



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD
DE BOGOTÁ

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

VERSIÓN: 11

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:



TIPO	NOMBRE	CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
		ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Formato	Informe de ensayo control de composición y calidad de la mezcla de reciclaje de pavimento asfáltico en el sitio con emulsión asfáltica especificación técnica IDU sección 450-11	GLAB-FM-032	GLAB-FM-032	8	9	--	X	
Formato	Informe de ensayo control de la calidad de la mezcla asfáltica densa en caliente	GLAB-FM-099	GLAB-FM-099	1	2	--	X	
Formato	Condiciones ambientales	GLAB-FM-131	GLAB-FM-131	1	2	--	X	
Formato	Autorización para la ejecución de ensayos de laboratorio	GLAB-FM-133	GLAB-FM-133	2	3	--	X	
Procedimiento	Procedimiento de seguimiento al personal del laboratorio de la UAERMV	GLAB-PR-005	GLAB-PR-005	1	2	--	X	
Instructivo	Instructivo de seguimiento a las competencias del personal del laboratorio de la UAERMV	GLAB-IN-001	GLAB-IN-001	1	2	--	X	
Instructivo	Instructivo de imparcialidad y confidencialidad	--	GLAB-IN-008	--	1	X	--	
Instructivo	Instructivo de auditoría interna para el proceso de laboratorio	--	GLAB-IN-009	--	1	X	--	
Instructivo	Instructivo para la revisión por la dirección	--	GLAB-IN-010	--	1	X	--	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se modificaron los siguientes formatos
Formato GLAB-FM-032, Formato GLAB-FM-099, Formato GLAB-FM-131, Formato GLAB-FM-133
Se modificó el siguiente procedimiento
Procedimiento GLAB-PR-005
Se modificó el siguiente instructivo
Procedimiento GLAB-IN-001
Se crearon los siguientes instructivos
Instructivo GLAB-IN-008, Instructivo GLAB-IN-009, Instructivo GLAB-IN-010

AVALA: LÍDER DE PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANIAMIENTO: ASESOR OAP (Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)
(Firma) Nombre: GIACOMO MARCENARO JIMENEZ Cargo: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN	(Firma) Nombre: MERCY RIVERA FONSECA Cargo: CONTRATISTA- GLAB	(Firma) Nombre: ALEXANDER PEREA Cargo: CONTRATISTA - PROCESO DESI

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?	FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	02-9-2019	
	OBSERVACIONES:		
			(Firma) REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	PROCESOS DE APOYO	Código	GLAB-IN-008	
	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO			
	INSTRUCTIVO DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	Versión	1	



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

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



**INSTRUCTIVO DE IMPARCIALIDAD Y
CONFIDENCIALIDAD**

**Bogotá, D.C.,
SEPTIEMBRE 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

GLAB-IN-006
Página 1 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</p>	PROCESOS DE APOYO	Código	GLAB-IN-008	
	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO	Versión	1	
	INSTRUCTIVO DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD			

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer la metodología para que se mantenga imparcialidad y confidencialidad en el desarrollo de las actividades del laboratorio de ensayos.

1.2. Alcance

El instructivo aplica para el personal interno y externo en el desarrollo de las actividades del laboratorio.

1.3. Términos y definiciones

- **Imparcialidad:** Según la Norma técnica colombiana Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, "presencia de objetividad".

NOTA 1: a la entrada objetividad significa que no existen conflicto de intereses o que estos se resuelven sin afectar de forma adversa a las actividades de laboratorio.

NOTA 2: a la entrada otros términos que sirven para transmitir el elemento de imparcialidad son: "ausencia de conflicto de intereses", "ausencia de sesgos", "carencia de prejuicios", "neutralidad", "justicia", "actitud abierta", "ecuanimidad", "actitud desinteresada", y "equilibrio".

- **Personal interno:** Personal que hace parte de la entidad ya sea como contratista, trabajador oficial, trabajados público y desarrolla actividades del laboratorio, hace parte del organigrama interno del laboratorio (roles).

1.4. Responsable

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

2. GENERALIDADES



Las actividades del laboratorio son llevadas a cabo de manera imparcial y estructurada mediante la estructura organizacional y gestionadas por procesos. Para salvaguardar la imparcialidad se establece es instructivo de imparcialidad y confidencialidad **GLAB-IN-008** identifican de los riesgos de forma continua a través de la metodología establecida en el manual política de administración del riesgo **DESI-MA-002** y el documento externo guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital **DESI-DE-002**, el registro de identificación y los controles para eliminarlos o minimizarlos se efectúa en el formato mapa de riesgos del proceso **DESI-FM-018**.

Una de las actividades establecidas para salvaguardar la imparcialidad en el desarrollo de las actividades del laboratorio es el establecimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

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

GLAB-IN-006
Página 3 de 9



	PROCESOS DE APOYO		Código GLAB-IN-008	
	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO			
	INSTRUCTIVO DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD		Versión 1	

2	<p>Modificar los resultados de los ensayos a cambio de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros.</p>	<p>Gerencia de producción</p> <p>y</p> <p>Supervisor de los contratos de los insumos utilizados para la producción.</p>	<p>Producir la mezcla asfáltica en caliente y frío</p>	<p>* Realización de ensayos a los productos generados de la gerencia de producción (mezcla de concreto asfáltica en caliente y en frío e hidráulica).</p> <p>* Realización de ensayos para el diseño (de la mezcla de concreto asfáltica e hidráulica), de los productos producidos por la gerencia de producción.</p>	<p>Presiones indebidas a causa de falta de propiedad, gobernanza o indebida gestión de personal, recursos compartidos, contratos o intereses particulares por ser cliente interno.</p>	<p>* En el ingreso del personal se verifica que las funciones y responsabilidades del rol a desempeñar estén netamente relacionadas con actividades desarrolladas para el cumplimiento de la misionalidad u objetivo del proceso del laboratorio, con el fin de garantizar que el personal no tenga relaciones de subordinación con personal involucrado como cliente interno, presiones indebidas, conflicto de intereses y garantizar la independencia del proceso de laboratorio con los procesos que son clientes internos del laboratorio.</p> <p>* Firma del compromiso de imparcialidad y confidencialidad por el personal interno y externo.</p> <p>* Firma de compromiso de imparcialidad y confidencialidad entre el líder operativo del proceso y el cliente interno.</p>
	<p>Modificar los tiempos de entrega de resultados de los ensayos a cambio de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros.</p>		<p>Controlar la calidad de los insumos para la producción de la mezcla asfáltica y de las obras que se ejecuten directamente.</p>	<p>* Realización de ensayos a las materias primas (materiales asfálticos y pétreos) utilizadas para la producción, tanto para el control de recibo de los materiales como para el control de producción.</p>		<p>* Cada vez que se genera una solicitud de servicio verifica que esta quede debidamente documentada y comprendida (se defina el o los ensayos a realizar, tiempos de entrega, medios de entrega), esto se evidencia por medio de la firma de las solicitudes de servicio (ordenes de trabajo, actas, acuerdos de servicio).</p>



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

GLAB-IN-006
Página 5 de 9

	PROCESOS DE APOYO	Código	GLAB-IN-008	
	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO	Versión	1	
	INSTRUCTIVO DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD			

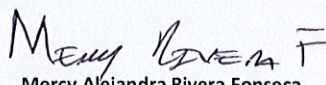

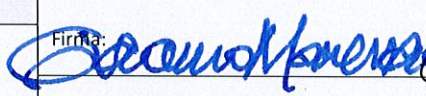
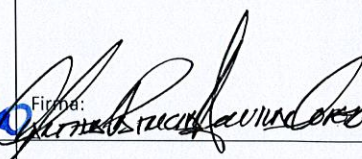
4	<p>Modificar los tiempos de entrega de resultados de los ensayos a cambio de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros.</p>	<p>Subdirección técnica de mejoramiento de la malla vial</p>	<p>Diseñar la estrategia de las intervenciones en la malla vial local.</p>	<p>* Realización de ensayos a los productos generados del proceso de producción.* Realización de ensayos a las materias primas utilizadas para la producción. utilizados como insumos para: los diseños de la estructura de pavimento</p>	<p>Presiones indebidas a causa de falta de propiedad, gobernanza o indebida gestión de personal, recursos compartidos, contratos o intereses particulares por ser cliente interno.</p>	<p>* En el ingreso del personal se verifica que las funciones y responsabilidades del rol a desempeñar estén netamente relacionadas con actividades desarrolladas para el cumplimiento de la misionalidad u objetivo del proceso del laboratorio, con el fin de garantizar que el personal no tenga relaciones de subordinación con personal involucrado como cliente interno, presiones indebidas, conflicto de intereses y garantizar la independencia del proceso de laboratorio con los procesos que son clientes internos del laboratorio.</p> <p>* Firma del compromiso de imparcialidad y confidencialidad por el personal interno y externo.</p> <p>* Firma de compromiso de imparcialidad y confidencialidad entre el líder operativo del proceso y el cliente interno.</p> <p>* Cada vez que se genera una solicitud de servicio verifica que esta quede debidamente documentada y comprendida (se defina el o los ensayos a realizar, tiempos de entrega, medios de entrega), esto se evidencia por medio de la firma de las solicitudes de servicio (ordenes de trabajo, actas, acuerdos de servicio).</p>
---	--	--	--	---	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	PROCESOS DE APOYO	Código	GLAB-IN-008	
	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO			
	INSTRUCTIVO DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	Versión	1	

5. RIESGOS A LA IMPARCIALIDAD

El laboratorio identifica los riesgos a la imparcialidad de forma continua incluyendo los riesgos que surgen de las actividades y de las relaciones o de las relaciones con el personal y demuestra la capacidad para eliminar minimizar los riesgo por medio de la metodología Manual descrita en la Política de Administración del Riesgo **DESI-MA-002**, En esta metodología se identifican los riesgos a de gestión, corrupción y seguridad digital, en los cuales los riesgos a la corrupción correspondes a los riesgos de imparcialidad del laboratorio.



6. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por	Validado por	Aprobado
EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Representante Alta Dirección SIG:
 Mercy Alejandra Rivera Fonseca Contratista – Laboratorio		
Acompañamiento asesores OAP:		
 Alexander Perea Contratista / Proceso DESI	Firma:  GIACOMO MARCERANO JIMENEZ Subdirector Técnico de producción e intervención	Firma:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
001	Se crea el instructivo	SEPTIEMBRE 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE

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-009	
	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO	Versión	1	
	INSTRUCTIVO DE AUDITORIA INTERNA PARA EL PROCESO DEL LABORATORIO			



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

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



**INSTRUCTIVO DE AUDITORIA INTERNA
PARA EL PROCESO DEL LABORATORIO**

**Bogotá, D.C.,
SEPTIEMBRE 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

GLAB-IN-009
Página 1 de 5

	PROCESOS DE APOYO	Código	GLAB-IN-009	
	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO	Versión	1	
	INSTRUCTIVO DE AUDITORIA INTERNA PARA EL PROCESO DEL LABORATORIO			

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Evaluar de manera independiente y objetiva los resultados de la gestión y su conformidad frente a los criterios establecidos (planificación, cumplimiento de la normatividad, requisitos técnicos, gestión del riesgo, planes, procedimientos, entre otros) aplicables a cada uno de los procesos, para identificar oportunidades de mejora continua.

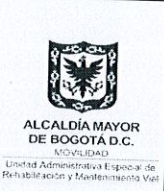

1.2. Alcance

El procedimiento inicia con la elaboración del plan de auditoría y finaliza una vez se apruebe el plan de mejoramiento por parte de la OCI. Este procedimiento es aplicable a todos los procesos y proyectos de inversión de la Entidad.

1.3. Términos y definiciones

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Equipo auditor:** Grupo que puede estar conformado por el auditor líder y acompañante, o dadas las circunstancias, sólo por un auditor, responsable de llevar a cabo eficaz y eficientemente las actividades que le correspondan a la auditoría.
- **Evidencias de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría (conformidades – no conformidades – observaciones).
- **Observación:** Hallazgo que no incumple ningún requisito de la norma, pero genera una posible oportunidad de mejora.
- **Proyecto de Inversión:** conjunto de actividades con objetivos y trayectorias organizadas para la resolución de problemas con recursos limitados.
- **Papeles de Trabajo:** documentos elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de la Auditoría.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

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-009	
	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO	Versión	1	
	INSTRUCTIVO DE AUDITORIA INTERNA PARA EL PROCESO DEL LABORATORIO			

2.5. Informe final

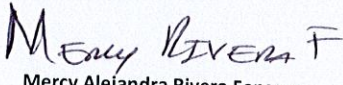
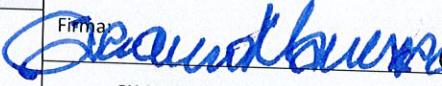
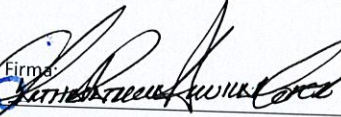
El auditor líder en el informe debe especificar los métodos utilizados de auditoria, se socializa el informe de auditoria al líder estratégico del proceso, a la oficina de control interno y al personal involucrado, se firma como evidencia el formato **GDO-FM-016** acta de reunión.

2.6. Plan de mejoramiento

Se elabora el plan de mejoramiento en el formato **CEM-FM-004** Plan de mejoramiento por procesos y se remite a la oficina de control interno, las acciones correctivas y de mejora deben atacar las causas del hallazgo o no conformidad encontrada. (Ver procedimiento **CEM-PR-003** control de no conformidades, acciones correctivas y acciones de mejora). Para la elaboración del plan de mejoramiento el proceso auditado podrá solicitar la asesoría de la oficina de control interno.

Se envía el plan de mejoramiento a la oficina de control interno para su respectiva revisión y aprobación, después de ser aprobado se implementa, en el caso de no ser aprobado es devuelto para que se realicen los respectivos ajustes y se vuelve a presentar hasta su aprobación.

3. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado Representante Alta Dirección SIG:
 Mercy Alejandra Rivera Fonseca Contratista – Laboratorio Acompañamiento asesores OAP:	 Fianza GIACOMO MARCERANO JIMENEZ Subdirector Técnico de producción e intervención	 Fianza MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección
Alexander Perea Contratista / Proceso DESI		

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
001	Se crea el instructivo	SEPTIEMBRE 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE

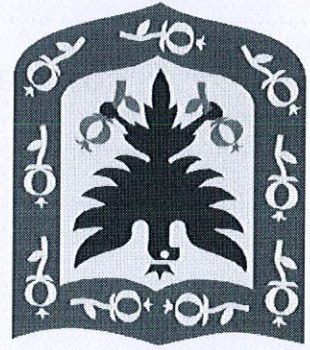
La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



Bogotá, D.C.,
 SEPTIEMBRE 2019



INSTRUCTIVO PARA LOS REGISTROS TÉCNICOS

Rehabilitación y Mantenimiento Vial
 Unidad Administrativa Especial de

MOVILIDAD
 DE BOGOTÁ D.C.
 ALCALDÍA MAYOR



	1	Versión	INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Movilidad y Mantenimiento Vial
		Código	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO	
GLAB-IN-010		PROCESOS DE APOYO		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial</small>	PROCESOS DE APOYO	
	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO	
INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Versión
 UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL SIG	Código	1
	GLAB-IN-010	1

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

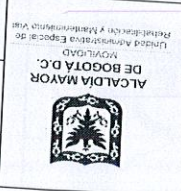
Realizar la revisión del Sistema Integrado de Gestión (SIG) por parte de la Alta Dirección: Comité Directivo SIG (o el que haga sus veces), con el objetivo de analizar su estado y desempeño, a fin de evaluar si es adecuado, conveniente, eficaz y eficiente para cumplir sus objetivos y funciones. Esta revisión debe planificarse y realizarse teniendo en cuenta todas las condiciones sobre: El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección, los cambios en las cuestiones internas o externas que son referentes al SIG, la información sobre el desempeño y la eficiencia del SIG, la eficiencia de todas las acciones que se toman para abordar los riesgos y las oportunidades, los mecanismos de mejora institucional.

1.2. Alcance

Aplica a todos el Sistema de Gestión de laboratorio y comprende desde el establecimiento de los lineamientos para la revisión, análisis, verificación y acciones a tomar sobre la información de entrada para la revisión por parte de la Dirección, hasta la elaboración y comunicación del acta.

1.3. Definiciones

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** toma de acciones encaminadas a eliminar la causa de la no conformidad, investigando el motivo de ésta de tal manera que se asegure que el problema no ocurrirá de nuevo.
- **ADECUACIÓN:** suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- **ALTA DIRECCIÓN:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una entidad. Está conformada por el COMITÉ DIRECTIVO SIG o quien haga sus veces
- **CONVENIENCIA:** grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- **EFFECTIVIDAD:** medida de impacto de la gestión, tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **EFICACIA:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **EFICIENCIA:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **MEJORA CONTINUA:** acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.



	Código GLAB-IN-010	Versión 1	PROCESOS DE APOYO
			PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO
			INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

8. Cambio en el volumen y tipo de trabajo o en el alcance de actividades del laboratorio
9. Retroalimentación de los clientes y del personal
10. Quejas
11. Eficacia de cualquier mejora implementada
12. Adecuación de los recursos
13. Resultados en la identificación de los riesgos
14. Resultados de la mejora de la validez de los resultados
15. Otros factores pertinentes, tales como las actividades de seguimiento y la formación.

Los líderes de procesos designaran a un colaborador que se encargara de recopilar la información solicitada por el representante de la alta dirección dentro de su competencia. Después se verificará y validará la información para que cumpla con todos los aspectos señalados en el requerimiento.

La información solicitada será enviada por los líderes de los procesos o referentes de política de gestión, por medio magnético vía correo institucional, después de enviada la información se corrobora que cumplan con los criterios solicitados y dentro del periodo solicitado, en el caso de que la información no cumpla los aspectos requeridos, será devuelta al personal del laboratorio para e ajuste respectivo a través del correo institucional

2.3. Consolidado

Se realiza la consolidación de información para la revisión por la dirección definiendo un orden del día, la consolidación de la información se elaborará en los formatos establecidos de presentaciones oficiales, o de informes y reportes que tenga la entidad.

2.4. Convocatoria

Convocar vía correo electrónico institucional a los miembros del comité directivo SIG o el que haga sus veces, este incluirá el orden del día como será desarrollado.

El responsable de la alta dirección y el director general considerara si es necesario que participen en la reunión del comité directivo SIG o quien haga sus veces otros colaboradores o invitados especiales para abarcar temas pertinentes.

2.5. Desarrollo de la reunión

Exponer la información de entrada presentada por los responsables directivos, en el caso de aclaración de los puntos de información de entrada, se preguntará al responsable directivo competente.

Se analiza y evalúa la información de entrada y temas adicionales, los resultados del análisis deben concluir con establecer acciones tendientes a la mejora en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, adecuación y conveniencia del SIG así como la evaluación de las oportunidades de mejora y las necesidades de recursos y cambios para el sistema integrado de gestión.

Se debe dejar como evidencia el formato GDO-FM-016 Acta de reunión donde se debe dejar consignado los resultados, conclusiones y compromisos, con sus respectivas evidencias y fechas para la realización de las acciones. La suscripción del acta de reunión



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina de Planeación y Mejoramiento Urbano
Municipal

CODIGO: GLAB-FM-032

FECHA DE APLICACION: SEPTIEMBRE 2019

VERSION: 9

ESPECIFICACION TÉCNICA IDU SECCION 450-11

INFORME DE ENSAYO

CONTROL DE LA COMPOSICIÓN Y DE LA CALIDAD DEL RECICLAJE DE PAVIMENTO ASFALTICO EN EL SITIO CON

Cliente:

Procedencia:

Tipo de mezcla asfáltica:

Volumen total del lote (m³):

CIV del lote:

REQUISITOS DE LA BASE ESTABILIZADA CON MATERIAL RECICLADO

FRECUENCIA:

DIARIO

Código:

Jornada:

Fecha de recepción:

Fecha de producción:

Fecha de ejecución:

Característica

Norma de ensayo

RESULTADO

CRITERIOS

Formula de trabajo

Especificación

Control de la composición de la mezcla

Contenido de emisión

INV E 732-13

Contenido de asfalto residual

INV E 732-13

Contenido de agua (humedad pre-enuelta)

%

Contenido de agua (humedad total)

%

Granulometría

INV E 782-13

Control de la calidad de la mezcla

Resistencia de briquetas curadas en seco

KPa

INV E 738-13

Resistencia de briquetas curadas en húmedo

KPa

INV E 738-13

Índice de resistencia conservada

%

INV E 738-13

Observaciones:

Firma:

Apellido nombre:

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Laboratorio de suelos Asfaltos y pavimentos de la UAERMA

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

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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Oficina de Asesoría Técnica y Control de Calidad

INFORME DE ENSAYO
CONTROL DE LA COMPOSICIÓN Y DE LA CALIDAD DEL RECICLAJE DE PAVIMENTO ASFÁLTICO EN EL SITIO CON EMULSIÓN ASFÁLTICA
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA IDU SECCION 450-11

CODIGO: GLAB-FM-032
FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE 2019

CLIENTE: **Código:** **Jornada:** **Fecha de recepción:** **Fecha de producción:** **Fecha de ejecución:**

Procedencia: **Volumen total del lote (m³):** **CIV del lote:**

Etapa del proceso: **Pre-enuelta** **Final**

Etapa del proceso	Método de ensayo	Recipiente	W1: Masa del recipiente con el espécimen húmedo	W2: Masa del recipiente con el espécimen seco	Wc: Masa del recipiente	V: Contenido de agua
		No	g	g	g	%

GRAVEDAD ESPECÍFICA BULK Y EFECTO DE AGUA SOBRE LA RESISTENCIA A LA COMPRESIÓN DE LAS MEZCLAS ASFÁLTICAS COMPACTADAS (ENSAYO DE INMERSIÓN COMPRESIÓN) INV E- 733-13, INV E- 738-13, INV E- 747-13.

Grupo	No	No	Esesor espécimen (Método A, con calibrador)	Diámetro	A: Masa del espécimen seco en el aire	C: Masa del espécimen sumergido en agua	B: Masa en el aire del espécimen saturado y superficialmente seco (SSS)	B-C: masa del volumen de agua correspondiente al volumen del espécimen	Gravedad específica Bulk a 25° C	Densidad de la mezcla a 25° C	Area	Carga máxima	Carga máxima	Resistencia a la compresión	Resistencia a la compresión de cada grupo	Indice de Resistencia conservada
Grupo 1 Probetas EN SECO	1	2	3	4	5	6										
Grupo 2 Probetas EN AGUA	1	2	3	4	5	6										

FIN DE INFORME DE ENSAYO

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 Kilómetro 3 vía Pasquilla localidad Ciudad Bolívar, Bogotá D.C. - Colombia
Tel: 3779555 Ext. 1145 E-mail: p.laboratorio@umv.gov.co



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
LABORATORIO DE
ANÁLISIS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y MAINTENIMIENTO VIAL

CODIGO: GLAB-FM-099

FECHA DE APLICACION: SEPTIEMBRE 2019

CONTROL DE LA CALIDAD DE LA MEZCLA ASFALTICA DENSA EN CALIENTE

INFORME DE ENSAYO

Ciente: Código: Jornada: Fecha de recepción: Fecha de producción: Fecha de ejecución: Fecha de informe: Hoja:

Procedencia: Tipo de mezcla asfáltica: Volumen total del lote (m³): Planta:

CIV del lote:

Gravedad específica bulk y densidad de mezclas asfálticas compactadas no absorbentes empleando especímenes saturados y superficialmente secos, método A, INV E 733-13

Numero del espécimen	Nº	1	2	3	4
Temperatura del agua	°C				
A: Masa del espécimen seco en el aire	g				
C: Masa del espécimen sumergido en agua	g				
B: Masa en el aire del espécimen saturado y superficialmente seco SSS	g				
B-C: Masa del volumen de agua correspondiente al volumen del espécimen	g				
Gravedad específica Bulk a 25° C					
Densidad de la mezcla a 25° C	kg/m³				
Absorción de agua	%				

Gravedad específica (Gse, Gsb, G3, Gb), INV E 799-13

	G1	G2	G3
Agregado grueso	%		
Agregado fino	%		
Bulk del agregado combinado	Gsb		
Asfalto	Gb		
Efectiva del agregado	Gse		

Observaciones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

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

Laboratorio de suelos asfaltos y pavimentos de la UAERNAV
Sede de Producción Parque Minero Industrial El Mochuelo Kilometro 3 vía Pasquilla localidad Ciudad Bolívar, Bogotá D.C. - Colombia
Tel: 3779555 Ext. 1145 E-mail: p.laboratorio@umv.gov.co



ALCALDIA MAYOR
DE POGGOTA D.C.
Calle de la Libertad, P.O. Box 1000
P.O. Box 1000, P.O. Box 1000

TIPO DE PROCESO MISIONAL

PROCESO PRODUCCION- SUBPROCESO LABORATORIO UAERMV
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV

Código: GLAB-PR-005

Versión: 2

Fecha: SEPTIEMBRE 2019



1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos para la selección, inducción, supervisión, autorización, seguimientos y retiro del personal del laboratorio UAERMV

2. ALCANCE
El presente procedimiento es aplicado a todo el personal del laboratorio de la UAERMV

3. DEFINICIONES
Contrato: Acuerdo vinculante entre la entidad y el personal, el personal puede ser vinculado de las siguientes maneras:
Libre nombramiento y remoción
Empleado público de carrera administrativa
Empleado público provisional
Trabajador público en enrol
OPS (Orden de prestación de servicios)
Personal del Sindicato

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.
	Decisión: toma de decisión
	1

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Selección, seguimiento y retiro</p>		72 horas	Responsable del proceso de talento humano Responsable del proceso de contratación Responsable del proceso de talento humano del sindicato	Gestión del Laboratorio Talento humano	Los registros requeridos de acuerdo al Manual de contratación GCON-MA-001 de la entidad. procedimientos internos del Sindicato	<p>La Selección, inducción, seguimiento y retiro del personal se realizará de acuerdo a procedimientos establecidos que correspondan a su tipo de vinculación.</p> <p>Tipo de vinculación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libre nombramiento y remoción, Empleado público de carrera administrativa, Empleado público provisional, Empleado público en enrol, trabajador oficial. De acuerdo al OPS (Orden de prestación de servicios); De acuerdo al manual de contratación GCON-MA-001 de la entidad. • De acuerdo al seguimiento por medio de los informes de supervisión mensual y para el retiro, se realizan actas con el supervisor o algunas obligaciones específicas si la persona no mejora se tramita la terminación del contrato unilateralmente por incumplimiento, de acuerdo al manual de contratación. • Personal del Sindicato: De acuerdo a los procedimientos internos del Sindicato.



Bogotá, D.C.,
 SEPTIEMBRE 2019


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

Unidad Administrativa Especial de
 Rehabilitación y Mantenimiento Vial

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



	2	Versión	LABORATORIO DE LA UAERMV COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
		Código	PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS	
GLAB-IN-001		PROCESOS DE APOYO		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Entidad Administrativa Especial de Bogotá D.C. Municipio</small>	PROCESOS DE APOYO PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV	Código	GLAB-IN-001
		Versión	2

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para los perfiles de cargo 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

- **Cargo:** 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 cargo es enumerar detalladamente las tareas y responsabilidades que conforman al mismo y de esta manera diferenciar un cargo de los otros.

- **Perfil de cargo:** 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.

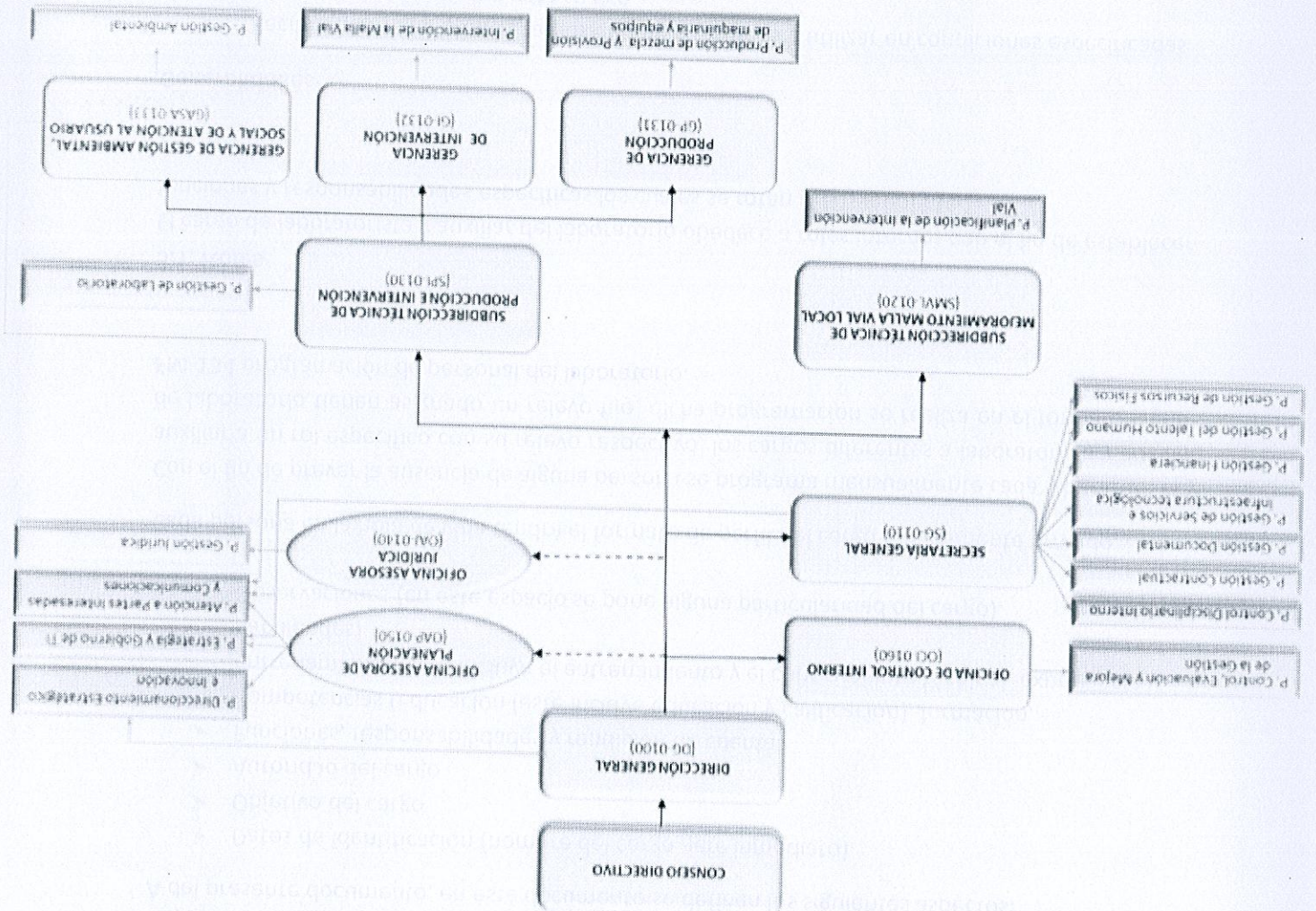
- **Habilidad para resolver problemas:** Es la eficacia y agilidad para dar solución a problemas detectados, comprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, e iniciativa.



- **Habilidad para toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

- **Habilidad para planificación y organización:** Esta habilidad tiene que ver con la planeación coordinada, disposición de los recursos disponibles y actividades necesarias, de tal manera que se logren los fines propuestos.


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

2. ORGANIGRAMA



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



Item	Rol	Funciones	Relevo	Apoyo
1	Apiques Laboratorio 1	* Recibir, verificar que las muestras de campo estén identificadas unívocamente y cuarteadas	Mezcla asfáltica (Noche)	
2	Apiques Laboratorio 2	* Ejecutar los ensayos correspondientes	Mezcla asfáltica (Noche)	
3	Diseños cemento asfáltico Emulsiones	* Preparación de la muestra para los diferentes ensayos * Elaboración de los ensayos requeridos de acuerdo a lo establecido en el plan de inspección de ensayos para cemento asfáltico y emulsiones * Elaboración de los ensayos para los diseños según se requiera * Alistar muestras para ensayos externos	Mezcla de Concreto Núcleos (Laboratorio)	
4	Materiales pétreos	* Preparación del ítem de ensayos * Elaboración de los ensayos requeridos para los materiales pétreos de acuerdo a lo establecido en el plan de inspección de ensayos * Alistar muestras para ensayos externos * Realizar los ensayos para agregados combinados de mezcla	Mezcla asfáltica Laboratorio (obra)	
5	Materiales Granulares	* Preparación del ítem de ensayos * Elaboración de los ensayos requeridos para los materiales granulares de acuerdo a lo establecido en el plan de inspección de ensayos * Alistar muestras para ensayos externos	Materiales pétreos	
6	Mezcla asfáltica Laboratorio (obra)	* Preparación del ítem de ensayos * Elaboración de los ensayos requeridos para la mezcla asfáltica (briquetas producción, muestras de campo) de acuerdo a lo establecido en el plan de inspección de ensayos		

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>Entidad Administrativa Especial de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	PROCESOS DE APOYO PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV	Versión	2
		Código	GLAB-IN-001

		<p>* Dejar limpia la zona de trabajo y dejar el lugar donde se realizó el apique en condiciones seguras</p> <p>* Entregar las muestras separadas, clasificadas e identificadas en los formatos de toma de datos.</p>			
12	Auxiliar Apiques 1	<p>* Alistar y cargar los elementos e insumos necesarios para la ejecución de los apiques</p> <p>* Señalizar el área de trabajo e inspeccionar que las condiciones sean seguras</p> <p>* Realizar los apiques y tomar las muestras</p> <p>* Dejar limpia la zona de trabajo y dejar el lugar donde se realizó el apique en condiciones seguras</p> <p>* Preparar las muestras (separadas, clasificarlas e identificarlas)</p> <p>* Descargar y guardar los elementos e insumos utilizados</p>	Apiques Líder	Materiales Granulares	
13	Auxiliar Apiques 2	<p>* Alistar y cargar los elementos e insumos necesarios para la ejecución de los apiques</p> <p>* Señalizar el área de trabajo e inspeccionar que las condiciones sean seguras</p> <p>* Realizar los apiques y tomar las muestras</p> <p>* Dejar limpia la zona de trabajo y dejar el lugar donde se realizó el apique en condiciones seguras</p> <p>* Preparar las muestras (separadas, clasificarlas e identificarlas)</p> <p>* Descargar y guardar los elementos e insumos utilizados</p>		Mezcla asfáltica Laboratorio (obra)	
14	Auxiliar de ensayos Mezcla asfáltica (Laboratorio)	<p>* Apoyo al laboratorista en los ensayos de mezcla asfáltica</p>	Auxiliares Toma de muestras densidades Núcleos (Campo)		
15	Auxiliar toma de muestras en planta de mezcla asfáltica	<p>* Toma de las muestras de producción</p> <p>* Mezcla asfáltica en frío y en caliente</p> <p>* Apoyo al laboratorista</p>	Auxiliar toma de muestras de materiales asfálticos		

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

4. VERIFICACIÓN DE HABILIDADES

	Versión 2	Código GLAB-IN-001	PROCESOS DE APOYO PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV	 ALCALÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Municipio de Bogotá Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial
		Código GLAB-IN-001	PROCESOS DE APOYO PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV	ALCALÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Municipio de Bogotá Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial

La metodología utilizada para verificar las habilidades del personal es por medio de una autoevaluación que se registra en el formato de verificación de habilidades **GLAB-FM-141**, consiste en responder un cuestionario de 42 preguntas orientadas a las habilidades, cada habilidad consta de 4 preguntas que se encuentran organizadas de forma aleatoria, en donde se debe marcar 1, 2, 3 o 4 donde 1 significa nunca, 2 alguna vez lo he hecho, 3 con frecuencia y 4 siempre, luego se suman los puntajes obtenidos y si la sumatoria es mayor al 60% del puntaje máximo que puede obtenerse de cada habilidad, cumple, finalmente se verifica que haya cumplido con las habilidades requeridas para el cargo a desempeñar. A continuación, se listan las habilidades con sus respectivas preguntas:

Liderazgo



- Presta atención a la persona que está hablando y hace un esfuerzo para comprender lo que le está diciendo.
- Explica con claridad a los demás como hacer una tarea específica.
- Intento ofrecer todo mi apoyo cuando un compañero pasa por un momento de dificultad personal.
- Toma decisiones realistas sobre lo que es capaz de realizar antes de comenzar una tarea.

Habilidad para comunicarse

- ¿No teme hacer el ridículo al participar en una charla o dar su opinión ante un grupo de personas?
- ¿No ha sentido miedo escénico ante un auditorio o grupo de personas?
- ¿Cree que consigue que su interlocutor sienta que lo comprende?
- Se escuchar. Estoy siempre atento y en actitud receptiva

Habilidad para resolver problemas

- Resuelve una situación cuando esta es consecuencia de alguna acción bajo su control.
- Reviso con mi equipo de trabajo, y documento la prioridad de las situaciones por resolver.
- Antes de sugerir la solución de un problema, lo describo claramente y lo documento con información comprobable
- Busco las posibles causas de un problema antes de describirlo.

	Código GLAB-IN-001	Versión 2	PROCESOS DE APOYO PROCESO DE GESTIÓN DE LABORATORIO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Entidad Administrativa Especial de Vigilancia y Mantenimiento Vial</small>
			INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE LA UAERMV	

- Se escuchar. ¿Estoy siempre atento y en actitud receptiva?

Relación interpersonal

- Habla con los demás de temas poco importantes para pasar luego al más importante.
- Habla con otras personas sobre cosas que interesan a ambos.
- Se da a conocer a los demás por iniciativa propia.
- Ayuda a que los demás se conozcan entre sí.

Orientación al logro

- ¿Le importaría sacrificar descanso y ocio para poder dedicarse a su profesión y triunfar?
- ¿Cree que el éxito es compatible con una vida personal armoniosa o una convivencia familiar feliz?
- En el trabajo, cuando hay distintas opiniones, defiende su punto de vista. ¿Tienes firme voluntad de alcanzar el éxito en la profesión que ha elegido?

Adaptabilidad

- Acepto y me adapto fácilmente a los cambios que surgen en mi entorno personal.
- Me considero una persona proactiva, suelo promover cambios cuando considero que hay otras formas más eficaces de hacer los trabajos.
- Sé identificar las consecuencias que los cambios han tenido sobre mí, sobre mi trabajo, y sobre mis relaciones.
- Considero que los cambios que pueden surgir son un reto, más que algo a lo que temer.

Seguir instrucciones

- Presta atención a la persona que está hablando y hace un esfuerzo para comprender lo que le está diciendo.
- Presta atención a las instrucciones, pide explicaciones y lleva adelante las instrucciones correctamente.
- Ayuda a quien lo necesita.
- Se organiza y se prepara para facilitar la ejecución de su trabajo.

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.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGESTION 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