



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
80001000
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
FORMATO	Formato de lista de actividades de mantenimiento Preventivo	PPMQ-FM-004	PPMQ-FM-004	1	2		X	
FORMATO	Formato de control de repuestos de mantenimiento para disposición final	PPMQ-FM-056	PPMQ-FM-056	1	2		X	
FORMATO	Formato Programación Mantenimiento Preventivo semanal		PPMQ-FM-057		1	X		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria, Equipos y Plantas Industriales	PPMQ-PR-001	PPMQ-PR-001	5	6		X	
DOCUMENTO INTERNO	Base de datos control Mantenimiento preventivo por horas, Kilómetros o metros cúbicos producidos.		PPMQ-DI-005		1	X		
DOCUMENTO INTERNO	Base de datos control costos de mantenimiento		PPMQ-DI-006		1	X		
DOCUMENTO INTERNO	Base de datos ordenes de mantenimiento		PPMQ-DI-007		1	X		
DOCUMENTO INTERNO	Base registro de operaciones de mantenimiento Plantas Industriales		PPMQ-DI-008		1	X		
PROTOCOLO	Protocolo para ítems por pactar en mantenimiento		PPMQ-PT-011		1	X		
FORMATO	Formato Cronograma de Mantenimiento		PPMQ-FM-001		1			X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

En mesas de trabajo se identificó la necesidad de actualizar formatos del proceso PPMQ ajustados a las necesidades actuales.

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPAÑAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>
Nombre: Diana Paola Muñoz García	Nombre: Carlos Asprilla / German Hernández	Nombre: Natalia Norato
Cargo: Gerente Producción	Cargo: Líder mantenimiento / Contratista GP Enlace SIG	Cargo: Contratista OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	19-08-2020	
	OBSERVACIONES: Se aprueba a través de correo institucional, teniendo en cuenta la contingencia del COVID-19			
				<i>(Firma)</i> _____ Diana Marcela Reyes REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

RE: Envío de actualización documental PPMQ para revisión y aprobación

Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo <marcela.reyes@umv.gov.co>

Jue 20/08/2020 10:09 AM

Para: Sandra Viviana Gutierrez Mendoza <sandra.gutierrez@umv.gov.co>

CC: Natalia Norato Mora <marianatalia.norato@umv.gov.co>; Andrea del Pilar Zambrano Barrios <andrea.zambrano@umv.gov.co>

Gracias chicas, formatos aprobados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	 <p>BOGOTÁ</p>	<p>Diana Marcela Reyes Toledo JEFE OFICINA ASESORA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Unidad de Mantenimiento Vial Alcaldía Mayor de Bogotá Teléfono: (+57-1) 3779555 EXT 1028</p>
--	--	--

De: Sandra Viviana Gutierrez Mendoza <sandra.gutierrez@umv.gov.co>

Enviado: miércoles, 19 de agosto de 2020 3:45 p. m.

Para: Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo <marcela.reyes@umv.gov.co>

Cc: Natalia Norato Mora <marianatalia.norato@umv.gov.co>; Andrea del Pilar Zambrano Barrios <andrea.zambrano@umv.gov.co>

Asunto: RV: Envío de actualización documental PPMQ para revisión y aprobación

Cordial saludo,

Marcela, envío documentos revisados para que por favor los apruebes

Cordialmente



SANDRA VIVIANA GUTIERREZ MENDOZA

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Unidad de Mantenimiento Vial

Teléfono: (+57-1) 3779555 EXT 1027

Sede Administrativa: Av Cll 26 No. 57 – 41 Torre 8 / Piso 8

De: Natalia Norato Mora <marianatalia.norato@umv.gov.co>

Enviado: miércoles, 19 de agosto de 2020 15:21

Para: Andrea del Pilar Zambrano Barrios <andrea.zambrano@umv.gov.co>; Sandra Viviana Gutierrez Mendoza

<sandra.gutierrez@umv.gov.co>

Asunto: RV: Envío de actualización documental PPMQ para revisión y aprobación

Buenas tardes

Remito los documentos de mantenimiento del proceso PPMQ para su segunda revisión, yo ya realicé mi revisión respectiva

