

**MANUAL DE**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Bogotá, D.C., septiembre de 2020**

**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

1. MARCO LEGAL
2. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD
   1. HISTORIA DE LA ENTIDAD
   2. OBJETO
   3. FUNCIONES INSTITUCIONALES
   4. MISIÓN
   5. VISIÓN
   6. VALORES CORPORATIVOS
   7. VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES
3. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ENTIDAD
4. MAPA DE PROCESOS
   1. UBICACIÓN DE LOS PROCESOS EN LAS DEPENDENCIAS
5. CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
   1. PROCESOS ESTRATÉGICOS
   2. PROCESOS MISIONALES
   3. PROCESOS DE APOYO
   4. PROCESOS DE EVALUACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS” ha sido elaborado con el propósito de proporcionar una herramienta que facilite a las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, desarrollar la gestión institucional de una manera eficiente y eficaz, por la cual se refleje un impacto positivo ante los grupos de valor que son la razón de ser de la Administración Distrital.

A partir de la expedición del PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2020-2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, la naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el artículo 109 del Acuerdo 257 de 2006 quedaron así a partir del artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, que lo modificó:

Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tendrá las siguientes funciones:

a. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.

c. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.

d. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.

e. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.

f. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.

Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención.

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.”

1. **ASPECTOS** GENERALES DE LA ENTIDAD
   1. MISIÓN

Somos una entidad técnica y descentralizada de Bogotá D.C., que conserva la malla vial local construida, atiende situaciones imprevistas que dificultan la movilidad y brinda apoyo interinstitucional, con el propósito de mejorar la movilidad y disminuir la accidentabilidad en beneficio de una mejor calidad de vida de los ciudadanos.

* 1. VISIÓN

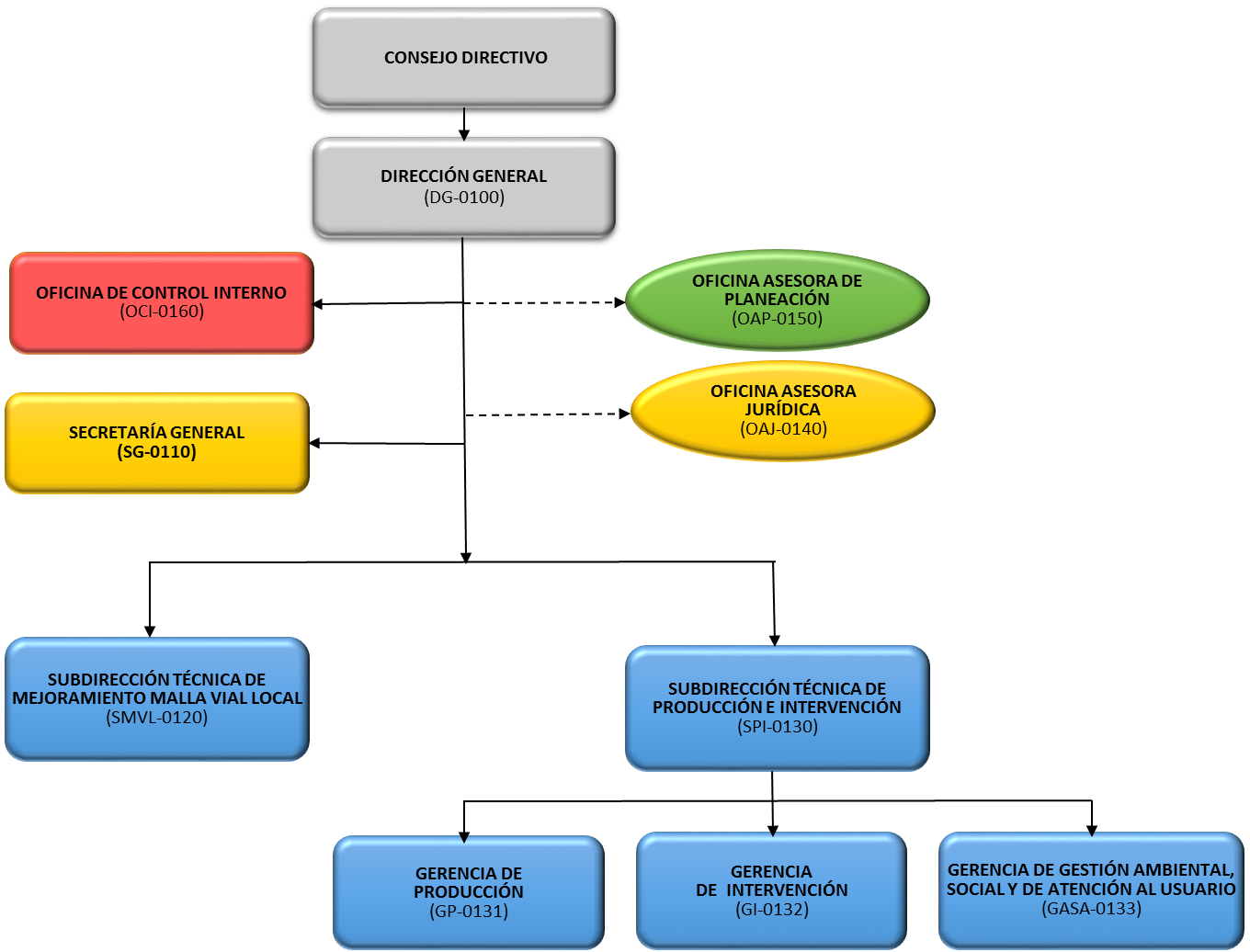
En el 2023 seremos una entidad referente con la implementación de un modelo adecuado, sostenible y eficiente de conservación de la malla vial, con la aplicación de nuevas tecnologías y contando con talento humano diligente y comprometido con los valores institucionales, contribuyendo al mejoramiento de la movilidad de Bogotá D.C.

* 1. VALORES CORPORATIVOS:

1. Honestidad
2. Justicia
3. Diligencia
4. Compromiso
5. Respeto
6. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ENTIDAD

De conformidad con el Acuerdo No. 010 de 12 de octubre de 2010: “*Por la cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*”, la siguiente es su conformación:

Gráfica . Organigrama de la UAERMV.



