



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

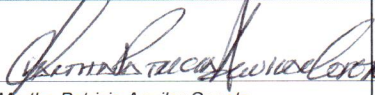
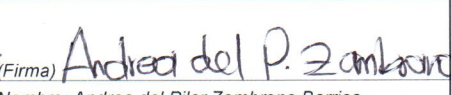
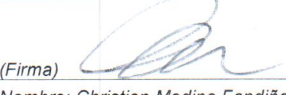
VERSIÓN: 10

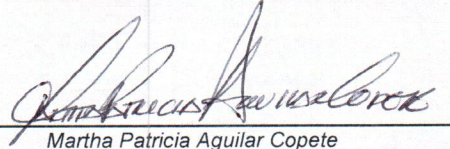
FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento Revisión por la Dirección	DESI-PR-006	DESI-PR-005	3	4		X	
Documento Interno	Consolidado Políticas por Procesos	DESI-DI-001	DESI-DI-001	6	7		X	
Indicador	Seguimiento Objetivos Institucionales	DESI-IND-002	DESI-IND-002	9	10		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualiza el Procedimiento Revisión por la Dirección, conforme al nuevo mapa de procesos, se ajustan los responsables a los líderes de proceso, se incorpora Comité Directivo SIG o el que haga sus veces y algunas actividades son revisadas para realizar una buena identificación de controles. Se revisa el consolidado de políticas de operación, teniendo en cuenta los nuevos procesos, ajustando las políticas de operación e incluyendo otras políticas adicionales que se encuentran operando en cada uno de los procesos. Se ajusta el formato de indicador de Seguimiento Objetivos Institucionales en la casilla de medición y pasa a semestral a trimestral.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPañAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)  Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete Cargo: Jefe OAP	(Firma)  Nombre: Andrea del Pilar Zambrano Barrios Cargo: Contratista OAP	(Firma)  Nombre: Christian Medina Fandiño Cargo: Contratista DESI

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"/>	13-05-2019	
OBSERVACIONES:			(Firma)  Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG	



 ALCALDIA MAYOR DE SAN JUAN, P.R. <small>Trabajo y Servicio al Ciudadano</small>		Procesos Estratégicos Proceso de Planeación Estratégica e Innovación Procedimiento de Revisión por la Dirección		Código: DESI-PR-005	 SIG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión: 4	Fecha: MAYO 2019		

1. OBJETIVO

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






2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad y comprende desde el establecimiento de los lineamientos para la revisión, análisis, verificación y acciones a tomar sobre la información de entrada para la revisión por parte de la Dirección, hasta la elaboración y comunicación del acta de comité.

3. DEFINICIONES

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** toma de acciones encaminadas a eliminar la causa de la no conformidad, investigando el motivo de ésta de tal manera que se asegure que el problema no ocurra de nuevo.
- **ADECUACIÓN:** suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- **ATA DIRECCIÓN:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una entidad. Está conformada por el COMITÉ DIRECTIVO SIG o quien haga sus veces
- **CONVENIENCIA:** grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- **EFFECTIVIDAD:** medida de impacto de la gestión, tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **EFICACIA:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **EFICIENCIA:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **MEJORA CONTINUA:** acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **RESPONSABILIDAD:** derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- **REVISIÓN:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **RIESGO:** toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos
- **REVISIÓN:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **VERIFICACIÓN:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos específicos.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin		Conector página.		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



ALCALDIA MAYOR
DE BOCCOTA D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Bocchora, Boccota y Boccotillo

Procesos Estratégicos

Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación

Procedimiento de Revisión por la Dirección

Código: DESI-PR-005
Versión: 4
Fecha: MAVO 2019





DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Establecer los lineamientos para realizar la Revisión por la Dirección</p>		1 DIA	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Acta de reunión	La Revisión por la Dirección se realizará trimestral (4 veces en el año) en Reunión del Comité Directivo SIG (o el que haga sus veces), con el fin de hacer seguimiento y evaluar las necesidades y oportunidades de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
<p>2. E(l)a Representante de la Alta Dirección solicita a los líderes de los procesos la información de entrada y la que se considere necesaria para el desarrollo de la Revisión</p>		1 DIA	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Formato de Memorando Correo electrónico institucional	La información de entrada es la siguiente: 1. Resultados de: La satisfacción del cliente y partes interesadas. 2. El grado en el que se han conseguido los objetivos institucionales. 3. El desempeño de los procesos y la conformidad de los productos. 4. El estado de: las no conformidades y las acciones correctivas. 5. Los resultados obtenidos por el seguimiento y la medición (planes de acción, indicadores de gestión, autoevaluación, etc.) 6. Los resultados de las auditorías internas. 7. El desempeño de los proveedores externos. 8. Se adecúan los recursos para la sostenibilidad del SIG. 9. Resultados de la atención de las PCRS en pertinencia y oportunidad. 10. Resultado de los monitores de riesgos. 11. Oportunidades o necesidades de mejora. 12. Otras que considere necesaria la alta dirección.
<p>3. Preparar la información solicitada por el(la) Representante de la Alta Dirección relacionada con el proceso correspondiente.</p>		5 DIAS	Líderes de Procesos	Dependencia a la que pertenece el Responsable Directivo.		Los líderes de procesos designará a un colaborador que se encargará de recopilar la información solicitada por el(la) Representante de la Alta Dirección dentro de su competencia. Luego verificará y validará la información para que cumpla con todos los aspectos señalados en el requerimiento.
<p>4. Entregar a el(la) Representante de la Alta Dirección la información relacionada o requerida del proceso en copia magnética.</p>		1 DIA	Líderes de Procesos o referente de política	Dependencia a la que pertenecen los líderes de proceso.	Correo electrónico institucional	La información solicitada será enviada por los líderes de proceso o referentes de política de gestión, en medio magnético por correo institucional



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>5. Revisar que la información requerida a los líderes de proceso cumpla con los criterios solicitados</p> <p>A</p>		2 DÍAS	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación		Se corroborar que los líderes de proceso remitan la información de entrada para la revisión por la dirección del periodo solicitado.
<p>¿La información recibida cumple con los aspectos requeridos?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>2</p>			Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación		En caso de que la información recibida no contemple los aspectos requeridos, se devuelve a los líderes de proceso para el ajuste respectivo a través de correo institucional
<p>6. Realizar la consolidación de información para la revisión por la dirección, definiendo un orden del día</p>		2 DÍAS	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación	Formato Plantilla para Presentaciones de la UAERMV	La consolidación de la información se elaborará en los formatos establecidos de presentaciones oficiales, o de informes y reportes que tenga la entidad.
<p>7. Convocar por correo electrónico institucional a los miembros del Comité Directivo SIG o el que haga sus veces.</p>		1 HORA	Director(a) General / Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación	Dirección General, Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional	La convocatoria se realizará por medio de Correo electrónico institucional, que incluya el Orden del Día que será desarrollado. El(la) Representante de la Alta Dirección y/o el (la) Director(a) General, considerará si es necesario que participen en la Reunión del Comité Directivo SIG o quien haga sus veces, "Revisión por la Dirección", otros colaboradores o invitados especiales para abarcar los temas.
<p>8. Desarrollar la Reunión: Exponer la información de entrada presentada por los Responsables Directivos</p> <p>B</p>		1 HORA	Miembros del comité directivo SIG o el que haga sus veces	Dependencia a la que pertenecen los líderes de proceso.	Formato Plantilla para Presentaciones de la UAERMV	En el caso de aclaración de los puntos de información de entrada, se preguntará al Responsable Directivo competente.



