

	FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL		 Radicado: 20261210195053 Fecha: 26-06-2026 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 para la evaluación técnica a la calidad de las intervenciones misionales	SMCT-PR-001	SMCT-PR-001	02	03		x	
Formato	Formato de informe seguimiento y monitoreo a la calidad técnica de las intervenciones misionales	SMCT-FM-005	SMCT-FM-005	--	01	x		

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Se realiza la actualización del siguiente documento:

- SMCT-PR-001: Procedimiento para la evaluación técnica a la calidad de las intervenciones misionales se realian los siguientes cambios:
 - La actividad 1. Recepcionar datos de entrada en donde se especifica que se recibe la programación de las intervenciones a realizar y los resultados de los informes del laboratorio y se incluye en los registros los informes de ensayo.
 - La actividad 2. Realizar actividades de monitoreo en donde se incluye el formato utilizado para la consolidación de resultados de ensayo y se incluye el formato en los registros de esta actividad.
 - La actividad 3. Realizar actividades de seguimiento en donde se especifica que las visitas de calidad técnica en obra con una duración mínima de 30 minutos. Registrar la visita en el formato correspondiente y en el formato de firma del personal presente en obra. Adicionalmente, emplear los protocolos definidos como documentos guía para las visitas.
 - La actividad 4. Generar informe de la información consolidada y analizada, en donde incluyo el formato Informe de seguimiento y monitoreo a la calidad técnica de las intervenciones misionales con el fin de, asegurar el contenido mínimo requerido. Este informe debe emitirse de manera mensual.
 - La actividad 5. Realizar mesa de trabajo de monitoreo y seguimiento de la calidad en donde se definió la periodicidad de la mesa de trabajo, se establecieron los asistentes mínimos y los temas mínimos a tratar, así como el objetivo de la sesión. Los registros deben incluir el informe de calidad, la presentación, el acta de la mesa y los soportes de las acciones implementadas.
 - Se elimina las siguientes actividades:
 - * Verificar el cumplimiento de las actividades de monitoreo y seguimiento, e elimina, dado que el seguimiento se realiza a través del informe de calidad, el cual consolida tanto las actividades de monitoreo como las de seguimiento.
 - * Generar reporte de segmentos en observación, Se elimina, ya que los segmentos en observación se incluyen dentro del informe de calidad cuando corresponda.

Se realiza la elaboración del siguiente documento:

- SMCT-FM-005: Formato de informe seguimiento y monitoreo a la calidad técnica de las intervenciones misionales, documento nuevo.

AVALA: LÍDER DE PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPañAMIENTO: ASESOR OAP (Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)
Nombre: Pablo Emilio Muñoz Puentes	Nombre: Mercy Rivera Fonseca	Nombre: Julio Cesar Guapacha
Cargo: GERENTE PARA EL DESARROLLO, LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN	Cargo: CONTRATISTA-GDCI	Cargo: CONTRATISTA -OAP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL		 Radicado: 20261210195053 Fecha: 26-06-2026 Pág. 2 de 2
	CÓDIGO: DES-FM-008	VERSIÓN: 1	
	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2024		

El documento será radicado y firmado en el SGDEA Orfeo	Formato SGDEA Orfeo		RESPONSABLE DE REVISIÓN GDOC
	SI ☐	NO ☒	<i>Mario Leandro Barragán León</i> DESIGNADO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
	OBSERVACIONES:		
APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		RESPONSABLE DE APROBACIÓN
	SI ☒	NO ☐	<i>Edgar Alonso Castro</i> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	OBSERVACIONES:		

Documento 20261210195053 firmado electrónicamente por:	
MERCY ALEJANDRA RIVERA FONSECA	GERENCIA PARA EL DESARROLLO LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN mercy.rivera@umv.gov.co Fecha firma: 26-06-2026 14:43:03 Fecha firma: 26-06-2026 14:43:03
MARIO LEANDRO BARRAGÁN LEÓN	Contratista PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL mario.barragan@umv.gov.co Fecha firma: 26-06-2026 14:51:57
PABLO EMILIO MUÑOZ PUENTES	Jefe de Oficina (E) GERENCIA PARA EL DESARROLLO LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN pablo.munoz@umv.gov.co Fecha firma: 26-06-2026 15:36:18
JULIO CESAR GUAPACHA	Contratista OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN julio.guapacha@umv.gov.co Fecha firma: 26-06-2026 16:14:11
EDGAR ALONSO FORERO CASTRO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN edgar.forero@umv.gov.co Fecha firma: 30-06-2026 09:57:03
 0f79cf0e053d8bdb7444cc29f1620a8c8a8f82cbcf4155ecc54e0a2edbbcb6e9 Codigo de Verificación CV: ed889 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	