



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

A

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	FIN-CP-001	GEFI-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	THU-CP-001	GTHU-CP-001	5	6		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO-CP-001	GDOC-CP-001	4	5		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CON-CP-001	GCON-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	ABI-CP-001	GRFI-CP-001	3	4		X	YREF
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CDI-CP-001	CODI-CP-001	1	2		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ATENCIÓN A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES		APIC-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI		EGTI-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		GSIT-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIT-CP-001						X
CP	CARACTERIZACIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACI-CP-001						X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:


Se actualizan y formulan caracterizaciones de los procesos gestión financiera, gestión del talento humano, gestión documental, gestión contractual, gestión de recursos físicos, control disciplinario interno, atención a partes interesadas y comunicaciones, estrategia y gobierno de ti, gestión de servicios e infraestructura tecnológica, en atención a la Resolución 491 del 6 de noviembre de 2018, "por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

En el mismo sentido, se solicita la eliminación de las caracterizaciones de los procesos Sistemas de Información y Tecnología y Atención al Ciudadano, toda vez que debido a la actualización de la plataforma estratégica dichos procesos fueron sustituidos o acogidos por otro tipo de procesos.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace).	ACOMPañAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
Nombre: MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS	Nombre: DIANA PAOLA REAY / YULY GONZÁLEZ	Nombre: ALEXANDER PEREA MENA / CLARA INÉS SALCEDO / CHRISTIAN MEDINA / ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO
Cargo: SECRETARÍA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS SECRETARÍA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS 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	
OBSERVACIONES:				MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



PROCESO DE APOYO		Código:	GRF-CP-001
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Versión:	4
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha:	Diciembre de 2018
			

OBJETIVO
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.

ALCANCE
Inicia con la información que el supervisor o contratista de suministro de elementos informa que se realizará la entrega y termina cuando el bien es entregado para consumo final o al servicio de la entidad, una vez terminado su vida útil de elementos se procede a la baja y destinação final.

LIDER ESTRATÉGICO:		LIDER OPERATIVO: (SI aplica)	
Secretaría General		Almacena General	

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO	ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	SOCIOS DE NEGOCIO	
					INTERNO	EXTERNO
Proceso Gestión Financiera (Contabilidad) Supervisores de Contratos	Contaduría General de la Nación Proveedores	P	Establecer la clasificación de los bienes e inventarios para su control y manejo	Clasificación de los bienes e inventarios Formulario toma de inventarios	Todas las dependencias de la Entidad	Contraloría Distrital de Bogotá Entes de Control
Proceso Gestión Financiera (Contabilidad) Supervisores de Contratos	Contaduría General de la Nación Proveedores	P	Depurar y actualizar el catálogo de elementos del Almacén General	Procedimientos para la comprobación física y magnitud de los elementos, catálogo de elementos	Todas las dependencias de la Entidad	Contraloría Distrital de Bogotá Entes de Control
Proceso Gestión Financiera (Contabilidad) Supervisores de Contratos	Contaduría General de la Nación Proveedores	P	Verificar las solicitudes de ingreso de elementos para autorizar el ingreso de los elementos y disponer del espacio requerido para el recibo	Bodegas o zonas de almacenamiento clasificadas según la naturaleza de los elementos, para el recibo y bodegaje de los mismos	Todas las dependencias de la Entidad	Contraloría Distrital de Bogotá Entes de Control
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia Proveedores	H	Codificar y clasificar los bienes según el concepto que se asigne	Bienes clasificados	Todas las dependencias de la Entidad	Entes de Control
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia Proveedores	H	Garantizar la seguridad de los bienes para evitar su deterioro o contaminación, permitiendo un correcto control y manejo.	Bienes custodiados y mantenidos	Todos los procesos de la Entidad	
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia Proveedores	H	Realizar los ingresos, movimientos de egresos o puestas en servicio por entrega de elementos de los bienes	Comprobantes de ingresos Movimientos de egresos o puestas en servicio	Todos los procesos de la Entidad	
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia Proveedores	H	Realizar la toma de inventario individual para realizar la verificación mensual del inventario	Toma física de inventario individual	Todos los procesos de la Entidad	
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia Proveedores	H	Efectuar el inventario de bienes y elementos de la entidad	Inventario de bienes y elementos de la Entidad	Todos los procesos de la Entidad	Entes de Control

ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina Asesora de Planeación y Presupuesto		PROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			Código:	GRAF-CP-001
					Versión:	4
					Fecha:	Diciembre de 2018
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						
Compañía de Vigilancia	Inventario de bienes y elementos de la Entidad	H	Dar de baja y destino final a los elementos	Bienes dados de baja o con destino final de elementos	Proceso Gestión de Recursos Físicos	Entes de Control
Compañía de Vigilancia	Inventario de bienes y elementos de la Entidad	H	Dar de baja y destino final a los elementos	Bienes dados de baja o con destino final de elementos	Proceso Gestión de Recursos Físicos	Entes de Control
Contraloría de Bogotá	Mapa de riesgos Indicadores de proceso Planes de mejoramiento	V	Implementar pruebas selectivas mensuales del inventario	Documento selectivo del inventario	Secretaría General Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Contraloría de Bogotá
Entes de Control	<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 	V	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a las actividades del proceso. Revisar y presentar los indicadores de gestión. Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. Revisar que se mantenga actualizada la 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 	Entes de Control
Contaduría General de la Nación	Inventario físico Libros auxiliares contables	A	Realizar conciliaciones y ajustes contables	Conciliaciones	Proceso Gestión de Recursos Físicos Secretaría General Gestión Financiera	
Contaduría General de la Nación	Inventario físico Libros auxiliares contables	A	Reportar sobrantes	Actas de sobrantes	Proceso Gestión de Recursos Físicos Secretaría General	
Entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión Mapa de Riesgos del proceso e Interna Documentación Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Autodiagnósticos. 	A	<ul style="list-style-type: none"> Determinar las acciones correctivas y de mejora para la materialización de riesgos 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 	Entes de Control



ALMACÉN
DE BODEGAS S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: GREF-CP-001
Versión: 4
Fecha: Diciembre de 2018



POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

POLÍTICAS DE SERVICIO GENERALES

- * La atención de las solicitudes de ingreso de elementos en el Almacén se realizan de lunes a jueves de 7 a.m. a 4:30 p.m. y los viernes de 7 a.m. a 12 m., en jornada continua. No se atenderán solicitudes durante los últimos 5 días hábiles de cada mes.
- * La solicitud de elementos a Almacén se realiza, teniendo en cuenta la siguiente clasificación.

Tipo de elementos	Descripción
Control Administrativo - Consumo Final	Aquellos bienes que se consumen cuando se hace uso de ellos, es decir, se extinguen o terminan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarse, o aplicarse a otros elementos desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
Activos	Aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios, y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, los cuales superan los dos (2) salarios mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.L.V.), a los cuales se les asigna una placa y pueden ser reutilizables.



- * El tiempo de entrega estimado de los bienes es de 24 horas, posterior a la solicitud; siempre y cuando estén confirmadas las existencias en bodega.
- * La solicitud de los elementos detallados a continuación debe cumplir con los siguientes requerimientos señalados según los requerimientos específicos para el desarrollo de trabajo en alturas y con a utilización de productos químicos, definidos en la normatividad vigente:

Elemento	Requerimiento
Sistema de Protección de Caidas Certificado (K1 de Alturas)	Copia del permiso de trabajo en alturas, copia de la certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas como Coordinador y de los Certificados de capacitación de trabajo seguro en alturas o Certificado de competencia laboral para trabajo seguro en alturas de los funcionarios en el permiso.
Equipo para manejo especializado de construcción	Copia de Certificación vigente que lo acredite como operador para el tipo y capacidad de equipo a operar
Productos Químicos	De acuerdo a las fichas de seguridad entregada por el proveedor

- * Sin excepción, todo elemento, equipo de cómputo, equipo de comunicaciones (celulares), maquinaria, partes individuales o equipos para ensamblar que sean adquiridos por la UAERMV, deben ser recibidos inicialmente por Almacén, para ser debidamente inventariados y asignarles la placa de inventario para dicho recibimiento.
- * Para la entrega de paz y salvo de Almacén el funcionario o contratista, debe acreditar la entrega o traslado de los elementos que se encuentran asignados o están bajo su responsabilidad.
- * Solo se atenderán los pedidos de papelería que realicen la solicitud con las cantidades exactas de elementos, es primordial para la entidad que los colaboradores realicen un uso austero de los elementos.
- * Todo reintegro de elementos debe realizarse directamente con el Almacén; quienes darán el visto bueno de la entrega y emitirán el traslado a la bodega, descargando del sistema los elementos de quien los tenía a cargo. Aquellos elementos que solo sean dejados en el Almacén sin realizar la entrega no serán reintegrados, ni se descargará la responsabilidad de los mismos.
- * El ingreso de elementos al Almacén se debe realizar con la presencia del Supervisor del contrato, con el propósito de velar y avalar técnicamente los elementos recibidos.
- * Para la entrega de elementos de consumo, el solicitante debe presentarse con el personal necesario para realizar el recibo y cargar de los elementos solicitados.
- * Toda entrega, recibo e inventario de elementos debe contar con el acompañamiento de un guarda responsable de Almacén, asignado por la compañía de vigilancia contratada.
- * El trato cordial y amable, genera una mejor atención de todos nuestros colaboradores.