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>9. Analizar y evaluar la información de entrada y los temas adicionales.</p> <p>10. Elaborar el Acta de la Reunión de Comité Directivo SIG para la Dirección, dejando consignados los resultados, conclusiones y compromisos, con sus respectivas evidencias y fechas para la realización de las acciones.</p>		1 HORA	Miembros del comité directivo SIG o el que haga sus veces	Dependencia a la que pertenecen los líderes de proceso.	Acta de reunión	Los resultados del análisis deben concluir en establecer acciones tendientes a la mejora en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, adecuación y conveniencia del SIG así como la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidades de recursos y cambios para el sistema integrado de gestión
<p>FIN</p>		5 DIAS	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG	Oficina Asesora de Planeación / Dirección General	Acta de comité	La suscripción del acta de la reunión estará a cargo del representante de la alta dirección y del director general. Las Actas de Reuniones de Comité Directivo SIG o quien haga sus veces, deberán ser archivadas y conservadas en óptimas condiciones, ya que son la evidencia objetiva de las reuniones realizadas. Estas se encontrarán en el archivo del representante de la Alta Dirección.
REVISIÓN Y APROBACIÓN						
<p>Elaborado y/o actualizado por MARIA NATALIA NORRATO MORA Contratista Proceso DESI</p>				Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:		Aprobado:
<p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO Contratista Proceso DESI</p>	Firma:			MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación	Firma:	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación
Participo en la Elaboración del Procedimiento						
	Nombre		Cargo			Firma
	Andrea del Pilar Zambrano		Contratista Proceso DESI			
	Nelson Andres Ovalle		Contratista Proceso DESI			
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO	REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN SIG		
1	Elaboración.	Noviembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
2	Se ajustan los roles de las responsabilidades en el SIG, se incluyen nuevos nombres de los equipos SIG: Comité Directivo (antes Equipo Directivo) y se incluye al Equipo Técnico SIG	Diciembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
3	Se actualiza la codificación del documento conforme a lo establecido en el nuevo mapa de procesos de la entidad.	Enero de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
4	Se ajusta los responsables a los líderes de proceso, se incorpora Comité Directivo SIG o el que haga sus veces y algunas actividades.	Mayo de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación			

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			



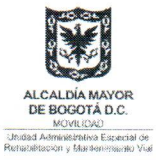

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**CONSOLIDADO
POLÍTICAS POR PROCESOS**

Bogotá, D.C., mayo de 2019



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. OBJETIVO:	4
3. RESPONSABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE POLÍTICAS	5
3.1 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS:	6
4 POLÍTICAS DE LA UAERMV	7
4.1 Políticas de Operación de los Procesos:	7
4.2 Política Integral	23
4.3 Otras Políticas	23

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

1. INTRODUCCIÓN:

Las Políticas de Operación representan el elemento de control de planeación y gestión, que establecen las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad; define los límites y parámetros necesarios para desarrollar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definidos por la Entidad.



En este sentido, las Políticas de Operación establecen las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permiten prever los riesgos que inhiben el cumplimiento de las metas y sus resultados; definen parámetros de medición del desempeño de los procesos, para definir los flujos de trabajo establecidos por el Modelo de Operación por Procesos (Mapa de Procesos) y de los colaboradores que tienen bajo su responsabilidad su ejecución.

En su condición de Políticas, los siguientes postulados deben ser cumplidos a cabalidad y de manera permanente por todos los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, según su competencia e independientemente de su forma de vinculación.

La definición de las POLÍTICAS DE OPERACIÓN facilita el cumplimiento de los PRINCIPIOS de:

- 1) **Responsabilidad:** al definir los Procesos de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales, la Misión y la Visión de la entidad en el desarrollo de la función administrativa.
- 2) **Economía:** al dotar a la entidad de los lineamientos necesarios para que la adquisición y mantenimiento de los recursos y capacidades requeridos para su gestión, se realice de acuerdo con las políticas de austeridad y mesura en el gasto público y transparencia.
- 3) **Eficiencia:** al establecer los parámetros bajo los cuales deben realizarse las actividades y tareas para la obtención de productos y servicios que satisfagan las necesidades de sus grupos de interés, mediante un uso racional de los recursos y capacidades institucionales, utilizando además las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 4) **Eficacia:** al establecer las condiciones bajo las cuales deben entregarse los productos y servicios requeridos por los públicos que atiende la entidad pública.
- 5) **Celeridad:** al determinar los tiempos y condiciones necesarias para la ejecución de las actividades y tareas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

6) **Preservación del Medio Ambiente:** al tener presente la protección de la vida y de las condiciones ambientales para su sostenibilidad.

Permiten definir dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley, las normas y directrices relativas a la operación de la entidad, dando paso a la **Autorregulación**; facilita la **Autogestión** institucional, en tanto se aprovechan las fortalezas y capacidades en procura del propósito institucional y promueve el **Autocontrol**, al procurar de cada servidor la disposición de sus capacidades y habilidades al servicio de la entidad.

AUTOCONTROL

Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos

AUTORREGULACIÓN

Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos

AUTOGESTIÓN

Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar la función administrativa

PRINCIPIOS DEL MECI – Modelo Estándar de Control Interno

2. OBJETIVO:



2.1 Objetivo General:

Compilar y establecer las reglas y criterios para la operación y métodos de ejecución de las tareas, en cada uno de los procesos establecidos en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, basados en la normatividad vigente aplicable a la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los Objetivos Institucionales y a la Misión de la entidad.

2.2 Objetivos específicos:

- ✓ Establecer guías de acción que direccionen la operación y gestión de la entidad hacia la implementación de las estrategias institucionales, para la mejora continua.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

- ✓ Mantener la coherencia y armonía entre los lineamientos estratégicos y la operación de la entidad.
- ✓ Definir los parámetros de operación de cada proceso, sus actividades, tareas, responsables, flujo de información y recursos requeridos o necesarios.
- ✓ Establecer mecanismo de medición para cada uno de los procesos que permitan evaluar la gestión de la entidad pública en cuanto a eficacia, eficiencia y efectividad.
- ✓ Facilitar el Control Administrativo.
- ✓ Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales¹.
- ✓ Organizar dentro de un documento oficial la totalidad de políticas que tiene la entidad.

3. RESPONSABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE POLÍTICAS

A continuación, se muestran las acciones a efectuar por cada una de las partes responsables en la gestión de para la elaboración responsabilidades

Tabla No 1 Responsabilidades para las políticas



ACCIÓN	RESPONSABLE
RESPONSABILIDAD	La divulgación e implementación de las POLÍTICAS es responsabilidad de la Alta Dirección. Sin embargo, se deberá contar con el apoyo de los líderes estratégicos y líderes de operación para la implementación, socialización y seguimiento de las mismas.
DESARROLLO METODOLÓGICO	El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de Representante de la Alta Dirección, con los colaboradores del Proceso DESI, acompañarán metodológicamente la construcción de las políticas por procesos.
IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN	Corresponde a cada Proceso, en cabeza del Líder Estratégico y Líder Operativo del proceso, con el apoyo de los colaboradores del proceso.
APROBACIÓN	La aprobación de éstas corresponde al representante legal o el Representante de la Alta Dirección.
APLICACIÓN	Dado que las políticas se constituyen como guías de acción para la delimitación funcionalidad de cada proceso, su aplicación corresponde tanto a los procesos responsables como a los procesos que sean afectados directamente por la política.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	La correcta aplicación de la política es del Proceso responsable que la expide, pero también es objeto de seguimiento de la Oficina de Control Interno ² , a través de las auditorías internas.

Fuente: OAP

¹ MIPG-Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Manual Operativo “Sistemas de Gestión”. DAFP,2017

² MIPG: 7.2 Ambiente de control. Tercera Línea – Oficina de Control Interno. Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

3.1 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS:

Componentes Generales

Necesariamente se deben tener como referentes los componentes:

- a) **Direccionamiento Estratégico:** establece el curso que la entidad pretende seguir, en cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales
- b) **Administración del Riesgo:** determina lineamientos para el manejo de riesgos previamente identificados en cada uno de los procesos

El enunciado de la política debe expresar el ¿QUÉ? (objetivo) y el ¿CÓMO? (estrategia) que oriente la actuación de la entidad en el respectivo proceso o aspecto específico que sea requiera.


La elaboración de una Política Institucional deberá partir de la identificación de la problemática, condición, necesidad o potencialidad del contexto institucional que se requiere transformar

Aspectos Referentes:

Se debe tomar como referencia en los procesos, los siguientes aspectos:

- Función de la dependencia donde se encuentre el proceso.
- Contexto en que se desarrolla el proceso.
- Objetivo del proceso.
- Productos o servicios que genera.
- Riesgos de gestión y de corrupción identificados en el proceso.
- Normatividad general que rige para la entidad y aquella específica para el proceso (normograma y caracterización de proceso).
- Tener en cuenta las políticas o estrategias definidas en el plan Estratégico de la UAERMV.
- Se deben construir colectivamente, con la participación de los colaboradores que conozcan a profundidad el proceso (enlaces y demás integrantes del proceso).
- Se deben establecerse mecanismos de difusión, seguimiento y evaluación permanentes.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7
	Consolidado Políticas por Procesos		



4 POLITICAS DE LA UAERMV

4.1 Políticas de Operación de los Procesos:

A continuación, se presenta el despliegue de las POLÍTICAS DE OPERACIÓN, agrupadas por tipo de procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación) y que también se encuentran consignadas en la caracterización del proceso:



PROCESOS ESTRATÉGICOS	
<p>1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INNOVACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan Estratégico debe estar alineado al Plan de Desarrollo Distrital vigente y será ajustado de acuerdo con los lineamientos y directrices que establezca la Alta Dirección. • En la formulación de los Planes de acción por proceso, se debe verificar la alineación con el Plan Estratégico vigente de la entidad. • Los planes de acción por proceso deben ser formulados por los Responsables Directivos antes de que termine la vigencia anterior, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación. • Los planes de acción e indicadores de gestión por proceso deben ser reportados trimestralmente por el (la) Responsable Directivo, a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o la herramienta establecida para tal fin, en los 10 primeros días hábiles finalizado el trimestre correspondiente y de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno de los indicadores. • Toda la información documentada de los procesos se revisará una vez por año o cuando se requiera bajo el enfoque de mejora continua. • Para la actualización de la información documentada de los procesos, la Oficina Asesora de Planeación brindará acompañamiento para realizar las mejoras a que haya lugar, previo cumplimiento de lo requerido por el "Procedimiento de Control de Documentos" y aprobadas con el formato correspondiente. • Cada novedad de la información documentada deberá ser divulgada a todos los colaboradores de la Unidad, por los canales de comunicación internos. • El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de administrador del Sistema Integral de Gestión, será el único responsable de la aprobación final de la documentación generada por cualquiera de los procesos. • El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en su papel de representante de la alta dirección para el Sistema Integral de Gestión, será responsable de recolectar la información necesaria para realizar los ejercicios de revisión por la Dirección. Para ello, todas las demás dependencias de la entidad serán responsables de suministrar oportunamente dicha información.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MUNICIPALIDAD</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			



PROCESOS ESTRATÉGICOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficina Asesora de Planeación, brindará acompañamiento a los demás procesos, en caso de ser requerido para los ejercicios de autoevaluación de la calidad de procesos. • La consolidación de la medición de la satisfacción de partes interesadas será realizada por el proceso DESI, para la toma de decisiones por el Comité institucional de gestión y desempeño en revisión por la dirección. • El equipo operativo (enlaces de procesos) y responsables directivos, acompañados por el equipo técnico SIG y la OCI, implementarán la política de administración del riesgo, para lo que elaborarán o actualizarán los mapas de riesgos en sus procesos, los cuales se revisarán y ajustarán (antes del 31 de enero de cada año). Los colaboradores vinculados a cada proceso participarán en la realización e implementación del mapa de riesgos de procesos. • El monitoreo de riesgos (gestión, corrupción y seguridad digital) por proceso deben ser reportados cuatrimestralmente por el (la) Responsable Directivo, a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o la herramienta establecida para tal fin, en los 5 primeros días calendario finalizado el cuatrimestralmente correspondiente. • Mensualmente se debe reportar en el módulo Producto, Metas y Resultados - PMR del PREDIS de la Secretaría Distrital de Hacienda, los indicadores de objetivo y de producto asociados al proyecto de inversión misional. • Reportar trimestralmente el avance físico y presupuestal de metas de los proyectos de inversión en el sistema SEGPLAN de la Secretaría Distrital de Planeación, en los 10 primeros días hábiles, trimestre vencido. • La formulación de los proyectos de inversión debe ser actualizada por los Gerentes de Proyectos en el evento en que se presenten modificaciones presupuestales, de actividades, del tipo de anualización de metas y otros aspectos relacionados con los lineamientos establecidos por las entidades competentes, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación • La actualización (cuando aplique) y el reporte de seguimiento del Plan de Acción de los proyectos de inversión deben ser remitidos mensualmente por los Gerentes de Proyecto a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o las herramientas establecidas para tal fin, en los siete (07) primeros días hábiles del siguiente mes. • La Oficina Asesora de Planeación y el(la) asesor(a) designado(a) del Director General, revisarán el contenido de la ficha de iniciativa del proyecto con el fin de que cumpla con las condiciones requeridas. • Para que un proyecto de Innovación o de Gestión del Conocimiento sea implementado debe contar con la aprobación o validación de la Dirección General. • Siempre que se haga un ejercicio de buenas prácticas se deben seguir los lineamientos del manual de referenciación competitiva.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			



PROCESOS ESTRATÉGICOS	
	<p>Además, cada vez que los procesos realicen un ejercicio de esta naturaleza deben reportar el formato de solicitud de visita competitiva a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al esquema de publicación los procesos deben remitir la información a la Oficina Asesora de Planeación para ser publicada en la pestaña de transparencia de la página web de la entidad, a través de correo electrónico en los 10 primeros días hábiles del siguiente mes. Los resultados de los temas tratados en los diferentes comités sectoriales, intersectoriales y reuniones, entre otros, donde los colaboradores de la entidad (autorizados o delegados por las instancias superiores) participen; deben informar durante los primeros diez (10) días hábiles del siguiente mes información a la Oficina Asesora de Planeación.
2. ATENCIÓN A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del Decreto Ley 019/2012 "LEY ANTITRÁMITES" en t Verificar trimestralmente la información al ciudadano de la existencia y aplicación de la política de tratamiento de datos que se encuentra en la página web. Verificar trimestralmente el contenido de los informes de gestión de las PQRSFD con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno y establecer las acciones de mejora correspondientes. Todos los requerimientos de Partes Interesadas se centralizan en el proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones, para el seguimiento de su trámite Los horarios de atención en la ventanilla están establecidos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Todos los servidores públicos de la entidad deben dar cumplimiento al Manual de Atención a Partes Interesadas establecido, haciendo énfasis en la actitud amable en la prestación del servicio. Aplicar el Manual de Comunicaciones del Distrito Capital vigente. La comunicación de la entidad está orientada a fortalecer la relación permanente con las partes interesadas y ampliar el reconocimiento de la misma y sus servicios como parte de la oferta de la Administración Distrital. Que hace posible el cumplimiento de la misión institucional. La definición, diseño e implementación de las estrategias y las actividades de comunicación externa e interna de la UAERMV son de competencia del Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones. Las diferentes áreas de la entidad deben suministrar con agilidad, oportunidad y claridad la información necesaria para garantizar la difusión de mensajes internos o externos únicos, claros y oportunos, de acuerdo con los tiempos que determine el Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones para atender las solicitudes de sus partes interesadas (ciudadanos, servidores públicos de la UMV, medios de comunicación, organismos de control, entre otros). La definición, diseño e implementación de las estrategias y las actividades de comunicación externa e interna de la UAERMV, los

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

PROCESOS ESTRATÉGICOS	
	<p>temas de comunicaciones con la Alcaldía Mayor, con las entidades del Sector Movilidad y con los medios de comunicación, así como el manejo de los canales de comunicación interna (cartelera, e-mail de comunicaciones internas y los que paulatinamente se formalicen), y de la información que se publica a través de estos es competencia exclusiva del Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La atención y la canalización de las solicitudes de información y de entrevistas que formulen los medios de comunicación y la designación de los voceros de la entidad serán coordinadas por el responsable del Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones. • Las solicitudes de información de medios de comunicación podrán recibirse por escrito a través de canales físicos o virtuales y responderse previa revisión y aprobación del Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones. • La definición, diseño y elaboración de las piezas de comunicación interna o externa deben ser coordinadas previamente con el Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones. Acorde al manual de gestión de comunicaciones. • Las solicitudes realizadas al Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones por parte de las dependencias deberán ser diligenciadas en los formatos o a través de los canales que hayan sido diseñados para tal fin. • La definición, modificación y utilización de la imagen corporativa de la UAERMV es responsabilidad exclusiva de la Dirección General y del Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. El Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones tiene bajo su responsabilidad la publicación de la información en las redes sociales, las comunicaciones internas y las externas y el manejo de crisis de la entidad.
<p>3. ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los planes de TI son documentos flexibles que están sujetos a controles de cambios de acuerdo a las necesidades de la UAERMV. • El seguimiento al PETI se debe reportar cada cuatrimestre y debe estar alineado con el seguimiento a los proyectos de TI. • El seguimiento a los proyectos de TI se debe realizar semanal y mensualmente. • En el mapa de ruta se deben indicar los diferentes proyectos de TI requeridos para desplegar la estrategia de TI, sin embargo, estos pueden agruparse y nombrarse de forma diferente en aras de facilitar la planeación y gestión de los mismos. • El plan estratégico de Tecnologías de la Información se debe actualizar anualmente. • El seguimiento a los planes debe contener el link con la evidencia del desarrollo de las tareas, en el caso de los proyectos, dichas evidencias una vez aprobadas deben ser depositadas en el repositorio.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			



PROCESOS ESTRATÉGICOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos elegidos para desarrollarse a partir del PETI están sujetos a la disponibilidad de los recursos asignados en el presupuesto de TI. • Las diferentes dependencias de la entidad deben reportar sus necesidades de tecnología a más tardar en julio de cada año. • Toda compra que realicen las dependencias o procesos de la Unidad, relacionada con Hardware (equipos de cómputo, impresoras, escáner, lectoras de barras, etc.), software (programas de cómputo, sistemas de información) y herramientas tecnológicas de automatización de los procesos deben ser verificadas y avaladas por los procesos de "Gestión de Servicios e infraestructura tecnológica" y "Estrategia y Gobierno de TI", sin excepción.
--	--

PROCESOS MISIONALES



4.	PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN VIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización periódica de los diagnósticos por cuadrantes de la malla vial de competencia de la Entidad. • Antes de realizar una evaluación técnica de vías, se debe consultar el consolidado de visitas realizadas por la Entidad y el Sistema de Información Geográfica del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU (SIGIDU) con el fin de verificar que el segmento vial no esté reservado por otras entidades, que no tenga pólizas vigentes ni restricciones, lo anterior en razón a que el IDU es el responsable del inventario de la malla vial del Distrito Capital. • Verificar la viabilidad técnica de intervención con base en las consultas y filtros de información efectuados para la inclusión de los segmentos viales en los programas de conservación de la malla vial de competencia de la Entidad. • Conservar la malla vial local que se encuentra en buen estado y mejorar el porcentaje que se encuentra en regular o mal estado a buen estado. • Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado por cuadrantes o visitas técnicas, priorizar segmentos viales que requieren acciones de movilidad puntuales con el fin de mejorar la movilidad y la seguridad vial. • En la evaluación técnica, se debe aplicar el modelo de priorización de vías. Su criterio técnico y calificación hace parte de la priorización.
5.	PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	<p>Para el proceso se considera como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Operativa: Cuando un vehículo, maquinaria o equipo está realizando sus actividades. • Unidad Disponible: Cuando el vehículo, maquinaria o equipo que está técnicamente adecuado para realizar actividades, cuenta con operario, combustible y con todos los documentos en regla. • El Plan de Mantenimiento Preventivo de vehículos, maquinaria, equipos y plantas industriales será elaborado por los profesionales asignados por la gerencia y aprobado por el Gerente de Producción.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOBILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

PROCESOS MISIONALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, estará a cargo del Comité de Seguridad Vial y de la Gerencia de Producción (Como Secretaría Técnica del PESV). • Los conductores y/o operarios deberán diligenciar diariamente los reportes de falla de maquinaria, equipo, vehículos y plantas industriales, los cuales serán verificados por el personal asignado por la Gerencia de Producción. • El alistamiento de las cantidades de materias primas e insumos será de acuerdo al tipo de mezclas a producir, teniendo como base la fórmula de trabajo suministrada por el proceso de Gestión de Laboratorio. • Este proceso interactúa con el laboratorio como un cliente interno, lo que indica que las actividades desarrolladas en el laboratorio son independientes del presente proceso, con el fin de asegurar la imparcialidad de los resultados emitidos por el laboratorio. • Las solicitudes realizadas estarán soportadas o documentadas por los solicitantes para las actividades de la entidad.
6.	<p>INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fuentes por medio de las cuales se realiza la programación de intervenciones de la malla vial son el Listado General de Priorizaciones Actualizado (producto de la Priorización realizada en el Proceso de Planificación de la Intervención Vial), las solicitudes de Acciones de movilidad inmediatas; y los que por necesidad de apoyo interinstitucional y atención de situaciones imprevistas que sea necesario atender para restablecer la movilidad. • En el comité de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención se revisa y aprueba la programación periódica. • En el Comité de Intervención se socializará la programación periódica al equipo operativo y quincenalmente se realizará seguimiento. • La programación periódica de intervenciones se puede ver afectada parcialmente por la ejecución de acciones de movilidad puntuales y atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad. • Para realizar una programación eficiente, es necesario que siempre sea considerada la disponibilidad de los recursos técnicos y operativos necesarios para la realización de las intervenciones en el periodo a programar y tener en cuenta los datos de la visita de verificación realizada. • La Gerencia de Intervención es autónoma en la selección de los segmentos a intervenir de acuerdo con la capacidad técnica y operativa. • El Comité de Intervención será el único escenario en el cual se expongan los inconvenientes y aciertos obtenidos en la ejecución de las intervenciones. • Para el caso de intervenciones realizadas por terceros, se debe velar a través de los contratos vigentes, que el personal que atiende las intervenciones sea competente e idóneo para realizar las mismas, con el fin de no afectar la calidad de las intervenciones realizadas por la UMV.



La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

PROCESOS MISIONALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • La Supervisión realizada a las intervenciones directas e indirectas, basan su labor en el cumplimiento del Procedimiento de Control de Producto No Conforme. Para ello deben estar claramente especificados los requisitos en cada tipo de intervención. Entre otros se pueden encontrar: el control social, la señalización, las especificaciones de calidad de la obra por cada tipo de intervención, la calidad de materiales, los residuos generados). • Las hojas de vida de los segmentos viales intervenidos deben ser entregadas al archivo de la Gerencia de Intervención el mes inmediatamente siguiente al de la fecha de terminación del segmento. • El informe de calidad y control de las intervenciones se presentará mensualmente a la Subdirección de Producción e Intervención. • Se realizará seguimiento mensual a la programación periódica de intervenciones. • El grupo de residentes sociales es el encargado de implementar el procedimiento de gestión social en obra con las particularidades para cada tipo de intervención. • Se debe dar cumplimiento a los requisitos legales referentes a la gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, así como los manuales de buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.



PROCESOS DE APOYO	
7. GESTIÓN JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • La actualización del nomograma de la Entidad se realizará cada (6) seis meses • El comité de Conciliación debe reunirse dos (2) veces al mes mínimo (o cuando se requiera) y se elaboraran las respectivas fichas técnicas. Decreto • El sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ- debe actualizarse en la plataforma virtual (http://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/index.html) continuamente. • El contingente judicial debe calificarse a través del sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-, cada tres (3) meses • La OAJ hará el seguimiento a la atención de los Derechos de Petición de la Entidad y firmará los que se remitan del Concejo de Bogotá D.C., según lo dispuesto en el Acuerdo 011 de 2006, como parte de las funciones de la dependencia y los de entes de control. • Se deben expedir el respectivo mandamiento de pago antes de que la acción de cobro caduque, esto es en cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho que la genera. • Las acciones constitucionales y judiciales deben ser respondidas dentro de los términos procesales establecidos en la norma. • Procurar la capacitación y actualización de los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direcciónamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

PROCESOS DE APOYO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Implantar mecanismos eficientes y eficaces de vigilancia y seguimiento a los procesos judiciales que se adelantan en contra de la entidad.
8. GESTIÓN CONTRACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la normatividad vigente aplicable al proceso en cada una de sus actividades, en especial en lo relacionado con el cumplimiento a lo estipulado del Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios, del Manual de Contratación y del Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad. • Todos los actos administrativos de apertura y adjudicación del proceso deben llevar el visto bueno de la Secretaría General y Asesor(a) del Despacho • El Comité de Contratación deberá reunirse extraordinariamente cada vez que se requiera, y mínimo cuatro (4) veces al año. • Prevalece los términos establecidos por la ley antes que cualquier término establecido por la entidad • Sin perjuicio de las funciones dadas por el Acuerdo No. 011 de 2010 a la Secretaría General, respecto a la dirección de las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, toda dependencia que tenga una necesidad y requiera la realización de un proceso de contratación, no podrá en ningún momento desligarse de los deberes y responsabilidades que le compete dentro del desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, como generadora directa de los insumos necesarios para la ejecución de su procesos. • La Entidad dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 019/2012 "Antitrámites": por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública; y las "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública" consignadas en el Capítulo 4 de la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
9. GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Toda documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones debe ser tramitada a través del aplicativo ORFEO. Ninguna dependencia está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones internas y/o externas, sin haber realizado previamente el trámite a través de la Unidad de Correspondencia, con su debido registro en el aplicativo ORFEO, de conformidad con el MANUAL DE COMUNICACIONES • En el caso que la comunicación de salida remitida relacione anexos, la copia que queda en la UAERMV debe contener los mismos documentos anexos, ya sean copia de los documentos remitidos u originales que reposen en el Archivo de la Entidad. Se debe dejar constancia tanto de la digitalización del oficio como de sus anexos, permitiendo a futuro establecer la ubicación de estos y su consulta. • Correspondencia, recibirá las comunicaciones oficiales en el horario de 7:00 am hasta las 4:30 pm (jornada continua)



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado			
	Políticas por Procesos			

PROCESOS DE APOYO



	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta; las cuales serán enviadas al proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones que remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite. • Las solicitudes relacionadas con certificaciones, vacaciones, permisos, incapacidades, horas extras, entre otros, se radicarán como documento externo, que en el aplicativo ORFEO corresponde a un documento de entrada, con la característica de documento privado o restringido. • Cuando existan errores en la radicación se debe solicitar la anulación del radicado mediante el aplicativo ORFEO en el módulo de "Anulación" con su debida justificación y esta será realizada por Correspondencia, mediante acta de Anulación que se deberá tramitar a través del Comité de Archivo. • Todas las comunicaciones relacionadas con: procesos disciplinarios, procesos judiciales, procesos legales e historias laborales, se deben radicar como documento restringido en el Aplicativo ORFEO, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. • Correspondencia se abstendrá de radicar las órdenes de pago, que no cumplan con los requisitos señalados en el procedimiento para el trámite de las órdenes de pago. • Los supervisores de los contratos deben velar por la conformación de los expedientes de los contratos a cargo durante la ejecución de los mismos y verificar que estos queden completos. • Los funcionarios encargados de organizar los expedientes deben seguir los parámetros establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD y el Programa de Gestión Documental, siendo el responsable de la custodia de los documentos y el trámite de las transferencias el jefe de la dependencia. • Todas las dependencias deben mantener al día y actualizados los instrumentos de descripción (inventarios documentales) en el Formato Único de Inventario Documental FUID, establecido en el SISGESTION, con el fin de garantizar el acceso y la consulta de la documentación.
<p>10. GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos e incidentes se podrán emitir desde el correo electrónico, el aplicativo de mesa de ayuda, vía telefónica o presencialmente. • La desactivación de usuario de Orfeo es responsabilidad de Gestión Documental. • Toda compra que realicen las áreas o procesos de la Unidad, relacionada con Hardware (equipos de cómputo, impresoras,

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			



PROCESOS DE APOYO	
	<p>escáner, lectoras de barras, etc.), software (programas de cómputo, sistemas de información) y herramientas tecnológicas de automatización de los procesos deben ser verificadas y avaladas por el proceso Gestión de Servicios e infraestructura tecnológica, sin excepción.</p>
11. GESTIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas de personas naturales (contratistas) se recibirán los últimos tres días hábiles de cada mes y para los contratistas persona jurídica se recibirán los cinco primeros días hábiles del mes, de acuerdo con la circular de calendarios de pagos. • La programación de PAC para cada período se hará según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD). • Todos los ingresos de recursos económicos que se hagan a la UAERMV deberán ser informados a la Tesorería de manera inmediata, con el fin de efectuar su registro al interior de la Entidad. • La fecha límite para efectuar pagos con recursos del Distrito se cumplirá de acuerdo, a la Circular emitida por la SHD para cada vigencia. • La Entidad diversificará los recursos en cada entidad financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SHD, con el fin de evitar riesgo Financiero. • La operatividad de cada cuenta bancaria de la Entidad se hará de manera dual, con el fin de evitar la concentración de roles. • Los plazos y fechas para la presentación de la información contable para cada una de las áreas relacionadas se definen en la circular No. 14 de 19 de octubre de 2018. • Sin excepción, la presentación de las declaraciones tributarias debe realizarse, de acuerdo con el calendario tributario definido por la DIAN y la SHD. • La rendición de informes a antes de control (Estados Financieros y sus anexos), se realiza en las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación. • Las Órdenes de pago se entregarán a Gestión Documental debidamente relacionadas para su archivo, una vez sean presentados los impuestos del mes en que fueron causadas. • Para la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) debe allegarse la solicitud original firmada y radicada. • Para la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal (CRP) debe allegarse solicitud original firmada y radicada, copia del acto administrativo debidamente firmado, numerado y fechado. • Para la elaboración de una Orden de pago se debe tener en cuenta los requisitos enmarcados en el formato hoja de ruta pagos. • Para la revisión de la liquidación de un contrato o convenio se debe tener en cuenta los requisitos enmarcados en el formato hoja de ruta pagos. • Para la respuesta de un derecho de petición se debe reunir información magnética y pruebas documentales que soporten la respuesta.

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado			
	Políticas por Procesos			



PROCESOS DE APOYO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Para la liberación y/o anulación de saldos presupuestales se requiere presentar la correspondiente acta de liquidación y/o terminación anticipada o un memorando. • Para solicitar el pago del servicio de energía de la sede de producción la Esmeralda se requiere presentar la solicitud de CDP, las factura(s) y la resolución de ordenación del pago debidamente numerada y firmada por el ordenador del gasto. • Para solicitar el pago de daños a terceros se requiere presentar el informe de la Gerencia de Intervención, la solicitud de CDP, factura(s), la resolución de ordenación del gasto y del pago, debidamente numerada y firmada por el ordenador del gasto. • Para solicitar la constitución de la caja menor se requiere la fijación de la cuantía mínima y la definición de un responsable para su manejo, que constituyen los datos básicos para la elaboración de la resolución. Para el cierre de estas, se requiere el reembolso sin situación de fondos y el cierre de la cuenta bancaria. • Para tramitar el reembolso de la caja menor se requiere presentar las facturas legales y/o documentos equivalentes, en original debidamente aprobados por el ordenador, la liquidación y consignación de impuestos y los formatos correspondientes numerados y firmados. • Para solicitar el pago de nómina, aportes a seguridad social, licencias de maternidad y pagos parciales de cesantías al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP) se requiere la elaboración de una relación de autorización, la presentación de los formatos debidamente firmados por el responsable del presupuesto, del ordenador del gasto y del pago. • Para solicitar el pago de riesgos laborales clase IV y V de los contratistas, se requiere presentar solicitud de CDP, resolución de reconocimiento y ordenación del gasto y del pago, debidamente numerada y firmada por el ordenador tanto del gasto, como del pago. • Para el cierre presupuestal se requiere tener en cuenta los lineamientos de la circular conjunta firmada por el Secretario Distrital de Planeación y el Secretario de Hacienda, la circular externa de la Dirección Distrital de Presupuesto y del Tesorero Distrital expedidas en cada vigencia para tal fin. • Para el trámite de pagos mensuales se requiere del radicado de cuentas en las fechas establecidas en la circular de la Secretaría General y de la Dirección General elaboradas para tal fin, concordantes con las fechas fijadas por la Tesorería distrital.
12. GESTIÓN AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • 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

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			



PROCESOS DE APOYO	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 las certificaciones de materiales y RCD's generados a la Gerencia GASA 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 Grano Caucho reciclado. 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.
13. GESTIÓN DE LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> La gerencia de producción, gerencia de intervención y subdirección técnica de mejoramiento de la malla vial local interactúan como clientes internos de este proceso, lo que indica que las actividades desarrolladas por el laboratorio son independientes y son imparciales con sus resultados. Cualquier diferencia entre la solicitud y el acuerdo de servicio debe ser resuelta antes de prestar el servicio y debe quedar evidencia de la misma, por vía correo electrónico. Los informes emitidos por el Laboratorio deberán ser validados con las firmas autorizadas para su aprobación. El laboratorio de la UAERMV, no entregara información alguna de los resultados de ensayos realizados a ninguna otra persona o proceso, diferente a aquel que lo haya solicitado o que esté autorizado para recibirla. Si es requerido por alguien diferente este deberá solicitarla directamente al proceso o a aquel que lo haya solicitado a excepción del proceso de control interno. Si esta información es requerida por un ente de Control, el Laboratorio le comunicará a quien solicito el ensayo que esta información se entregará. Para la prestación del servicio se debe contar con una orden de solicitud, correo, acta o acuerdo de servicio de los clientes internos, con el fin de tener claridad del servicio que se debe prestar (ensayos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado			
	Políticas por Procesos			



PROCESOS DE APOYO					
	<p>a realizar, material a ensayar, forma de recepción de las muestras, tiempos de entrega de los resultados y cualquier otra especificación acerca del ensayo a realizar).</p>				
14. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Las evaluaciones de desempeño se realizarán de conformidad con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. • Por política del Distrito la nómina deberá ser pagada en un periodo mensual con el fin de evitar mayor cantidad de gastos administrativos y será pagada cinco (5) días hábiles antes de finalizar el mes. • El cierre de todas novedades (incluye presentación de novedades de vinculación de personal) debe realizarse los primeros diez (10) días del mes. • Se pueden identificar como novedades las siguientes: Vacaciones, quinquenios, auxilios, horas extras, prima técnica, encargo, ingresos, desvinculación de personal, licencias, suspensiones, embargos, incapacidades, pagos de pensión, cooperativas, sanciones disciplinarias pecuniarias, pago de seguridad social y parafiscales y demás situaciones administrativas. • Enviar los documentos correspondientes a relaciones de aportes y provisión (cesantías fondos públicos, cesantías fondos privados, prima de navidad, prima semestral, vacaciones, prima de vacaciones), para los trámites correspondientes al Proceso de Financiera. • Para la liquidación del Quinquenio se debe tener en cuenta lo establecido en la Convención de Colectiva de Trabajo Vigente. • Se debe verificar que la solicitud de auxilios tenga anexos los soportes: AUXILIO EDUCATIVO, AUXILIO FUNERARIO, AUXILIO DE MATERNIDAD. • Los servidores públicos de nivel Directivo, Asesor y Profesional no tienen derecho a compensatorios. • Los compensatorios para el nivel técnico y asistencial se causan una vez sea reconocido el 50% en horas extras del valor mensual del sueldo básico devengado por un empleado público. El número de horas extras que supere este valor se reconoce como tiempo compensatorio. 				
15. GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> • La atención de las solicitudes de Ingreso de elementos en el Almacén se realiza de lunes a jueves de 7 a.m. a 4:30 p.m. y los bienes 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. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Tipo de elementos</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Control Administrativo - Consumo Final</td> <td>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 agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad</td> </tr> </tbody> </table>	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 agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad
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 agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado			
	Políticas por Procesos			

PROCESOS DE APOYO									
	independiente o como materia autónoma, y entran a construir 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.M.L.V), a los cuales se les asigna una placa y pueden ser reutilizables.								
	<ul style="list-style-type: none"> 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: 								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elemento</th> <th>Requerimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sistema de Protección de Caídas Certificado (Kit de Alturas)</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Equipo para manejo especializado de construcción</td> <td>Copia de Certificación vigente que lo acredite como operador para el tipo y capacidad de equipo a operar</td> </tr> <tr> <td>Productos Químicos</td> <td>De acuerdo a las fichas de seguridad entregada por el proveedor</td> </tr> </tbody> </table>	Elemento	Requerimiento	Sistema de Protección de Caídas Certificado (Kit 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
Elemento	Requerimiento								
Sistema de Protección de Caídas Certificado (Kit 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								
	<ul style="list-style-type: none"> 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 respectiva. Para la entrega de paz y salvo de Almacén el funcionario o contratista debe acreditar la entrega o traslado de los elementos que se encuentren 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 								

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

PROCESOS DE APOYO

	<p>entidad que los colaboradores realicen un uso austero de los elementos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 quién la tenía a cargo. Aquellos elementos que sólo 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 cargue 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. • 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 jueves 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: <ul style="list-style-type: none"> * Uso obligatorio del casco de seguridad mientras permanezca en las instalaciones del Almacén General. * Uso de botas en material preferiblemente con punta de acero. * Uso de guantes en vaqueta o carnaza. * Uso de los elementos de protección personal. * Debe estar afiliado a una EPS y una ARL. * La velocidad dentro de las instalaciones del Almacén no puede exceder los 10 K/Hora. * El vehículo solo puede estar parqueado en el sitio definido por el Almacén.
--	--



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

PROCESOS DE APOYO	
	<ul style="list-style-type: none"> * Debe permanecer dentro del vehículo mientras es autorizado para el cargue o descargue. * Para el levantamiento de carga debe evaluar los riesgos para su salud, no se exceda. * En caso de emergencia atienda las indicaciones del personal brigadista de la UAERMV. * 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.

