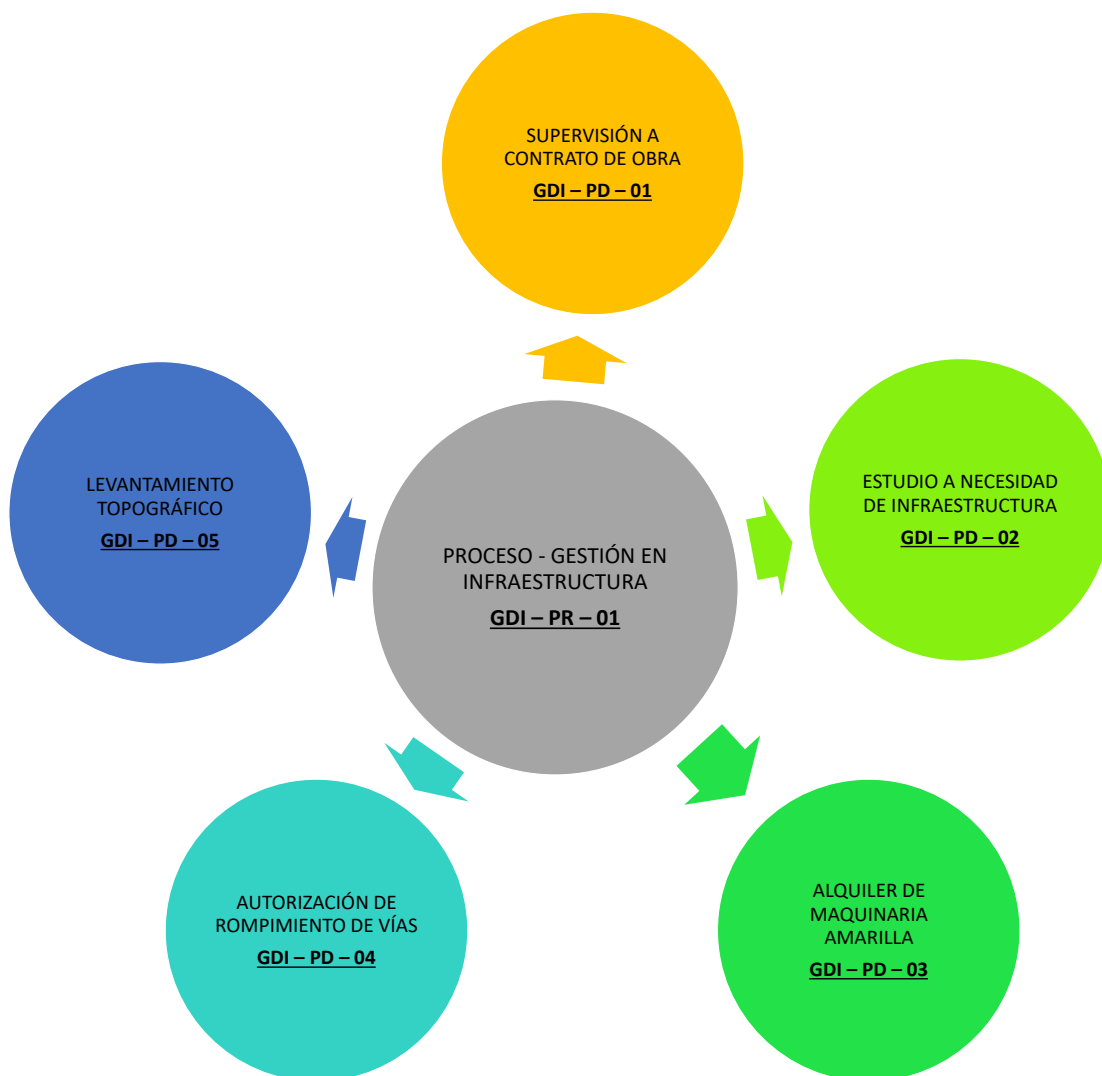




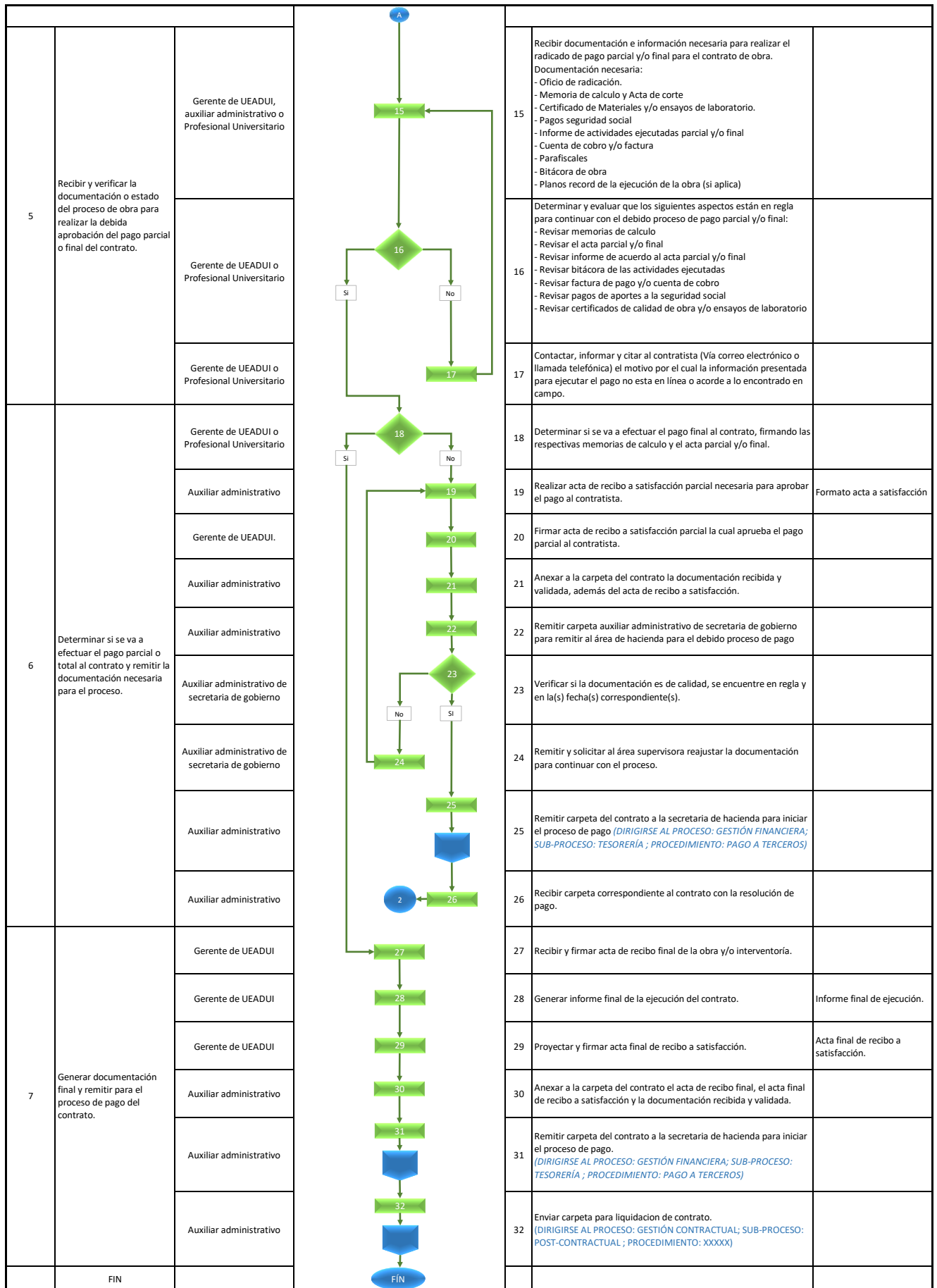
ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Ing. Jorge Humberto Santana Vasquez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 11/06/2019	Fecha: 06/06/2019	Fecha: 06/06/2019
Firma:	Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	GDI - PR - 01
		PÁGINA(S): 1
		VERSIÓN: 001
Proceso:	Gestión en infraestructura	
Sub-Proceso:	N/A	
Líder o Responsable:	Director(a) área UEADUI (Unidad administrativa especial de desarrollo urbano e infraestructura)	
Objetivo:	Planear, ejecutar y dar seguimiento de proyectos del plan de desarrollo municipal en vigencia relacionado con el plan de ordenamiento territorial en cuanto al desarrollo de infraestructura vial, equipamientos municipales, infraestructura educativa, espacio público, deportivo y recreativo en el área urbana y rural del municipio.	
Alcance:	La gestión en infraestructura inicia con la garantía y aseguramiento del cumplimiento de los contratos de obra, así como con el servicio de alquiler de maquinaria amarilla, realizar levantamiento de información topográfica, entregar autorización y licencia para el rompimiento de vías y dar soluciones a la necesidad en infraestructura que se presenta en la comunidad del municipio de Ubaté.	
Normas y Requisitos Legales:	N/A	

CARACTERIZACIÓN				
PROVEEDOR	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Productos)	RECEPTORES DE SALIDAS
Área de contratación. Contratista.	Contrato de obra a supervisar. Documentación para el proceso de pago parcial.	_Realizar visita de supervisión y verificar el estado en que se encuentra la obra. _Ejecutar comité de obra junto al contratista y generar compromisos que permitan dar cumplimiento y desarrollo a las actividades estipuladas en el contrato. _Verificar la documentación o estado del proceso de obra para realizar la debida aprobación del pago parcial. _Remitir la documentación necesaria para el proceso de pago parcial.	Acta comité de obra. Informe supervisión de obra. Acta a satisfacción.	Área de hacienda.
Contratista.	Documentación para el proceso de pago final .	_Verificar la documentación o estado del proceso de obra para realizar la debida aprobación del pago final del contrato. _Remitir la documentación necesaria para el proceso de pago final.	Informe final de ejecución. Acta final de recibo a satisfacción.	Área de hacienda. Área de contratación.
Población del municipio de Ubaté.	Solicitud para realizar estudio a una problemática de infraestructura.	_Realizar visita al lugar donde se presenta la problemática de infraestructura. _Definir la necesidad y posible solución.	Documento técnico.	Área de contratación. Área estructuración de proyectos.
Población del municipio de Ubaté.	Oficio solicita el alquiler de la maquinaria amarilla.	_Determinar si se realiza el préstamo del servicio. _Comunicar día y hora del préstamo del servicio. _Diligenciar, entregar y recepcionar orden de pago. _Realizar el debido préstamo del servicio. _Si es necesario generar orden de pago por las horas del servicio que se ejecutaron y no fueron contempladas en el primer pago.	Orden de pago maquinaria amarilla.	Población del municipio de Ubaté.
Población del municipio de Ubaté. Entidad(es) publica o privada.	Solicitud de autorización y/o licencia para realizar el rompimiento de vía(s)	_Recibir y dar la validación a la solicitud para realizar el rompimiento de la(s) vía(s). _Generar, emitir y entregar comprobante de pago y autorización para el rompimiento de la(s) vía(s). _Realizar visitas de inspección para verificar que la(s) vía(s) quede en el estado óptimas y cumpliendo con las especificaciones de entrega.	Orden de pago para la licencia de rompimiento. Autorización y/o licencia de rompimiento para la(s) vía(s). Oficio de devolución de la garantía.	Población del municipio de Ubaté. Entidad(es) publica o privada. Área de hacienda.
Población u organismo de carácter social y comunitario del municipio de Ubaté. Área de estructuración de proyectos.	Solicitud para realizar levantamiento topográfico.	_Dar validación a la solicitud para realizar el levantamiento topográfico. _Realizar visita y estructurar el plano topográfico.	Plano topográfico.	Población u organismo de carácter social y comunitario del municipio de Ubaté. Área de estructuración de proyectos.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Ing. Jorge Humberto Santana Vasquez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 11/06/2019	Fecha: 27/06/2019	Fecha: 27/06/2019
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO		GDI – PD – 01			
			PÁGINA(S): 2			
			VERSIÓN: 001			
PROCESO:	GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA	SUBPROCESO:	N/A			
PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN A CONTRATO DE OBRA					
OBJETIVO		ALCANCE				
Garantizar la ejecución y el cumplimiento de los lineamientos estipulados para el contrato a supervisar.		Inicia con la recepción del contrato para dar inicio al proceso de supervisión de la obra, continuando con la visitas de supervisión y la ejecución del comité de obra para así generar el informe de supervisión, posteriormente se verifica la documentación y estado del proceso de obra para realizar la debida aprobación del pago parcial o final del contrato y por último se remite en la carpeta a la secretaria de hacienda para efectuar el proceso.				
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.						
Contratista: Que por contrata ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno, una corporación o un particular.						
Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.						
Cronograma de actividades: Calendario de trabajo o actividades definidas para seguir su ejecución.						
Documentación: Conjunto de documentos, generalmente oficiales, con que se prueba o acredita algo.						
Ejecución: Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.						
Liquidación: Concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.						
Obra: Cosa producida o hecha por una persona o un grupo de personas.						
Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.						
UEADUI: Unidad administrativa especial de desarrollo urbano e infraestructura.						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Realizar visitas, seguimiento y supervisión a los contratos de obra a supervisar.						
REPRESENTANTE LEGAL:						
N/A						
JEFE DEPENDENCIA:						
Dar control y seguimiento al proceso que lleva el contrato de obra.						
ASISTENTE TÉCNICO :						
Realizar visitas al lugar donde se lleva acabo el proceso de obra y dar seguimiento a la misma.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
	INICIO					
1	Recibir contrato para dar inicio al proceso de supervisión de la obra.	Auxiliar administrativo		1	Recibir carpeta del contrato de obra y acta de inicio para dar comienzo al proceso de supervisión.	
2	Realizar visita de supervisión y verificar el estado en que se encuentra la obra.	Gerente de UEADUI, Técnico operativo o Profesional Universitario		2	Realizar visita(s) de supervisión a la obra (mínimo dos vez al mes).	
		Gerente de UEADUI o Profesional Universitario		3	Determinar si el estado de ejecución del cronograma y las especificaciones técnicas y/o de calidad definidas para la obra estén en regla.	
		Gerente de UEADUI		4	Generar una alerta al contratista por medio de un oficio, donde se indique la(s) inconformidad(des) encontrada(s) en la ejecución del contrato y las especificaciones técnicas y/o de calidad definidas para la obra.	
		Gerente de UEADUI o Profesional Universitario		5	Verificar si fue atendida la alerta generada al contratista.	
3	Ejecutar comité de obra junto al contratista y generar compromisos que permitan dar cumplimiento y desarrollo a las actividades estipuladas en el contrato.	Gerente de UEADUI		6	Programar, contactar y realizar comité de obra junto al contratista.	
		Gerente de UEADUI, Técnico operativo o Profesional Universitario		7	Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos dentro del comité de obra.	
		Gerente de UEADUI, Técnico operativo o Profesional Universitario		8	Revisar los inconvenientes encontrados junto al contratista.	
		Gerente de UEADUI, Técnico operativo o Profesional Universitario		9	Verificar si los inconvenientes genera modificación (prórrogas, adiciones, ítems no previstos) al contrato.	
		Auxiliar administrativo		10	Enviar al área de contrataco la carpeta del contrato para realizar la debida modificación (prórrogas, adiciones, ítems no previstos) (DIRIGIRSE AL PROCESO: GESTION CONTRACTUAL ; SUB-PROCESO: CONTRACTUAL ; PROCEDIMIENTO: PRORROGAS, ADICIONES, ÍTEM NO PREVISTO)	
		Gerente de UEADUI, Técnico operativo o Profesional Universitario		11	Generar compromisos y/o acuerdos que den solución al inconveniente tratado y a solucionar.	
4	Realizar informe de supervisión y adjuntar a la carpeta del contrato.	Gerente de UEADUI o Profesional Universitario		12	Realizar acta donde se especifiquen todos los acuerdos y temas tratados dentro del comité.	Formato acta de comité
		Auxiliar administrativo		13	Realizar informe de supervisión a la obra (una vez al mes), referente a la(s) visita(s) de inspección y estado de la ejecución del contrato.	Formato informe de supervisión
				14	Anexar informe de supervisión a la carpeta correspondiente al contrato.	



ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Ing. Jorge Humberto Santana Vasquez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 05/06/2019	Fecha: 06/06/2019	Fecha: 06/06/2019

Firma:	Firma:	Firma:
--------	--------	--------

	PROCEDIMIENTO	GDI – PD – 02 PÁGINA(S): 1 VERSIÓN: 001
---	----------------------	--

PROCESO:	GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA	SUBPROCESO:	N/A
-----------------	-----------------------------------	--------------------	-----

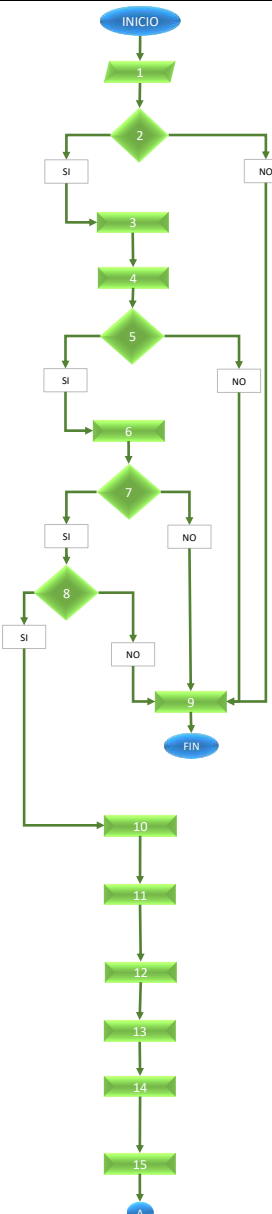
PROCEDIMIENTO:	ESTUDIO A NECESIDAD DE INFRAESTRUCTURA
OBJETIVO	ALCANCE
Dar posible solución a la problemática de infraestructura que se presenta en la comunidad.	Inicia con la recepción a la solicitud de una necesidad en infraestructura, continuando con la visita de inspección, para así estructurar documento técnico en el que se presente la posible solución y su presupuesto, finalizando con la remisión del documento al área correspondiente para continuar con su debido proceso.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES
Comunidad: Conjunto de personas que viven juntas bajo ciertas reglas o que tienen los mismos intereses.
Documento técnico: Es cualquier documento cuya información sea de utilidad para algún fin técnico. El contenido informativo depende de la utilización prevista o fin del documento.
Impacto: Efecto producido por un acontecimiento.
Infraestructura: Se llama infraestructura al conjunto de los servicios y las obras que se necesitan para que algo funcione de manera correcta.
Necesidad: Es una carencia o escasez de algo que se considera imprescindible.
Presupuesto: La cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.
Problemática: Conjunto de problemas que atañen a una persona o cosa.
Proyecto: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.
UEADUI: Unidad administrativa especial de desarrollo urbano e infraestructura.

RESPONSABILIDADES
CONDICIONES GENERALES:
Dar posible solución a la necesidad que surge de la problemática de infraestructura que se presenta en la comunidad.
REPRESENTANTE LEGAL:
N/A
JEFE DEPENDENCIA:
Analizar y validar la solución a la problemática presentada por la comunidad.
ASISTENTE TÉCNICO:
Identificar la necesidad a la cual se va a impactar con la estructuración y definición de un informe técnico.

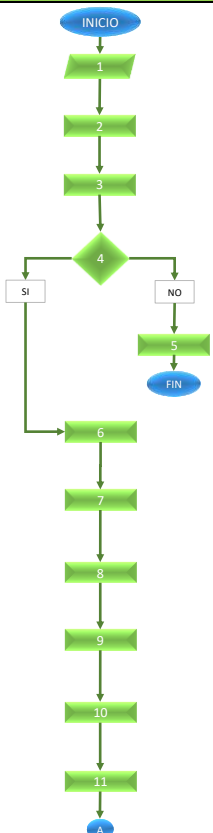
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
	INICIO		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[/1/] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 7[7] 5 -- NO --> 6[6] 7 --> FIN([FIN]) 6 --> 7 </pre>			
1	Recibir solicitud y realizar visita al lugar donde se presenta la problemática de infraestructura.	Auxiliar administrativo Gerente de UEADUI, profesional Universitario o Técnico Operativo		1	Recibir solicitud para realizar estudio a una problemática de infraestructura que se presenta a la comunidad.	
				2	Realizar visita de inspección al lugar donde se presenta la problemática de infraestructura.	
2	Definir la necesidad y estructurar documento técnico que le de una posible solución.	Gerente de UEADUI, profesional Universitario o Técnico Operativo Gerente de UEADUI, profesional Universitario o Técnico Operativo		3	Definir la necesidad a la que se debe dar solución, en el lugar donde se llevo acabo la inspección.	
				4	Realizar documento técnico donde se da una posible solución y el presupuesto.	Documento técnico
3	Determinar el proceso que se va a llevar acabo y enviar el documento técnico al área correspondiente.	Gerente de UEADUI Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo		5	Determinar si se va a dar ejecución con los recursos propios de la alcaldía.	
				6	Remitir documento técnico base para realizar el procesos de estructuración del proyecto. <i>(DIRIGIRSE AL PROCESO: XXXX; SUB-PROCESO: XXXX; PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURACION DE PROYECTOS)</i>	
				7	Remitir documento técnico para dar inicio al procesos pre-contractual. <i>(DIRIGIRSE AL PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL; SUB-PROCESO: PRE-CONTRACTUAL; PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)</i>	
	FIN					

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Ing. Jorge Humberto Santana Vasquez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 05/06/2019	Fecha: 06/06/2019	Fecha: 06/06/2019
Firma:	Firma:	Firma:

ALCALDIA UBATEACTIVO		PROCEDIMIENTO		GDI – PD – 03		
				PÁGINA(S): 2		
				VERSIÓN: 001		
PROCESO:	GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA	SUBPROCESO:	N/A			
PROCEDIMIENTO:	ALQUILER DE MAQUINARIA AMARILLA					
OBJETIVO		ALCANCE				
Prestar el servicio de alquiler de maquinaria amarilla a los usuarios que lo requieran dentro del municipio.		Inicia con la recepción de la solicitud de préstamo de maquinaria amarilla para determinar si se realiza el mismo, continuando con la comunicación al beneficiario del día y hora en que se va a prestar el servicio, con el fin de que realice el respectivo pago finalizando con la debida ejecución del servicio y si es necesario se genere la orden de pago por las horas del servicio que se ejecutaron y no fueron contempladas en el primer pago.				
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
Comprobante de pago: Es un documento contable que acredita la compra y venta de un producto o la prestación de un servicio entre dos partes de mutuo acuerdo.						
Maquinaria: Conjunto de máquinas que se usan para un fin determinado.						
Orden de pago: Transferencia bancaria en la que el cliente ingresa en efectivo el importe a transferir a la cuenta del beneficiario.						
Servicio: Representa un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa.						
Terreno: Se trata de un área en la que no existe un edificio o algo que cubra la superficie del mismo.						
UEADUI: Unidad administrativa especial de desarrollo urbano e infraestructura.						
Validación: Convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza.						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Realizar préstamo de la maquinaria amarilla.						
REPRESENTANTE LEGAL:						
N/A						
JEFE DEPENDENCIA:						
Aprobar el préstamo de la maquinaria amarilla.						
ASISTENTE TÉCNICO :						
Realizar la programación y designar el préstamo de la maquinaria amarilla.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
	INICIO					
1	Recibir solicitud y determinar si se realiza el préstamo del servicio.	Auxiliar administrativo Contratista (Jefe de maquinaria) Contratista (Jefe de maquinaria) Contratista (Jefe de maquinaria) Gerente UEADUI Auxiliar administrativo o Gerente UEADUI Auxiliar administrativo o Gerente UEADUI Contratista (Jefe de maquinaria) Auxiliar administrativo		1	Recibir oficio donde se solicita el alquiler de maquinaria amarilla.	
				2	Verificar que la ubicación del predio en el que se solicita el servicio se encuentre en la jurisdicción del Municipio de Ubaté, si NO pertenece al municipio termina el trámite.	
				3	Realizar visita al lugar donde se solicito el préstamo de la maquinaria amarilla.	
				4	Informar al gerente de la UAE la razón del préstamo, el tipo de maquinaria, el servicio a prestar, entre otros.	
				5	Determinar si se realiza el préstamo de la maquinaria, teniendo en cuenta si se requiere algún tipo de autorización o permiso previo.	
				6	Informar al solicitante del servicio que allegue la autorización o permiso necesaria para el préstamo.	
				7	Verificar si el solicitante del servicio entrega la autorización o permiso necesario para el préstamo de la maquinaria amarilla.	
				8	Verificar si se cuenta con la disponibilidad necesaria para realizar el préstamo del servicio.	
				9	Enviar oficio al solicitante del alquiler de la maquinaria amarilla donde se informe el motivo por el cual no es posible realizar el préstamo del servicio	
2	Comunicar día y hora del préstamo del servicio.	Contratista (Jefe de maquinaria)		10	Contactar e informar por medio de llamada telefónica al solicitante el día y hora, para que se acerque a realizar el pago antes de realizar el prestar del servicio.	
3	Diligenciar, entregar y recepcionar orden de pago.	Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo		11	Diligenciar junto al solicitante del servicio el formato de orden de pago, con los principales datos del solicitante y la estimación en horas para el préstamo del servicio.	Formato orden de pago maquinaria amarilla
				12	Entregar orden de pago al solicitante del servicio e informar que debe efectuar el pago en la oficina de la secretaria de hacienda.	
				13	Recibir por parte del solicitante del servicio el comprobante de pago emitido por la secretaria de hacienda.	
4	Realizar el debido préstamo del servicio.	Contratista (coordinador de maquinaria) Contratista (coordinador de maquinaria)		14	Informar al conductor lugar y hora para que se dirija a prestar el servicio.	
				15	Realizar la debida ejecución del servicio solicitado referente al préstamo de maquinaria amarilla.	

5	Si es necesario generar orden de pago por las horas del servicio que se ejecutaron y no fueron contempladas en el primer pago.	Contratista (coordinador de maquinaria)	<pre>graph TD A((A)) --> 16{16} 16 -- SI --> FIN1((FIN)) 16 -- NO --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> FIN2((FIN))</pre>	16	Verificar si las horas del trabajo ejecutado corresponde a las pagadas por el beneficiario del servicio	
		Contratista (coordinador de maquinaria)		17	Solicitar al beneficiario del servicio dirigirse a la alcaldía para pagar las horas que no fueron contempladas en el primer pago.	
		Contratista (coordinador de maquinaria)		18	Emitir información del préstamo al auxiliar administrativo del área (secretaría).	
		Auxiliar administrativo		19	Generar y entregar orden de pago por las horas que se presto el servicio y no estaban inmersas en el pago efectuado.	Formato orden de pago maquinaria amarilla
		Auxiliar administrativo		20	Recibir certificado de pago y tomar una copia para el registro	
	FIN					

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Ing. Jorge Humberto Santana Vasquez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 05/06/2019	Fecha: 06/06/2019	Fecha: 06/06/2019
Firma:	Firma:	Firma:

		PROCEDIMIENTO		GDI – PD – 04		
				PÁGINA(S): 2		
				VERSIÓN: 001		
PROCESO:	GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA		SUBPROCESO:	N/A		
PROCEDIMIENTO:		AUTORIZACIÓN DE ROMPIMIENTO DE VÍAS				
OBJETIVO			ALCANCE			
Realizar aprobación y seguimiento al rompimiento de vía(s) requerida por el usuario o ente(s) dentro del municipio.			Inicia con la recepción y validación a la solicitud para realizar el rompimiento de la(s) vía(s), continua con el proceso de atender y realizar el debido proceso para iniciar con la ejecución del rompimiento, posteriormente se realiza visitas de inspección para verificar que la(s) vía(s) quede en el estado optimo y en las condiciones de entrega, para así generar oficio que se remite al área de hacienda para la devolución de la garantía.			
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
Ente o entidad: Una entidad o entidad es una colectividad que puede ser considerada como una unidad. El término puede utilizarse como sinónimo de ente para nombrar a la corporación o compañía.						
Garantía: Es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación comercial o jurídica.						
Licencia: Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.						
Pago: Entrega de un dinero o especie que se debe tras la prestación de algún servicio.						
Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.						
Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.						
UEADUI: Unidad administrativa especial de desarrollo urbano e infraestructura.						
Validación: Hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es rígido y subsistente.						
Vías: Espacio destinado al paso de personas o vehículos que van de un lugar a otro.						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Generar licencia y seguimiento al rompimiento de la vía(s) solicitado por la comunidad o un ente dentro del municipio.						
REPRESENTANTE LEGAL:						
N/A						
JEFE DEPENDENCIA:						
Autorizar el rompimiento de la vía(s).						
ASISTENTE TÉCNICO :						
Realizar visita de inspección y la documentación específica para el proceso.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
	INICIO					
1	Recibir y dar la validación a la solicitud para realizar el rompimiento de la(s) vía(s).	Auxiliar administrativo Técnico operativo Técnico operativo Director(da) UEADUI Auxiliar administrativo		1	Recibir oficio donde se solicite el permiso para rompimiento de la(s) vía(s) dentro del municipio.	
				2	Realizar visita de verificación técnica para recolectar la información y validar el lugar donde se solicitó el rompimiento de la(s) vía(s).	Formato inspección rompimiento de vías
				3	Diligenciar y entregar al gerente del área el formato de la visita de inspección hecha al lugar donde se solicitó el rompimiento de la(s) vía(s).	Formato inspección rompimiento de vías
				4	Determinar si se autoriza a realizar el rompimiento de la(s) vía(s).	
				5	Enviar oficio al solicitante del rompimiento de la(s) vía(s) donde se comunique el motivo por el cual no es posible dar entrega del permiso.	
2	Generar, emitir y entregar comprobante de pago y autorización para el rompimiento de la(s) vía(s).	Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo Gerente de UEADUI Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo		6	Definir y generar orden de pago con el valor del derecho por rompimiento y el valor de la garantía.	Orden de pago
				7	Realizar licencia para autorizar el rompimiento de la(s) vía(s) donde se definen condiciones, especificaciones de entrega y el tiempo de ejecución.	Licencia de rompimiento
				8	Firmar licencia y comprobante de pago para autorizar el rompimiento de la(s) vía(s)	
				9	Entregar comprobante de pago para autorizar el rompimiento de la(s) vía(s) al solicitante.	
				10	Recibir comprobante de pago y tomar una copia para guardar en el registro.	
				11	Entregar licencia para autorizar el rompimiento de la(s) vía(s) al solicitante.	

3	Realizar visitas de inspección para verificar que la(s) vía(s) quede en el estado optimas y cumpliendo con las especificaciones de entrega.	Técnico operativo	<pre> graph TD A((A)) --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14{14} 14 -- NO --> 15[15] 14 -- SI --> 16[16] 15 --> 16 16 --> 16 16 --> FIN((FIN)) </pre>	12	Realizar visita periódica y/o final de inspección técnica a la ejecución del rompimiento de la vía.	
		Técnico operativo		13	Realizar visita (a la sema y al mes) para verificar que el trabajo ejecutado no deje daño sobre la(s) vía(s) y cumpla con las especificación de entrega.	
		Gerente de UEADUI, Técnico operativo o Profesional Universitario		14	Determinar si el estado final de la(s) vía(s) luego de finalizar las actividades ejecutadas y del rompimiento quedaron en el estado optimo.	
		Auxiliar administrativo		15	Solicitar mediante un comunicado, llamada telefónica y/o correo electrónico el cumplimiento y arreglo de la(s) vía(s) en cumplimiento a las especificaciones de entrega.	
4	Generar y remitir oficio donde se solicite a devolución de la garantía.	Auxiliar administrativo	<pre> graph TD 16[16] --> 16[16] 16 --> FIN((FIN)) </pre>	16	Recibir usuario que solicita la devolución de la garantía pagada por el rompimiento de la vía.	Formato devolución de rompimiento
		Auxiliar administrativo		16	Elaborar y remitir al área de hacienda un oficio donde solicitando la devolución de la garantía. <i>(DIRIGIRSE AL PROCESO: GESTIÓN XXXXX ; SUB-PROCESO: XXXXXXXX ; PROCEDIMIENTO: XXXXXXXX)</i>	Oficio de devolución de la garantía
	FIN					

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Ing. Jorge Humberto Santana Vasquez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 05/06/2019	Fecha: 06/06/2019	Fecha: 06/06/2019
Firma:	Firma:	Firma:

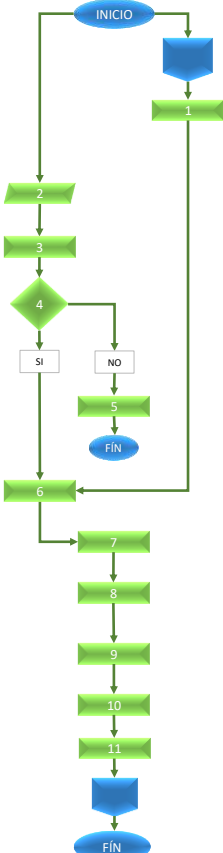
	PROCEDIMIENTO	GDI – PD – 05 PÁGINA(S): 1 VERSIÓN: 001
---	---------------	---

PROCESO:	GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA	SUBPROCESO:	N/A
----------	----------------------------	-------------	-----

PROCEDIMIENTO:	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
OBJETIVO Realizar levantamiento de información para la estructuración de un plano topográfico.	ALCANCE Inicia al recibir una solicitud de levantamiento topográfico la cual se valida y aprueba, para continuar con la visita y estructurar el plano topográfico, finalizando con la entrega o remisión del plano topográfico.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES
Planos topográficos: Son dibujos que muestran las principales características físicas del terreno, tales como edificios, cercas, caminos, ríos, lagos y bosques, así como las diferencias dimensiones y alturas. Se basan en los datos que se recogen durante los levantamientos topográficos.
Solicitud: Peticiones para que otro voluntariamente brinde una respuesta positiva o negativa al respecto.
Levantamiento topográfico: El conjunto de operaciones ejecutadas sobre un terreno con los instrumentos adecuados para poder confeccionar una correcta representación gráfica o plano.
Altimetría: Parte de la topografía que se ocupa de la medición de alturas.
Planimetría: Parte de la topografía que trata la medición y representación de una porción de la superficie terrestre sobre una superficie plana.
Puntos topográficos: Es el punto de referencia sobre un objeto fijo con su elevación conocida y desde donde se pueden determinar otras elevaciones.
Plano: Es una representación gráfica realizado con medio técnicos de una superficie sin realizar una proyección.
UEADUI: Unidad administrativa especial de desarrollo urbano e infraestructura

RESPONSABILIDADES
CONDICIONES GENERALES:
Recopilar la información necesaria para estructurar un plano topográfico.
REPRESENTANTE LEGAL:
N/A
JEFE DEPENDENCIA:
Aprobar la ejecución del levantamiento topográfico.
ASISTENTE TÉCNICO:
Realizar vista y toma de información para estructurar el plano topográfico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
	INICIO					
1	Recibir y dar validación a la solicitud para realizar el levantamiento topográfico.	Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo Director(da) UEADUI Auxiliar administrativo		1	Recibir solicitud para realizar el levantamiento topográfico necesario para la estructura de un proyecto. (ENTRADA DEL PROCESO: XXXX; SUB-PROCESO: XXXX; PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE PROYECTO)	
				2	Recibir solicitud de levantamiento topográfico y/o plano topográfico hecho por integrantes de la comunidad u organismo de carácter social y comunitario.	
				3	Remitir solicitud de levantamiento topográfico al gerente del área.	
				4	Determinar si la solicitud va encaminada a un proyecto comunitario.	
				5	Enviar oficio al solicitante del levantamiento topográfico donde se comunique el motivo por el cual no es posible realizar el préstamo del servicio.	
				6	Remitir solicitud a la comisión de topografía de la UEA	
				7	Dirigirse al lugar donde se solicita el levantamiento topográfico.	
				8	Iniciar la recopilación de la información (Altimetría, planimetría, entre otros) necesaria para el levantamiento topográfico.	
				9	Descargar nube de puntos topográficos y/o diligenciarlos en el programa designado para el proceso.	
				10	Generar plano topográfico partiendo de la nube de puntos obtenida y la información tomada en campo en el programa designado para el proceso.	
3	Entregar o remitir plano topográfico.	Técnico Operativo		11	Remitir o dar entrada del plano topográfico al solicitante. (REMITIR AL PROCESO: XXXX; SUB-PROCESO: XXXX; PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE PROYECTOS)	Plano topográfico
	FIN					

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Ing. Jorge Humberto Santana Vasquez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 05/06/2019	Fecha: 06/06/2019	Fecha: 06/06/2019
Firma:	Firma:	Firma:

	INDICADORES DE PROCEDIMIENTOS	GDI – IN – 01
		PÁGINA(S): 1
		VERSIÓN: 001

PROCESO			GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA				
PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO	DODIGO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	META	MEDICION	FRECUENCIA
SUPERVISIÓN A CONTRATO DE OBRA	GDI – PD – 01	Garantizar la ejecución y el cumplimiento de los lineamientos estipulados para el contrato a supervisar.	Control Interno	0 MALO 20 BUENO >20 MUY BUENO	>20	# de contratos supervisados.	Anual
ESTUDIO A NECESIDAD DE INFRAESTRUCTURA	GDI – PD – 02	Dar posible solución a la problemática de infraestructura que se presenta en la comunidad.	Control Interno	< 10% MALO 10% a 50% REGULAR 50% a 100% BUENO 100% MUY BUENO	100%	# de problemáticas de infraestructura atendidas. / # de problemáticas de infraestructura solicitadas.	Anual
ALQUILER DE MAQUINARIA AMARILLA	GDI – PD – 03	Prestar el servicio de alquiler de maquinaria amarilla a los usuarios que lo requieran dentro del municipio.	Control Interno	< 10% MALO 10% a 50% REGULAR 50% a 100% BUENO 100% MUY BUENO	100%	# de servicios prestados con la maquinaria amarilla dentro del municipio. / # de solicitados para el préstamo de la maquinaria amarilla dentro del municipio.	Anual
AUTORIZACIÓN DE ROMPIMIENTO DE VÍAS	GDI – PD – 04	Realizar aprobación y seguimiento al rompimiento de vía(s) requerida por el usuario o ente(s) dentro del municipio.	Control Interno	0 MALO 15 BUENO >15 MUY BUENO	>15	# de autorizaciones dadas y que al término de las actividades ejecutadas no causaran daño a la infraestructura vial y cumplan con los parámetros establecidos.	Anual
LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS	GDI – PD – 05	Realizar levantamiento de información para la estructuración de un plano topográfico.	Control Interno	0 MALO 12 BUENO >12 MUY BUENO	>12	# de planos topográficos estructurados.	Anual

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Ing. Jorge Humberto Santana Vasquez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 05/06/2019	Fecha: 27/06/2019	Fecha: 27/06/2019
Firma:	Firma:	Firma: