



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
1991-2015
Unidad Administrativa Especial de
Plumbración y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	GAM-CP-001	GAM-CP-001	1	2		X	


DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

- Se modifica la caracterización, teniendo en cuenta que la Gestión ambiental incluía la gestión en obra de la Gerencia GASA, a partir del nuevo mapa de procesos de la Entidad, la presente caracterización se refiere a la Gestión Institucional Ambiental, el cual es un proceso transversal en la UMV, por lo tanto se convierte en un proceso de apoyo.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANIAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: José Fernando Franco Buitrago	Nombre: Luz Adriana Ariza Urbina - Lady Viviana Rodríguez Mondragón	Nombre: María Natalia Norato Mora
Cargo: Gerente GASA	Cargo: Contratistas GASA	Cargo: Contratista OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	15-01-019	(Firma)
OBSERVACIONES:				(Nombre) REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



 <p>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	PROCESO DE APOYO		Código:	GAM-CP-001
	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL		Versión:	2
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha:	Enero de 2019



OBJETIVO
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.

ALCANCE
Inicia con la identificación de los aspectos e impactos ambientales, continúa con la valoración de los impactos generados y finaliza con implementar los programas de gestión ambiental y los controles para la mitigación de los impactos ambientales que generan las actividades de la UAERMV.

LÍDER ESTRATÉGICO:
Gerente de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario
N/A

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	SOCIOS DE NEGOCIO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridad ambiental competente. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Distrital vigente. Proyectos de inversión de la entidad. Normatividad ambiental 	P	<ul style="list-style-type: none"> Determinar objetivos ambientales para la entidad en el cuatrienio Revisar la normatividad ambiental vigente Identificar los aspectos y valorar los impactos ambientales asociados a la misión de la entidad Formular los controles necesarios para la prevención y/o mitigación de los impactos ambientales identificados en las actividades a ejecutar. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación Plan de Acción Cuatrienal Ambiental - PACA de la entidad para el cuatrienio. Matriz normativa ambiental actualizada Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Actualizada. Planes y programas ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación. Comité Directivo Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridad ambiental competente.
<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridad ambiental competente. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. Plan de Desarrollo Distrital vigente. Política Ambiental de la entidad. 	P	<ul style="list-style-type: none"> Formular el PIGA de la Entidad Concertar con la SDA el PIGA de la entidad. Revisar la Política Ambiental de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA de la entidad para el cuatrienio. Formulación del Plan de Acción PIGA para cada vigencia. Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación. Comité Directivo Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridad ambiental competente.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Oficina Asesora de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridad ambiental competente. 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto de las acciones ambientales de los proyectos de inversión incluidos en el PACA Plan de acción PIGA Planes de Gestión Ambiental 	H	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la gestión de trámites para la obtención de permisos ambientales Ejecutar las actividades conforme a lo establecido en los planes de acción del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramites ambientales realizados conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Soportes del cumplimiento de las actividades formuladas para el planes del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Oficina Asesora de Planeación. Gerencia de Intervención Gerencia de Producción Oficina Asesora Jurídica STPI 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridad ambiental competente.
<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control Autoridad ambiental competente. 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto de las acciones ambientales de los proyectos de inversión incluidos en el PACA Plan de acción PIGA Planes de Gestión Ambiental 	V	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de los objetivos ambientales, los planes ambientales de la entidad y las actividades de los planes de acción del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento plan de acción del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridad ambiental competente.



PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: GAM-CP-001
Version: 2
Fecha: Enero de 2019



<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control • Autoridad ambiental competente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción • Indicadores del Proceso • Mapa de Riesgos del proceso • Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). • Informes de Auditoría Externa e Interna • Planes de mejoramiento. • Documentación Sistema Integrado de Gestión 	<p style="text-align: center;">V</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a las actividades del proceso. • Revisar y presentar los indicadores del gestión. • Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. • Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). • Seguimiento a las acciones de mejora del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento plan de acción del proceso. • Reporte de indicadores • Monitoreo mapa de riesgos del Proceso. • Normograma actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control • Autoridad ambiental competente.
<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión • Mapa de Riesgos del proceso • Informes de Auditoría Externa e Interna • Documentación Sistema Integrado de Gestión • Autoevaluación y Autodiagnósticos 	<p style="text-align: center;">A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las acciones correctivas y de mejora • Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos • Aplicar las recomendaciones de las auditorías. • Ajustes a la información documentada del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas y de mejora. • Planes de mejoramiento del proceso • Documentación interna del proceso actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control


POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Presentación de informes a partes interesadas externas:

De manera semestral se deberá reportar a través del aplicativo de la Secretaría de Ambiente - SDA los informes de seguimiento del PIGA de conformidad a la Resolución 242 de 2014.
De manera semestral se deberá reportar a la SDA el seguimiento al PACA.
De manera semestral se realizará reporte de aprovechamiento de llantas usadas a la SDA en cumplimiento a Resolución 265 de 2016

Presentación de información por parte de otros procesos o Dependencias a la Gerencia GASA para consolidación, análisis y reporte de información a la autoridad ambiental:



Dentro de los primeros 10 días calendario, las gerencias de intervención y producción deberán entregar la información necesaria para presentar informe de Grano Caucho reciclado.
Dentro de los primeros 15 días calendario, la Secretaría General de la UMV deberá aportar a la Gerencia GASA las copias de las facturas de consumo de agua y energía de las sedes.
Dentro de los primeros 5 días calendario, la Gerencia de Intervención deberá entregar la información necesaria para presentar informe de combustible y mantenimiento de vehículos.
De manera semestral, la Gerencia de Intervención debe informar a la Gerencia GASA sobre: Consumo de lubricantes y combustible y mantenimiento de vehículos.
De manera semestral, la Secretaría General deberá entregar el consumo de papel, compra de lubricantes (Aceites y grasas), baterías adquiridas en el periodo.
De manera semestral la Gerencia de producción, la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación deberán suministrar a la Gerencia GASA la información requerida para el reporte semestral de seguimiento e implementación de PIGA y PACA.
La OAP, deberá suministrar la información necesaria frente al presupuesto asignado en el componente ambiental de la Entidad.

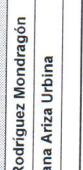
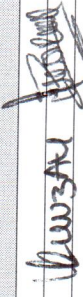
 <p>ALCALDE MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	PROCESO DE APOYO		Código:	GAM-CP-001
	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL		Versión:	2
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha:	Enero de 2019

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://intranet.umv.gov.co/sistema-de-gestion/	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión → Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Planeación → Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos

ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Registros de Activos de Información	En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental	En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Normatividad → Normograma

HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Gerente Ambiental, Social y Atención al Usuario • 1 Profesional Universitario 219-01 • 1 Auxiliar Administrativo • Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cámaras fotográficas • Papelería e insumos de oficina • Estaciones de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo • Software

REVISIÓN Y APROBACIÓN	VALIDADO POR	APROBADO:
Elaborado y/o Actualizado por Luz Adriana Ariza Urbina Contratista Gerencia GASA	RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso: 	
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: María Natalia Norato Mora Contratista Oficina Asesora de Planeación	Firma: José Fernando Franco Buitrago Gerente GASA	Firma: Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

Participo en la Elaboración de la caracterización	
Nombre	Cargo
Lady Viviana Rodríguez Mondragón	Contratista
Luz Adriana Ariza Urbina	Contratista
Firma	Firma
	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Se elabora la caracterización, de conformidad a la Circular 002 de 24-06-2016 con la cual se modificó el Proceso Misional: GESTIÓN SOCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO Y AMBIENTAL (GSA), separando los subprocesos: Gestión Ambiental de Gestión Social, conformando dos (2) procesos misionales: Gestión Ambiental (GAM) y Gestión Social y de Atención de Partes Interesadas (SAP)	Marzo de 2017	Representante de la Alta Dirección SIG MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
2	Se modifica la caracterización, teniendo en cuenta que la Gestión ambiental incluya la gestión en obra de la Gerencia GASA, a partir del nuevo mapa de procesos de la Entidad, la presente caracterización se refiere a la Gestión Institucional Ambiental, el cual es un proceso transversal en la UMV, por lo tanto se convierte en un proceso de apoyo.	Enero de 2019	Representante Alta Dirección SIG MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG

