



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Desarrollo Urbano

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019


INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento eliminación de cheques y disposición final de token	-	GEFI-PR-027	-	1	X		
Formato	Acta de eliminación cheques que no se van a usar	-	GEFI-FM-015	-	1	X		

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se elabora Procedimiento eliminación de cheques y disposición final de token - GEFI-PR-027, y se elabora el Acta de eliminación cheques que no se van a usar – GEFI-FM-015 de acuerdo con necesidad encontrada en la tesorería de la entidad.

AVALA: LIDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPANAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: María Elena Aguasaco Aguasaco / Martha Ines Rodríguez Galindo	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General (E)	Cargo: / Tesorera / Contratista SG	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

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"/>	20-02-2020	(Firma)
OBSERVACIONES:			Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	




ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PROCESO DE APDYO

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE CHEQUES Y DISPOSICIÓN FINAL DE TOKEN



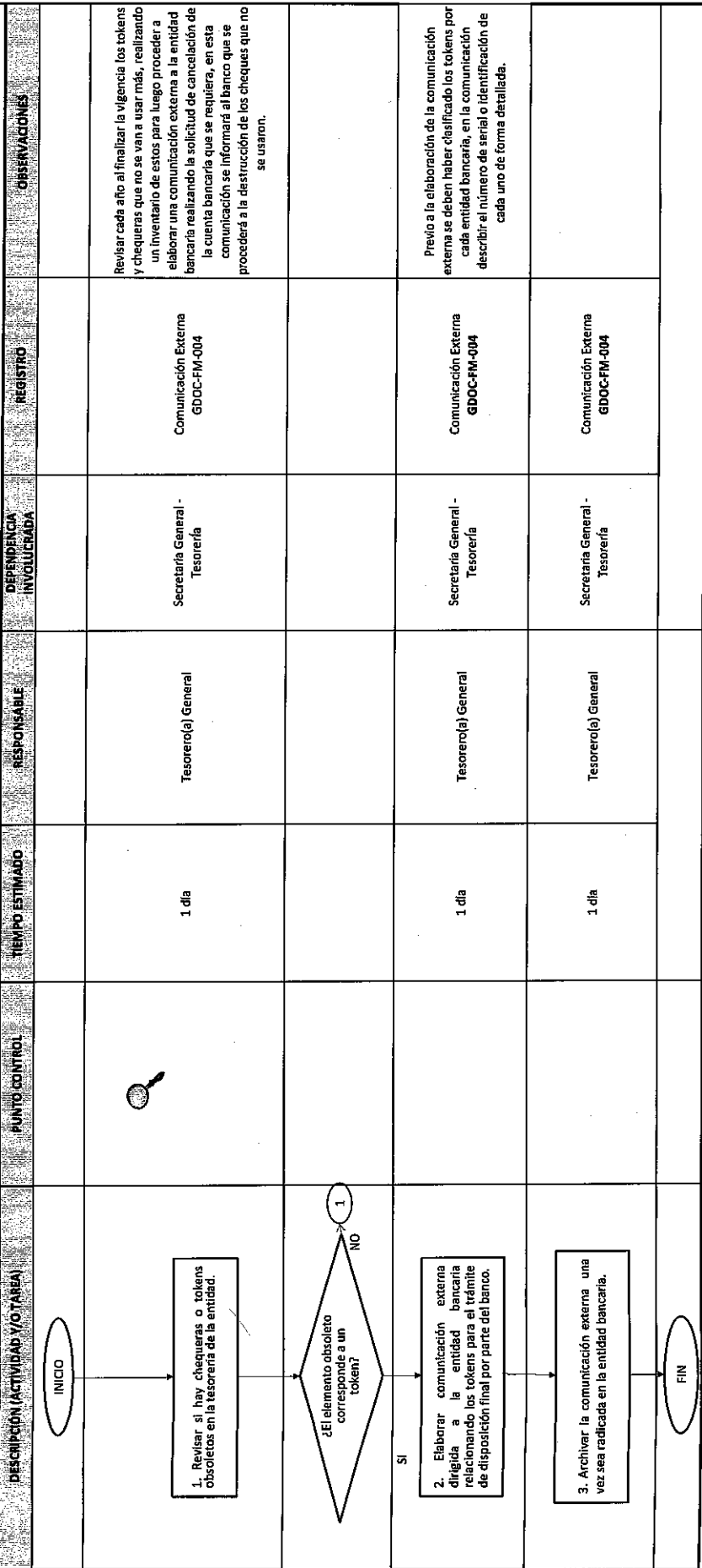
Código:	GEFI-PR-027	Versión:	001
Fecha:	Febrero de 2020		

1. OBJETIVO
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.

2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de eliminación de cheques o disposición final de Token y finaliza una vez es surtido el trámite.

3. DEFINICIONES
Cheque: Título valor por medio del cual una empresa natural o jurídica llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero.
Token de seguridad: Dispositivo físico usado para acceder a un recurso restringido electrónicamente, usado como complemento o en lugar de una contraseña.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
A	Inicio y fin.	1	Conector de actividades	1	Conector de actividades
□	Operación: desarrollo de actividad o tarea.	🔍	Decisión: toma de decisión	🔍	Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos





ALCALDÍA MAYOR
DE UPIATA
QUILMES, 15 de Agosto de 2020

PROCESO DE APOYO

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO ELMINACIÓN DE CHEQUES Y DISPOSICIÓN FINAL DE TOKEN

Código: GER-PR-027

Versión: 001

Fecha: Febrero de 2020



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD/OTRA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEFINICIÓN INVIOLUCRADA	REGISTRO	CONSERVACIONES
<p>1</p> <p>4. Convocar reunión para realizar la destrucción de los cheques obsoletos.</p>			Tesorero(a) General	Secretaría General - Tesorería	Comunicación interna GPOC-FM-005 Citación a través del correo Institucional.	Desde la Secretaría General se remite comunicación interna o Citación a través del correo Institucional convocando a la reunión un representante de: La Secretaría General, el Tesorero(a) y un representante de la Oficina de Control Interno.
<p>5. Realizar la reunión donde se realiza la destrucción de los cheques obsoletos.</p>			Representante de la Secretaría General Representante de la Oficina de Control Interno	Secretaría General - Tesorería Oficina de Control Interno	Acta de eliminación cheques que no se van a usar GERF-FM-015	Para el desarrollo de la reunión se debe utilizar el Acta de eliminación cheques que no se van a usar -GERF-FM-015, firmada por cada uno de los participantes.
<p>6. Archivar el acta una vez finalizada la reunión.</p>			Tesorero(a) General	Secretaría General - Tesorería	Acta de eliminación cheques que no se van a usar GERF-FM-015	Conservar el archivo que contenga el consecutivo de las actas que se elaboran de eliminación de cheques o comunicaciones externas para disposición final de tokens.
FIN						
REVISIÓN Y APROBACIÓN						
<p>Elaborado y/o Actualizado por:</p> <p>MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista - Secretaria General</p> <p>MARIA ELENA AGUASACO AGUASACO Tesorera</p> <p>Acompañamiento Asesor OAP: ALEXANDER PEREAMENA Contratista OAP</p>	<p>Validado por:</p> <p>Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Aprobado:</p>	
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p> <p>Nombre: Martha Ines Rodríguez Galindo Contratista S.G.</p> <p>Maria Elena Aguasaco Aguasaco Tesorera</p>		<p>Cargo:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	
CONTROL DE CAMBIOS						
<p>VERSION</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>APROBADO</p> <p>Representante de la Alta Dirección</p>			
1	Se realiza procedimiento de acuerdo a necesidad encontrada en la Entidad con relación a la eliminación de cheques y disposición final de token que no se van a usar más.	Febrero de 2020	Jefe Oficina asesora de planeación			



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
CONTABILIDAD Y FINANCIAMIENTO

ACTA DE ELIMINACIÓN CHEQUES QUE NO SE VAN A USAR

CÓDIGO: GEFI- FM-015

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 2020

Acta Número:		
Fecha de reunión:		
Hora inicio:		
Hora de terminación:		
Participantes:	NOMBRE COMPLETO	DEPENDENCIA
Dependencia Responsable:		
Lugar:		
Propósito:	<u>Ingrese el propósito de la reunión</u>	

BANCO	NÚMERO DE CUENTA	NUMERO DE CHEQUE