*Fuente: Secretaría General, UAERMV, 2020.*

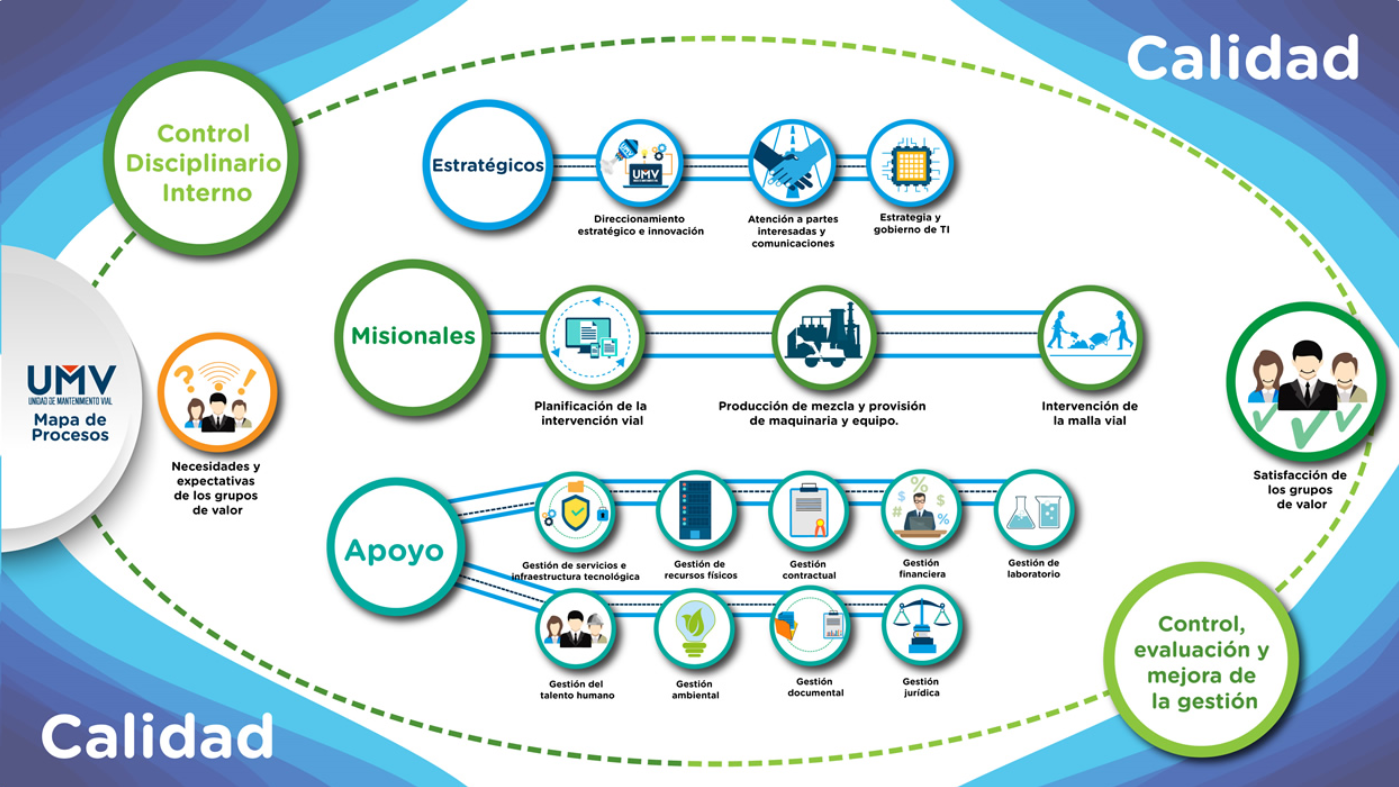
1. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos es la representación gráfica de la estructura de procesos de la UAERMV, el cual contribuye de forma significativa al logro de los resultados institucionales representados en productos y servicios a los ciudadanos conforme al quehacer institucional.

Los procesos se dividen en:

* ESTRATÉGICOS:
* MISIONALES:
* DE APOYO:
* DE EVALUACIÓN:

Gráfica . Mapa de procesos de la UAERMV.



*Fuente: OAP, UAERMV, 2020.*

* 1. **UBICACIÓN DE LOS PROCESOS EN LAS DEPENDENCIAS:**

Los diecisiete (17) procesos vigentes, se encuentran ubicados en las Dependencias de la UAERMV, divididos en cuatro (4) Tipos de Procesos, así:

Tabla .Alineación de procesos con dependencias de la UAERMV.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***#*** | ***TIPO DE PROCESO*** | ***CÓD.*** | ***PROCESO*** | ***DEPENDENCIA*** | ***#*** |
| **1** | **ESTRATÉGICOS** | **DESI** | Direccionamiento Estratégico e Innovación | Oficina Asesora de Planeación | **3** |
| **2** | **APIC** | Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones | Secretaría General  Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario  Oficina Asesora de Planeación |
| **3** | **EGTI** | Estrategia y Gobierno de TI | Secretaría General |
| **4** | **MISIONALES** | **PIV** | Planificación de la Intervención Vial | Subdirección Técnica de Mejoramiento Malla Vial Local | **3** |
| **5** | **PPMQ** | Producción de Mezcla y Provisión de Maquinaria y Equipo | Gerencia de Producción |
| **6** | **IMVI** | Intervención de la Malla Vial | Gerencia de Intervención  Gerencia Ambiental, Social  y de Atención al Usuario |
| **7** | **DE APOYO** | **GSIT** | Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica | Secretaría General | **9** |
| **8** | **GREF** | Gestión de Recursos Físicos | Secretaría General |
| **9** | **GCON** | Gestión Contractual | Secretaría General |
| **10** | **GFIN** | Gestión Financiera | Secretaría General |
| **11** | **GLAB** | Gestión de Laboratorio | Gerencia de Producción |
| **12** | **GTHU** | Gestión de Talento Humano | Secretaría General |
| **13** | **GAM** | Gestión Ambiental | Gerencia Ambiental, Social  y de Atención al Usuario |
| **14** | **GDOC** | Gestión Documental | Secretaría General |
| **15** | **GJUR** | Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica |
| **16** | **DE EVALUACIÓN** | **CEM** | Control, Evaluación y Mejora de la Gestión | Oficina de Control Interno | **2** |
| **17** | **CODI** | Control Disciplinario Interno | Secretaría General |

*Fuente: OAP, UAERMV, 2020.*

1. CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UAERMV

A continuación, se presenta la recopilación de los procesos y procedimientos que conforman la entidad, por cada uno de los 17 PROCESOS con sus objetivos, además de sus procedimientos para llevar a cabo las actividades propias de forma específica con su respectiva codificación, que en total suman 121 PROCEDIMIENTOS:

Tabla . Catálogo de procesos y procedimientos de la UAERMV.

