

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>Código:</b>	GEFI-CP-001	
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión:</b>	7	
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Fecha:</b>	AGOSTO DE 2023	

**OBJETIVO**

"Liderar la programación anual del 100% de los recursos presupuestales de funcionamiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y apoyar la programación de los recursos presupuestales de inversión, efectuando el seguimiento, registro, contabilización y pago del 100% de las obligaciones económicas adquiridas por la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos, obteniendo como resultado la presentación y confiabilidad de los estados financieros."

**ALCANCE**

Inicia con las etapas de aprobación, ejecución y modificaciones presupuestales, realizando la identificación de los hechos económicos financieros y finalizando con el pago de los compromisos u obligaciones, como el registro y la elaboración de los estados e informes contables, en dónde se realiza el respectivo análisis e interpretación de la información contable para la toma de decisiones por parte de los directivos de la UAERMV.

<b>LÍDER ESTRATÉGICO:</b>	<b>LÍDER OPERATIVO: (Si aplica)</b>
Secretaria(o) General	La (el) Gerente Administrativo y Financiero.

¿QUIÉN ENTREGA LOS INSUMOS PARA INICIAR LA ACTIVIDAD?	¿QUÉ INSUMOS ENTREGA?	PHVA	¿QUÉ ACTIVIDADES SE EJECUTAN?	¿CUÁL ES EL PRODUCTO O SERVICIO GENERADO?	¿A QUIÉN SE ENTREGA EL PRODUCTO O SERVICIO?
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina Asesora de Planeación</li> <li>Proyectos de inversión y Funcionamiento</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>Secretaría Distrital de Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>Objetivos y políticas de inversión</li> <li>Histórico de ejecuciones presupuestales</li> <li>Lineamientos y circulares de la SHD y SDP</li> </ul>	<b>P</b>	Realizar distribución (Gastos de funcionamiento e Inversión) y elaborar y remitir a la Secretaría de Hacienda el anteproyecto de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto de presupuesto</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias de la UAERMV.</li> <li>Consejo Directivo UMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>Secretaría Distrital de Planeación.</li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General</li> <li>Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos y directrices del PAC</li> <li>Circulares de Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>Proyecto de presupuesto aprobado</li> <li>Programación de pagos</li> </ul>	<b>P</b>	Elaborar el P.A.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Mensualizado Anual de Caja - PAC anual</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería</li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>Secretaría Distrital de Planeación</li> <li>Contaduría General de la Nación</li> <li>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de funcionamiento e inversión del año</li> <li>Programa Anual de Caja</li> <li>Lineamientos y circulares de la SHD y SDP</li> <li>Lineamientos y directrices contables</li> <li>Manual de Políticas Contables</li> </ul>	<b>P</b>	Programar los plazos para la recepción, trámite y giro de las solicitudes de pago de proveedores y contratistas, los términos para la remisión de la información a Contabilidad, las fechas de presentación de los estados financieros, de las actividades de cierre presupuestal y de vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular de fechas de pagos</li> <li>Circular lineamientos para la ejecución y cierre presupuestal de vigencia fiscal</li> <li>Programación de presentación de estados financieros</li> <li>Circular de presentación de información contable</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> <li>Contaduría General de la Nación</li> <li>Contraloría General de la Nación</li> <li>Secretaría Distrital de Hacienda</li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de expedición de documentos operativos de la ejecución presupuestal</li> <li>Procedimientos Gestión Financiera</li> </ul>	<b>H</b>	Elaborar documentos operativos de la ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos operativos de la ejecución presupuestal (CDP, CRP, Modificación presupuestal, anulaciones, creación de terceros)</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Hacienda</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	PROCESO DE APOYO			Código:	GEFI-CP-001	
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			Versión:	7	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Fecha:	AGOSTO DE 2023	
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisores de contratos</li> <li>• Gestión del Talento Humano</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas de Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de actividades e informes de supervisión</li> <li>• Relación de autorización de Nómina</li> <li>• Relación pago Riesgos Profesionales Contratista IV y V</li> <li>• Recibos de Servicios Públicos</li> </ul>	H	<p>Recibir y revisar las cuentas con sus soportes, elaborar órdenes de pago y efectuar el giro a proveedores, Empresas de Servicios Públicos, Administradoras de Riesgos Laborales, empleados públicos y trabajadores oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de pago</li> <li>• Relaciones de autorización</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradores de la UAERMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>• Ministerio de Hacienda - Sistema de Presupuesto General de Regalías</li> <li>• Empresas de Servicios Públicos</li> <li>• Proveedores y Contratistas</li> <li>• Administradoras de Riesgos Laborales</li> <li>• Comunidad - Instancias Judiciales</li> </ul>	
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría General de la Nación</li> <li>• Dirección Distrital de Contabilidad</li> <li>• Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN</li> <li>• Dirección Distrital de Impuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y directrices contables y tributarios</li> <li>• Manual de Políticas Contables</li> </ul>	H	<p>Registrar, consolidar, analizar y presentar los estados financieros, tributarios y de entes de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias</li> <li>• Estados financieros</li> <li>• Información exógena</li> <li>• Información recíproca</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría General de la Nación</li> <li>• Dirección Distrital de Contabilidad</li> <li>• Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN</li> <li>• Dirección Distrital de Impuestos</li> <li>• Fondos de Desarrollo Local (FDL)</li> </ul>	
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Hacienda Distrital - Dirección Distrital de Tesorería</li> <li>• Bancos o Entidades Financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y directrices de la Dirección Distrital de Tesorería</li> <li>• Manual de Políticas Contables</li> <li>• Compromisos y Obligaciones Financieras</li> </ul>	H	<p>Controlar y conciliar los movimientos bancarios y elaborar los informes correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado Diario de Tesorería</li> <li>• Informes de Tesorería</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Hacienda Distrital - Dirección Distrital de Tesorería</li> </ul>	
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión Contractual</li> <li>• Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Proveedores y Contratistas</li> <li>• Entidades Nacionales y Distritales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidaciones de contratos</li> <li>• Solicitud de Información</li> </ul>	H	<p>Verificar el estado financiero de las diferentes liquidaciones contractuales o convenios y dar respuesta a la Solicitud de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado Financiero de las liquidaciones</li> <li>• Respuesta a la Solicitud de Información</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Proveedores y Contratistas</li> <li>• Entidades Nacionales y Distritales</li> </ul>	
<p>Interno:</p> <p>Todas las dependencias de la UAERMV</p> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y directrices de la Dirección Distrital de Tesorería</li> <li>• Solicitudes de programación y reprogramación del PAC</li> </ul>	V	<p>Guiar la consolidación de la programación y reprogramación del PAC efectuando el análisis de su ejecución, según lineamientos de la SHD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación del PAC</li> <li>• Reprogramación del PAC</li> <li>• Informes de seguimiento del PAC</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería</li> </ul>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>PROCESO DE APOYO</b>		<b>Código:</b>	GEFI-CP-001	
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Versión:</b>	7	
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Fecha:</b>	AGOSTO DE 2023	
<b>Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <b>Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>Contaduría General de la Nación</li> <li>Dirección Distrital de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>Objetivos y políticas de inversión</li> <li>Lineamientos y circulares de la SHD</li> <li>Lineamientos y directrices contables</li> <li>Manual de Políticas Contables</li> </ul>	<b>V</b>	Realizar el seguimiento y comparación de las políticas definidas y lineamientos presupuestales con los resultados obtenidos, de acuerdo con el cronograma establecido en aspectos presupuestales, tesorerías y contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento</li> </ul>	<b>Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul> <b>Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>Contaduría General de la Nación</li> <li>Dirección Distrital de Tesorería</li> </ul>
<b>Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Oficina Asesora de Planeación</li> <li>Oficina Jurídica</li> </ul> <b>Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de acción.</li> <li>Indicadores del Proceso</li> <li>Mapa de Riesgos del proceso</li> <li>Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma).</li> <li>Informes de Auditoría Externa e Interna</li> <li>Planes de mejoramiento.</li> <li>Documentación Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>	<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a las actividades del proceso.</li> <li>Revisar y presentar los Indicadores del gestión</li> <li>Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos.</li> <li>Revisar que se mantenga actualizada la Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma).</li> <li>Seguimiento a las acciones de mejora del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento plan de acción del proceso.</li> <li>Reporte de Indicadores</li> <li>Monitoreo mapa de riesgos del Proceso.</li> <li>Normograma actualizado.</li> </ul>	<b>Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Oficina Asesora de Planeación</li> <li>Oficina Jurídica</li> </ul> <b>Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de la Nación</li> </ul>
<b>Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Oficina Asesora de Planeación</li> </ul> <b>Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión</li> <li>Mapa de Riesgos del proceso</li> <li>Informes de Auditoría Externa e Interna</li> <li>Documentación Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Autoevaluación y Autodiagnósticos.</li> </ul>	<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar las acciones correctivas y de mejora</li> <li>Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos</li> <li>Aplicar las recomendaciones de las auditorías.</li> <li>Ajustar a la información documentada del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento del proceso</li> <li>Documentación interna del proceso actualizada.</li> </ul>	<b>Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Oficina Asesora de Planeación</li> </ul> <b>Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de la Nación</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las cuentas de personas naturales (contratistas) y para los contratistas persona jurídica se recibirán en las fechas establecidas en la circular de calendarios de pagos.</li> <li>El pago de las cuentas de personas naturales (contratistas) se efectuarán dentro de los quince (15) días del mes siguientes a la fecha estimada de pago definida en la circular de calendario de pagos.</li> <li>La programación de PAC para cada período se hará según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD).</li> <li>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.</li> <li>La fecha límite para efectuar pagos con recursos del Distrito se cumplirá de acuerdo, a la Circular emitida por la SHD para cada vigencia.</li> <li>La Entidad diversificará los recursos en las entidades financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SHD, con el fin de evitar riesgo Financiero.</li> <li>La operatividad de cada cuenta bancaria de la Entidad se hará a través de control dual, con el fin de evitar la concentración de roles.</li> <li>Los plazos y fechas para la presentación de la información contable para cada una de las áreas relacionadas se definen en la circular para la presentación de la información financiera.</li> <li>Sin excepción, la presentación de las declaraciones tributarias debe realizarse, de acuerdo con el calendario tributario definido por la DIAN y la SHD.</li> <li>La rendición de informes a entes de control (Estados Financieros y sus anexos), se realiza en las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>Las Órdenes de pago hacen parte integral del expediente contractual en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>Para la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) debe allegarse la solicitud firmada y radicada en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>Para la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal (CRP) debe allegarse solicitud firmada y radicada en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con los documentos soporte que originan la solicitud.</li> <li>Para la revisión de la liquidación de un contrato o convenio se debe tener en cuenta los requisitos enmarcados en el formato Acta de Liquidación de contrato.</li> <li>Para la respuesta de un derecho de petición se debe reunir la información y las pruebas documentales que soporten la respuesta.</li> <li>Para la liberación y/o anulación de saldos presupuestales se requiere presentar la correspondiente acta de liquidación y/o terminación anticipada.</li> <li>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.</li> <li>Para solicitar el pago de daños a terceros se requiere presentar el informe de la Subdirección de Intervención de la Infraestructura, la solicitud de CDP, factura(s), la resolución de ordenación del gasto y del pago, debidamente numerada y firmada por el ordenador del gasto.</li> <li>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.</li> </ul>					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	PROCESO DE APOYO	Código:	GEFI-CP-001	
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Versión:	7	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Fecha:	AGOSTO DE 2023	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	¿CÓMO SE MIDE LA GESTIÓN DEL PROCESO?	¿CUALES SON LOS RIESGOS DEL PROCESO?
<p>En el siguiente enlace se encuentra la documentación del proceso:  <a href="https://www.umv.gov.co/portal/sisgestion">https://www.umv.gov.co/portal/sisgestion</a> o <a href="http://intranet.umv.gov.co/sistema-de-gestion/Gestión Financiera">http://intranet.umv.gov.co/sistema-de-gestion/Gestión Financiera</a></p>	<p>En el siguiente enlace se encuentran los indicadores de gestión del proceso:  <a href="https://www.umv.gov.co">https://www.umv.gov.co</a> → Ley de Transparencia y Acceso a la Información → 4. Planeación, Presupuesto e Informes → 4.3. Plan de acción → 4.3.5 Indicadores de Gestión</p>	<p>En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos del proceso:  <a href="https://www.umv.gov.co">https://www.umv.gov.co</a> → Ley de Transparencia y Acceso a la Información → 4. Planeación, Presupuesto e Informes → 4.3. Plan de acción → 4.3.3 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos Institucional UAERMV</p>

ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
<p>En el siguiente enlace se encuentran los activos de información del proceso:  <a href="https://www.umv.gov.co">https://www.umv.gov.co</a> → Ley de Transparencia y Acceso a la Información → 7. Datos abiertos → 7.1. Instrumentos de gestión de la información → 7.1.1 Registros de activos de información</p>	<p>En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados del proceso:  <a href="https://www.umv.gov.co">https://www.umv.gov.co</a> → Ley de Transparencia y Acceso a la Información → 7. Datos abiertos → 7.1. Instrumentos de gestión de la información → 7.1.6 Tablas de retención documental</p>	<p>En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos del proceso:  <a href="https://www.umv.gov.co">https://www.umv.gov.co</a> → Ley de Transparencia y Acceso a la Información → 2. Normativa → 2.1. Normatividad de la entidad → 2.1.3 Normativa aplicable (Normograma)</p>

RECURSOS		
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS
<p>Tesorero General 201-05 (1)            Profesional Especializado 222-05 (2)            Profesional Especializado 222-03 (1)            Técnico Operativo 314 - 01 (1)            Técnico Operativo 314 - 02 (1)            Auxiliar Administrativo 407-03 (2)            Contratistas</p>	<p>Estaciones de trabajo para los servidores del proceso            Impresora            Teléfono</p>	<p>Equipos de cómputo            Sistemas de información presupuestal, contable y tesoral</p>

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado y/o Actualizado por	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
<p>TERESA MILENA CASTRO, DORA ELSA PARRA, MARÍA ANGÉLICA TORO, YULY ANDREA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ            Profesional Especializado 222-03, Contratistas / Proceso GEFI</p>		
<p>Acompañamiento Asesor OAP:</p>	NOMBRE	NOMBRE
<p>ALEXANDER PEREA MENA            Contratista /Proceso DESI</p>	<p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE            (Secretaría General – SG)</p>	<p>EDGAR ALONSO FORERO CASTRO            Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

Participo en la Elaboración de la caracterización		
Nombre	Cargo	Firma
Carlos Enrique Camelo Castillo	Gerente Administrativo y Financiero 039-01	
Nelson Andrés Ovalle Fernández	Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	Agosto de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>Código:</b>	GEFI-CP-001	
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión:</b>	7	
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Fecha:</b>	AGOSTO DE 2023	
002	Se actualizó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con el Instructivo SIG-IN-001	Agosto de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
003	Se actualizó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con el Instructivo SIG-IN-001	Diciembre de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
004	Se actualizó la caracterización acorde con la actualización de la plataforma estratégica de la Entidad.	Diciembre de 2018	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG	
5	Se actualizó la caracterización acorde con la actualización de las actividades por la implementación del Nuevo Sistema de Información Financiera Distrital y para que el objetivo y las actividades representen con claridad el ciclo financiero	Abril de 2021	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Jefe Oficina Asesora de Planeación	
6	Se actualiza la Caracterización del proceso Gestión Financiera GEFI-CP-001 realizando la revisión y ajuste del objetivo del proceso, en razón a la actualización de la plataforma estratégica de la Unidad y la definición de su interrelación con los objetivos estratégicos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas versión cinco (5). Adicionalmente, se verifican las actividades del ciclo PHVA, complementando los proveedores de salida de la actividad del Hacer relacionada con Recibir y revisar las cuentas con sus soportes, y el listado de los recursos humanos asignados al proceso.	Octubre de 2021	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Jefe Oficina Asesora de Planeación	
7	Se actualiza la Caracterización incluyendo el Líder Operativo del proceso en atención a las modificaciones en la estructura organizacional de la UAERMV definida bajo el Acuerdo 02 del 02 de mayo de 2023, "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias", la Resolución No. 333 del 11 de mayo de 2023, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial" y la Resolución 645 del 21 de julio 2023, "Por medio de la cual se adopta el mapa de procesos de la UAERMV".	Agosto de 2023	EDGAR ALONSO FORERO CASTRO Jefe Oficina Asesora de Planeación	

**El Documento 20231170196063 fue firmado electrónicamente por:**

<b>NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ</b>	<b>Contratista,</b> SECRETARÍA GENERAL, ID: 9897, nelson.ovalle@umv.gov.co, Fecha de Firma: 15-08-2023 14:03:46
<b>CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO</b>	<b>Gerente Administrativo y Financiero,</b> GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ID: 79594203, carlos.camelo@umv.gov.co, Fecha de Firma: 15-08-2023 15:18:46
<b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b>	<b>secretaria general,</b> SECRETARÍA GENERAL, ID: 52516419, martha.aguilar@umv.gov.co, Fecha de Firma: 15-08-2023 16:24:31
<b>EDGAR ALONSO FORERO CASTRO</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b> OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, ID: 79234593, edgar.forero@umv.gov.co, Fecha de Firma: 17-08-2023 09:33:58

Revisó: YULY ANDREA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ - Contratista Secretaría General - PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - yuly.gonzalez@umv.gov.co



e78e1191f150ea264762ca13a3ca9869887b9caaa8d97b843d4436da6779cb90

Código de Verificación CV: 128fa Comprobar desde: <https://www.umv.gov.co/portal/verificar/>