- Formato de lista de actividades de mantenimiento Preventivo – actualización
- Formato de control de repuestos de mantenimiento para disposición final — actualización
- Formato Programación Mantenimiento Preventivo semanal -nuevo
- Procedimiento de Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria, Equipos y Plantas Industriales – actualización
- Base de datos control Mantenimiento preventivo por horas, Kilómetros o metros cúbicos producidos. - nuevo
- Base de datos control costos de mantenimiento-nuevo
- Base de datos ordenes de mantenimiento-nuevo
- Base registro de operaciones de mantenimiento Plantas Industriales-nuevo
- Protocolo para ítems por pactar en mantenimiento-nuevo
- Formato Cronograma de Mantenimiento- eliminación

Quedo al pendiente



María Natalia Norato Mora

Contratista

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN

Unidad de Mantenimiento Vial

Alcaldía Mayor de Bogotá

*Nota: Recuerda "Las fechas de reporte de los Planes de Acción, Planes de Mejoramiento de Calidad, Plan de Gestión y del Plan de Adecuación SIGD-MIPG e Indicadores, serán **TRIMESTRALES**. Los monitoreos a Mapas de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se recibirán de forma **CUATRIMESTRAL**". La entrega oportuna y de calidad de la información, permitirá una toma de decisiones adecuada, eficiente y productiva.*

De: German Andres Hernandez Matiz <german.hernandez@umv.gov.co>

Enviado: viernes, 14 de agosto de 2020 5:09 p. m.

Para: Natalia Norato Mora <marianatalia.norato@umv.gov.co>

Asunto: RV: Envío de actualización documental PPMQ para revisión y aprobación



GERMAN ANDRÉS HERNÁNDEZ MATIZ

Contratista

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E
INTERVENCIÓN - GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Unidad de Mantenimiento Vial

Teléfono: (+57-1) 3779555 EXT 1037

Sede Administrativa: Av CII 26 No. 57 – 41 Torre 8 / Piso 7

De: Carlos Giovanni Estupinan Estupinan <carlos.estupinan@umv.gov.co>

Enviado: jueves, 13 de agosto de 2020 9:33 a. m.

Para: German Andres Hernandez Matiz <german.hernandez@umv.gov.co>

Asunto: RE: Envío de actualización documental PPMQ para revisión y aprobación

remito documentos ajustados

Cordialmente.



En tus manos está la prevención del Covid -19.

Lávate las manos, tose o estornuda tapándote con el brazo y evita saludar de beso o de mano. ¡Pequeñas recomendaciones que marcan la diferencia!

De: German Andres Hernandez Matiz <german.hernandez@umv.gov.co>

Enviado: jueves, 13 de agosto de 2020 6:23 a. m.

Para: Carlos Giovanni Estupinan Estupinan <carlos.estupinan@umv.gov.co>; German Andres Hernandez <gahernandez84@hotmail.com>

Asunto: Fwd: Envío de actualización documental PPMQ para revisión y aprobación

Sent from my iPhone

Begin forwarded message:

From: Natalia Norato Mora <marianatalia.norato@umv.gov.co>

Date: August 12, 2020 at 7:25:51 PM GMT-5

To: German Andres Hernandez Matiz <german.hernandez@umv.gov.co>

Cc: Diana Paola Munoz Garcia <diana.munoz@umv.gov.co>, Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo <marcela.reyes@umv.gov.co>

Subject: RE: Envío de actualización documental PPMQ para revisión y aprobación

Buenas tardes

Me encuentro revisando la carpeta mantenimiento y se tienen las siguientes observaciones para subsanar:

1. No se debe manejar siglas en los formatos y base de bastos por favor colocar las palabras completas, se encontró en varios documentos dos siglas MTTOP y MTTO generando confusión por lo que se debe ajustar, adicional de ajustar cosas de forma para que por favor realicen los ajustes sobre los documentos que se adjuntan

2.

3.

4.

*Nota: Recuerda "Las fechas de reporte de los Planes de Acción, Planes de Mejoramiento de Calidad, Plan de Gestión y del Plan de Adecuación SIGD-MIPG e Indicadores, serán **TRIMESTRALES**. Los monitoreos a Mapas de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se recibirán de forma **CUATRIMESTRAL**". La entrega oportuna y de calidad de la información, permitirá una toma de decisiones adecuada, eficiente y productiva.*

De: German Andres Hernandez Matiz <german.hernandez@umv.gov.co>

Enviado: miércoles, 5 de agosto de 2020 12:02 a. m.

Para: Natalia Norato Mora <marianatalia.norato@umv.gov.co>

Cc: Diana Paola Munoz Garcia <diana.munoz@umv.gov.co>; Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo <marcela.reyes@umv.gov.co>

Asunto: RE: Envío de actualización documental PPMQ para revisión y aprobación

Cordial saludo, de acuerdo a nuestra conversación de esta mañana estoy enviando la carpeta actualizada y con los documentos solicitados (los que se van a eliminar). Quedo atento a la aprobación de este primer paquete y solicito se envíen las observaciones de los otros paquetes que se encuentran en revisión desde el 30 de junio (si las hay).

Gracias,

De: Natalia Norato Mora <marianatalia.norato@umv.gov.co>

Enviado: miércoles, 29 de julio de 2020 4:55 p. m.

Para: German Andres Hernandez Matiz <german.hernandez@umv.gov.co>

Cc: Diana Paola Munoz Garcia <diana.munoz@umv.gov.co>; Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo <marcela.reyes@umv.gov.co>

Asunto: RE: Envío de actualización documental PPMQ para revisión y aprobación

Buenas tardes, German

Como te comenté el proceso de aprobación se va hacer por carpetas, la primera es la de PDM, ajuste las cosas de forma y quite donde hablaban de oficinas que no responden a la estructura organizacional, se generaron observaciones en dos documentos.

Adicional falta documentos que se menciona en el formato de aprobación y la justificación del formato.

Por lo anterior, por favor remitir los documentos que hacen falta, completar la descripción de la justificación del formato de aprobación y realizar los ajustes de las observaciones realizadas en los documentos, para seguir con el proceso de aprobación documental.

*Nota: Recuerda "Las fechas de reporte de los Planes de Acción, Planes de Mejoramiento de Calidad, Plan de Gestión y del Plan de Adecuación SIGD-MIPG e Indicadores, serán **TRIMESTRALES**. Los monitoreos a Mapas de Riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se recibirán de forma **CUATRIMESTRAL**". La entrega oportuna y de calidad de la información, permitirá una toma de decisiones adecuada, eficiente y productiva.*

De: German Andres Hernandez Matiz <german.hernandez@umv.gov.co>

Enviado: jueves, 25 de junio de 2020 5:34 p. m.

Para: Natalia Norato Mora <marianatalia.norato@umv.gov.co>

Cc: Diana Paola Munoz Garcia <diana.munoz@umv.gov.co>

Asunto: Envío de actualización documental PPMQ para revisión y aprobación

Cordial saludo Natalia,

En el marco de las mesas de trabajo realizadas y la retroalimentación derivada de trabajo, envió el link de los documentos actualizados del proceso PPMQ para su validación, junto con los formatos de aprobación [\[GAHM1\]](#) documental correspondiente.

De igual manera que en las mesas de trabajo, se encuentra dividido en carpetas diferentes con el objetivo de poder revisarlo de manera independiente y facilitar la gestión.

Así mismo como herramienta de trazabilidad incluyo un archivo de Excel (control de cambios) el cual incluye todos los documentos publicados en sisgestion y su estado según la actualización, así como los nuevos a incluir.

Anexo el link para acceder a la información:

Cordial saludo Natalia,

En el marco de las mesas de trabajo realizadas y la retroalimentación derivada de trabajo, envió el link de los documentos actualizados del proceso PPMQ para su validación, junto con los formatos de aprobación documental correspondiente.

De igual manera que en las mesas de trabajo, se encuentra dividido en carpetas diferentes con el objetivo de poder revisarlo de manera independiente y facilitar la gestión.

También realizamos la generación de una matriz de activos de información actualizada con los documentos internos digitales que acordamos incluir.

Así mismo como herramienta de trazabilidad incluyo un archivo de Excel (control de cambios) el cual tiene todos los documentos publicados en sisgestion y su estado según la actualización, así como los nuevos a incluir, para facilitar la verificación de la integridad de la actualización a realizar.

Anexo el link para acceder a la información:

 [Actualizacion documental 2020](#)

Quedo atento a las formalidades que requiera OAP para la publicación de los mismos.

Atentamente,