



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
147010002

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	ANTE RIOR	VIGENT E	ELABO RA	ACTUALIZA	ANUL A
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Provisionamiento de Maquinaria y equipos	PPMQ-PR-002-	PPMQ-PR-002-	6	7		X	
PROTOCOLO	Protocolo de monitoreo satelital por medio de módulos GPS	PPMQ-PT-009	PPMQ-PT-009	1	2		X	
PROTOCOLO	Protocolo de reporte y atención de daños pérdida robo hurto varada en la operación de los vehículos maquinaria y equipos	PPMQ-PT-010	PPMQ-PT-010	1	2		X	
FORMATO	Formato Asignación De Vehículo, Maquinaria Y Equipo Menor	PPMQ-FM-11	PPMQ-FM-11	2	2			X
FORMATO	Formato control diario de operación de maquinaria	PPMQ-FM-012	PPMQ-FM-012	7	8		X	
FORMATO	Formato inspección preoperacional y tarjeta de operación vehículos	PPMQ-FM-013	PPMQ-FM-013	5	6		X	
FORMATO	Formato Control de provisionamiento de vehículos y maquinaria	PPMQ-FM-014	PPMQ-FM-014	2	3		X	
FORMATO	Formato de orden de traslado de maquinaria pesada	PPMQ-FM-15	PPMQ-FM-15	3	3			X
FORMATO	Formato control de operación y consumo de combustible en plantas industriales	PPMQ-FM-018	PPMQ-FM-018	3	4		X	
FORMATO	Formato control de trabajo de maquinaria y equipos en obra	PPMQ-FM-19	PPMQ-FM-19	1	1			X
FORMATO	Formato Inventario De Sustancias Químicas	PPMQ-FM-028	PPMQ-FM-028	1	1			X
FORMATO	Formato Informe de inspección de maquinarias y equipos en obra	PPMQ-FM-037	PPMQ-FM-037	1	2		X	
DOCUMENTO INTERNO	Documento interno BD comportamientos viales	--	PPMQ-DI-01		1	X		
DOCUMENTO INTERNO	Documento interno consolidado solicitudes y entregas	--	PPMQ-DI-02		1	X		
DOCUMENTO INTERNO	Documento interno consolidado maquinaria, vehículos y equipos	--	PPMQ-DI-04		1	X		
DOCUMENTO INTERNO	Documento interno Bitácora de novedades	--	PPMQ-DI-03		1	X		
INSTRUCTIVO	Instructivo suministro y control del combustible	PPMQ-IN-001	PPMQ-IN-001	2	3		X	
INSTRUCTIVO	Instructivo para la operación lavadero de vehículos	PPMQ-IN-003	PPMQ-IN-003	3	4		X	

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

El proceso PPMQ en su permanente autogestión del quehacer productivo y logístico, identifico la oportunidad de mejora relacionada con la actualización de sus procedimientos y documentos conexos. Por esto como parte de su plan de acción 2020-1 desarrollo las mesas de trabajo necesarias para presentar este paquete de actualizaciones documentales asociadas a su procedimiento de provisión de Maquinaria y equipos-PDM

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: Magda Rivera / German Hernández	Nombre: María Natalia Norato
Cargo: Gerente Producción	Cargo: Líder PDM / Contratista GP	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 type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
	OBSERVACIONES: Se aprueba a través de correo electrónico, teniendo en cuenta la contingencia del COVID-19			

## Fwd: Envío de actualización documental PPMQ para revisión

Andrea del Pilar Zambrano Barrios <andrea.zambrano@umv.gov.co>

Lun 24/08/2020 10:24 AM

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

 19 archivos adjuntos (6 MB)

20201310038883 pdm.docx; PPMQ-DI-01 V1 BD Comportamientos viales.xlsx; PPMQ-DI-02 V1 Consolidado solicitudes y entregas.xlsx; PPMQ-DI-03 V1 Bitacora de novedades.xlsx; PPMQ-DI-04 V1 Consolidado Maquinaria, Vehiculos y Equipos.xlsx; PPMQ-FM-011-V2 Formato Asignacion de vehiculo maquinaria y equipo menor NULL.xls; PPMQ-FM-012-V8 Formato Control diario de operacion de maquinaria.xlsx; PPMQ-FM-013-V6 Inspeccion preoperacional y tarjeta de operacion vehiculos.xlsx; PPMQ-FM-014-V3 Formato Registro diario de provision de vehiculos maquinaria y equipos.xlsx; PPMQ-FM-015-V3\_Formato Orden de traslado de maquinaria pesada NULL.xlsx; PPMQ-FM-018-V4 Formato Control de operacion y consumo de combustible en plantas industriales.xlsx; PPMQ-FM-019-V1\_Control\_de\_trabajo\_de\_maquinaria\_y\_equipos\_en\_obra NULL.xlsx; PPMQ-FM-028-V1\_Formato\_Inventario\_de\_sustancias\_quimicas NULL.xlsx; PPMQ-FM-037-V2 Formato Informe de inspeccion de maquinarias y equipos en obra.xlsx; PPMQ-IN-001-V3 Instructivo suministro y control del combustible.docx; PPMQ-IN-003-V4 Instructivo para la operacion lavadero de vehiculos -.docx; PPMQ-PR-002-V7 Procedimiento Provisionamiento de Maquinaria y equipos.xlsx; PPMQ-PT-009-V2 Protocolo de monitoreo satelital por medio de modulos GPS.docx; PPMQ-PT-010-V2 Protocolo de reporte y atencion de daños perdida robo hurto varada en la operacion de los vehiculos maquinaria y equipos.docx;

Obtener [Outlook para iOS](#)

---

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

**Enviado:** Friday, August 21, 2020 7:31:45 PM

**Para:** Andrea del Pilar Zambrano Barrios <andrea.zambrano@umv.gov.co>

**Asunto:** RV: Envío de actualización documental PPMQ para revisión

Aprobados Pili, para continuar con el trámite. Gracias

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

---

**De:** Andrea del Pilar Zambrano Barrios <andrea.zambrano@umv.gov.co>

**Enviado:** lunes, 10 de agosto de 2020 7:56 p. m.

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

**Cc:** Sandra Patricia Guerrero <sandra.guerrero@umv.gov.co>; Natalia Norato Mora <marianatalia.norato@umv.gov.co>

**Asunto:** RV: Envío de actualización documental PPMQ para revisión

Buena noche Marce,

remito para aprobación.

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!***

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	 <p><b>BOGOTÁ</b></p>	<p><b>Andrea Del Pilar Zambrano Barrios</b> Contratista OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Unidad de Mantenimiento Vial Alcaldía Mayor de Bogotá Teléfono: (+57-1) 3779555 EXT 1028</p>
--	--	---

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

**Enviado:** lunes, 10 de agosto de 2020 6:34 p. m.

**Para:** Andrea del Pilar Zambrano Barrios <andrea.zambrano@umv.gov.co>

**Cc:** Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo <marcela.reyes@umv.gov.co>; Sandra Viviana Gutierrez Mendoza <sandra.gutierrez@umv.gov.co>

**Asunto:** RE: Envío de actualización documental PPMQ para revisión

Buenas tardes Pili:

teniendo en cuenta cada una de las observaciones se ajustaron y se remite nuevamente los documentos para seguir con el trámite.

También se dio respuesta a cada una como se lista a continuación:

1. Por favor que todos los documentos internos tengan el mismo tipo de letra: ARIAL. Para el mismo formato se está manejando encabezados con dos colores diferentes azul y gris, es importante manejar un solo tono, aconsejaría que gris. **R/ ajustados**
2. El título debe estar en máximo 14 puntos, es importante revisar todos los archivos y verificar eso. Por qué el formato si es como una plantilla, no tienen las cuadrículas, **R/ este no va ser un formato sino un documento interno que no se va a imprimir este proceso quiere formalizar sus bases de datos**
3. El siguiente formato tienen fecha de aplicación de 2018, por favor ajustar. **POR FAVOR REVISAR LA VERSIÓN, EN EL SISTEMA YA APARECE LA V3. R/este formato se va anular, los marque al final del nombre del documento**

4. El siguiente formato tiene fecha de aplicación de 2018. Por favor ajustar. **R/este formato se va anular, los marque al final del nombre del documento**
5. En los instructivos por favor quitar la palabra SIG en el cuadro de revisión y aprobación y versión de cambios, mientras actualizamos el instructivo, que eso lo vamos a quitar en concordancia con la resolución. (manejarlo igual que el formato de procedimiento). Lo mismo tratar de cambiar la palabra "Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG", por Acompañamiento Asesor OAP. **R/ajustados**
6. El formato de procedimiento vigente que se encuentra cargado en siggestion en la parte de control de cambios los cuadros difieren a los que se encuentran en el procedimiento de PPMQ para aprobar. Creo que usaron un formato anterior, por favor revisar y ajustar respecto al nuevo formato. **R/ajustados**
7. en el documento PROTOCOLO DE MONITOREO SATELITAL POR MEDIO DE MÓDULOS GPS, el encabezado se debe justar. Les hace falta el logo del SIG. Como lo muestra la siguiente imagen. **R/ajustados**

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:** Andrea del Pilar Zambrano Barrios <andrea.zambrano@umv.gov.co>

**Enviado:** lunes, 10 de agosto de 2020 5:12 p. m.

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

**Cc:** Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo <marcela.reyes@umv.gov.co>; Sandra Viviana Gutierrez Mendoza <sandra.gutierrez@umv.gov.co>

**Asunto:** RE: Envío de actualización documental PPMQ para revisión

Buenas tardes Nata:

revisando los documentos remitidos se tienen las siguientes observaciones para subsanar:

1. Por favor que todos los documentos internos tengan el mismo tipo de letra: ARIAL. Para el mismo formato se está manejando encabezados con dos colores diferentes azul y gris, es importante

manejar un solo tono, aconsejaría que gris.



2. El título debe estar en máximo 14 puntos, es importante revisar todos los archivos y verificar eso. Por qué el formato si es como una plantilla, no tienen las cuadrículas?



3. El siguiente formato tienen fecha de aplicación de 2018, por favor ajustar. **POR FAVOR REVISAR LA VERSIÓN, EN EL SISTEMA YA APARECE LA V3.**



4. El siguiente formato tiene fecha de aplicación de 2018. Por favor ajustar.



5. En los instructivos por favor quitar la palabra SIG en el cuadro de revisión y aprobación y versión de cambios, mientras actualizamos el instructivo, que eso lo vamos a quitar en concordancia con la resolución. (manejarlo igual que el formato de procedimiento). Lo mismo tratar de cambiar la palabra "Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG", por Acompañamiento Asesor OAP.

6. El formato de procedimiento vigente que se encuentra cargado en siggestion en la parte de control de cambios los cuadros difieren a los que se encuentran en el procedimiento de PPMQ para aprobar. Creo que usaron un formato anterior, por favor revisar y ajustar respecto al nuevo formato.

7. en el documento PROTOCOLO DE MONITOREO SATELITAL POR MEDIO DE MÓDULOS GPS, el encabezado se debe justar. Les hace falta el logo del SIG. Como lo muestra la siguiente imagen.

	<b>Procesos Estratégicos</b>	<b>Código</b>	<b>DESI-IN-001</b>	
	<b>Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación</b>	<b>Versión</b>	<b>12</b>	
	<b>Instructivo Control de Información Documentada</b>			

Ajustar igualmente la parte de control de cambios, quitar palabra SIG y cambiar la palabra "Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG", por Acompañamiento Asesor OAP.

Nata, con estas observaciones por favor trata de tenerlas en cuenta para casi todos los documentos, cuando apliquen. Quedo atenta a los ajustes.

Si algo tienes duda me avisas.

Cordialmente,

***En tus manos está la prevención del Covid -19.***

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



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

**Enviado:** lunes, 10 de agosto de 2020 3:47 p. m.

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

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

**Asunto:** Envío de actualización documental PPMQ para revisión

Buenas tardes

De acuerdo al último lineamiento para las revisiones documentales, remito los documentos de PPMQ para su segunda revisión, yo ya los revisé

Quedo al pendiente



*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.*