| ***CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***#*** | ***PROCESO*** | ***OBJETIVO*** | ***#*** | ***CÓDIGO*** | ***PROCEDIMIENTO*** | ***OBJETIVO*** |
| **PROCESOS ESTRATÉGICOS** | | | | | | |
| ***1*** | **Direccionamiento Estratégico e Innovación** | Brindar las herramientas necesarias para definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional y la toma de decisiones de la alta dirección para mejorar los procesos y el uso de los recursos en pro de satisfacer las necesidades de los grupos de valor, en el marco de la implementación de un modelo de gestión pública y con el desarrollo de la cultura de la innovación. | *1* | **DESI-PR-001** | **Procedimiento Formulación Programación Actualización Seguimiento Proyectos** | Orientar y ejecutar acciones de formulación, programación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de la UAERMV, de acuerdo con las directrices y requerimientos de los entes rectores de la planeación y la programación presupuestal en el Distrito Capital. |
| *2* | **DESI-PR-002** | **Procedimiento de Gestión de Ideas y Proyectos de Mejora** | Definir los lineamientos para la formulación y ejecución de las ideas de mejoramiento recibidas en la UAERMV, relacionadas con: eficiencia de procesos, nuevas tecnologías, adopción de buenas prácticas, metodologías y demás líneas de conocimiento necesarias para la generación de valor público, en aras de apoyar el fortalecimiento institucional y misional. |
| *3* | **DESI-PR-003** | **Procedimiento Plan De Acción** | Asesorar la formulación, reformulación y realizar el seguimiento y evaluación a los planes de acción por proceso, el Plan Estratégico y el cumplimento de los objetivos institucionales. |
| *4* | **DESI-PR-004** | **Procedimiento Gestión y Seguimiento de Indicadores** | Ejercer control sobre la elaboración, modificación, eliminación y seguimiento de los indicadores de la Entidad que permita la toma de decisiones en pro de la mejora continua de la gestión. |
| *5* | **DESI-PR-006** | **Procedimiento Revisión por la Dirección** | Realizar la revisión del Sistema Integrado de Gestión (SIG) por parte de la Alta Dirección: Comité Directivo SIG (o el que haga sus veces), con el objetivo de analizar su estado y desempeño, a fin de evaluar si es adecuado, conveniente, eficaz y eficiente para cumplir sus objetivos y funciones. Esta revisión debe planificarse y realizarse teniendo en cuenta todas las condiciones sobre: El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección, los cambios en las cuestiones internas o externas que son referentes al SIG, la información sobre el desempeño y la eficiencia del SIG, la eficiencia de todas las acciones que se toman para abordar los riesgos y las oportunidades, los mecanismos de mejora institucional, todo de conformidad con el numeral 9.3 de la Norma ISO 9001:2015 |
| *6* | **DESI-PR-007** | **Procedimiento Control de salidas no conformes** | Controlar las salidas (productos y/o servicios) no conformes que se podrían generar en los procesos misionales de la entidad, a través de su identificación, análisis y tratamiento, para asegurar que éstas cumplen con las características y requisitos establecidos. |
| ***2*** | **Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones** | Gestionar de manera efectiva mediante acciones socialmente responsables la relación con las partes interesadas, promoviendo su participación con el fin de mantener una adecuada comunicación para posicionar la identidad e imagen institucional de la UAERMV en aras de generar mayores niveles de satisfacción. | *1* | **APIC-PR-001** | **PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS PQRSFD** | Implementar los lineamientos, directrices, acciones legales y procedimentales para que la atención y servicio a la ciudadanía sea eficaz, de calidad, oportuna, transparente, digna e igualitaria, a través de los canales de interacción habilitados por la Entidad para atender los requerimientos de la ciudadanía. |
| *2* | **APIC-PR-002** | **PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE GRUPOS DE VALOR** | Promover de forma permanente la participación de los grupos de valor en procura de ejercer los derechos humanos sociales y contribuir a fortalecer la institucionalidad democrática y la transparencia en la UAERMV. |
| *3* | **APIC-PR-004** | **PROCEDIMIENTO DE CARACTERIZACIÓN DE PARTES INTERESADAS** | Establecer los lineamientos metodológicos para caracterizar las partes interesadas con quienes interactúa la Unidad de Mantenimiento Vial |
| ***3*** | **Estrategia y Gobierno de TI** | Fortalecer las capacidades tecnológicas de la UAERMV, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales mediante la aplicación de gestión de proyectos, diseño, desarrollo e implementación de Sistemas de Información, gestión y seguridad de la información, mantenimiento de la Arquitectura Empresarial, y Uso y Apropiación Tecnológica. | *1* | **EGTI-PR-001** | **Procedimiento Formulación y Actualización del PETI** | Establecer los pasos para el diseño y actualización de la estrategia de las Tecnologías de Información de la UAERMV y su respectivo mapa de ruta, el cual despliega una serie de proyectos que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. |
| *2* | **EGTI-PR-002** | **Procedimiento Gestión Requerimientos Automatización de Procesos** | Definir y analizar requerimientos de las soluciones previo a su respectivo desarrollo o adquisición, a fin de contar con la definición, las especificaciones detalladas y la validación de los requisitos a partir de la información suministrada por el usuario. |
| *3* | **EGTI-PR-003** | **Procedimiento Construcción Soluciones** | Desarrollar cada uno de los pasos requeridos en la generación de soluciones de software, con los criterios de calidad y funcionalidad necesarios de acuerdo a lo especificado en la fase de diseño. |
| *4* | **EGTI-PR-004** | **Procedimiento Diseño Soluciones** | Definir la arquitectura del sistema así como su entorno tecnológico junto con las especificaciones detalladas de los componentes de dicha solución. |
| *5* | **EGTI-PR-005** | **Procedimiento Gestión Incidentes de Seguridad de la Información** | Establecer las actividades a realizar para la identificación, el reporte y la atención de los incidentes de seguridad de la información que puedan presentarse en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial, gestionando la aplicación de actividades post-incidentes que permitan generar lecciones aprendidas, con el fin de evitar la ocurrencia de incidentes de similares características. |
| *6* | **EGTI-PR-006** | **Procedimiento puesta en producción e implementación de soluciones** | Implementar soluciones de sistemas de información de forma segura y en línea con las expectativas y resultados acordados, establecidos en la gestión de requerimientos, minimizando los impactos que se puedan presentar en la puesta en funcionamiento de la solución. |
| **PROCESOS MISIONALES** | | | | | | |
| ***4*** | **Planificación de la Intervención Vial** | Planificar la intervención de los segmentos viales de la malla vial de competencia de la UAERMV mediante la evaluación técnica de vías, priorizar con criterios técnicos y sociales, efectuar la evaluación y diseño estructural de pavimento si se requieren, para la atención de la malla vial acorde con la capacidad técnica, operativa y económica de la Entidad; desarrollar proyectos de investigación científica, técnica y tecnológica en materia de mantenimiento y rehabilitación de la malla vial local; realizar seguimiento a las intervenciones de cambio de carpeta y rehabilitación; dar asesoría y acompañamiento técnico a las localidades. | *1* | **PIV-PR-001** | **Procedimiento evaluación de vías** | Establecer las actividades necesarias para determinar el diagnóstico preliminar de la condición superficial actual del segmento vial, complementada con una evaluación estructural de pavimentos en los segmentos viales que se requiera, acorde con la misionalidad de la Entidad. |
| *2* | **PIV-PR-002** | **Procedimiento asistencia técnica a localidades** | Asistir técnicamente a las localidades en la planeación de la inversión relacionada con la rehabilitación y/o mantenimiento de la malla vial local. |
| *3* | **PIV-PR-003** | **Procedimiento investigación estratégica para la adopción y adaptación de nuevas tecnologías para la conservación de la malla vial local** | Fomentar la investigación y evaluación de posibles proyectos de nuevas tecnologías en materia de conservación de la malla vial local. |
| *4* | **PIV-PR-004** | **Procedimiento Seguimiento a las Intervenciones ejecutadas** | Realizar visitas técnicas de seguimiento mediante diagnóstico visual a los segmentos viales intervenidos por la UAERMV con actividades de Cambio de carpeta y Rehabilitación con el fin de tener una base de datos que incluya el registro del estado de dichos segmentos en el tiempo, el cual será un insumo para la creación de un modelo de gestión de conservación de la malla vial local. |
