



PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL

Código: PR-DT-09

Versión: 04

Fecha de Actualización:
27/02/2023

1. OBJETIVO:

Mantener señalizada de manera adecuada la red vial municipal garantizando la movilidad y seguridad vial en el Municipio de Itagüí.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Jefe de Oficina de Transporte la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. 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.

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

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.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
-----------	-------------	-----------------------------------

Revisado por: Jefe de oficina de transporte

Aprobado por: Secretario de Movilidad



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO
DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL**

Código: PR-DT-09

Versión: 04

Fecha de Actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Identificar necesidad de señalización vial: El Subsecretario de Control Tránsito identifica la necesidad de señalización vial, bien sea a través de agentes de tránsito o por requerimientos de la comunidad y lo comunica al Jefe de oficina de transporte</p>	<p>Subsecretario de Control Tránsito. Jefe de oficina de transporte</p>	<p>Oficio Correo electrónico SISGED</p>
<p>2. Analizar la necesidad de Señalización Vial: El Profesional Universitario y el Técnico y en algunos casos desde el Comité de Movilidad y Seguridad Vial, analizan y determinan la viabilidad, desde el punto de vista técnico y legal, la aplicabilidad de la señalización vial.</p> <p>Nota: En caso de que no se pueda realizar la señalización vial, desde la Oficina de Transporte se comunicará al solicitante o comunidad, las razones técnicas y legales sobre la negativa de su petición.</p>	<p>Profesional Universitario. Comité de Movilidad</p>	<p>Oficio FO-DE-01 Acta</p>
<p>3. Informar a la Secretaría de Infraestructura: El Profesional Universitario de la Secretaría de Movilidad Informa a la Secretaría de Infraestructura sobre la solicitud de señalización vial y la pertinencia de la misma, para su correspondiente ejecución.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficio o Correo electrónico</p>
<p>4. Tramitar Señalización Vial: Si la respuesta es positiva, el Profesional Universitario de la Secretaría de Movilidad coordina con los responsables de la ejecución, realizar la señalización vial con los requerimientos técnicos.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>No aplica</p>
<p>5. Realizar la señalización vial: El Contratista responsable ejecuta la señalización vial de conformidad con los criterios técnicos suministrados por el Profesional Universitario.</p>	<p>Contratista de Señalización Vial Profesional Universitario</p>	<p>No aplica</p>
<p>6. Verificar señalización vial ejecutada: El Interventor del contrato verifica que la señalización realizada y entregada por el contratista cumpla con las especificaciones técnicas del Manual de Señalización Vial.</p>	<p>Interventor del Contrato</p>	<p>Acta de conformidad de recepción de la señalización</p>
<p>7. Realizar Seguimiento a la ejecución del Procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El líder del proceso en los comités técnicos, evalúa la ejecución del procedimiento, e identifica desviaciones, dificultades u oportunidades de mejoramiento y las documenta de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. El Líder del proceso aplica</p>	<p>Líder de proceso</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>



PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL

Código: PR-DT-09

Versión: 04

Fecha de Actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
inmediatamente la corrección y/o acciones procedentes para mitigar su impacto y acciones correctivas para evitar que se vuelva a presentar la “no conformidad” o para implementar la oportunidad de mejora y las registra en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” o en la FO-DE-11 “Matriz de Riesgos”.		
<p>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a su eficacia:</p> <p>El Coordinador de Calidad o quien haga sus veces, realiza seguimiento a la ejecución del procedimiento, identificando y documentando en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el FO-DE-11 Matriz de riesgos, las oportunidades de mejoramiento, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p>	Líder de proceso	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito.
- Ley 1383 de 2010, Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones
- Manual de Señalización Vial. Resolución No 1885 del 17 de junio de 2015 del Ministerio de Transporte.

7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Oficio de respuesta a solicitante	Jefe Oficina de Transporte Profesional Universitario	Oficina del responsable	Capeta física Discos duros	Archivos de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de Acceso	2 Años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario	Oficina del responsable	Capeta física Discos duros	Archivos de uso exclusivo de los responsables. PC	2 Años	Archivo Central
No Aplica	Acta de conformidad de recibo de señalización	Interventor del Contrato	Oficina del responsable	Capeta física Discos	Archivos de uso exclusivo de los responsables	2 Años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO
DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL**

Código: PR-DT-09

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
27/02/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
				duros			
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder de Proceso	Oficina del responsable	Capeta física	Archivos de uso exclusivo de los responsable	2 años	Archivo Central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos			Discos duros			

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	03/09/2018	<p>Se modifica: La redacción y registros de las actividades 4, 8 y 9.y el control de Información Documentada - Registros y los anexos, de acuerdo a los cambios en los registros de las mismas.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta N° 11 del 03/09/2018</p>
03	09/03/2022	<p>Se modifica: Se modifica numeral 1, texto del objetivo; numeral 2, responsables del procedimiento; actividad No 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 y 9, el texto y el responsable de la actividad. Numeral 7, control de registros.</p> <p>Se incluye Otros documentos de referencias</p> <p>Se elimina Se elimina la actividad 4</p> <p>Formato FO-DT-30</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta No 09/03/2022</p>
04	27/02/2023	<p>Se modifica: Del numeral 5, contenido, se modifica texto de la actividad 7 y 8.</p> <p>Acta N° 2 del 27/02/2023</p>

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN VIAL	Código: PR-DT-09
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 27/02/2023

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de

Asistencia FO-EM-15

Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de

Riesgos