



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MAYORÍA  
Unidad Administrativa Especial de  
Investigación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Instructivo	Instructivo de seguimiento a las competencias del personal del laboratorio de la UAERMV	GLAB-IN-001	GLAB-IN-001	3	4	--	X	
Instructivo	Instructivo de instalaciones y condiciones ambientales	GLAB-IN-004	GLAB-IN-004	3	4	--	X	
Instructivo	Instructivo para manejo de muestras e ítems de ensayo	GLAB-IN-005	GLAB-IN-005	2	3	--	X	
Instructivo	Instructivo para los registros técnicos	GLAB-IN-007	GLAB-IN-007	2	3	--	X	
Procedimiento	Procedimiento de atención al cliente del laboratorio.	GLAB-PR-004	GLAB-PR-004	2	3	--	X	
Procedimiento	Procedimiento de seguimiento del personal del laboratorio de la UAERMV.	GLAB-PR-005	GLAB-PR-005	2	3	--	X	
Formato	Informe de ensayo caracterización de proporción fina para mezclas asfálticas en caliente especificación técnica IDU sección 510-11	GLAB-FM-079	GLAB-FM-079	5	6	--	X	
Formato	Cronograma aseo de las instalaciones.	GLAB-FM-120	GLAB-FM-120	2	--	--	--	X
Formato	Registro y seguimiento y control de las peticiones y quejas del laboratorio UAERMV	GLAB-FM-122	GLAB-FM-122	2	3	--	X	--
Formato	Evaluación de desempeño al personal interno.	GLAB-FM-143	GLAB-FM-143	3	3	--	--	X

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:



1. Se actualizan los siguientes instructivos:

- Instructivo de seguimiento a las competencias del personal del laboratorio de la UAERMV GLAB-IN-001, se cambia la estructura del instructivo
- En el Instructivo de instalaciones y condiciones ambientales GLAB-IN-004, se modificó el numeral 3,4 y 5
- En el instructivo para manejo de muestras e ítems de ensayo GLAB-IN-005, se modificó el ítem 3 identificación de las muestras, Se unifico ítem 5 y 6 y se cambió el nombre del instructivo incluyendo ítems.
- En el instructivo de instalaciones y condiciones ambientales GLAB-IN-007, se modifico el objetivo, se reestructura todo el instructivo.

2. Se actualiza el siguiente procedimiento:

- Procedimiento de atención al cliente del laboratorio GLAB-PR-004, se actualizo todo el documento
- Procedimiento de seguimiento del personal del laboratorio de la UAERMV GLAB-PR-005, se cambió la estructura.
- 

3. Se modificaron los siguientes formatos:

	PROCESOS DE APOYO	Código	GLAB-IN-001	
	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO			
	INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV	Versión	3	



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



**INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS  
COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL  
LABORATORIO DE LA UAERMV**

Bogotá, D.C.,  
DICIEMBRE 2020

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GLAB-IN-001  
Página 1 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<p><b>PROCESOS DE APOYO</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p>GLAB-IN-001</p>	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO</b></p>	<p><b>Versión</b></p>	<p>3</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV</b></p>			

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para hacer seguimiento a las competencias del personal del laboratorio UAERMV.



### 1.2. Alcance

El presente instructivo es aplicado a todo el personal del laboratorio de la UAERMV.

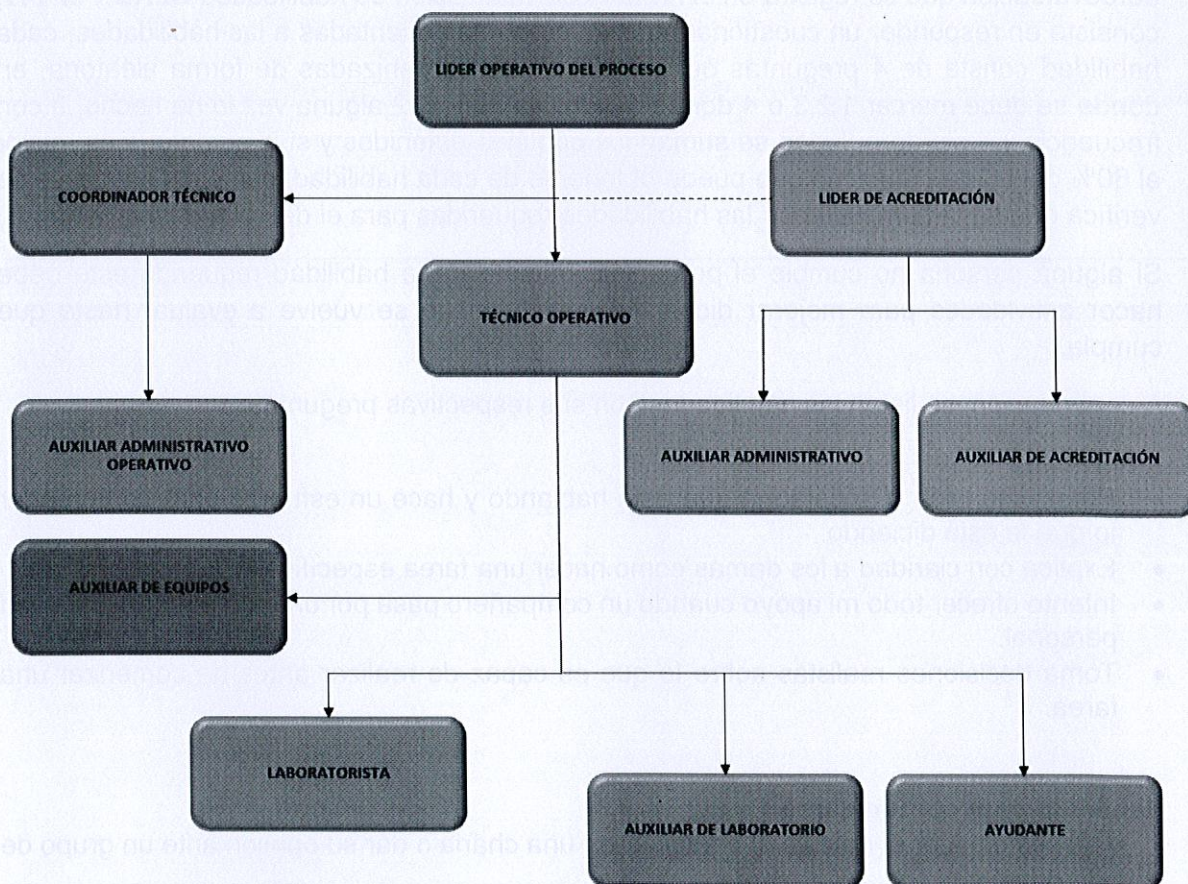
### 1.3. Términos y definiciones

- **Rol:** Se define como la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa. Entonces podríamos decir que la descripción de rol es enumerar detalladamente las tareas y responsabilidades que conforman al mismo y de esta manera diferenciar un rol de los otros.
- **Perfil de rol:** Es un instrumento que sintetiza e integra la función laboral con el puesto en específico, donde se encuentra establecido el objetivo, las funciones, autoridades, experiencia laboral, habilidades, descripción del puesto.
- **Habilidad:** El término habilidad hace referencia a la capacidad que tiene alguien de realizar determinada tarea. Quien tiene habilidad da muestras de una aptitud innata, talento, destreza o gracia para realizar cierta actividad. La habilidad es una característica que está presente en mayor o menor medida en todas las personas.
- **Habilidad de liderazgo:** Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
- **Habilidades para comunicarse:** Las habilidades de comunicación, se refieren a la capacidad para enviar, recibir, elaborar y emitir información, ideas, opiniones y actitudes de primera calidad y orientadas hacia objetivos personales y organizacionales. Para llevar a cabo adecuadamente sus actividades.
- **Habilidad para resolver problemas:** Es la eficacia y agilidad para dar solución a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, e iniciativa.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>Código</b>	GLAB-IN-001	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO</b>			
	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV</b>	<b>Versión</b>	3	

## 2. ORGANIGRAMA DE ROLES DEL LABORATORIO





## 3. PERFILES DE ROL

Los perfiles de los roles se encuentran definidos en el formato **GLAB-FM-138**, en este se definen los siguientes aspectos:

- Datos de identificación (nombre del rol)
- Objetivo del rol
- Funciones, responsabilidades y autoridades
- Competencias (Educación, calificación, formación, conocimiento técnico, experiencia entrenamiento y habilidades).
- Una declaración de conocimiento del perfil del rol a desempeñar.

Cada persona en la hoja de vida tendrá el formato de perfil del rol debidamente firmado.

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTION** de la UAERMV

	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>Código</b>	<b>GLAB-IN-001</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO</b>			
	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

### Toma de decisiones

- Considera la posibilidad y elige la que le hará sentir mejor.
- Cuando tomo una decisión considero las condiciones obligatorias que debo satisfacer y las restricciones que enfrentaré.
- Cuando hago planes importantes, tengo en cuenta todos los factores que pueden influir y me preparo para ello.
- Documento y aplico las mejores prácticas en beneficio de la organización.

### Planificación y organización

- Resuelve la sensación de aburrimiento iniciando una nueva actividad interesante.
- Toma decisiones realistas sobre lo que es capaz de realizar antes de comenzar una tarea.
- Resuelve que necesita saber y cómo conseguir la información.
- Determina de forma realista cuál de los numerosos problemas es el más importante y el que debería solucionar primero.

### Trabajo en equipo

- Me considero una persona meticulosa y apunto todas las citas en una agenda
- No me gusta imponer a otras personas ni que otras personas me impongan a mí.
- Suelo proponer alternativas a la persona con la que estoy hablando en caso de no estar de acuerdo con ésta.
- Suelo actuar de forma correcta siguiendo buenas costumbres de las que me enorgullezco.



### Trabajo bajo presión

- Planifica la mejor forma para exponer su punto de vista antes de una conversación problemática.
- Decide lo que quiere hacer cuando los demás quieren que haga algo diferente.
- Toma decisiones realistas sobre lo que es capaz de realizar antes de comenzar una tarea.
- Se organiza y se prepara para facilitar la ejecución de su trabajo.

### Comunicación asertiva

- Planifica la mejor forma para exponer su punto de vista antes de una conversación problemática.
- ¿No ha sentido miedo escénico ante un auditorio o grupo de personas?
- ¿Cree que consigue que su interlocutor sienta que lo comprende?
- Sé escuchar. ¿Estoy siempre atento y en actitud receptiva?

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>Código</b>	GLAB-IN-001	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO</b>			
	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV</b>	<b>Versión</b>	3	

## 5. AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL:

El personal del laboratorio se autoriza de acuerdo a sus funciones principales y de suplencia según aplique de acuerdo a la siguiente tabla en donde se denota con una P las funciones principales y con una S las funciones de suplencia 1 y 2.



ROL	EJECUCIÓN DE ENSAYO	OPERAR EQUIPOS	VERIFICAR MÉTODOS	EVALUACIÓN DE LA INCERTIDUMBRE	LIBERACIÓN DE EQUIPOS	DIGITAR INFORMES	REVISAR INFORMES	ANALIZAR RESULTADOS	APROBAR INFORMES	INFORMAR RESULTADOS	CONTROL DE EQUIPOS	SUPERVISAR PERSONAL (PARA EJECUCIÓN DE ENSAYOS)
Profesional especializado	--	--	--	--	--	--	S1	P	P	--	--	--
Líder de acreditación	--	--	P	P	S1	--	--	--	--	--	--	--
Coordinador técnico	--	--	--	--	--	--	P	S1	S1	--	--	--
Técnico operativo	P	P	--	--	--	--	--	--	--	--	S1	P
Auxiliar administrativo	---	--	--	--	--	S2	--	--	--	P	--	--
Auxiliar administrativo operativo	---	--	--	--	--	P	--	--	--	S1	--	--
Auxiliar de acreditación	---	--	S1	S1	P	S1	--	--	--	S2	--	--
Auxiliar de equipos	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	P	--
Laboratorista *	P	P	--	--	--	--	--	--	--	--	--	S1
Laboratorista	P	P	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Laboratorista \* rol asignado a la persona que suplente de técnico operativo para la supervisión de los ensayos.

	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>Código</b>	<b>GLAB-IN-001</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO</b>			
	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

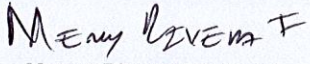

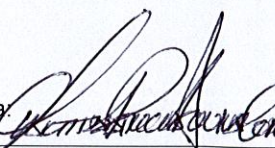

3	Diseños cemento Asfáltico Emulsiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preparación de la muestra e ítems de para los diferentes ensayos</li> <li>* Elaboración de los ensayos requeridos de acuerdo a lo establecido en el plan de inspección de ensayo para cemento asfáltico y emulsiones</li> <li>* Elaboración de los ensayos para los diseños según se requiera</li> <li>* Alistar muestras para ensayos externos</li> </ul>
4	Materiales pétreos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preparación del ítem de ensayos</li> <li>* Elaboración de los ensayos requeridos para los materiales pétreos de acuerdo con lo establecido.</li> <li>* Alistar muestras para ensayos externos</li> <li>* Realizar los ensayos para agregados combinados de mezcla.</li> </ul>
5	Materiales Granulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preparación del ítem de ensayos</li> <li>* Elaboración de los ensayos requeridos para los materiales granulares de acuerdo con lo establecido</li> <li>* Alistar muestras para ensayos externos</li> </ul>
6	Mezcla asfáltica Laboratorio (obra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preparación del ítem de ensayos</li> <li>* Elaboración de los ensayos requeridos para la mezcla asfáltica (briquetas producción, muestras de campo) de acuerdo a lo establecido.</li> </ul>
7	Densidades Núcleos (Campo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Toma de densidades</li> <li>* Verificar que todos los elementos, equipos, insumos, herramientas, formatos necesarios se lleven</li> <li>* Identificación de las muestras.</li> </ul>
8	Mezcla de Concreto Núcleos (Laboratorio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ejecución de ensayo de humedad de los materiales antes de la producción</li> <li>* Elaboración de las vigas y ejecución del ensayo de asentamientos en planta, según lo establecido.</li> <li>* Rotura de las muestras de concreto</li> <li>* Realizar las masas unitarias del concreto</li> </ul>
9	Mezcla asfáltica Planta (día)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ejecución de ensayo de humedad de los materiales pétreos.</li> <li>* Toma de temperatura y control visual de la mezcla de cada una de las unidades de transporte despachadas.</li> <li>* Ejecución de ensayos según lo establecido.</li> </ul>
10	Mezcla asfáltica Planta (Noche)	
11	Apiques Campo Líder	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitar la programación de los apiques por ejecutar</li> <li>* Verificar que se lleve todos el equipamiento, y formatos de toma de datos necesarios para la ejecución de los apiques</li> <li>* Inspeccionar la vía.</li> </ul>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	Código	GLAB-IN-001	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO</b>			
	<b>INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV</b>	Versión	3	



17	Auxiliares Toma de muestras densidades Núcleos (Campo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Alistar los equipos e insumos necesarios para la elaboración de los ensayos.</li> <li>* Apoyar al laboratorista en la realización de los ensayos</li> <li>* Señalizar el área de trabajo e inspeccionar que las condiciones sean seguras.</li> <li>* Dejar limpia la zona de trabajo y el lugar donde se realizó la densidad o núcleos en condiciones seguras.</li> <li>* Descargar y guardar los elementos e insumos.</li> </ul>
18	Auxiliar de toma de muestra de materiales pétreos y apiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tomar las humedades de los materiales antes de la producción.</li> <li>* Toma de muestras de los materiales metros y granulares de los vehículos transportadores.</li> </ul>
19	Auxiliar toma de muestras de materiales asfálticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Toma de muestras de los materiales asfálticos de los vehículos transportadores.</li> </ul>
20	Auxiliar de acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apoyo al líder de acreditación</li> </ul>
21	Auxiliar Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apoyo al técnico operativo</li> </ul>

### 7. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado Representante Alta Dirección:
 <b>Mercy Rivera Fonseca</b> Contratista – GLAB <b>Acompañamiento Asesor OAP:</b>	 Firma:	 Firma:
 <b>Alexander Perea / Proceso DESI</b>	<b>GIACOMO MARCENARO JIMENEZ</b> Subdirector Técnico de producción e intervención	<b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



	Procesos de Apoyo	Código	GLAB-IN-004	
	Proceso de Gestión De Laboratorio	Versión	4	
	<b>INSTRUCTIVO DE INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES</b>			



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



**INSTRUCTIVO DE INSTALACIONES Y CONDICIONES  
AMBIENTALES**

Bogotá, D.C.,  
DICIEMBRE 2019

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GLAB-IN-004  
Página 1 de 6

	Procesos de Apoyo	Código	GLAB-IN-004	
	Proceso de Gestión De Laboratorio	Versión	4	
	INSTRUCTIVO DE INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES			

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para asegurar que las instalaciones y condiciones ambientales del laboratorio sean adecuadas y no afecten la validez de los resultados.

### 1.2. Alcance

Este instructivo aplica para las instalaciones del laboratorio.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS INSTALACIONES

El laboratorio de suelos Asfaltos y pavimentos de la UAERMV se encuentra ubicado en la sede de Producción Parque Minero Industrial el Mochuelo kilómetro 3 vía Pasquilla localidad ciudad Bolívar, Bogotá D.C. – Colombia y cuenta con las siguientes instalaciones:

1. Laboratorio principal.
2. Laboratorio planta caliente.
3. Laboratorio de ruido.
4. Laboratorio de asfaltos.
5. Laboratorio de vapores.
6. Modulo 5.
7. Cuarto de equipos.
8. Oficinas de laboratorio



La distribución de las áreas del laboratorio se realiza de tal manera que no exista contaminación, interferencia, o influencias adversas en las actividades del laboratorio. Y cuenta con las instalaciones físicas, fuentes de energía e iluminación apropiadas para la correcta realización de los ensayos del laboratorio.

### 2.1. Laboratorio principal:

Este se encuentra separado e identificado en las siguientes zonas:

**Zona de lavado:** En esta zona se lavan las muestras de agregados, suelos y mezcla asfáltica, el agua necesaria para el desarrollo de esta actividad proviene de la sede operativa la cual es recargada diariamente según la necesidad, cuenta con un desarenador el cual se lava semanalmente.

**Zona equivalente de arena:** Esta zona se encuentra nivelada, libre de vibración, zona exclusiva para la ejecución del ensayo de equivalente de arena, cuenta con las

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GLAB-IN-004</b>	
	<b>Proceso de Gestión De Laboratorio</b>			
	<b>INSTRUCTIVO DE INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	

### 3. CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales no afectan la validez de los resultados, sin embargo, el laboratorio registra la temperatura y la humedad relativa, en el formato de condiciones ambientales **GLAB-FM-131**, dos veces al día una en el transcurso de la mañana y otro en el transcurso de la tarde con el fin de que cuando sea necesario repetir un ensayo este se realice con las condiciones lo más cercanas a las originales.

### 4. ACCESO Y USO DE AREAS DEL LABORATORIO

Todo el personal que realiza actividades permanentes en el laboratorio está autorizado para el ingreso y uso de las instalaciones.

Para ingresar al cuarto de equipos se encuentran autorizados el técnico operativo y el auxiliar de equipos o quien haga sus veces, si va a ingresar otra persona distinta lo debe hacer con el acompañamiento de alguno de ellos.



Para el ingreso del personal externo al laboratorio, se debe registrar en el formato **GLAB-FM-132** Control ingreso al laboratorio, con el cual se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información derivada de las actividades del laboratorio y se le indica cualquier recomendación que se considere pertinente

El acompañamiento al personal externo es permanente y se realiza con el personal que tenga la competencia para atender la visita, esta persona es asignada por el líder operativo del proceso de acuerdo al objeto de la visita.

### 5. ORDEN Y LIMPIEZA DE LAS AREAS DEL LABORATORIO

Todo el personal que realiza actividades permanentes en el laboratorio es responsable del orden y aseo de su sitio de trabajo, sin embargo, el personal de servicios generales realiza la limpieza del área de manera periódica y lo registra en el formato del contratista en donde se encuentran las actividades realizadas en las áreas del laboratorio, no incluye la limpieza y manipulación de los equipos de laboratorio, y manipulación o ubicación de muestras de ensayo.

**Nota:** En el momento de barrer se debe realizar rociando agua de tal manera que no se genere polvo, con el fin de proveer la contaminación de las muestras e ítems en proceso

	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>Código</b>	<b>GLAB-IN-005</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO</b>			
	<b>INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE MUESTRAS E ÍTEMS DE ENSAYO</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
 MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
 Rehabilitación y Mantenimiento Vial



**INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE MUESTRAS  
E ÍTEMS DE ENSAYO**

**Bogotá, D.C.,  
DICIEMBRE 2019**

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GLAB-IN-005  
 Página 1 de 8

	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>Código</b>	<b>GLAB-IN-005</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO</b>			
	<b>INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE MUESTRAS E ÍTEMS DE ENSAYO</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el transporte, recepción, manipulación, protección, almacenamiento, conservación y disposición de las muestras e ítems de ensayo, con el fin de tomar precauciones necesarias para evitar el deterioro, la contaminación, la pérdida o daño las muestras o ítem, para mantener su integridad, los intereses del laboratorio y del cliente.

### 1.2. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de las muestras a ensayar y finaliza con la disposición final de las mismas.

### 1.3. Responsable

El responsable de la aplicación del presente instructivo es el líder de acreditación o quien haga sus veces



### 1.4. Términos y definiciones.

- **Ensayo:** Según la norma evaluación de la conformidad – vocabulario y principios generales ISO / IEC 17000:2005 “prueba”, determinación de una o más características de un objeto de evaluación de la conformidad (material), de acuerdo con un procedimiento. El termino ensayo o prueba se aplica en genera a materiales, productos procesos
- **Ítem de Ensayo:** Es la porción que se toma de una muestra del material a ensayar sobre la que se realiza el ensayo.
- **Muestra:** Es definida como la fracción de un material sobre la que se estudian ciertas características que posteriormente se generalizan a todo el conjunto.
- **Contramuestra:** Es una porción adicional de la muestra tan parecida a la original como sea posible, debe tomarse al mismo tiempo y en la misma forma y cantidad que la muestra original para asegurar que las condiciones sean casi idénticas y es conservada durante un plazo determinado a efectos de verificación del cumplimiento.

## 2. TRANSPORTE DE LAS MUESTRAS

Las muestras de los materiales a ensayar se reciben en el laboratorio excepto:  
 Los especímenes para los ensayos INV E-733-13 e INV E-748-13 que son compactados en el laboratorio de planta caliente o extraídos del pavimento en obra se transportan en cajas, con el fin de evitar distorsiones, pandeos o agrietamientos, después de su remoción del pavimento o del molde y las muestras obtenidas de la exploración geotécnica (apiques) que se transportan en lonas con forro interno plástico y en las bolsas plásticas con sello hermético.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>Código</b>	<b>GLAB-IN-005</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO</b>			
	<b>INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE MUESTRAS E ÍTEMS DE ENSAYO</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

INV E-213-13	Análisis granulométrico de los agregados grueso y fino.	* Material fino mínimo 300 g * Material grueso se debe tener en cuenta la 213-13
INV E-214-13	Determinación de la cantidad de material que pasa el tamiz de 75µm (No.200) en los agregados pétreos mediante lavado.	La cantidad mínima de la muestra se define con la norma INV E 213-13 si es sometida a tamizado seco, de lo contrario la masa de la muestra no será menor a lo que indica en el numeral 5,2 de la norma INV E 214-13
INV E-218-13	Resistencia a la degradación de los agregados de tamaños menores de 37.5 mm (1 1/2") por medio de la máquina de los ángeles	La cantidad de muestra se obtiene de la granulometría según la tabla 218-1 (Total de material sin tamizar 30 Kg)
INV E-733-13	Gravedad específica Bulk y densidad de mezclas asfálticas compactadas no absorbentes empleando especímenes saturados y superficialmente secos.	4 briquetas
INV E-735-13	Gravedad específica máxima de mezclas asfálticas para pavimentos.	Según la tabla que 735-13
INV E-748-13	Estabilidad y flujo de mezclas asfálticas en caliente empleando el equipo Marshall.	Para cada briketa se necesita 1200g (total de material para muestra de 4 briquetas 7000g)

### 3.2 Código de la muestra



El código hace referencia a la identificación univoca de la muestra, y es asignado de la siguiente manera:

Grupo - Subgrupo – año – mes - consecutivo

CODIGO				
GRUPO	Sub-grupo	AÑO	MES	CONSECUTIVO

- **Grupo:** En el formato **GLAB-FM-105** listado de materiales a ensayar en el laboratorio UAERMV, en este se registra el material con su respectiva abreviatura que hace referencia al grupo.
- **Sub-grupo:** Hace referencia a los materiales a ensayar. En el formato **GLAB-FM-105** listado de materiales a ensayar en el laboratorio UAERMV, se encuentra el listado de los subgrupos.
- **Año:** el actual.

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>Código</b>	<b>GLAB-IN-005</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO</b>			
	<b>INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE MUESTRAS E ÍTEMS DE ENSAYO</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

## 4 MANIPULACIÓN

Las muestras e ítems de ensayo se manipulan de acuerdo con lo establecido en las normas de ensayo aplicable y siguiendo las instrucciones de manipulación suministradas por el cliente.

## 5 PROTECCIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

Las muestras e ítems se almacenan y conservan en el laboratorio en repisas o en el módulo cinco, identificadas unívocamente y separadas por tipo de servicio, estos dos lugares se encuentran cubiertos y libres de humedad con el fin de garantizar la protección e integridad.

El ensayo de estabilidad y flujo de mezclas asfálticas en caliente empleando el equipo Marshall INV E-748-13 se realiza dentro de las 24 horas siguientes a la compactación de los especímenes.

### 5.1 Almacenamiento de contra muestra

Se almacenan las contramuestras para los siguientes materiales, mezcla asfáltica, núcleos, concreto, emulsiones y asfaltos, estas contramuestras se almacenan en el módulo 5, el cual se encuentra cubierto con el fin de garantizar la protección e integridad de estas, se mantienen identificadas y separadas (para prevenir su contaminación) por tipo de servicio, durante 15 días calendario, después de la entrega del informe de ensayo.



## 6 DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de las muestras se hace de la siguiente manera:

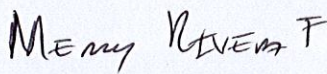


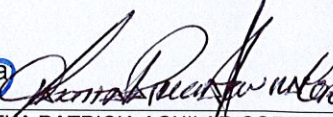
- **Materiales pétreos, apiques y cemento asfáltico:** Se almacenan en el punto de escombros ubicado en la parte frontal del laboratorio, luego son llevados al acopio de recebo de la sede de producción, para darle uso en las actividades de la entidad o entregarlos como escombros.
- **Emulsión asfáltica:** Se almacena en una caneca ubicada frente al laboratorio de asfaltos, luego se entregada al responsable de la gestión ambiental quien se encarga de la disposición final.
- **Mezcla asfáltica:** Se almacena en el punto de residuos ubicado en la parte frontal derecha del módulo 5 y luego es llevado al acopio de material bituminoso reciclado (carpeta asfáltica reciclada) en la sede de producción, para darle uso en las actividades de la entidad o entregarlos como escombros.
- **Mezcla de concreto hidráulico:** Se almacena en el punto de escombros ubicado en la parte frontal del laboratorio general y luego es llevada al acopio de retal de concreto de la sede de producción, para darle uso en las actividades de la entidad o entregarla como escombros.

Se realiza la disposición final de los materiales ensayados cumpliendo así con las normas ambientales.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	GLAB-IN-007	
	<b>Proceso de Gestión De Laboratorio</b>	<b>Versión</b>	3	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LOS REGISTROS TÉCNICOS</b>			

#### 4. REVISIÓN Y APROBACIÓN:



Elaborado y/o Actualizado por:	Validado por Validado por líderes (Estratégico u Operativo) del proceso:	Aprobado Representante Alta Dirección:
 MERCY RIVERA FONSECA Contratista / Proceso GLAB		
<b>Acompañamiento Asesor OAP:</b>		
 ALEXANDER PEREA Contratista / Proceso DESI	Firma:  GIACOMO MARCENARO JIMENEZ Subdirector Técnico de producción e intervención	Firma:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
1	Se crea el instructivo.	MAYO 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
2	Se actualiza el numeral 3 registro de informes de ensayo (Identificación de la persona que ejecuta, quien revisa, quien aprueba el informe).	JULIO 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
3	Se modifica el objetivo, se reestructura todo el instructivo.	DICIEMBRE 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



	Proceso de Apoyo	Código	GLAB-IN-007	
	Proceso de Gestión De Laboratorio	Versión	3	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LOS REGISTROS TÉCNICOS</b>			



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



**INSTRUCTIVO PARA LOS REGISTROS  
TÉCNICOS**

**Bogotá, D.C.,  
DICIEMBRE 2019**

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

**GLAB-IN-007**  
Página 1 de 9

	Proceso de Apoyo	Código	GLAB-IN-007	
	Proceso de Gestión De Laboratorio	Versión	3	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LOS REGISTROS TÉCNICOS</b>			

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para que los registros técnicos tengan la información suficiente para facilitar la identificación de los factores que afectan al resultado de la medición y su incertidumbre de medición asociada y posibiliten la repetición del ensayo en las condiciones lo más cercanas posibles a las originales

### 1.2. Alcance

El instructivo aplica para todos los registros técnicos desde la toma de datos hasta la emisión de la última versión del informe.

### 1.3. Responsable

El responsable de la aplicación del presente instructivo es el líder de acreditación o quien haga sus veces

### 1.4. Términos y definiciones



- **Registro técnico:** Es toda la información relacionada con el ensayo ejecutado (Toma de datos e informe)
- **Registros de toma de datos:** Es el registro de los datos primarios.
- **Datos primarios:** Son los datos obtenidos directamente de la ejecución del ensayo.
- **Registro de informe de ensayo:** Es el documento donde se emite el resultado final del ensayo de manera exacta, clara e inequívoca.
- **Ensayo:** Según la norma evaluación de la conformidad – vocabulario y principios generales ISO / IEC 17000:2005 “prueba”, determinación de una o más características de un objeto de evaluación de la conformidad (material), de acuerdo con un procedimiento. El termino ensayo o prueba se aplica en genera a materiales, productos procesos

## 2. REGISTROS DE TOMA DE DATOS

Los formatos de tomas de datos incluyen la siguiente información:

- **Identificación:** Los formatos utilizados para la toma de datos llevan como título “Toma de datos de ensayos” seguido del nombre de la norma o normas de ensayo aplicables con su respectiva identificación, el formato tiene un encabezado que tiene como mínimo la siguiente información:
  - **Material:** Corresponde al tipo del material a ensayar
  - **Descripción:** Descripción física del material a ensayar.
  - **Código:** hace referencia al a identificación de la univoca del informe y de la muestra, este código se asigna de acuerdo con el instructivo para manejo de ítems de ensayo **GLAB-IN-005**
  - **Fecha de recepción:** Corresponde a la fecha en la que se recibe la muestra en el laboratorio.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b> GLAB-IN-007	
	<b>Proceso de Gestión De Laboratorio</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LOS REGISTROS TÉCNICOS</b>	<b>Versión</b> 3	

- **Cliente:** Corresponde al proceso o dependencia que solicita el servicio, la información del contacto del cliente aparece en el acuerdo de servicio
- **Material:** Corresponde al tipo del material a ensayar
- **CIV o placa:** Corresponde al código de identificación vial o a la placa del vehículo según corresponde
- **Descripción:** Descripción física del material a ensayar.
- **Procedencia y/o dirección:** Corresponde al lugar de donde procede la muestra
- **Código:** hace referencia al a identificación de la univoca del informe y de la muestra, este código se asigna de acuerdo al instructivo ara manejo de ítems de ensayo GLAB-IN-005
- **Hoja:** Corresponde al número de folio dentro del informe ejemplo "3 de 15".
- **Fecha de recepción:** esta corresponde a la fecha en la que se recibe la muestra en el laboratorio.
- **Fecha de ejecución:** corresponde a las fechas en las que se ejecutó el ensayo, registrando la fecha inicial y fecha final.
- **Fecha de informe:** Corresponde a la fecha en que se emite el informe.
- **Nota:** La información suministrada por el cliente se reporta en el encabezado con letra cursiva y subrayada

- **Los resultados:** Los resultados de ensayo se reportan de manera exacta, clara, e inequívoca y con las unidades de medición según aplica.

Nota: Las adiciones, desviaciones o exclusiones del método no aparecen en el informe de ensayo debido a que el laboratorio ejecuta ensayos normalizados.

- **Observaciones:** En esta sección se registra las observaciones tales como, que los datos corresponden a una verificación del ensayo, una muestra con fines de verificar los resultados de un mismo lote, repetición del ensayo por algún motivo, condiciones del ítem si esto es necesario, adiciones desviaciones o exclusiones del método cuando esto sea pertinente, cuando los resultados provengan de proveedores externos, entre otras.

- **Responsables:** En esta sección del formato, se registra la firma, nombre apellido, cargo y fecha de la persona que ejecuta, que revisa y que aprueba el informe, Con estas firmas se revisa y autoriza el informe antes de su liberación.



Nota: El laboratorio no informa resultados con proveedores externos.

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma:</b> <b>Apellido y nombre:</b> <b>Cargo:</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>

- **Fin de ensayo:** Esta sección identifica donde termina el informe del ensayo

**FIN DEL INFORME DE ENSAYO**

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GLAB-IN-007	
	Proceso de Gestión De Laboratorio			
	<b>INSTRUCTIVO PARA LOS REGISTROS TÉCNICOS</b>	Versión	3	

### 3.3. Conservación de informes de ensayo

Los informes de ensayo se conservan en un servidor que contiene el repositorio general del laboratorio, para la conservación de los informes de ensayo hay dos carpetas “Ensayos” que es donde se guardan los informes en formato Excel e “Informes” que es donde se guardan los informes en formato PDF, dentro de estas carpetas encontramos subcarpetas nombradas de la siguiente manera.

- **2. Ensayos**

VisualSVN Server (Local)

- ▼ Repositories
  - > 1.Calidad
  - ▼ 2.Ensayos
    - > 1.00 Densidades
    - > 2.00 Apiques
    - > 3.00 Nucleos
    - > 4.00 Diseños
    - > 5.00 Cemento Asfaltico
    - > 6.00 Emulsion Asfaltica
    - > 7.00 Materiales Petreos
    - > 8.00 Materiales Granulares
    - > 9.00 Mezcla Asfaltica
    - > 10.00 Concreto Hidraulico
    - > 11.00 Otros Ensayos

2.Ensayos (https://UMVSRVDC)

Name
1.00 Densidades
2.00 Apiques
3.00 Nucleos
4.00 Diseños
5.00 Cemento Asfaltico
6.00 Emulsion Asfaltica
7.00 Materiales Petreos
8.00 Materiales Granulares
9.00 Mezcla Asfaltica
10.00 Concreto Hidraulico
11.00 Otros Ensayos

- **4. Informes**


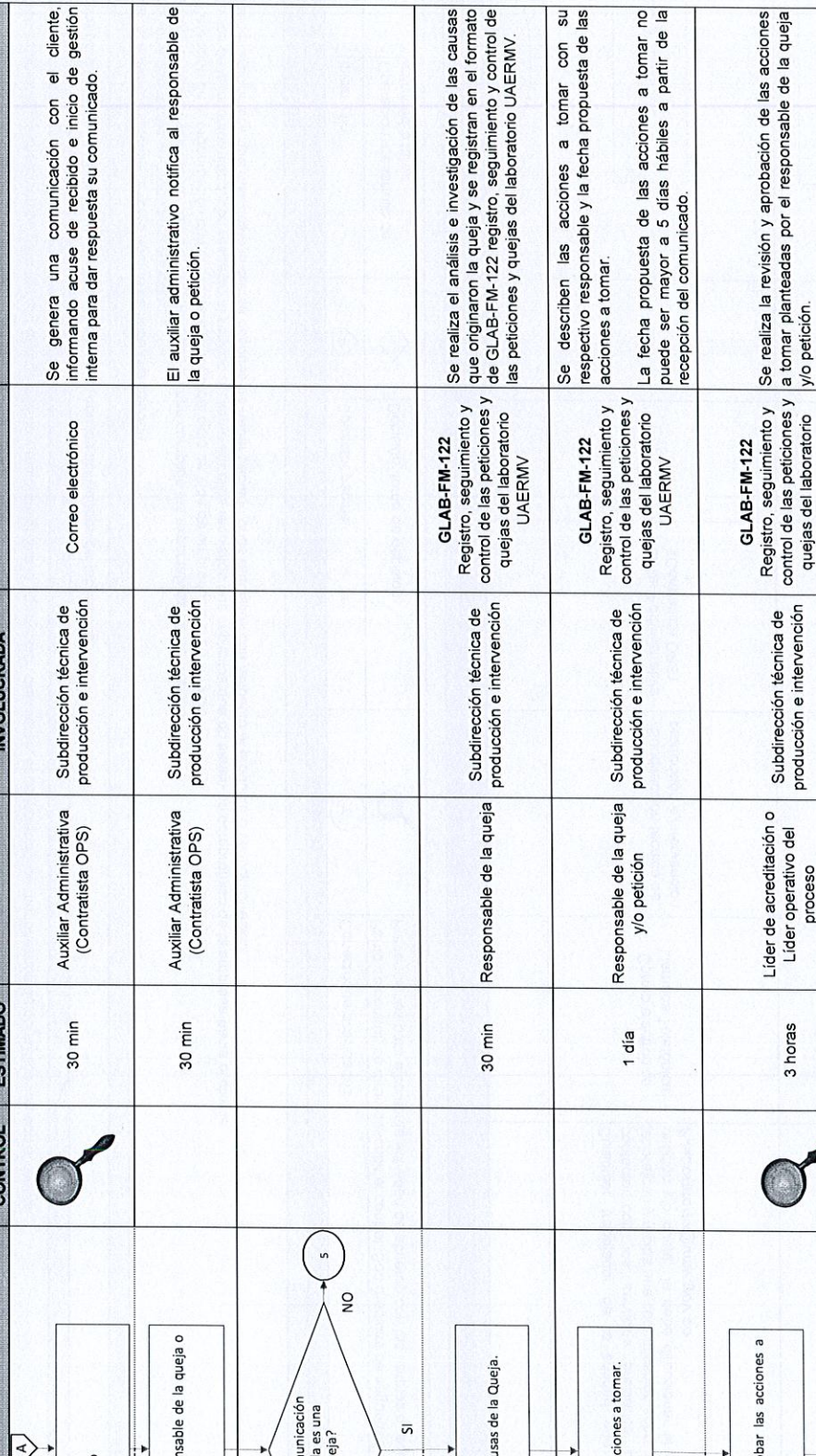
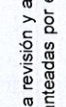

VisualSVN Server (Local)

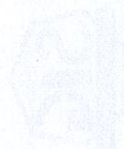
- ▼ Repositories
  - > 1.Calidad
  - > 2.Ensayos
  - > 3.Equipos
  - ▼ 4.Informes
    - > 1.00 Densidades- informe
    - > 2.00 Apiques- informe
    - > 3.00 Nucleos- informe
    - > 4.00 Diseños- informe
    - > 5.00 Cemento Asfaltico- informe
    - > 6.00 Emulsion Asfaltica- informe
    - > 7.00 Materiales Petreos- informe
    - > 8.00 Materiales Granulares- informe
    - > 9.00 Mezcla Asfaltica- informe
    - > 10.00 Concreto Hidraulico- informe
    - > 11.00 Otros Ensayos
    - > 12.00 Consolidado

4.Informes (https://UMVSRVDC03.um)

Name
1.00 Densidades- informe
2.00 Apiques- informe
3.00 Nucleos- informe
4.00 Diseños- informe
5.00 Cemento Asfaltico- informe
6.00 Emulsion Asfaltica- informe
7.00 Materiales Petreos- informe
8.00 Materiales Granulares- informe
9.00 Mezcla Asfaltica- informe
10.00 Concreto Hidraulico- informe
11.00 Otros Ensayos
12.00 Consolidado

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>		<b>PROCESO DE APOYO</b> <b>PROCESO GESTIÓN DE LABORATORIO</b>			<b>Código:</b> GLAB-PR-004	<b>Observaciones</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DEL LABORATORIO</b>		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA INVOLUCRADA</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)</b>	<b>PUNTO CONTROL</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA INVOLUCRADA</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		30 min	Auxiliar Administrativa (Contratista OPS)	Subdirección técnica de producción e intervención	Correo electrónico	Se genera una comunicación con el cliente, informando acuse de recibido e inicio de gestión interna para dar respuesta su comunicado.
		30 min	Auxiliar Administrativa (Contratista OPS)	Subdirección técnica de producción e intervención		El auxiliar administrativo notifica al responsable de la queja o petición.
		30 min	Responsable de la queja	Subdirección técnica de producción e intervención	<b>GLAB-FM-122</b> Registro, seguimiento y control de las peticiones y quejas del laboratorio UAERMV	Se realiza el análisis e investigación de las causas que originaron la queja y se registran en el formato de GLAB-FM-122 registro, seguimiento y control de las peticiones y quejas del laboratorio UAERMV.
		1 día	Responsable de la queja y/o petición	Subdirección técnica de producción e intervención	<b>GLAB-FM-122</b> Registro, seguimiento y control de las peticiones y quejas del laboratorio UAERMV	Se describen las acciones a tomar con su respectivo responsable y la fecha propuesta de las acciones a tomar. La fecha propuesta de las acciones a tomar no puede ser mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del comunicado.
		3 horas	Líder de acreditación o Líder operativo del proceso	Subdirección técnica de producción e intervención	<b>GLAB-FM-122</b> Registro, seguimiento y control de las peticiones y quejas del laboratorio UAERMV	Se realiza la revisión y aprobación de las acciones a tomar planteadas por el responsable de la queja y/o petición.
		15 min	Auxiliar Administrativa (Contratista OPS)	Subdirección técnica de producción e intervención	Correo electrónico	Se le informa al cliente al acciones a tomar.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESQUERA

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

SECRETARIA DE TURISMO

SECRETARIA DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS

SECRETARIA DE ENERGIA

SECRETARIA DE ECONOMIA FEDERAL

SECRETARIA DE ECONOMIA LOCAL

SECRETARIA DE ECONOMIA SOCIAL

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS



TIPO DE PROCESO APOYO		Código:	GLAB-PR-005	OBSERVACIONES	
PROCESO GESTIÓN DE LABORATORIO		Versión:	3		
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV		Fecha:	DICIEMBRE 2019		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO
<p>11. Retirar personal</p> <pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[11. Retirar personal]     A --&gt; F((FIN))           </pre>		1 mes	<p>Responsable del proceso de talento humano</p> <p>Responsable del proceso de contratación</p>	Secretaría General	<p>Los registros requeridos en el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GCON-MA-001 Manual de contratación</li> <li>Proceso gestión de talento humano</li> <li>GLAB-FM-136 Base de datos del personal.</li> <li>GCON-FM-026 Formato informe de actividades</li> </ul>
<p>El retiro del personal se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos para cada tipo de vinculación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libre nombramiento y remoción, Empleado público de carrera administrativa, Empleado público provisional, Empleado público en rol y trabajador oficial, se realiza de acuerdo al proceso de talento humano (GTHU).</li> <li>OPS (Orden de prestación de servicios), se realiza de acuerdo al manual de contratación GCON-MA-001, por medio de los informes de actividades mensuales el cuales firmado por el supervisor y contratista.</li> <li>Personal del contrato sindical, se realiza de acuerdo al manual de contratación GCON-MA-001.</li> </ul> <p>Se registra en la base de datos de personal retirado en el formato GLAB-FM-136 Base de datos del personal.</p>					
REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado y/o Actualizado por		Validado por			
<p>Mercy Rivera Fonseca Contratista - GLAB</p>		<p>José Antonio Buitrago</p>			
Acompañamiento asesores OAP:		Firma:			
<p>Alexander Perea Contratista / Proceso DESI</p>		<p>MARATHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección</p>			
Participo en la Elaboración del Procedimiento					
Nombre		Cargo			
Cindy Nathaly Sastoque Gaviria		Rol: Auxiliar de acreditación (Contratista)			
Mercy Alejandra Rivera Fonseca		Rol: Líder de acreditación (Contratista)			
Firma: <i>Mercy Rivera Fonseca</i>					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO	Representante de la Alta Dirección	
1	Creación del procedimiento	MARZO 2019	MARATHA PATRICIA AGUILAR COPETE		
2	Cambio de nombre	SEPTIEMBRE 2019	MARATHA PATRICIA AGUILAR COPETE		
3	Se cambio la estructura	DICIEMBRE 2019	MARATHA PATRICIA AGUILAR COPETE		



TIPO DE PROCESO APOYO  
PROCESO GESTIÓN DE LABORATORIO

Código:  
Versión:

GLAB-PR-005  
3

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV

Fecha:  
DICIEMBRE 2019

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>4. Firmar el compromiso de confidencialidad e imparcialidad</p>		30 min	Auxiliar de acreditación (Contratista OPS)	Gestión de Laboratorio	GLAB-FM-126 Compromiso de confidencialidad e imparcialidad	El personal firma el formato GLAB-FM-126 compromiso de confidencialidad e imparcialidad como requisito de ingreso a la entidad.
<p>5. Hacer la inducción del rol</p>		1 días	Jefe inmediato	Gestión de Laboratorio	GLAB-FM-138 Perfil de rol. GLAB-FM-107 Evaluación de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la inducción general de la entidad y se evalúa.</li> <li>Se realiza la inducción al rol en donde se comunica las tareas, responsabilidades y autoridad al personal del rol a desempeñar y se firmara el formato de perfil de rol como evidencia del conocimiento del mismo.</li> <li>Se evalúa la inducción al rol.</li> </ul>
<p>6. Establecer el programa de formación</p>		8 días	Auxiliar de acreditación y líder de acreditación (Contratista OPS)	Gestión de Laboratorio	GLAB-FM-139 programa de formación del personal del laboratorio de la UAERMV. GLAB-FM-107 Evaluación de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a la verificación de las competencias del personal y los resultados de las evaluaciones de inducción se establece anualmente el programa de formación del personal con sus objetivos e indicadores.</li> <li>Se implementa el programa de formación del personal y se evalúa los temas tratados en las capacitaciones.</li> <li>Se realiza el seguimiento semestral al programa de formación del personal.</li> <li>Se reprograma la capacitación para aquellas personas que no cumplan los objetivos estipulados en el programa de formación.</li> </ul>
<p>¿El personal requiere supervisión?</p> <p>SI</p> <p>B</p> <p>NO</p> <p>8</p>						El personal que requiere supervisión es el que desempeña el rol de laboratorista





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**INFORMES DE ENSAYO**

**CARACTERIZACIÓN DE PROPORCIÓN FINA PARA MEZCLAS ASFÁLTICAS EN CALIENTE  
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA IDU SECCIÓN 510-11**

CODIGO: GLAB-FM-079

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE 2019

**Cliente:**

**Hoja:**

**Material:**

**Procedencia:**

**Fecha de recepción:**

**CIV:**

**Código:**

**Fecha de ejecución:**

**Descripción:**

**Fecha de informe:**

**REQUISITOS PARA AGREGADOS COMBINADOS PARA MEZCLAS ASFÁLTICAS EN CALIENTE FRECUENCIA SEMANAL**

ENSAYO	NORMA INV-E-2013	RESULTADO DE ENSAYO	REQUISITOS Tabla 510.6 T2-T3
Granulometría	213	VER GRAFICA	
Material que pasa el por tamiz N° 200	214		

**REQUISITOS PARA PROPORCIÓN FINA PARA MEZCLAS ASFÁLTICAS EN CALIENTE FRECUENCIA SEMANAL**

Límite líquido	% máximo	125		
Índice de plasticidad	% máximo	126		
Equivalente de arena	% mínimo	133		

**OBSERVACIONES:**

	Elaboró:	Revisó	Aprobó
<b>Firma:</b>			
<b>Apellido y nombre</b>	--	--	--
<b>Cargo:</b>			

Los resultados presentados corresponden únicamente a la muestra sometida a ensayo recibidas en el laboratorio. Este informe no puede ser reproducido en su totalidad ni parcialmente, sin la autorización escrita del laboratorio de suelos, asfaltos y pavimentos de la UAERMV.

Laboratorio de suelos, asfaltos y pavimentos de la UAERMV

Sede de Producción Parque Minero Industrial El Mochuelo Kilometro 3 vía Pasquilla localidad Ciudad Bolivar, Bogotá D.C. - Colombia

Tel: 3779555 Ext. 1145 E- mail: p.laboratorio@umv.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
1890

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**CRONOGRAMA ASEO DE LAS INSTALACIONES**

CÓDIGO: GLAB-FM-120

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 2018

MES-AÑO

FRECUENCIA					RESPONSABLE	
Lugar	Semana	Aseo rutinario	Punto ecológico	Puertas y ventanas	Aseo general	Nombre y apellido: Firma:
	1	L M I J V S	L M I J V S	DD	DD	
	2	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	3	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	4	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	5	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	1	L M I J V S	L M I J V S	DD	DD	
	2	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	3	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	4	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	5	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	1	L M I J V S	L M I J V S	DD	DD	
	2	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	3	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	4	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	5	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	1	L M I J V S	L M I J V S	DD	DD	
	2	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	3	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	4	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	5	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	1	L M I J V S	L M I J V S	DD	DD	
	2	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	3	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	4	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	5	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	1	L M I J V S	L M I J V S	DD	DD	
	2	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	3	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	4	L M I J V S	L M I J V S	DD		
	5	L M I J V S	L M I J V S	DD		

Observaciones:

**Convenciones**

Días	L:Lunes	M:Martes	I:Miércoles	J:Jueves	V:Viernes	S:Sábado
Aseo rutinario:	Barrer		Trapear		Limpieza de polvo	
Limpieza mensual:	Barrer		Trapear		Maquina brilladora	

**Nota:**

Laboratorio de suelos Asfaltos y pavimentos de la UAERMV

Sede de Producción Parque Minero Industrial El Mochuelo Kilometro 3 via Pasquilla localidad Ciudad Bolivar, Bogotá D.C. - Colombia

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA - CP: 1113111

Tel: 3779555 Ext. 1145 E- mail: p.laboratorio@umv.gov.co

Pbx: 3779555 - Información: Línea 195

GLAB-FM-120





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL INTERNO

CÓDIGO: GLAB-FM-143

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL 2018

### DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre y Cargo

Jefe Inmediato

### AUTORIDAD DEL ROL

### EVALUACIÓN

--	--

### FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS

### EVALUACIÓN

--	--

### COMPETENCIAS

### EVALUACIÓN

--	--

### Observaciones

--

### Evaluador

Firma:

Apellido y nombre:

Cargo:

\_\_\_\_\_

Laboratorio de suelos Asfaltos y pavimentos de la UAERMV

Sede de Producción Parque Minero Industrial El Mochuelo Kilometro 3 vía Pasquilla localidad Ciudad Bolívar, Bogotá D.C. - Colombia

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA - CP: 111311 3779555 Ext. 1145 E- mail: p.laboratorio@umv.gov.co

Pbx: 3779555 - Información: Línea 195

www.umv.gov.co111311

GLAB-FM-143

Página 1 de 1