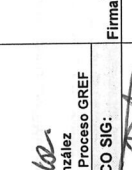
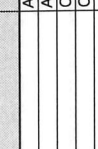
POLÍTICAS DE SERVICIO SOBRE PROVEEDORES

- * El Supervisor del Contrato, debe comunicar el recibo de elementos y remitir vía correo electrónico copia de los documentos soporte, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Almacén, para informar la fecha de entrega de los elementos, con el fin de contar con la logística necesaria para dicho recibo.
- * El horario para la entrega en las bodegas y recibo de elementos se realiza de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm y los viernes de 7 am a 12 m., con el fin de realizar la verificación, el descargue y conteo de los elementos, según las fichas técnicas definidas para cada elemento. Los últimos 5 días hábiles de cada mes, no se programarán entregas ni recibos de elementos.
- * La entrega de productos químicos, debe estar acompañada por la entrega de la respectiva Ficha de Seguridad por parte del proveedor.
- * El descargue de elementos estará a cargo del proveedor, preferiblemente estibados. Por tal razón, al momento de realizar dicha labor debe contar con el personal necesario, dotados de los elementos de seguridad requeridos para la labor conforme al siguiente decálogo:
 - o Uso obligatorio del casco de seguridad mientras permanezca en las instalaciones del Almacén General.
 - o Uso de botas en material preferiblemente con punta de acero.
 - o Uso de guantes en varqueta o canchales.
 - o Uso de los elementos de protección personal.
 - o Debe estar afiliado a una EPS y una ARL.
 - o La velocidad dentro de las instalaciones del Almacén no puede exceder los 10 K/Hora.
 - o El vehículo solo puede estar parqueado en el sitio definido por el Almacén.
 - o Debe permanecer dentro del vehículo mientras es autorizado para el cargue o descargue.
 - o Para el levantamiento de carga debe evaluar los riesgos para su salud, no se exceda.
 - o En caso de emergencia atienda las indicaciones del personal brigadista de la UAERMV.
 - o En caso de no atender las recomendaciones descritas el conductor o ayudante no podrá permanecer en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE SOLEDAD S.A.S. Administración y Mantenimiento</p>	PROCESO DE APOYO		Código: GREF-CP-001	
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Versión: 4	
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Fecha: Diciembre de 2018	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://intranet.univ.gov.co/sistema-de-gestion/	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.univ.gov.co → Transparencia → Indicadores de Gestión → Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión → Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.univ.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.univ.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.univ.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.univ.gov.co → Transparencia → Normatividad → Normograma

RECURSOS		TECNOLÓGICOS
HUMANOS	FÍSICOS	
Almacenista General Auxiliar Administrativo 227-05 Auxiliar Administrativo 407-03 Conductor 480-01 Contratistas Trabajadores Oficiales (3)	Bodegas Implementos de Oficina Maquinaria para el descargue de elementos Vehículo	Sistema de Control de Inventarios Base de datos de Administración de Control Administrativo Software olímpico Aplicativo Control de Inventarios

REVISIÓN Y APROBACIÓN	VALIDADO POR	APROBADO:
Elaborado y/o Actualizado por	RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	
Fanny Vega /  Fanny Lucía Vega Yuly Andrea González Auxiliar Administrativo/Contratista - Enlace Proceso GREF	 MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS Secretaría General	 MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:	Firma:	
 Gloria Inés Salcedo Rojas Profesional/Especializado OAP		

Participo en la Elaboración de la caracterización		CARGO
Juan Hernando Lizarazo	Almacenista General	
Fanny Lucía Vega Dueñas	Auxiliar Administrativo	
Yuly Andrea González	Contratista	
Aura María Gutiérrez Pérez	Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS		FECHA	APROBADO
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN		Representante de la Alta Dirección SIG
001	Se ajustó al nuevo formato de caracterización, se incluyeron el alcance, políticas de operación y comunicaciones	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo N.º 10	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente. Se anexaron nuevos indicadores, riesgos de gestión y de corrupción, requisitos y políticas de operación.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
004	Se ajusta al nuevo formato de caracterización acorde con la modificación de la plataforma estratégica vigente, a los cambios normativos por la implementación del Nuevo Marco Contable y a las modificaciones realizadas al proceso en su día a día.	Diciembre de 2018	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación