

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL		 Radicado: 20241100271553 Fecha: 23-10-2024 Pág. 1 de 2
	CÓDIGO: DES-FM-008	VERSIÓN: 1	
	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2024		

INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CÓDIGO		VERSIÓN		JUSTIFICACIÓN		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES	GREF-PR-002	GREF-PR-002	08	09		X	
FORMATO	SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	GREF-FM-001	GREF-FM-001	09	10		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN
1. Actualización del procedimiento, en definiciones, actividades, responsables, en tiempo estimado de actividades y puntos de control, se incluyeron las políticas de operación. Implementación de la política cero papel en atención a la directiva presidencial 4 de 2012 "...se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones..." y el sistema de gestión documental de la entidad Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 5 Principios del proceso de gestión documental, L) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos. 2. Se actualiza el formato donde se incluye Fecha de recibido de los bienes, necesaria para la realización de los egresos o traslados de almacén

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>
Nombre: Carlos Arturo Vanegas Hernández	Nombre: José Silvino González Vásquez	Nombre: Juan Camilo Pérez Cuervo
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Cargo: Contratista enlace proceso GREF	Cargo: Enlace proceso GREF - OAP

El documento será radicado y firmado en el SGDEA Orfeo	Formato SGDEA Orfeo		RESPONSABLE DE REVISIÓN GDOC Freddy Eliecer Velásquez Amortegui DESIGNADO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
	SI ☐	NO ☐	
	OBSERVACIONES:		

APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		RESPONSABLE DE APROBACIÓN Edgar Alonso Forero Castro JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	SI ☒	NO ☐	
	OBSERVACIONES:		

	FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL		 Radicado: 20241100271553 Fecha: 23-10-2024 Pág. 2 de 2
	CÓDIGO: DES-FM-008	VERSIÓN: 1	
	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2024		

Documento 20241100271553 firmado electrónicamente por:	
CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ	Gerente Administrativo y Financiero GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA carturo.vanegas@umv.gov.co Fecha firma: 23-10-2024 14:50:19
JOSE SILVINO GONZALEZ	Contratista SECRETARÍA GENERAL silvino.gonzalez@umv.gov.co Fecha firma: 23-10-2024 14:25:43
EDGAR ALONSO FORERO CASTRO	Jefe Oficina Asesora de Planeación OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN edgar.forero@umv.gov.co Fecha firma: 23-10-2024 15:29:01
JUAN CAMILO PÉREZ CUERVO	Contratista OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN juan.perez@umv.gov.co Fecha firma: 23-10-2024 15:13:23
Revisó:	FREDY ELIECER VELASQUEZ AMORTEGUI - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - fredy.velasquez@umv.gov.co
 455d5f40dcad227be99411a75a86fb2073df0e9c777835e44d61a418ecbee576 Codigo de Verificación CV: d71c0 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	