PROCESOS DE EVALUACIÓN	
16. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Sustanciar con prioridad los expedientes disciplinarios que se encuentren en riesgo de prescripción o caducidad. • Realizar reuniones mensuales con los integrantes del Proceso para analizar temas relacionados con el proceso.
17. CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Institucional de Control Interno- CICC I se ejecutará acorde con la disponibilidad de recursos para la contratación de personal designado al proceso por la Alta Dirección. • Las evaluaciones, auditorías y seguimientos se ejecutarán teniendo en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas, la normatividad aplicable, las guías vigentes que emita el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, la Norma ISO 19011 "Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión" (cuando aplique) y demás entidades que lo regulen, atendiendo a los principios de independencia, objetividad, transparencia y oportunidad. • Con la aprobación del plan de mejoramiento por parte de OCI, el responsable directivo se compromete a efectuar seguimiento y reporte de ejecución del avance en la implementación de las acciones correctivas y de mejora en las herramientas de seguimiento y medición con las que cuenta la Entidad en los tiempos establecidos para ello. • Con la suscripción de la carta de representación firmada por los Responsables Directivos a cargo de los procesos, se comprometen a dar respuesta oportuna, veraz y con calidad a los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno. • El Sistema de Control Interno - SCI tendrá como referente la estructura de la Dimensión 7 "Control Interno" del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el apoyo de la Oficina de Control Interno, que contribuirá a cumplir los objetivos institucionales y a fortalecer la cultura organizacional, fundamentada en la información para el control, la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua. • La Oficina de Control Interno establece la Política de Administración de Riesgos, junto con la Alta Dirección (con el liderazgo representante legal) y la participación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CICC I –

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MUNICIPALIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción con énfasis en el diseño y ejecución de los controles. • Como Tercera Línea de Defensa de la Dimensión 7: La OCI proporciona información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno-SCI a través de un enfoque basado en riesgo. • La Oficina de Control Interno proporciona aseguramiento en su labor basado en nivel de independencia y objetividad sobre la efectividad del SCI a través de la auditoría interna, en cumplimiento de sus cinco (5) roles: Relación con entes externos de control, Evaluación y seguimiento, Liderazgo estratégico, Evaluación de la gestión del riesgo y Enfoque hacia la prevención.
--	---

4.2 Política Integral

En la entidad se estableció la nueva “POLÍTICA INTEGRAL” de acuerdo con los lineamientos dados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y la ISO 9001:2015, el cual fue aprobada mediante el Comité Directivo SIG:

POLÍTICA INTEGRAL Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial



La política del Sistema Integrado de Gestión del UAERMV está definida por la Alta Dirección, como una expresión que lo determina y orienta en el marco de la plataforma estratégica así: La UAERMV está presente en el desarrollo sostenible de Bogotá, con servicios de calidad que atienden las necesidades de los grupos de valor.

Se compromete a desarrollar su labor, con el uso racional de los recursos, cumpliendo los requisitos aplicables, la mejora continua en sus procesos, implementando acciones que incrementen la satisfacción del ciudadano, gestionando su operación en un ambiente de trabajo seguro, con calidad, responsabilidad y compromiso con el medio ambiente

4.3 Otras Políticas



Proceso	Política
Direccionamiento Estratégico e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Administración de Riesgos: <p>La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV, se compromete a administrar los riesgos que puedan dificultar la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual implementará mecanismos efectivos que permitan identificar, analizar, valorar y definir acciones para controlar riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital. Este proceso debe contar con la participación activa de los colaboradores de los procesos y proyectos quienes propenderán por la mitigación de riesgos.</p>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			



Proceso	Política
	<ul style="list-style-type: none"> Política de Transparencia: Fortalecer la confianza de las partes interesadas reafirmando el compromiso de transparencia, probidad e integridad en la gestión institucional, fomentando una buena gobernabilidad, que permita el acceso a la información pública de una manera ágil, oportuna, veraz, de calidad, efectiva y actualizada, a través de diferentes canales de comunicación y participación, orientando los recursos requeridos, bajo los principios, lineamientos y demás normas concordantes con la Ley de Transparencia.
Estrategia y Gobierno de TI	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de navegación en internet Definir los perfiles de navegación de internet para los servidores públicos y contratistas de la UMV. Políticas de tratamiento y manejo de datos personales: Generar la "Política de protección y tratamiento de datos personales" con el fin de que los servidores públicos, contratistas, ciudadanos o proveedores, que suministraron o suministrarán información de datos personales, que reposen en los archivos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL (UAERMV), puedan ejercer los derechos establecidos bajo las normas vigentes de protección de datos personales. Políticas de seguridad de activos de información: Definir las políticas para la gestión de los activos de la entidad que incluye el inventario, la clasificación en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Política de protección y respaldo de la información: Definir los lineamientos generales aplicables a los sistemas de información y a la infraestructura crítica de la entidad, con el fin de garantizar las copias de seguridad, así como la custodia o protección de esta. Política del escritorio limpio y bloqueo de pantalla. Establecer las reglas para reducir los riesgos de acceso no autorizado, daño o pérdida, o divulgación no autorizada de la información, en cada uno de los puestos de trabajo, equipos y servidores de computo que están en las instalaciones de la entidad, en términos de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información Política de seguridad para gestión de contraseñas: Establecer, difundir y verificar el cumplimiento de buenas prácticas en el uso de contraseñas para los usuarios estándar y para los usuarios con privilegios de administrador de los diferentes sistemas de información. Política de responsabilidades operacionales y control de cambios: Garantizar la disponibilidad de los servicios soportados por la Infraestructura tecnológica de la entidad. Política de protección contra software nocivo:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	7	
	Consolidado Políticas por Procesos			

Proceso	Política
	<p>Garantizar la no propagación o instalación de software con código malicioso o nocivo el cual pueda comprometer la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los servicios soportados por la Infraestructura tecnológica de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de gestión de riesgos: Suministrar los lineamientos sobre las acciones que se deben adelantar al interior la entidad, encaminadas a disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de todas aquellas situaciones que puedan interferir con la continuidad de la operación de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información que afecten el funcionamiento de los procesos de la entidad. • Política para el buen uso del correo electrónico institucional: Garantizar el buen uso del correo electrónico y dar a conocer a los usuarios los riesgos asociados a la utilización inadecuada de este servicio, situación que puede comprometer la integridad y confidencialidad de la información. • Política de registro histórico de actividades (log): Identificar los sistemas de información y elementos de hardware que hacen parte de la infraestructura tecnológica, los cuales deben tener configurado el registro de eventos para ser revisado en caso de presentarse algún incidente que afecte la continuidad de la operación de los procesos de la entidad. • Política sobre el uso de equipos de cómputo y el acceso a la red: Implementar las mejores prácticas para el uso de los equipos de cómputo que se conectan a la red de la entidad, para garantizar la disponibilidad, integridad y funcionalidad de los mismos, minimizando los riesgos asociados a posibles intrusiones en la red.
Provisión de Mezcla y Aprovechamiento de maquinaria y Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Política de SEGURIDAD VIAL: <p>La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se compromete a cumplir con los requisitos, las metas y los objetivos propuestos en el Sistema de Seguridad Vial, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de calidad para el mejoramiento continuo; por lo cual los conductores y en general todos los servidores públicos deben estar dispuestos a cumplir con la normatividad vigente en materia de Movilidad, Prevención y Seguridad Vial, a través de la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos, informáticos, documentales, financieros y de infraestructura necesarios, que garanticen la ejecución y mejoramiento del Plan Estratégico de "Seguridad Vial".</p> <p>Esta política tiene consigo otras políticas internas como: Política de Control de Alcohol y Drogas, Política de Horas de Conducción y Descanso, Política de Regulación de Velocidad, Política de Uso de Cinturón de Seguridad, Política de Uso de Elementos de Protección Personal – EPP de Seguridad Vial, Política de Uso de Equipos Bidireccionales, lo cual se deben revisar en el documento: Protocolo de promoción y control de políticas de regulación de seguridad vial.</p>
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de políticas contables:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	Código	DESI-DI-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación Consolidado	Versión	7	
	Políticas por Procesos			

Proceso	Política
	Este manual tiene como propósito facilitar a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el cumplimiento del reconocimiento, medición y presentación contenidos en el Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno. Por lo que se debe remitir a él para ver las políticas contables de la entidad.
Gestión ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Política Ambiental “Mejorar continuamente el desempeño ambiental, controlando los impactos ambientales significativos derivados de las actividades diarias de la UAERMV, dando cumplimiento a la normatividad ambiental y sanitaria vigente en el marco de eco eficiencia, para alcanzar las metas establecidas en los planes ambientales”.

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado:
ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Contratista proceso DESI	Firma:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación	Firma:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
MARIA NATALIA NORATO MORA Contratista proceso DESI		

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
1	Versión inicial de consolidación de las políticas de operación por procesos, a partir de la información de las Caracterizaciones de procesos.	Septiembre 2011	MONICA RUBIO ARENAS
2	Actualización a la normatividad vigente, donde se incluyeron procesos faltantes de la anterior versión, y aplicación del Estatuto Anticorrupción y ley Antitrámites en los procesos que apliquen	Diciembre 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
3	Actualización y validación de las políticas de operación, de conformidad con los procedimientos vigentes de todos los procesos, enviadas por los Líderes Operativos	Julio 2015	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
4	Actualizadas por los Enlaces de Procesos	Noviembre 2016	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
5	Se modifica el marco normativo, donde se integran los conceptos del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se elimina la NTD-SIG 001:2011; se delimitan las responsabilidades de las acciones; se consolida el capítulo referente a todas las políticas de la entidad; los procesos actualizan o ratifican sus políticas de operación a través de las caracterizaciones de sus procesos.		JUAN CARLOS CALDERÓN Jefe OAP
6	Se actualiza la codificación del documento, conforme al nuevo mapa de procesos.	Enero 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
7	Se actualizó el documento revisando las políticas que existían e incluyendo políticas nuevas que se han formulado, se consolidan todas las políticas con que cuenta la entidad por cada uno de los procesos, de acuerdo con el nuevo mapa de procesos.	Mayo 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN
Unidad Administrativa Especial de
Planificación y Mejoramiento Urbano

FORMATO INDICADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO: DESI-FM-007

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

PROCESO:		Direccionamiento Estratégico e Innovación					
NOMBRE DEL INDICADOR:	Seguimiento a la ejecución de los objetivos institucionales de la UAERMV	CÓDIGO	VERSIÓN:				
		DESI-IND-002	10				
META:	Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la ejecución de todos los objetivos institucionales del plan estratégico	TIPO DE INDICADOR: Aquí es importantes listar los tipos de indicador					
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la UAERMV a través de la ejecución de las estrategias propuestas para tal fin.						
DESCRIPCIÓN	Proporciona la información sobre el estado de avance en el logro de los Objetivos Institucionales con el objetivo de generar las alertas a que haya lugar de manera oportuna para adoptar las acciones de mejora correspondiente, de igual manera la información recolectada sirve como insumo para la evaluación del desempeño institucional.						
Fecha de Actualización:	Marzo de 2019	Frecuencia:	Unidad de Medida:				
		Cuatrimestral	Porcentaje				
Fuente de Información:	Proceso(s) generador(es) de la información:	Responsable del Indicador:					
Informes de de ejecución de Planes de Acción de los procesos- Tablero de Control	Todos los procesos	Oficina Asesora de Planeación					
Forma de Cálculo:	Sumatorias del avance semestral de cada uno de los Objetivos multiplicado por la ponderación establecida para cada objetivo.						
LINEA BASE		SENTIDO DEL INDICADOR	Ascendente	X	Descendente		
CUADRO DE SEGUIMIENTO							
OBJETIVO INSTITUCIONAL	PONDERACIÓN	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	ACUMULADO	OBSERVACIONES
Liderar la política pública de la conservación de la infraestructura vial local de Bogotá D.C	10%						
Mejorar las condiciones de movilidad de la malla vial, a través de los programas de conservación y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en Bogotá D.C	60%						
Optimizar la infraestructura técnica, tecnológica y organizacional de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.	10%						
Mejorar la gestión institucional a través de mecanismos de transparencia y eficiencia de los procesos para la toma de decisiones y la mejora continua en pro de la satisfacción del ciudadano y grupos de valor	10%						
Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el fortalecimiento del talento humano a través de la gestión del conocimiento, su apropiación y aprovechamiento y la mejora del clima laboral, como motores de la generación de resultados de la entidad.	10%						
TOTAL	100%	0%	0%	0%	0%	0%	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Movilidad y Transporte Urbano

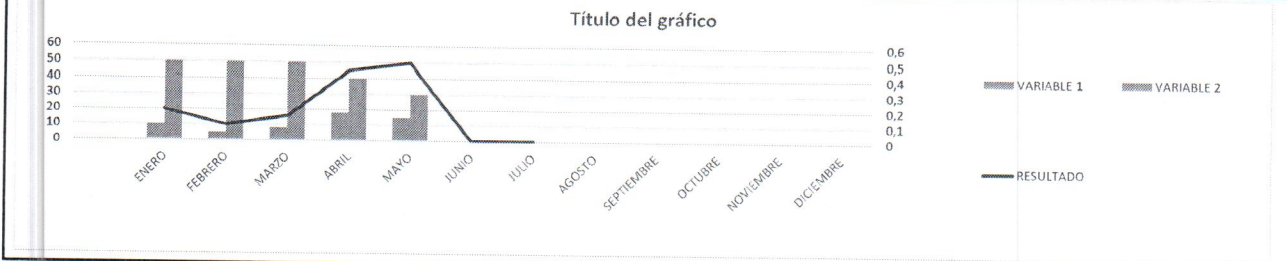
FORMATO INDICADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO: DESI-FM-007

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PERIODO DE MEDICIÓN	RESULTADOS VIGENCIA ANTERIOR	RESULTADOS VIGENCIA ACTUAL	ACCIÓN DE MEJORA