| ***5*** | **Producción de Mezcla y Provisión de Maquinaria y Equipo** | Programar, producir y despachar mezclas y materiales requeridos al igual que aprovisionar los vehículos, maquinaria y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad. | *1* | **PPMQ-PR-001** | **PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y PLANTAS INDUSTRIALES** | Mantener la disponibilidad de Vehículos, Maquinaria, Equipos y Plantas Industriales pertenecientes a la UAERMV dentro de los parámetros necesarios de operación para que realicen actividades de rehabilitación y mantenimiento vial. |
| *2* | **PPMQ-PR-002** | **PROCEDIMIENTO DE PROVISIONAMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS** | Suplir las necesidades referentes a vehículos, maquinaria y equipos para ejecutar actividades misionales de la UAERMV, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad para la operación. |
| *3* | **PPMQ-PR-003** | **PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DESPACHO DE MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE** | Producir y despachar la mezcla asfáltica en caliente solicitada, de acuerdo con las especificaciones técnicas según los requerimientos del cliente. |
| *4* | **PPMQ-PR-004** | **PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DESPACHO DE MEZCLA ASFÁLTICA EN FRIO** | Producir y despachar la mezcla asfáltica en frio solicitada, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas. |
| *5* | **PPMQ-PR-005** | **PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y DESPACHO DE CONCRETO HIDRÁULICO** | Producir, controlar y despachar mezcla de concreto hidráulico solicitado. |
| *6* | **PPMQ-PR-006** | **PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS** | Realizar el control y seguimiento del ingreso, consumo y egreso de las materias primas e insumos para la producción de mezclas e intervención de las obras. |
| ***6*** | **Intervención de la Malla Vial** | Intervenir las vías de acuerdo a la programación periódica de los segmentos viales incluidos en el Listado General de priorizaciones para la malla vial, las vías con situaciones imprevistas que dificulten la movilidad, realizar el apoyo interinstitucional, la atención de emergencias y aquellas vías programadas por las diferentes estrategias de intervención, implementando el componente Ambiental , Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de mejorar las condiciones de movilidad en el distrito. | *1* | **IMVI-PR-001** | **Procedimiento Programación de Intervenciones de la Malla Vial** | Establecer las actividades pertinentes para realizar la programación de las intervenciones a la Malla Vial local y por parte de la Gerencia de Intervención. |
| *2* | **IMVI-PR-002** | **Procedimiento Intervención de la Malla Vial Local** | Intervenir las vías incluidas en la programación periódica de Intervención de los segmentos viales contemplados en el Listado General de priorizaciones para la malla vial, el cual es suministrado por la Subdirección Técnica de Mejoramiento Malla Vial Local, vías de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad, de apoyo interinstitucional y aquellas vías programadas por las diferentes estrategias de intervención definidas por la Dirección General. |
| *3* | **IMVI-PR-003** | **Procedimiento Para Realizar Acciones de Movilidad en Malla Vial de la Ciudad** | Realizar las intervenciones que se requieran en cualquier tipo de malla vial de la ciudad y que por su carácter de peligrosidad (huecos) requieran ser atendidas con el fin de mejorar las condiciones de movilidad y seguridad vial, en el marco del plan seguridad vial. |
| *4* | **IMVI-PR-004** | **Procedimiento Gestión Social en Obra** | Contribuir a la reducción y mitigación de los impactos generados por las obras en sus áreas de influencia, mediante el acompañamiento a la comunidad con las herramientas sociales adecuadas. |
| *5* | **IMVI-PR-005** | **Procedimiento Gestión Ambiental en Obra** | Brindar acompañamiento, supervisión y apoyo en los frentes de obra, con el propósito de minimizar los posibles impactos ambientales que puedan presentarse debido a las actividades constructivas |
| *6* | **IMVI-PR-006** | **Procedimiento solicitud y despacho de baños portátiles** | Asegurar el suministro de baños portátiles en los frentes de obra y sedes indicadas. |
| *7* | **IMVI-PR-007** | **Procedimiento Atención de emergencias o situaciones imprevistas** | Apoyar a otras entidades y/o atender las emergencias o situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital, según la competencia de la UAERMV. |
| *8* | **AII-PR-001** | **Procedimiento Demolición por Amenaza de Ruina** | Prestar apoyo técnico en la demolición de los inmuebles en amenaza de ruina, de manera eficiente y eficaz, de las solicitudes de las diferentes Inspecciones de Policía del Distrito Capital. |
| *9* | **AII-PR-003** | **Procedimiento Mitigación de Riesgos por Remoción en Masa** | Realizar las intervenciones para la mitigación del riesgo para la recuperación de las zonas afectadas por procesos de remoción en masa en el Distrito Capital. |
| *10* | **AII-PR-004-V1** | **Procedimiento Adquisición de Predios** | Establecer el procedimiento para la compra de predios ubicados en los corredores de obra, requeridos por la Unidad Administrativa Especial Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la ejecución de los diferentes proyectos implementando el programa de gestión social con el fin de mitigar los impactos socioeconómicos generados durante el proceso de adquisición. |
| **PROCESOS DE APOYO** | | | | | | |
| ***7*** | **Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica** | Ofrecer servicios de Tecnología de la Información de calidad y oportunos, proporcionando soporte tecnológico y soluciones efectivas a los requerimientos de los procesos de la UAERMV . | *1* | **GSIT-PR-001-V6** | **Procedimiento Generación Copias de Respaldo** | Establecer el conjunto de pasos para la generación de copias de respaldo de la información, por solicitud de los funcionarios interesados en su preservación. Con el fin de asegurar la disponibilidad de la información asociada a los diferentes procesos de la UAERMV. |
| *2* | **GSIT-PR-002-V5** | **Procedimiento Gestión de Activos Tecnológicos** | Mantener actualizado, detallado, ordenado, en control el listado de los activos de la entidad relacionados con Tecnología de la información, como son hardware (equipos de cómputo, impresoras, redes, servidores, entre otros) y software (Sistema operativo, ofimático, bases de datos, aplicaciones), a partir de la actualización del inventario periódico anual. |
| *3* | **GSIT-PR-003-V6** | **Procedimiento Soporte Técnico** | Proveer una respuesta oportuna y efectiva a las peticiones de usuario, permitiendo el registro, la investigación, el diagnóstico, escalonamiento y la resolución de incidentes y/o requerimientos, lo anterior, en aras de garantizar el funcionamiento de los equipos tecnológicos de la UAERMV. |
| *4* | **GSIT-PR-004-V1** | **Procedimiento Gestión Credenciales y Novedades** | Determinar las actividades para la creación y la administración de los usuarios en los diferentes sistemas de información que posee la Unidad, como el manejo en el reporte de novedades que afectan la asignación de la infraestructura y la seguridad de la información de los diferentes sistemas de información. |
| ***8*** | **Gestión de Recursos Físicos** | Administrar, manejar y controlar los bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y aquellos por los cuales es legalmente responsable, enmarcados dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la constitución y la ley. | *1* | **GREF-PR-001** | **Procedimiento Ingreso por Adquisición de Elementos** | Ingresar de manera física y sistematizada los elementos catalogados como activos o de control administrativo (devolutivos o de consumo) e incorporarlos contablemente al inventario de bienes de propiedad de la UMV de conformidad con las especificaciones del elemento (características de los elementos definida en el contrato). |
| *2* | **GREF-PR-002** | **Procedimiento Registro de Traslados o Movimientos de Elementos o Bienes** | Registrar los diferentes movimientos o traslados de los bienes y/o elementos de propiedad de la Unidad, que modifican de manera física, material y real el inventario de bienes de la unidad, que se adquieren para el desarrollo de las funciones misionales o administrativas en la Unidad. |
| *3* | **GREF-PR-003** | **Procedimiento Ingreso por Sobrantes** | Ingresar (de manera física, material y real) al inventario de bienes de propiedad de la UMV. los elementos identificados como bienes sobrantes en la realización de la toma física o inventario, registrándolos en la base de datos de control administrativo, con el objeto de mantener un estricto control de la existencia. |
| *4* | **GREF-PR-004** | **Procedimiento Egreso de Baja de Bienes** | Registrar la baja de los bienes o elementos de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en condiciones inservibles u obsoletos, o por terminación de su vida útil. |
| *5* | **GREF-PR-005** | **Procedimiento Inventario Físico** | Clasificar, analizar y valorizar el inventario de propiedad de la UMV en servicio y en las bodegas del Almacén. |
| ***9*** | **Gestión Contractual** | Contratar los bienes, obras o servicios necesarios para atender las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, velar por su ejecución contractual, su liquidación y/o cierre del expediente contractual, cumpliendo con la normatividad vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia. | *1* | **GCON-MA-001** | **Manual de Contratación** | Fijar directrices, lineamientos y estándares de carácter obligatorio para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (en adelante la UAERMV o la Entidad) para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales. |
| *2* | **GCON-MA-002** | **Manual de Interventoría y Supervisión** | El Manual de Interventoría y Supervisión, como se anotó inicialmente, es un instrumento que pretende el seguimiento y control de la ejecución de los recursos públicos, por parte de quienes tienen esta responsabilidad, en términos de los principios que rigen la contratación estatal, entre otros, calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad, transparencia, moralidad y responsabilidad |
| ***10*** | **Gestión Financiera** | Programar, registrar, contabilizar, custodiar y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos de la Entidad de forma trasparente y oportuna cumplir con los compromisos pactados. | *1* | **GEFI-PR-001** | **PROCEDIMIENTO ORDENES DE PAGO** | Revisar documental y aritméticamente los documentos necesarios para liquidar y realizar el pago a las obligaciones legalmente contraídas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| *2* | **GEFI-PR-002** | **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE GIRO** | Realizar el registro de egresos en la contabilidad de la Entidad, con el fin de reflejar las salidas de efectivo por concepto de pagos de servicios y bienes adquiridos por la Unidad. |
| *3* | **GEFI-PR-003** | **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE LEGALIZACIÓN** | Registrar en la contabilidad de la Entidad los recaudos percibidos mensualmente durante una vigencia fiscal. |
| *4* | **GEFI-PR-004** | **PROCEDIMIENTO CONSTITUCION Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR** | Iniciar operativamente la caja menor para atender las necesidades en el momento de adquirir un bien o servicio de carácter urgente, imprescindible, imprevisto e inaplazable de manera oportuna, para el normal cumplimiento de las actividades de los servidores públicos de la UAERMV. |
| *5* | **GEFI-PR-005** | **PROCEDIMIENTO REPORTE INFORMACIÓN RECIPROCA** | Reportar las cuentas recíprocas con los Fondos de Desarrollo Local (FDL), con el fin de proporcionar información contable. |
| *6* | **GEFI-PR-006** | **PROCEDIMIENTO AJUSTES Y RECLASIFICACIONES** | Generar información contable depurada y de forma confiable. |
| *7* | **GEFI-PR-007** | **PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES** | Contar con los recursos suficientes por cada rubro presupuestal para apalancar los gastos de funcionamiento y/o inversión que requiera la Unidad de Mantenimiento Vial, redistribuyendo los recursos cuando las necesidades del gasto lo requieran y la disponibilidad de los mismos lo permita. |
| *8* | **GEFI-PR-008** | **PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS** | Cumplir con la obligación tributaria que el estado colombiano exige a las personas naturales y jurídicas, de pagar según el monto y la forma en que las leyes lo exigen, además, mantener actualizada y plenamente identificada la información contable, dentro del contexto de la conciliación de impuestos entre las áreas de tesorería y contabilidad. |
| *9* | **GEFI-PR-009** | **PROCEDIMIENTO ENTREGA Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES** | Legalizar los avances que se entreguen a los funcionarios de la UAERMV. |
| *10* | **GEFI-PR-010** | **PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONCILIACIÓN PROCESOS CONTINGENTES (SIPROJ)** | Registrar y conciliar contablemente los ajustes reportados a través del Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ). |
| *11* | **GEFI-PR-011** | **PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA** | Mantener actualizada y plenamente identificada la información relacionada con las cuentas bancarias de la UAERMV. |
| *12* | **GEFI-PR-012** | **PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CUD** | Conciliar los recursos solicitados a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) para el pago de proveedores y gastos de administración de la UAERMV. |
| *13* | **GEFI-PR-013** | **PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MOVIMIENTOS Y CONCILIACIÓN DE ALMACÉN** | Contabilizar los movimientos de los bienes adquiridos y en depósito que tiene la UAERMV para su normal funcionamiento y que están a cargo del almacenista. |
| *14* | **GEFI-PR-014** | **PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS** | Preparar estados financieros que permitan analizar y reflejar los movimientos durante un periodo determinado. |
| *15* | **GEFI-PR-015** | **PROCEDIMIENTO COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE** | Recomendar al representante legal o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas sobre la aplicación y actualización de políticas contables y de operación, como la depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada. |
| *16* | **GEFI-PR-016** | **PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN EXOGENA** | Suministrar de forma oportuna la información requerida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y la Dirección de Impuestos de Bogotá DIB. |
| *17* | **GEFI-PR-017** | **PROCEDIMIENTO CARGUE DE INFORMACIÓN CONTABLE BOGOTÁ CONSOLIDA** | Suministrar la información requerida a la SDH, por medio de la presentación y alistamiento de los formatos CGN-2005-001, CGN-2005-002 y DDC-2007-100. |
| *18* | **GEFI-PR-018** | **PROCEDIMIENTO CARGUE DE INFORMACIÓN CONTABLE - CHIP** | Suministrar la información requerida a la Contaduría General de la Nación por medio de la presentación y alistamiento de los formatos CGN-2005-001, CGN-2005-002 y anexos. |
| *19* | **GEFI-PR-019** | **PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS** | Realizar el registro contable y el pago oportuno de los servicios públicos que han sido consumidos en la operación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. |
| *20* | **GEFI-PR-020** | **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal afectando en forma preliminar el rubro presupuestal correspondiente con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible. |
| *21* | **GEFI-PR-021** | **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL** | Expedir el Certificado de Registro Presupuestal para respaldar los compromisos adquiridos por la Entidad. |
| *22* | **GEFI-PR-023** | **PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y GIRO DE NÓMINA Y APORTES** | Realizar el proceso de causación y pago de nómina y aportes parafiscales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, una vez realizado el proceso de liquidación por parte del proceso Gestión del Talento Humano. |
| *23* | **GEFI-PR-025** | **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUALIZADO DE CAJA - PAC** | Consolidar la programación anual de pagos con cargo a los recursos a ejecutar a través de la dinámica PAC basados en el presupuesto asignado y aprobado a la Entidad por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD). |
| *24* | **GEFI-PR-026** | **PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LAS RESPONSABILIDADES** | Reconocer y registrar en los estados financieros como activo una vez se determine la responsabilidad disciplinaria del investigado o se produzca el fallo con responsabilidad fiscal. |
| *25* | **GEFI-PR-027** | **PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE CHEQUES Y DISPOSICIÓN FINAL DE TOKEN** | El objetivo de este procedimiento es establecer los lineamientos para la eliminación de cheques y la disposición final de los tokens de seguridad que no se van a usar más en la Tesorería de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación de la Malla vial Local - UAERMV. |
| *26* | **FIN-P-PR-005** | **Procedimiento Reporte de Informes de Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión** | Registrar la información de la ejecución del presupuesto aprobado para cada vigencia |
| *27* | **FIN-P-PR-006** | **Procedimiento Cierre Presupuestal Anual** | Determinar en atención a los principios presupuestales, la ejecución presupuestal de ingresos y gastos definitiva por la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, las reservas presupuestales a constituir por cada vigencia y las cuentas por pagar pendientes de pago. |
| *28* | **FIN-T-PR-008** | **Procedimiento Ordenes de Pago** | Tramitar el pago a las obligaciones legalmente contraídas por La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y que cuentan con respaldo presupuestal a través de la elaboración órdenes de pago. |
| ***11*** | **Gestión de Laboratorio** | Aportar a asegurar la calidad de las intervenciones de la UAERMV realizando ensayos y entregando resultados confiables, utilizados como insumos para: los diseños de la estructura de pavimento, diseños de mezcla asfáltica e hidráulica, control de calidad de las materias primas utilizadas para la producción de mezcla asfáltica e hidráulica y los materiales que componen las diferentes capas de la estructura de pavimento, durante el proceso constructivo y para el producto terminado. | *1* | **GLAB-PR-001** | **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL LABORATORIO DE SUELOS, ASFALTOS Y PAVIMENTOS** | Establecer una metodología para la solicitud, ejecución y seguimiento de la prestación de servicios de laboratorio de suelos, asfaltos y pavimentos de la UAERMV. |
| *2* | **GLAB-PR-002** | **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO NO CONFORME** | Establecer una metodología para identificar, evaluar, gestionar y tomar acciones cuando se generen algún incumplimiento a los procedimiento e instructivos o a los requisitos acordados con el cliente relacionadas con las actividades del laboratorio |
| *3* | **GLAB-PR-003** | **PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO** | Establecer una metodología para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles asociados con los cambios propuestos en la entidad, el Sistema de Gestión, los nuevos proyectos y las actividades e instalaciones relacionadas con los procesos de la entidad, antes de introducir tales cambios y durante su gestión. |
| *4* | **GLAB-PR-004** | **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DEL LABORATORIO** | Este procedimiento busca establecer los lineamientos para realizar el seguimiento y mejoramiento a la satisfacción del cliente, estableciendo los mecanismos de comunicación con el cliente. |
| *5* | **GLAB-PR-005** | **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV** | Establecer los lineamientos para la selección, inducción, supervisión, autorización, seguimientos y retiro del personal del laboratorio UAERMV |
| *6* | **GLAB-PR-006** | **PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO DE LA UAERMV** | Establecer los lineamientos para realizar las operaciones y actividades necesarias para uso adecuado del equipamiento , asegurando la calidad y confiabilidad en los resultados de los ensayos. |
| *7* | **GLAB-PR-007** | **PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL MÉTODO** | Verificar que se lleva a cabo apropiadamente el método de ensayo antes de utilizarlo y asegurar que se logra el desempeño requerido. |
| *8* | **GLAB-PR-008** | **PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LOS RESULTADOS** | Hacer seguimiento a la validez de los resultados de ensayo. |
| ***12*** | **Gestión de Talento Humano** | Gerenciar el Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, planificando y desarrollando estrategias encaminadas a garantizar el mejoramiento permanente y la satisfacción laboral de los servidores públicos que contribuyen a la misión de la institución. | *1* | **THU-PR-001** | **Procedimiento Historias laborales** | Administrar las historias laborales de los servidores públicos de la Unidad de Mantenimiento Vial garantizando su protección, custodia y actualización permanente. |
| *2* | **GTHU-PR-002** | **Procedimiento Situaciones Administrativas** | Proveer los empleos que requiere la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV para el cumplimiento de sus objetivos, misión y visión con criterios de eficiencia y gestionar todas las situaciones administrativas en que deba desenvolverse el servidor público, desde su vinculación hasta su retiro |
| *3* | **GTHU-PR-004** | **Procedimiento de Incapacidades** | Mantener información actualizada acerca de las incapacidades de la planta de personal permitiendo mantener control sobre la causa de la inasistencia de los servidores públicos y el control de la liquidación de la nómina y los accidentes de trabajo. |
| *4* | **GTHU-PR-005** | **Procedimiento Auxilios Convencionales Elaboración Quinquenio** | Tramitar el reconocimiento de los auxilios convencionales y solicitud de quinquenio de los trabajadores oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV. |
| *5* | **GTHU-PR-006** | **Procedimiento Bienestar Social Incentivos Capacitación** | Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor Público y de su familia, a través de programas orientados al mejoramiento de su nivel de vida; así mismo, permitir elevar los niveles de satisfacción, e incrementar el sentido de pertenencia del Servidor hacia la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. |
| *6* | **GTHU-PR-008** | **Procedimiento Certificaciones Laborales** | Elaborar y entregar las certificaciones de cualquier índole laboral previamente solicitado por el servidor público activo e inactivo, o cualquier ente que lo requiera. |
| *7* | **GTHU-PR-009** | **Procedimiento Nomina** | Garantizar la liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, de acuerdo con la normatividad vigente de manera oportuna y confiable. |
| *8* | **GTHU-PR-010** | **Procedimiento Evaluación del Desempeño Empleados de Carrera Administrativa** | Establecer las actividades que deben realizarse para evaluar el desempeño laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, según las normas aplicables, con el fin de obtener información para decidir en diferentes áreas de la gestión; validar políticas y prácticas de gestión de talento humano, contrastando y valorando su impacto sobre el comportamiento humano en el trabajo; propiciar el crecimiento profesional; mejorar la motivación y el rendimiento de las personas en el puesto de trabajo. |
| *9* | **GTHU-PR-011** | **Procedimiento Reporte Horas Extras** | Establecer el proceso para Liquidar el valor de las Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos, trabajadas por los Servidores Públicos que tengan derecho a este pago según la ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes. |
| *10* | **GTHU-PR-013** | **Procedimiento Gestión Rendimiento Gerentes Públicos** | Formular y realizar seguimiento a los compromisos de los acuerdos de gestión, con el fin de orientar la actuación de los gerentes públicos de la UAERMV en sus prioridades explícitas, así como fortalecer y desarrollar las funciones directivas |
| *11* | **GTHU-PR-025** | **Formato de Procedimiento Comisión Servicios** | Establecer los lineamientos legales, presupuestales y operativos bajo los cuales se concede una comisión de servicios a interior o exterior del país a un servidor público. |
| *12* | **GTHU-S-PR-001** | **Procedimiento Reporte Investigación de IT y AT** | Establecer los lineamientos que permiten realizar el reporte e investigación adecuada de Incidentes y Accidentes de trabajo, para así determinar las causas básicas e inmediatas, logrando prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, implementando medidas correctivas encaminadas a minimizar las condiciones de riesgo, con el fin de mejorar la calidad de vida de los colaboradores de la UAERMV. |
| *13* | **GTHU-S-PR-002** | **Procedimiento Solicitud y Entrega de EPP** | Este procedimiento tiene la finalidad de establecer los lineamientos relacionados con la solicitud y entrega de los Elementos de Protección Personal EPP, incluyendo la requisición, entrega, reposición y registros de los mismos. Debido a que los mismos están destinados a proteger o aislar a los trabajadores de peligros químicos, ambientales y físicos. |
| *14* | **GTHU-S-PR-003** | **Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo en los Frentes de Obras** | Promover y mantener buenas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo medidas de control y seguimiento con el fin de identificar los riesgos que se generan en obra y prevenir los accidentes de trabajo. |
| *15* | **GTHU-S-PR-004** | **Procedimiento Almacenamiento Temporal de Sustancias Químicas en Frentes de Obra** | Definir los lineamientos de control asociados al almacenamiento de las sustancias, con el fin de prevenir accidentes, impactos ambientales y/o enfermedades laborales. |
| *16* | **GTHU-S-PR-005** | **Procedimiento Manipulación Sustancias Químicas** | Definir los lineamientos para la identificación de los riesgos y controles asociados a la manipulación de sustancias químicas en los frentes de obra a cargo de la entidad, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades laborales. |
| *17* | **GTHU-S-PR-006** | **Procedimiento Cargue de Combustible en los Frentes de Obra** | Establecer la metodología, actividades y controles necesarios para la carga de Combustibles en maquinaria y equipos presentes en el Frente de Obra . |
| *18* | **GTHU-S-PR-008** | **Procedimiento Formulación, ejecución y seguimiento de los programas de SST** | Implementar las acciones que le corresponden a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, como entidad empleadora, para prevenir la aparición de enfermedades laborales y accidentes de trabajo con el fin de preservar un estado de bienestar social, físico y mental, a nivel individual y colectivo, que mejore las labores desarrolladas por los servidores en la UMV. |
| *19* | **GTHU-S-PR-009** | **Procedimiento Ingreso de Visitantes** | Definir los lineamientos de control de ingreso de visitantes a las diferentes sedes de la UAEMV. |
| ***13*** | **Gestión Ambiental** | Desarrollar, promover e implementar acciones conducentes a la mejora del desempeño ambiental de la entidad, a partir de un uso eficiente de los recursos, la gestión integral de los residuos generados y la adquisición de productos y servicios amigables con el medio ambiente, de conformidad con la normatividad vigente. | *1* | **GAM-PR-001** | **Procedimiento de formulación, implementación y seguimiento del PIGA** | Formular el documento de planificación en donde se planteen los programas y proyectos para alcanzar los objetivos de ecoeficiencia y de mejoramiento de la gestión ambiental de la Entidad, en concordancia con la normatividad ambiental vigente del Distrito. |
| *2* | **GAM-PR-002** | **Procedimiento Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales** | Identificar los aspectos y valorar los impactos ambientales que se generan con el desarrollo de actividades y/o productos (bienes y/o servicios) de la entidad. |
| ***14*** | **Gestión Documental** | Aplicar y mantener un programa de gestión documental que respalde la gestión institucional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, que garantice la producción, trámite y distribución de los documentos y facilite la consulta y conservación de los mismos, cumpliendo con los requisitos normativos y garantizando la transparencia y eficiencia en los procesos. | *1* | **GDOC-PR-001** | **Procedimiento Producción Trámite y Distribución de Documentos** | Establecer las actividades para una adecuada recepción, registro, direccionamiento, distribución y seguimiento al trámite de documentos, comunicaciones internas y externas en forma oportuna y bajo la reserva requerida, a través del aplicativo ORFEO. |
| *2* | **GDOC-PR-002** | **Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias** | Establecer los lineamientos para administrar los archivos de gestión y llevar a cabo las transferencias primarias para cada una de las dependencias, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD |
| *3* | **GDOC-PR-003** | **Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias Secundarias** | Establecer los lineamientos para administrar el archivo central y llevar a cabo la transferencia documental secundaria de los documentos cuya disposición final es Conservación Total y Selección, al cumplir los tiempos de retención fijados en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental. |
| *4* | **GDOC-PR-004** | **Procedimiento Consulta Préstamo Documentos** | Atender las solicitudes de información que requieran los usuarios internos y externos, disponibles en las unidades de información (Archivos de gestión y Archivo Central) de la Entidad, con los fines definidos en las normas. |
|  | *5* | **GJUR-PR-001** | **PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE** | Establecer y mantener una metodología que permita identificar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los requisitos legales y/o normativos, asociados a los procesos de la entidad u organismo distrital. |
| *6* | **GJUR-PR-002** | **PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS DE DEFENSA JUDICIAL** | Realizar el estudio y análisis de temáticas relacionada con el fortalecimiento de la defensa judicial, el buen manejo de la representación judicial de la entidad y la prevención del daño antijurídico. |
| *7* | **GJUR-PR-003** | **PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS** | Describir las actividades para la elaboración, expedición y/o revisión de los actos administrativos por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de los diferentes procesos de la Entidad. |
| *8* | **GJUR-PR-004** | **PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL DE LA UMV** | Ser las instancias de deliberación, estudio y análisis de temáticas relacionadas con el fortalecimiento de la defensa y un buen manejo de la representación judicial de la entidad, en los procesos de Acciones populares, laborales, de repetición, controversias contractuales, etc. |
| *9* | **GJUR-PR-005** | **PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA** | Establecer un conjunto de actuaciones que garanticen la defensa de la Entidad en aquellos eventos en los cuales se interpone una acción de tutela. |
| *10* | **GJUR-PR-006** | **PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS** | Pagar las cuentas que se deriven de fallos judiciales, conciliaciones o laudos arbitrales. |
| *11* | **GJUR-PR-007** | **PROCEDIMIENTO JURISDICCIÓN COACTIVA** | Establecer un conjunto de actuaciones que garanticen la recuperación de cartera a favor de la Entidad. |
| *12* | **GJUR-PR-008** | **PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS** | Emitir un concepto soportado en las normas jurídicas y la jurisprudencia vigentes. |
| *13* | **GJUR-PR-009** | **PROCEDIMIENTO CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN** | Establecer el mecanismo idóneo para hacer el control y seguimiento de derechos de petición y solicitudes de información. |
| *14* | **GJUR-PR-010** | **PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SIPROJ WEB** | Establecer lineamientos para recibir, radicar, direccionar, clasificar, administrar y realizar seguimiento a todos los documentos que se deben ingresar al sistema SIPROJWEB derivados de los Procesos judiciales, así como suministrar oportuna y eficazmente la documentación e información que se requiere para realizar una adecuada defensa judicial y prevención del daño antijurídico. De igual manera garantizar la aplicación de las reglas distritales descritas en la resolución 104 de 2018 de la Secretaria Jurídica Distrital. |
| **PROCESOS DE EVALUACIÓN** | | | | | | |
| ***16*** | **Control, Evaluación y Mejora de la Gestión** | Evaluar el Sistema de Control Interno -SCI, la gestión de los procesos y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el Plan Anual de Auditorías, con énfasis en la gestión del riesgo, la evaluación de los controles identificados en los mapas de riesgos y las herramientas definidas para control y evaluación; así mismo, promover el fomento del enfoque hacia la prevención y el autocontrol con el fin de aportar acciones de mejora para la gestión institucional. | *1* | **CEM-PR-001** | **Procedimiento Auditoría Interna** | Evaluar de manera independiente y objetiva los resultados de la gestión y su conformidad frente a los criterios establecidos (planificación, cumplimiento de la normatividad, requisitos técnicos, gestión del riesgo, planes, procedimientos, entre otros) aplicables a cada uno de los procesos, para identificar oportunidades de mejora continua. |
| *2* | **CEM-PR-002** | **Procedimiento Evaluación de Gestión por Procesos o Dependencias** | Evaluar cuantitativa y cualitativamente la gestión de los procesos que conforman las dependencias de la entidad y su contribución al logro de los objetivos institucionales, y emitir las recomendaciones que correspondan para la mejora continua de procesos. |
| *3* | **CEM-PR-003** | **Procedimiento Plan de Mejoramiento** | Controlar la ejecución y cumplimiento de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento de procesos /planes/proyectos por el incumplimiento de criterios de auditoría, como resultado del análisis y evaluación de las fuentes de identificación para establecer el tratamiento a los hallazgos de auditoría, riesgos materializados y no conformidades identificadas y/o salidas no conformes en la entidad, para eliminar las causas y tomar las acciones correctivas pertinentes, con el fin que no reincidan ni ocurran por otra parte, o tomar las acciones de mejora para la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y, de esta manera, asegurar la calidad de los productos ofrecidos y servicios prestados por la entidad, determinando si hay necesidades y oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua. |
| ***17*** | **Control Disciplinario Interno** | Determinar la responsabilidad de los servidores y ex servidores públicos cuando incurran o hayan incurrido en conductas que se encuentren consagradas en la Constitución Política o en la Ley como falta disciplinaria en aras de garantizar el eficaz ejercicio la función pública. | *1* | **CODI-PR-001** | **PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** | Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr el cumplimiento de la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos y ex servidores públicos, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, de modo que se garantice la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución y la ley, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. |

*Fuente: OAP, UAERMV, 2020.*

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado y/o Actualizado por** | **Validado por**  **Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:** | **Aprobado:** |
| **ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS**  **Contratista OAP / Proceso DESI** | Firma: | Firma: |
| **Acompañamiento Asesor OAP:** |
| **CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO**  **Contratista OAP / Proceso DESI** |
| **DIANA MARCELA REYES TOLEDO**  **Jefe OAP** | **DIANA MARCELA REYES TOLEDO**  **Representante Alta Dirección** |

**CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN No.** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** | **APROBADO**  **Representante Alta Dirección** |
| 001 | Elaborado (MAGDA GÓMEZ – OAP) mediante Resolución No. 252 de 25 de Julio de 2008 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos para la UAERMV”. | 25 de Julio de 2008 | COMITÉ SIG |
| 002 | Actualizado a la reforma administrativa de 2010, con la nueva estructura organizacional y procesos y procedimientos vigentes | 28 de Febrero de 2014 | JEFE OAP |
| 003 | Se incluyen nuevos procesos: CDI y COM (Circular 001 de 28-01-2015), se actualiza la Visión, Historia de la entidad, nuevo esquema de Mapa de Procesos y se incluyen nuevos procedimientos. | Noviembre 2015 | JEFE OAP |
| 4 | Se incluyen nuevos procesos: GAM y SAP (Circular 002 de 24-06-2016) que elimina al proceso GSA (GSCA), se actualiza nuevo esquema de Mapa de Procesos y se incluyen nuevos procedimientos. | Diciembre 2016 | JEFE OAP |
| 5 | Se elimina el proceso CSE-Comercialización de Servicios (Circular 005 de 20-10-2017) se actualiza nuevo esquema de Mapa de Procesos y se eliminan e incluyen nuevos procedimientos. | Enero 2017 | JEFE OAP |
| 6 | Se actualiza la codificación del proceso conforme al nuevo mapa de procesos. | Enero de 2019 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 7 | Se actualiza documento con los nuevos procesos, nuevo PDD, y los nuevos procedimientos con los que cuenta la entidad. | Septiembre del 2020 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |