



## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO A SEÑALIZACIÓN VIAL

Código: PR-DT-09

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
30/08/2013

### 1. OBJETIVO:

Mantener señalizadas de manera adecuada la red vial urbana garantizando la movilidad y seguridad vial en el Municipio.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de necesidades de señalización vial y termina con el seguimiento y control a la señalización en el municipio y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

### 3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del (la) Secretario de Movilidad la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Señalización:** Las señales reglamentarias o de reglamentación tienen por objeto indicar a los usuarios de la vía las limitaciones, prohibiciones o restricciones sobre su uso. La señalización se clasifica en tres categorías: preventivas, reglamentarias e informativas.

**Señalización Preventiva:** Llamada también de prevención, tiene por objeto advertir al usuario de la vía la existencia de una condición peligrosa y la naturaleza de ésta.

**Señalización Reglamentaria:** Tiene por objeto indicar al usuario de la vía las limitaciones, prohibiciones o restricciones sobre su uso y cuya violación constituye falta.

**Señalización Informativa:** Tienen como propósito orientar y guiar a los usuarios del sistema vial, entregándoles la información.

### 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. <b>Identificar necesidad de señalización vial:</b> El (la) Secretario(a) de Movilidad y el (la) Subsecretario(a) de Control Tránsito identifican la necesidad de señalización vial, bien sea	Secretario(a) de Movilidad y Subsecretario(a)	No Aplica

Revisado por: LUZ ZAPATA Y JAIME OROZCO	Aprobado por: FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ G.
Cargo: Profesional Universitario y Técnico Operativo	Cargo: Secretario de Movilidad



**PROCEDIMIENTO PARA  
MANTENIMIENTO A SEÑALIZACIÓN VIAL**

**Código: PR-DT-09**

**Versión: 01**

**Fecha de Actualización:  
30/08/2013**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
por tráfico o por requerimientos de la comunidad.	de Control Tránsito.	
<p><b>2. Analizar la necesidad de Señalización Vial:</b> El(la) Profesional Universitario(a) y el (la) Técnico(a) analizan determinan la viabilidad desde el punto de vista técnico y legal la aplicabilidad de la señalización vial.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de que no se pueda realizar la señalización, vial el Secretario de Movilidad comunicará al solicitante o comunidad, las razones técnicas y legales sobre la negativa de su petición.</p>	Secretario(a) de Movilidad Profesional Universitario(a)	Oficio a solicitante
<p><b>3. Informar a la Secretaría de Infraestructura:</b> El(la) Profesional Universitario(a) de la Secretaría de Movilidad Informa a la Secretaría de Infraestructura sobre la solicitud de señalización vial y la pertinencia de la misma.</p>	Profesional Universitario(a)	Oficio
<p><b>4. Analizar solicitud de señalización en la Secretaría de Infraestructura:</b> El(la) Profesional Universitario(a) (Ingeniero de Infraestructura) convoca Mesa de Trabajo al Comité de Movilidad (Entre las Secretarías de Movilidad e Infraestructura), para determinar técnicamente la aprobación o no de la señalización.</p>	Profesional Universitario(a) de la Secretaría de Infraestructura	FO-DE-01 Acta de Comité de Movilidad
<p><b>5. Tramitar Señalización Vial:</b> Si la respuesta es positiva, el (la) Profesional Universitario(a) de la Secretaría de Movilidad autoriza al Contratista de realizar la señalización vial con los requerimientos técnicos.</p>	Profesional Universitario(a)	Oficio Autorización de señalización
<p><b>6. Realizar la señalización vial:</b> El Contratista de la Secretaría de Movilidad ejecuta la señalización vial de conformidad con los criterios y características suministradas por el (la) Profesional Universitario(a)</p>	Contratista de Señalización Vial	No aplica
<p><b>7. Verificar señalización vial ejecutada:</b> El(la) Profesional Universitario(a) verifica que la señalización realizada y entregada por el contratista cumpla con los reglamentos y normas de señalización vial.</p>	Profesional Universitario(a)	Acta de conformidad de recibo de la señalización
<p><b>8. Realizar Seguimiento a la ejecución del Procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento:</b> El (la) Secretario(a) Movilidad con su equipo de trabajo, en los comités técnicos o grupos primarios realiza seguimiento a la ejecución del procedimiento y con base en los resultados obtenidos identifica oportunidades de mejoramiento, define los responsables de implementarlas, y las documenta de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Análisis y mejoramiento continuo</p>	Secretario(a) de Despacho	FO-AM-09 Plan de Mejoramiento



**PROCEDIMIENTO PARA  
MANTENIMIENTO A SEÑALIZACIÓN VIAL**

Código: PR-DT-09

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
30/08/2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>9. Aplicar Acciones de Mejoramiento: Los Responsables designados, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y el (la) Profesional Universitario(a) designado(a) realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Análisis y mejoramiento continuo</b>	Profesional Universitario(a)	FO-AM-09 Plan de Mejoramiento

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito.
- Resolución 3027 de 2010 Codificación de las Infracciones de Tránsito.
- Manual de Señalización Vial
- Contrato de Concesión OAJ -06 de 2006

## 7. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Oficio de respuesta a solicitante	Secretario(a) de Movilidad	Archivo de Gestión Secretaría de Movilidad	Carpeta de correspondencia	Archivos de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de Acceso	El establecido en la Tabla de retención documental	Archivo Central
FO-DE-01	Acta de Comité de Movilidad	Profesional Universitario(a)		Carpeta Actas			
No Aplica	Oficio Autorización de señalización			Carpeta de correspondencia			
No Aplica	Acta de recibido a satisfacción			Expediente contractual			
FO-AM-09	Plan de mejoramiento	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpeta de Mejoramiento continuo	Archivos de uso exclusivo de los responsables	2 años	Destruir

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO ASEÑALIZACIÓN VIAL</b>	Código: PR-DT-09
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 30/08/2013

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	No Aplica para esta versión

## 9: ANEXOS:

FO-DE-01 Acta de Comité de Movilidad

FO-AM-09 Plan de Mejoramiento