,00
			Sumas Iguales:	**19.099,00**	**19.099,00**

MOVIMIENTOS NIIF

Cod. Niif	Tercero	C.Costo	Detalle :	M. Debito	M. Credito
512090	Banco davivienda	0001	Otros impuestos	19.099,00	0,00
11100501			Cuenta corriente davivienda no. 076169993326	0,00	19.099,00
			Sumas Iguales:	**19.099,00**	**19.099,00**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Gestión Administrativa y Financiera	Gerente

Aprobó **Revisó**

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-30 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

Fecha de Creación : 2018 - 10 - 30 Consecutivo No: **GP06 - 643** **GIRO DE PAGO CON PRESUPUESTO**

Detalles del Tercero.

Cedula: **900920998-7** **Pagado a:** **UNIÓN TEMPORAL INTERCAMBIADOR NEIVA**

Por Concepto : VALOR DEL RP05-22 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA 2017 A NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL INTRCAMBIADOR NEIVA. SEGÚN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018.

VALOR DEL RP05-22 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA 2017 A NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL INTRCAMBIADOR NEIVA. SEGÚN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018.

CODIFICACIÓN CONTABLE

Cod Puc	Descripción de la Cuenta	C.C	Nit - CC.	M. Debito	M. Credito
935501027003	Aportes entes territorial	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
991510007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
991522007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
930803007003	- aportes entes territori	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
			TOTAL	**5.423.091.043,92**	**5.423.091.043,92**

CODIFICACIÓN NIIF

Cod Puc	Descripción de la Cuenta	C.C	Nit - CC.	M. Debito	M. Credito
930803007003	Aportes entes territorial	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
991510007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
991522007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
935501027003	Aportes entes territorial	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
			TOTAL	**5.423.091.043,92**	**5.423.091.043,92**

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL :

Codigo	C.Costo	Descripción del Codigo	Recurso	Valor
23090201	0370	Intercambiador vial Cra 16	1103-Aportes Municipio Convenio	3.092.671.980,79

Valor neto a girar: **$ 2,711,545,521.96**

Valor Letra: DOS MIL SETECIENTOS ONCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTIUNO PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

XIMENA CONSTANZA MEDINA LAGUNA
Elaboró

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ.
Revisò

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-31 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

Fecha de Creación : 2018 - 10 - 30 Consecutivo No: **GP06 - 643** **GIRO DE PAGO SIN PRESUPUESTO**

Detalles del Tercero.

Cedula: **900920998-7** **Pagado a:** **UNIÓN TEMPORAL INTERCAMBIADOR NEIVA**

Por Concepto : VALOR DEL RP05-22 CONSTITÚIDO COMO CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA 2017 A NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL INTRCAMBIADOR NEIVA. SEGÚN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018.

VALOR DEL RP05-22 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA 2017 A NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL INTRCAMBIADOR NEIVA. SEGÚN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018.

CODIFICACIÓN CONTABLE

Cod Puc	Descripción de la Cuenta	C.C	Nit - CC.	M. Debito	M. Credito
935501027003	Aportes entes territorial	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
991510007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
991522007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
930803007003	- aportes entes territori	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
			TOTAL	**5.423.091.043,92**	**5.423.091.043,92**

CODIFICACIÓN NIIF

Cod Puc	Descripción de la Cuenta	C.C	Nit - CC.	M. Debito	M. Credito
930803007003	Aportes entes territorial	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
991510007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
991522007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
935501027003	Aportes entes territorial	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
			TOTAL	**5.423.091.043,92**	**5.423.091.043,92**

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL :

Codigo	C.Costo	Descripción del Codigo	Recurso	Valor
23090201	0370	Intercambiador vial Cra 16	1103-Aportes Municipio Convenio	3.092.671.980,79

Valor neto a girar: $ 2,711,545,521.96

Valor Letra: DOS MIL SETECIENTOS ONCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTIUNO PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

XIMENA CONSTANZA MEDINA LAGUNA
Elaboró

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ.
Revisò

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-32 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018

MENU

IMP. PPTAL	FD.	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACION PPTAL		APROPIACION FINAL	RECAUDO	% EJEC.	SALDO POR RECAUDAR
				Adiciones	Reducciones				
1		INGRESOS	107.699.334.139,59	7.502.702,39	-	107.706.836.841,98	51.539.424.865,54	47,9%	56.167.411.976,44
10		DISPONIBILIDAD INICIAL	17.053.850.357,15	7.502.702,39	-	17.061.353.059,54	17.061.353.059,54	100,0%	-
		DISPONIBILIDAD INICIAL	17.053.850.357,15	7.502.702,39	-	17.061.353.059,54	17.061.353.059,54	100,0%	-
1001	01	DISPONIBILIDAD INICIAL - FUNCIONAMIENTO	431.501.692,53	1.949.364,01		433.451.056,54	433.451.056,54	100,0%	-
1002		DISPONIBILIDAD INICIAL - INVERSION	16.622.348.664,62	5.553.338,38	-	16.627.902.003,00	16.627.902.003,00	100,0%	-
100201	02	Disponibilidad Inicial Municipio	11.219.613.865,59	5.553.338,41		11.225.167.204,00	11.225.167.204,00	100,0%	-
100202	03	Disponibilidad Inicial Nación	5.402.734.799,03	(0,03)	-	5.402.734.799,00	5.402.734.799,00	100,0%	-
11		INGRESOS CORRIENTES	90.645.483.782,44	-	-	90.645.483.782,44	34.478.071.806,00	38,0%	56.167.411.976,44
		Aportes Convenio	87.288.126.908,44	-	-	87.288.126.908,44	32.178.071.806,00	36,9%	55.110.055.102,44
1101	04	Aportes Nación Birf Convenio Vigencia actual	18.663.494.688,00		-	18.663.494.688,00		0,0%	18.663.494.688,00
1102	05	Aportes Nación Birf Convenio Vigencia anterior	21.902.000.000,00		-	21.902.000.000,00	21.902.000.000,00	100,0%	-
1103	06	Aportes Municipio Convenio Vigencia anterior	37.722.632.220,44		-	37.722.632.220,44	3.000.000.000,00	8,0%	34.722.632.220,44
1104	13	Aportes Municipio Convenio Vigencia actual	9.000.000.000,00			9.000.000.000,00	7.276.071.806,00	80,8%	1.723.928.194,00
1105	07	Aportes Municipio en Convenio con el Departamento USCO Vigencia anterior	-		-	-			-
		Otros Aportes	3.357.356.874,00	-	-	3.357.356.874,00	2.300.000.000,00	68,5%	1.057.356.874,00
1106	08	Aportes del Municipio para Funcionamiento	800.000.000,00			800.000.000,00	800.000.000,00	100,0%	-
1107	09	Aporte Redes Convenio Mpio y Depto USCO	1.057.356.874,00			1.057.356.874,00	-	0,0%	1.057.356.874,00
1108	10	Aportes Otras Redes	1.500.000.000,00			1.500.000.000,00	1.500.000.000,00	100,0%	-
		TOTAL	107.699.334.139,59	7.502.702,39	-	107.706.836.841,98	51.539.424.865,54		56.167.411.976,44

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
Gerente

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
Contratista Financiera - Administrativa

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOBAR
Contratista Apoyo Financiero y Administrativo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

Codigo	Descripción	Apropiación Inicial	Creditos	ContraCreditos	Adición	Reducción	Presupuesto definitivo
2	TOTAL DE PRESUPUESTO DE GASTOS	107.699.334.139,59	6.957.145.210,00	6.957.145.210,00	7.502.702,39	0,00	107.706.836.841,98
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.231.501.692,53	61.540.000,00	61.540.000,00	1.949.364,01	0,00	1.233.451.056,54
2101	GASTOS DE PERSONAL	434.485.946,21	0,00	0,00	0,00	0,00	434.485.946,21
210101	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	138.925.437,65	0,00	0,00	0,00	0,00	138.925.437,65
21010101	Sueldos Personal de Nómina	84.623.244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84.623.244,00
21010102	Gastos de Representación	16.924.649,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.924.649,00
21010103	Cesantías	10.120.091,58	0,00	0,00	0,00	0,00	10.120.091,58
21010104	Vacaciones	5.679.706,78	0,00	0,00	0,00	0,00	5.679.706,78
21010105	Prima de Navidad	9.341.623,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.341.623,00

MARCELA DEL PILAR CARDENAS T.
CONTRATISTA APOYO FINANCIERO

HERNADO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
GERENTE

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
CONTRATISTA AREA FINANCIERA - ADMINISTRATIVA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR RECURSOS

Codigo - Concepto	Recurso	Presupuesto Definitivo	CDP		Saldo Disponible	COMPROMISOS		Saldo Apropiación	OBLIGACIONES		Saldo por Obligar	PAGOS			SALDO PPTO	%
			Del Periodo	Acumulado		Del Periodo	Acumulado		Del Periodo	Acumulado		Del Periodo	Acumulado	Sal x Pagar		
00000 - TODAS LAS DEPENDENCIAS																
2 TOTAL DE PRESUPUESTO DE GASTOS		##############	6.461.779.503,00	##############	907.446.309,90	3.770.043.913,51	97.116.799.321,59	9.682.591.210,49	5.195.369.047,87	29.782.662.359,76	67.334.136.961,83	5.201.624.468,87	29.750.571.360,76	32.090.999,00	##############	90
21 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		1.233.451.056,54	18.546.779,00	853.322.814,00	380.128.242,54	103.587.046,00	636.259.577,00	217.063.237,00	85.215.068,00	456.959.687,00	179.299.890,00	91.470.489,00	424.868.688,00	32.090.999,00	597.191.479,54	52
2101 GASTOS DE PERSONAL		434.485.946,21	12.880.728,00	328.866.104,00	105.619.842,21	33.884.995,00	326.538.904,00	2.327.200,00	44.001.395,00	261.049.423,00	65.489.481,00	48.128.616,00	231.825.124,00	29.224.299,00	107.947.042,21	75
210101 SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA		138.925.437,65	14.918.495,00	111.651.437,00	27.274.000,65	14.918.495,00	111.651.437,00	0,00	14.918.495,00	111.651.437,00	0,00	18.630.830,00	84.285.666,00	27.365.771,00	27.274.000,65	80
21010101 Sueldos Personal de Nómina		84.623.244,00	9.873.121,00	68.639.260,00	15.983.984,00	9.873.121,00	68.639.260,00	0,00	9.873.121,00	68.639.260,00	0,00	16.402.692,00	68.639.260,00	0,00	15.983.984,00	81
	1001	84.623.244,00	9.873.121,00	68.639.260,00	15.983.984,00	9.873.121,00	68.639.260,00	0,00	9.873.121,00	68.639.260,00	0,00	16.402.692,00	68.639.260,00	0,00	15.983.984,00	81

EDILBERTO GUTIERREZ ARIAS
Contratista Apoyo Financiera

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
Gerente

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
Coordinador Area Financiera

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS GERENCIAL

PERIODO: 01/10/2018 - 31/10/2018

Codigo - Concepto	APROPIACIÓN FINAL	DISPONIBILIDAD		COMPROMISOS		OBLIGACIONES		PAGOS	
		Del Periodo	Acumulado	Del Periodo	Acumulado	Del Periodo	Acumulado	Del Periodo	Acumulado
Dependencia: 00000 - TODAS LAS DEPENDENCIAS									
2 TOTAL DE PRESUPUESTO DE GASTOS	107.706.836.841,98	6.461.779.503,00	################	3.770.043.913,51	97.116.799.321,59	5.195.369.047,87	################	##############	##############
21 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.233.451.056,54	18.546.779,00	853.322.814,00	103.587.046,00	636.259.577,00	85.215.068,00	456.959.687,00	91.470.489,00	424.868.688,00
2101 GASTOS DE PERSONAL	434.485.946,21	12.880.728,00	328.866.104,00	33.884.995,00	326.538.904,00	44.001.395,00	261.049.423,00	48.128.616,00	231.825.124,00
210101 SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	138.925.437,65	14.918.495,00	111.651.437,00	14.918.495,00	111.651.437,00	14.918.495,00	111.651.437,00	18.630.830,00	84.285.666,00
21010101 Sueldos Personal de Nómina	84.623.244,00	9.873.121,00	68.639.260,00	9.873.121,00	68.639.260,00	9.873.121,00	68.639.260,00	16.402.692,00	68.639.260,00

MARCELA DEL PILAR CARDENAS T.
CONTRATISTA APOYO FINANCIERO

ERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGA
GERENTE

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
CONTRATISTA AREA FINANCIERA - ADMINISTRATIVA

ELABORÓ	REVISO	APROBO
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-36 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018

Consecutivo: TR06 - 7

Documento: RESOLUCION **Fecha de Creacion: 19 - 12 - 2018** **N°: 174**

Dependencia: FUNCIONAMIENTO

Detalle del documento: RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL No 174 DE 2018.

GASTOS

Item	Cod Presupuestal	Descripcion Presupuestal	Dependencia	Valor
1	21010303	Riesgos Profesionales	FUNCIONAMIENTO	-7.904.567,09
2	21010104	Vacaciones	FUNCIONAMIENTO	413.624,22
3	21010108	Bonificación por Servicios Prestados	FUNCIONAMIENTO	1.359.663,75
4	21010109	Prima de Servicios	FUNCIONAMIENTO	37.948,12
5	21010111	Compensación Vacaciones	FUNCIONAMIENTO	6.093.331,00
			TOTAL :	**0,00**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
Gerente

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
Elaborò

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
Revisò

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-37 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018

Consecutivo: AD06 - 2

Documento: RESOLUCION **Fecha de Creacion: 27 - 04 - 2018** **N°: 047**

Dependencia: FUNCIONAMIENTO

Detalle del documento: RESOLUCIÓN No 047 DE 2018, POR LA CUAL SE REALIZA UNA ADICIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS

GASTOS

Item	Cod Presupuestal	Descripcion Presupuestal	Dependencia	Valor
1	21020208	Otras Adquisiciones de servicios	FUNCIONAMIENTO	1.949.364,01
2	23010401	Gerencia del Proyecto	APORTES ENTES TERRITORIALES AL	5.553.338,41
3	23010401	Gerencia del Proyecto	RECURSO NACION OTRAS FUENTES	-0,03
			TOTAL :	**7.502.702,39**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Gestión Administrativa y Financiera	Gerente

MARCELA DEL PILAR CARDENAS TOVAR
Elaborò

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ
Revisò

INFORME DE OBLIGACIONES Y CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES

1.DATOS GENERALES

CONTRATO No. _____Del _____

OBJETO: _____

_____

PLAZO DE EJECUCION DESDE: _____ HASTA: _____

NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA: _____

No. Documento de identificación:_____ Régimen común _____ Régimen simplificado _____

No. de Aprobación de Planilla Aportes Salud y Pensión:_____ Pago ARL: Si _____ NO _____

Consignar a la Cuenta: _____Del Banco: _____Tipo de Cuenta Ahorros ____Corriente____

Pago No.:___ / ___ **FACTURA No:** _____

PERIODO EJECUTADO: Del _____al _____

2. INFORMACION FINANCIERA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES Y MODIFICACIONES	$ -
ADICIONES Y MODIFICACIONES	$ -
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	$ -
HONORARIOS A PAGAR (Sin incluir IVA)	$ -
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO	$ -
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ -

No. Registro Presupuestal a afectar: _____ **Rubro Presupuestal:** _____

No. CDP: _____ **Recurso:** _____

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	$ -
APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	$ -
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL (*):	$ -
APORTE VOLUNTARIO AFC (*):	$ -
APORTE ARL (*):	$ -

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.

3. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

CERTIFICACION JURAMENTADA

Como Contratista del SETP TRANSFEDERAL S.A.S y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato _____ del _____.

Firma del Contratista:_____

C.C No.:_____

Observación del Supervisor:

_____

_____

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, razón por la cual autorizo el pago por valor de _____ PESOS MCTE ($_____). Nombre: _____ Cargo: Gerente SETP Firma: _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6

Neiva
LA RAZÓN DE TODOS

Código: FR-GAF-39	
Versión: 01	
Fecha: 31/12/2018	

CONTROL DE TRAMITES PARA PAGOS				
FECHA	NOMBRE	No. CTO	DESCRIPCION	FIRMA

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-40 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018

LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS

	PAGO DE ANTICIPOS Y PRIMER PAGO	SI	NO	FIDUCIA	FINANCIERA	JURIDICA
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	x		1	1	1
2	Persona Naturales: Certificación del tercero indicando si el pago a realizar pertenece a la categoria de renta de trabajo o renta no laboral.	x		1	1	
3	Certificación del tercero cuando sean rentas de trabajo indicando las deducciones y rentas exentas a tener en cuenta sobre los pagos. Para cada deducción debe enviar los soportes que acreditan dicho descuento. Anual: Si desea aplicar descuento para efectos de retención en la fuente Medicina Prepagada, Intereses de Vivienda	x		1	1	NA
4	Copia de contrato o convenio	X		1	1	NA
5	Fotocopia cedula de ciudadanía	X		1	1	NA
6	Fotocopia del pago de los derechos de contratación	X		NA	1	NA
7	Acta de Aprobación de la Póliza del contratos y/o convenios cuando se requiera	x		NA	1	NA
8	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x		NA	1	NA
9	Copia del Registro Presupuestal	x		1	1	NA
10	Copia del Acta de Inicio	X		NA	1	NA
11	Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica)	x		1	1	NA
12	Registro Unico Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar tambien el de los Consorciados.	x		1	1	NA
13	Certificación bancaria de la cuenta del Contratista	X		1	1	NA
14	Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor y/o Interventoría.	X		NA	1	1
15	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.	x		1	1	1

	PAGO PARCIALES	SI	NO	FIDUCIA	FINANCIERA	JURIDICA
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	x		1	1	1
2	Persona Naturales: Certificación del tercero indicando si el pago a realizar pertenece a la categoria de renta de trabajo o renta no laboral.	x		1	1	NA
3	Fotocopia cedula de ciudadanía	x		1	1	NA
4	Registro Unico Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar tambien el de los Consorciados.	x		1	1	NA
5	Certificado bancario de la cuenta del Contratista	X		1	1	NA
6	Acta de avance firmada por la Interventoria y supervisor del Contrato (Contratos de Obra)	X		NA	1	1
7	Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor y/o Interventoría.	X		NA	1	1
8	Certificacion expedida por el contador o Revisor Fiscal de PAZ Y SALVO de aportes parafiscales (contratos de Obra)	x		1	1	1
9	Tarjeta Profesional del Contador Público (Contratos de Obra)	x		1	1	1
10	Certificado de Antecedes del Contador Público que expide la certificación	x		1	1	1
11	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.	x		1	1	1

	ADICION O MODIFICACION DEL CONTRATO	SI	NO	FIDUCIA	FINANCIERA	JURIDICA
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	x		1	1	1
2	Certificación del tercero cuando sean rentas de trabajo indicando las deducciones y rentas exentas a tener en cuenta sobre los pagos. Para cada deducción debe enviar los soportes que acreditan dicho descuento. Anual: Si desea aplicar descuento para efectos de retención en la fuente Medicina Prepagada, Intereses de Vivienda	x		1	1	1
3	Copia del Otrosí del Contrato	x		1	1	NA
4	Fotocopia cedula de ciudadanía	x		1	1	NA
5	Fotocopia del pago de los derechos de contratación	x		NA	1	NA
6	Acta de Aprobación de la Póliza del contratos y/o convenios cuando se requiera	x		NA	1	NA
7	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x		NA	1	NA

LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS

8	Copia del Registro Presupuestal	x		1	1	NA
9	Registro Único Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar tambien el de los Consorciados.	x		1	1	NA
10	Certificado bancario de la cuenta del Contratista	X		1	1	NA
11	Acta de avance firmada por la Interventoria y supervisor del Contrato (Contratos de Obra)	X		NA	1	1
12	Certificado de cumplimiento firmado por el interventor y/o supervisor	X		NA	1	1
13	Certificacion expedida por el contador o Revisor Fiscal de PAZ Y SALVO de aportes parafiscales (contratos de Obra)	x		1	1	1
14	Tarjeta Profesional del Contador Público (Contratos de Obra)	x		1	1	1
15	Certificado de Antecedes del Contador Público que expide la certificación	x		1	1	1
16	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.	x		1	1	1

	PAGO FINAL	SI	NO	FIDUCIA	FINANCIERA	JURIDICA
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	x		1	1	1
2	Certificación del tercero indicando si el pago a realizar pertenece a la categoria de renta de trabajo o renta no laboral	x		1	1	1
3	Fotocopia cedula de ciudadania	x		1	1	1
4	Registro Único Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar tambien el de los Consorciados.	x		1	1	NA
5	Certificado bancario de la cuenta del Contratista	X		1	1	NA
6	Acta de Avance Final firmada por la Interventoria y supervisor del Contrato (Contratos de Obra)	X		NA	1	1
7	Acta de Liquidacion Final	x		1	1	1
8	Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor y/o Interventoria.	x		1	1	1
9	Certificacion expedida por el contador o Revisor Fiscal de PAZ Y SALVO de aportes parafiscales (contratos de Obra)	x		1	1	1
10	Tarjeta Profesional del Contador Público (Contratos de Obra)	x		1	1	1
11	Certificado de Antecedes del Contador Público que expide la certificación	x		1	1	1
12	Acta de Recibo Final	x		1	1	1
13	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.	x		1	1	1

	PAGO DE VIATICOS Y/O GASTOS DE VIAJE	SI	NO	FIDUCIA	FINANCIERA	JURIDICA
1	Cuenta de cobro y/o documento equivalente	x		1	1	1
2	Fotocopia cedula de ciudadania	x		1	1	1
3	Certificado bancario de la cuenta del Contratista y/o Empleado de Planta	x		1	1	1
4	Copia de la Resolucion	x		1	1	1
5	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x		1	1	1
6	Copia del Registro Presupuestal	x		1	1	1
7	Registro Único Tributario RUT (Actualizado) para los contratistas	x		1	1	1
8	Certificado de permanencia	x		1	1	1
9	Soporte del pago de tiquetes Aereos	x		1	1	1
10	Informe de Comision y/o Desplazamiento	x		1	1	1

APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISO	APROBO
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Juan Manuel Escobar Guzmán	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de	Proceso: Asesor Planificación	

LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS

Planificación Estratégica.	Estratégica.	Gerencia.

Neiva, _____

Señores
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SETP- TRANSFEDERAL S.A.S.

Asunto: **Solicitud de ajuste de necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).**

Mediante el presente documento solicito actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia _____ con la siguiente información:

Cordialmente,

_____
Gerente SETP TRANSFEDERAL S.A.S

Proyecto:
_____
Área _____

Reviso:
_____
Área _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S NIT. 900.651.344 - 6	Neiva	Código: FR-GAF-42 Versión: 01 Fecha: 31-12-2018

FLUJO DE PAGOS CONTRATOS

Area: XXXXX
Contrato No.: XX de NSJI
Fecha del Contrato: 26/07/2017
Valor Total $
Valor Anticipo: $
Valor Adición: $

IMPUTACION PRESUPUESTAL				PROYECCIÓN FLUJO DE PAGOS												
Nº CDP	Rubro Presupuestal	Recurso	Vigencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL FLUJO
123	2308	1105	2017	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
215	2302	1101	2018													$ 0
Certificación Vigencia Futura																$ 0
																$ 0
																$ 0
	TOTAL			$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

GERENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

55

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva LA RAZÓN DE TODOS	Código: FR-GAF-43 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

Fecha de Creación : 2018 - 10 - 30 Consecutivo No: **GP06 - 643** **GIRO DE PAGO FUNCIONAMIENTO**

Detalles del Tercero.

Cedula: **900920998-7** **Pagado a:** **UNIÓN TEMPORAL INTERCAMBIADOR NEIVA**

Por Concepto : VALOR DEL RP05-22 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA 2017 A NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL INTRCAMBIADOR NEIVA. SEGÚN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018.

VALOR DEL RP05-22 CONSTITUIDO COMO CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA 2017 A NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL INTRCAMBIADOR NEIVA. SEGÚN RESOLUCIÓN No 002 DE 2018.

CODIFICACIÓN CONTABLE

Cod Puc	Descripción de la Cuenta	C.C	Nit - CC.	M. Debito	M. Credito
935501027003	Aportes entes territorial	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
991510007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
991522007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
930803007003	- aportes entes territori	0370	900920998	2,711;545,521.96	0.00
			TOTAL	**5.423.091.043,92**	**5.423.091.043,92**

CODIFICACIÓN NIIF

Cod Puc	Descripción de la Cuenta	C.C	Nit - CC.	M. Debito	M. Credito
930803007003	Aportes entes territorial	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
991510007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
991522007000	Transferencias para el de	0370	900920998	0.00	2,711,545,521.96
935501027003	Aportes entes territorial	0370	900920998	2,711,545,521.96	0.00
			TOTAL	**5.423.091.043,92**	**5.423.091.043,92**

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL :

Codigo	C.Costo	Descripción del Codigo	Recurso	Valor
23090201	0370	Intercambiador vial Cra 16	1103-Aportes Municipio Convenio	3.092.671.980,79

Valor neto a girar: **$ 2,711,545,521.96**

Valor Letra: **DOS MIL SETECIENTOS ONCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTIUNO PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

XIMENA CONSTANZA MEDINA LAGUNA
Elaboró

LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ.
Revisò

56

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6	Neiva Código: FR-GAF-44 Versión: 01 Fecha: 31/12/2018

LISTA DE VERIFICACION PARA ORDENES DE PAGOS

	CONTRATISTA :				ORDEN DE PAGO NO:		FECHA DE RADICACION:
16	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.						

	VISADO	FIRMAS	FECHA VISADO
1	ANDRES FELIPE VARGAS CIFUENTE		
2	MARCELAS DEL PILAR CARDENAS		
3	EDWIN MONTAÑO RUIZ		
4	PEDRO MARIA GAMBOA RODRIGUEZ		
5	LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ		

	PAGO FINAL	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR	TESORERO	LIDER FINANCIERO	OBSERVACION
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente						
2	Certificación del tercero indicando si el pago a realizer pertenece a la categoria de renta de trabajo o renta no laboral						
3	Fotocopia cedula de ciudadanía						
4	Registro Único Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar tambien el de los Consorciados.						
5	Certificado bancario de la cuenta del Contratista						
6	Acta de Avance Final firmada por la Interventoría y supervisor del Contrato (Contratos de Obra)						
7	Acta de Liquidacion Final						
8	Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor y/o Interventoria.						
9	Certificacion expedida por el contador o Revisor Fiscal de PAZ Y SALVO de aportes parafiscales (contratos de Obra)						
10	Tarjeta Profesional del Contador Público (Contratos de Obra)						
11	Certificado de Antecedes del Contador Público que expide la certificación						
12	Acta de Recibo Final						
13	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.						

	VISADO	FIRMAS	FECHA VISADO
1	ANDRES FELIPE VARGAS CIFUENTE		
2	MARCELAS DEL PILAR CARDENAS		
3	EDWIN MONTAÑO RUIZ		
4	XIMENA MEDINA LAGUNA		
5	LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ		

ITEMS	PAGO DE VIATICOS Y/O GASTOS DE VIAJE	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR	TESORERO	LIDER FINANCIERO	OBSERVACION
1	Cuenta de cobro y/o documento equivalente						
2	Fotocopia cedula de ciudadanía						
3	Certificado bancario de la cuenta del Contratista y/o Empleado de Planta						
4	Copia de la Resolucion						
5	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
6	Copia del Registro Presupuestal						
7	Registro Único Tributario RUT (Actualizado) para los contratistas						
8	Certificado de permanencia						
9	Soporte del pago de tiquetes Aereos						
10	Informe de Comision y/o Desplazamiento						

	VISADO	FIRMAS	FECHA VISADO
1	ANDRES FELIPE VARGAS CIFUENTE		
2	MARCELAS DEL PILAR CARDENAS		
3	EDWIN MONTAÑO RUIZ		
4	XIMENA MEDINA LAGUNA		
5	LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ		

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S NIt. 900.651.344-6	Neiva

Código: FR-GAF-44
Versión: 01
Fecha: 31/12/2018

LISTA DE VERIFICACION PARA ORDENES DE PAGOS

CONTRATISTA :	ORDEN DE PAGO NO:	FECHA DE RADICACION:

ITEMS	PAGO DE ANTICIPOS Y PRIMER PAGO	VERIFICACIÓN					OBSERVACION
		ADMINISTRATIVO	AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR	TESORERO	LIDER FINANCIERO	
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente						
2	Persona Naturales: Certificación del tercero indicando si el pago a realizar pertenece a la categoria de renta de trabajo o renta no laboral.						
3	Certificación del tercero cuando sean rentas de trabajo indicando las deducciones y rentas exentas a tener en cuenta sobre los pagos. Para cada deducción debe enviar los soportes que acreditan dicho descuento. Anual: Si desea aplicar descuento para efectos de retención en la fuente Medicina Prepagada, Intereses de Vivienda						
3	Copia de contrato o convenio						
4	Fotocopia cedula de ciudadania						
5	Fotocopia del pago de los derechos de contratación						
5	Acta de Aprobación de la Póliza del contratos y/o convenios cuando se requiera						
6	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
7	Copia del Registro Presupuestal						
7	Copia del Acta de Inicio						
8	Certificado de existencia y representación legal (persona juridica)						
9	Registro Único Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar tambien el de los Consorciados.						
9	Certificación bancaria de la cuenta del Contratista						
10	Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor y/o Interventoria.						
11	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.						

	VISADO	FIRMAS	FECHA VISADO
1	ANDRES FELIPE VARGAS CIFUENTE		
2	MARCELAS DEL PILAR CARDENAS		
3	EDWIN MONTAÑO RUIZ		
4	XIMENA MEDINA LAGUNA		
5	LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ		

0	PAGO PARCIALES	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR	TESORERO	LIDER FINANCIERO	OBSERVACION
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente						
2	Persona Naturales: Certificación del tercero indicando si el pago a realizar pertenece a la categoria de renta de trabajo o renta no laboral.						
3	Fotocopia cedula de ciudadania						
4	Registro Único Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar tambien el de los Consorciados.						
5	Certificado bancario de la cuenta del Contratista						
6	Acta de avance firmada por la Interventoria y supervisor del Contrato (Contratos de Obra)						
7	Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor y/o Interventoria.						
8	Certificacion expedida por el contador o Revisor Fiscal de PAZ Y SALVO de aportes parafiscales (contratos de Obra)						
9	Tarjeta Profesional del Contador Público (Contratos de Obra)						
10	Certificado de Antecedes del Contador Público que expide la certificación						
11	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.						

	VISADO	FIRMAS	FECHA VISADO
1	ANDRES FELIPE VARGAS CIFUENTE		
2	MARCELAS DEL PILAR CARDENAS		
3	EDWIN MONTAÑO RUIZ		
4	XIMENA MEDINA LAGUNA		
5	LUCY NORELLY LOAIZA VELASQUEZ		

ITEMS	ADICION O MODIFICACION DEL CONTRATO	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR	TESORERO	LIDER FINANCIERO	OBSERVACION
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente						
2	Certificacion del tercero cuando sean rentas de trabajo indicando las deducciones y rentas exentas a tener en cuenta sobre los pagos. Para cada deducción debe enviar los soportes que acreditan dicho descuento. Anual: Si desea aplicar descuento para efectos de retención en la fuente Medicina Prepagada, Intereses de Vivienda						
3	Copia del Otrosi del Contrato						
4	Fotocopia cedula de ciudadania						
5	Fotocopia del pago de los derechos de contratación						
6	Acta de Aprobación de la Póliza del contratos y/o convenios cuando se requiera						
7	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
8	Copia del Registro Presupuestal						
9	Registro Único Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar tambien el de los Consorciados.						
10	Certificado bancario de la cuenta del Contratista						
11	Acta de avance firmada por la Interventoria y supervisor del Contrato (Contratos de Obra)						
12	Certificado de cumplimiento firmado por el interventor y/o supervisor						
13	Certificacion expedida por el contador o Revisor Fiscal de PAZ Y SALVO de aportes parafiscales (contratos de Obra)						
14	Tarjeta Profesional del Contador Público (Contratos de Obra)						
15	Certificado de Antecedes del Contador Público que expide la certificación						

TRANSFEDERAL	SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT: 900651344 - 6.	Neiva	Código: FR-GAF-45 Versión: 01 Fecha:31-12-2018

MES XX 2019

RETENCION EN LA FUENTE

Empleado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios ypor compensación por servicios personales obtenidos por las personas que informen que no han contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad. No se aplica retencion para contribuyentes inscritos en el Regimén Simple

UVT 2019	$ 34.270

RETENCIÓN RENTAS DE TRABAJO		
Totalidad de ingresos por prestación de servicios de manera personal.	$	4.000.000
Ingresos laborales	$	4.000.000

INGRESOS NO CONSTITUTIVOS DE RENTA		
1. Aportes obligatorios a Pensión. (Art. 55 Estatuto Tributario) 40% del Ingreso Ley 1753 de 2015 Art. 135	$	-
2. Aportes obligatorios a salud. (Art. 56 Estatuto Tributario) 40% del Ingreso Ley 1753 de 2015 Art. 135	$	-
3. Aportes Aseguradora de Riesgos Laborales		
4. Aportes voluntarios a fondo de Pensiones obligatorias. (Art. 55 no debe exceder el 25% del ingreso, limitado a 2.500 UVT al año)		
Total Ingresos no constitutivos	$	-
Subtotal 1	$	4.000.000

DEDUCCIONES		
1. Pago Intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. *Limite maximo 100 UVT Mensuales ($3.427.000) Dcto 1625 de 2016 Art. 1.2.4.1.23*		
2. Deduccion por dependientes (Ver Art. 387 E.T.) *No puede exceder del 10% del ingreso bruto del trabajador y maximo 32 UVT mensuales. (1.097.000 2019) Se debe exigir certificado para aplicar esta deducción.* Dcto 1625 de 2018 Art. 1.2.4.1.18		
3. Pagos Por Salud medicina prepagada. *No puede Exceder 16 Uvt Mensuales. 548.000 Año 2019)*	$	-
Total Deduciones	$	-
Subtotal 2	$	4.000.000

RENTAS EXENTAS		
a. Aportes Voluntarios Empleador Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.)		
b. Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) *La Sumatoria de los beneficios a (Aportes voluntarios) y b (Aportes AFC), no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un maximo de 3.800 Uvt por año. (125.9928200 año 2018) Art. 126-1 E.T.*	$	-
c. Otros rentas exentas. Art. 206 numerales 1 al 8		
Total Rentas Exentas	$	-
Subtotal 3	$	4.000.000

Renta de Trabajo Exenta (25%). Maximo $ 8.224.800 Año 2019. (240 Uvt)	$	1.000.000
Subtotal 4	$	3.000.000

Cifra control 40% Deducciones y rentas exentas	$	1.600.000
Total deducciones y renta exentas	$	1.000.000
En todo caso el Maximo permitido es de 420 UVT Articulo 1.2.4.1.6 Decreto 1625 de 2016	$	14.393.000

Ingreso Laboral Mensual Base para Retención en la Fuente	$	3.000.000

Ingreso laboral gravado en UVT	$	88

Hasta	*Tarifa Marginal*	*Impuesto*	Retencion por aplicar
87	*0%*	*$ 0*	-
145	*19%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 87 UVT)*19%*	4.000
335	*28%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 145 UVT)*28% más 11 UVT*	-
640	*33%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 335 UVT)* 33% más 64 UVT*	-
945	*35%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35% más 165 UVT*	-
2300	*37%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37% más 272 UVT*	-
En adelante	*38%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39% más 773 UVT*	-

UVT 2019	$	34.270
Ingreso laboral gravado en uvt	$	88

	$	*4.000*

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Losaiza Velásquez	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia