



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 10

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORADA	ACTUALIZADA	ANULADA
DOCUMENTO INTERNO	Buenas Prácticas SST	GAM-DI-002	Null	2				X
DOCUMENTO INTERNO	Buenas Prácticas ambientales	GAM-DI-003	IMVI-DI-003	2	3		X	
DOCUMENTO INTERNO	Formato volante socialización inicio de obra	SAP-FM-010	IMVI-DI-004	1	2		X	
FORMATO	Formato acta de vecindad	SAP-FM-002	IMVI-FM-016	7	8		X	
FORMATO	Formato acta de compromiso	SAP-FM-003	IMVI-FM-017	6	7		X	
FORMATO	Formato consolidado semanal de gestión social	SAP-FM-005	IMVI-FM-019	3	4		X	
FORMATO	Formato entrega de volantes gestión social	SAP-FM-006	IMVI-FM-020	3	4		X	
FORMATO	Formato de gestión social adelantada	SAP-FM-007	IMVI-FM-021	3	4		X	
FORMATO	Formato control instalación afiche y/o volante informativo	SAP-FM-009	IMVI-FM-022	3	4		X	
FORMATO	Encuesta satisfacción trabajos nocturnos	SAP-FM-012	IMVI-FM-024	1	2		X	
FORMATO	Formato inicio frente de obra	GAM-FM-005	Null	1				X
FORMATO	Formato inspección maquinaria y vehículos	GAM-FM-012	Null	1				X
FORMATO	Formato de inspección de herramientas manuales	GAM-FM-013	Null	1				X
FORMATO	Formato de cierre ambiental de frente de trabajo	GAM-FM-027	IMVI-FM-033	4	5		X	
FORMATO	Formato solicitud baños portátiles para frentes de obra y sedes	GAM-FM-038-	IMVI-FM-034	1	2		X	
FORMATO	Formato de inspección ambiental	GAM-FM-045	IMVI-FM-035	1	2		X	
FORMATO	Formato relación de elementos ambientales en obra	GAM-FM-046	IMVI-FM-036	1	2		X	
INSTRUCTIVO	Instructivo para manejo del kit de emergencias	GAM-IN-001	Null	1				X
PROCEDIMIENTO	Procedimiento gestión social en obra	SAP-PR-002	IMVI-PR-004	4	5		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de gestión ambiental en obra	GAM-PR-001	IMVI-PR-005	2	3		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento solicitud y despacho de baños portátiles en frentes de obra y sedes.	GAM-PR-003	IMVI-PR-006	2	3		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de seguridad, salud y trabajo en obra.	GAM-PR-004	Null	1				X



FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 10

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

-Todos los documentos se actualizan en su codificación teniendo en cuenta el nuevo mapa de procesos de la Entidad.

-Se realiza la actualización del **PROCEDIMIENTO GESTIÓN SOCIAL EN OBRA IMVI-PR-004-V5**, en el cual se anexa concepto de usuarios/beneficiarios directo en la parte de definiciones. Se anexa elaboración de encuesta de satisfacción en intervenciones nocturnas incluyendo el **FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE PARTES INTERESADAS TRABAJOS NOCTURNOS IMVI-FM-024**, se incluye al procedimiento un Anexo denominado "*Metodología encuestas de satisfacción*".

Adicionalmente se realiza aclaración del número de visitas para aplicación de encuestas de satisfacción y levantamiento de actas de vecindad en caso específico de no ser atendido por el ciudadano.

-Se realiza modificación del **FORMATO ACTA DE COMPROMISO IMVI-FM-017**, en el cual se eliminó de la parte inferior párrafo de fecha toda vez que en la parte superior ya se encuentra esta información.

-Se realiza modificación del **FORMATO ACTA DE VECINDAD IMVI-FM-016**, en el cual se eliminó de la parte inferior párrafo de fecha toda vez que en la parte superior ya se encuentra esta información.

-Se realiza modificación del **FORMATO CONSOLIDADO SEMANAL DE GESTIÓN SOCIAL IMVI-FM-019**, en el cual se incluyeron ítems para dar mayor claridad e información al informe semanal de los residentes discriminando tipo de intervención, tipo de encuestas, tipo de reuniones, entre otros.

-Se realiza modificación del **FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE PARTES INTERESADAS TRABAJOS NOCTURNOS IMVI-FM-024**, eliminando de la parte inferior el texto "barrio y localidad", debido a que en la parte superior ya aparece dicha información, adicional a esto, se incluyó la pregunta Número 6. *¿Cuáles son las canales de comunicación que utiliza con la UAERMV?*, teniendo en cuenta que la misma pregunta ya fue incluida en el formato de encuesta en trabajos diurnos, por lo tanto se da uniformidad de los dos instrumentos.

-En el **PROCEDIMIENTO GESTIÓN AMBIENTAL EN OBRA IMVI-PR-005-V3** se realizan los siguientes ajustes:

- Se actualizan los componentes que aplican para la gestión de acuerdo al Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST.
- Se actualiza en el ítem No 1 referente a quien reporta ante la Autoridad Ambiental.
- En el ítem de registro de la actividad 2 se elimina anotaciones en la bitácora de obra, debido a que esta actividad no se realiza.
- Se elimina el ítem 5 de reporte ante la SDA de cantidad de grano caucho y RCD ya que esta actividad no se realiza desde la gestión ambiental en obra.
- Se eliminan las algunas definiciones porque no son utilizadas actualmente en el procedimiento.

- En el **PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y DESPACHO DE BAÑOS PORTÁTILES IMVI-PR-006-V3**, Se ajusta la codificación del documento teniendo en cuenta el nuevo mapa de procesos de la Entidad y a su vez se actualiza el mencionado Formato Solicitud baños portátiles para frente de obra y sedes IMVI-FM-034, el cual también cambió de codificación.

✓



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Servicios y Mejoramiento Urbano

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

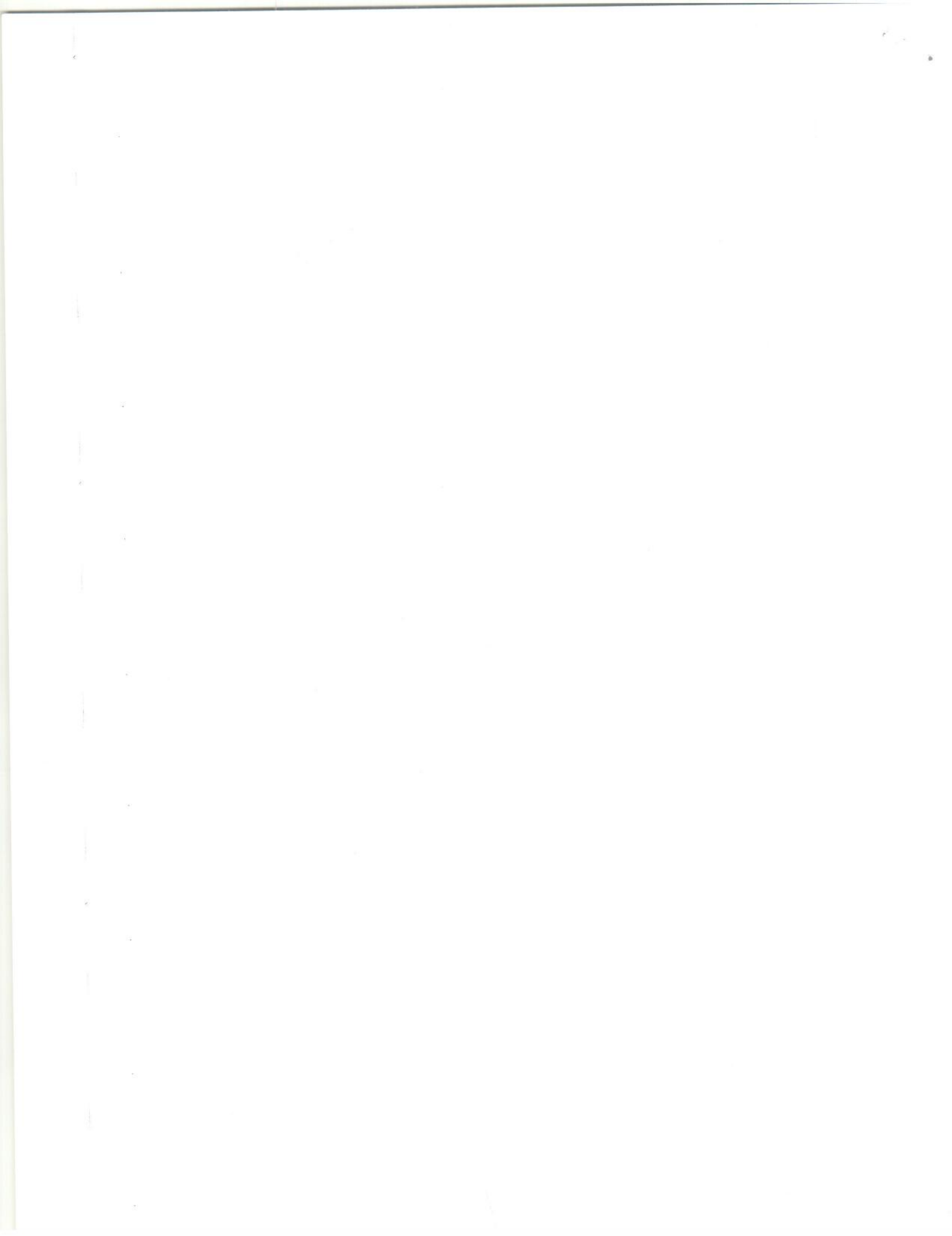
VERSIÓN: 10

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

- ✓ Teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad, en el marco del cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 del SG-SST y la resolución 0312 de 2019 Nuevos Estándares mínimos del SG-SST, se integrará toda la documentación aplicable en Seguridad y Salud en el trabajo, la cual será migrada a la Secretaría General para su administración y gestión desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para la entidad.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPañAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: José Fernando Franco Buitrago	Nombre: Luz Adriana Ariza Urbina- Astrid Patricia Veloza- Karem Viviana Mora- Beatriz Quintero	Nombre: María Natalia Norato Mora
Cargo: Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario	Cargo: Contratistas GASA	Cargo: Contratista OAP

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"/>	30-04-2019	(Firma) Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG
OBSERVACIONES:				





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

FORMATO ACTA DE VECINDAD

CÓDIGO: IMVI-FM-016

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2019

ACTA DE VECINDAD No.

INFORMACIÓN RELATIVA A LA INTERVENCIÓN:

MANTENIMIENTO:	REHABILITACIÓN:	SITUACIONES IMPREVISTAS QUE DIFICULTEN LA MOVILIDAD (EMERGENCIAS):	OTRO TIPO DE INTERVENCIÓN:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FECHA:	LOCALIDAD:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ZONAL (UPZ):	BARRIO:	NOMENCLATURA:	FRENTE DE OBRA:	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN VIAL (CIV):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. DATOS DEL PREDIO (MARQUE CON (X) SEGÚN CORRESPONDA):

Nombre del Propietario o Habitante:		# Teléfono:		Dirección:	
No. de pisos del predio:		Estrato:	# Móvil:		

SERVICIOS PÚBLICOS:	USO ACTUAL:	CARACTERÍSTICAS DE ACCESOS:	OBSERVACIONES
1 Agua	1 Residencial	¿ Habitan personas en condición de discapacidad?	
2 Alcantarillado	2 Comercial		
3 Energía	3 Industrial		
4 Teléfonos	4 Institucional	¿ El inmueble cuenta con garaje vehicular?	
5 Gas	5 Lote Baldío		

2. DESCRIPCIÓN GENERAL EN FACHADA (MARQUE CON (X) SEGÚN CORRESPONDA):

Componentes	Afectación		Descripción de la afectación:
Estructura (columnas y vigas)	SI	NO	
Paredes	SI	NO	
Ventana y puertas	SI	NO	
Cerramiento	SI	NO	

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESPACIO PÚBLICO (MARQUE CON (X) SEGÚN CORRESPONDA):

Componentes:	Afectación:		Descripción de la Afectación:
Confinamiento (bordillo o sardinel)	SI	NO	
Recubrimientos	SI	NO	
Rampas de acceso	SI	NO	

RESIDENTE SOCIAL:	Firma:	PROPIETARIO / HABITANTE:	Firma:
	Nombre:		Nombre:
	Identificación:		Identificación:
RESIDENTE TÉCNICO:	Firma:	RESIDENTE SOCIAL INTERVENTORÍA: (SI APLICA)	Firma:
	Nombre:		Nombre:
	Identificación:		Identificación:

* NOTA: Si hay otros tipo de daños en la vivienda, favor describirlos al respaldo de esta Acta de Vecindad con los datos exactos de su ubicación.

15



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
VIVIENDAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
HABITABILIDAD Y DESARROLLO URBANO

FORMATO ACTA DE VECINDAD

CÓDIGO: IMVI-FM-016

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2019

8. REGISTRO FOTOGRÁFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO

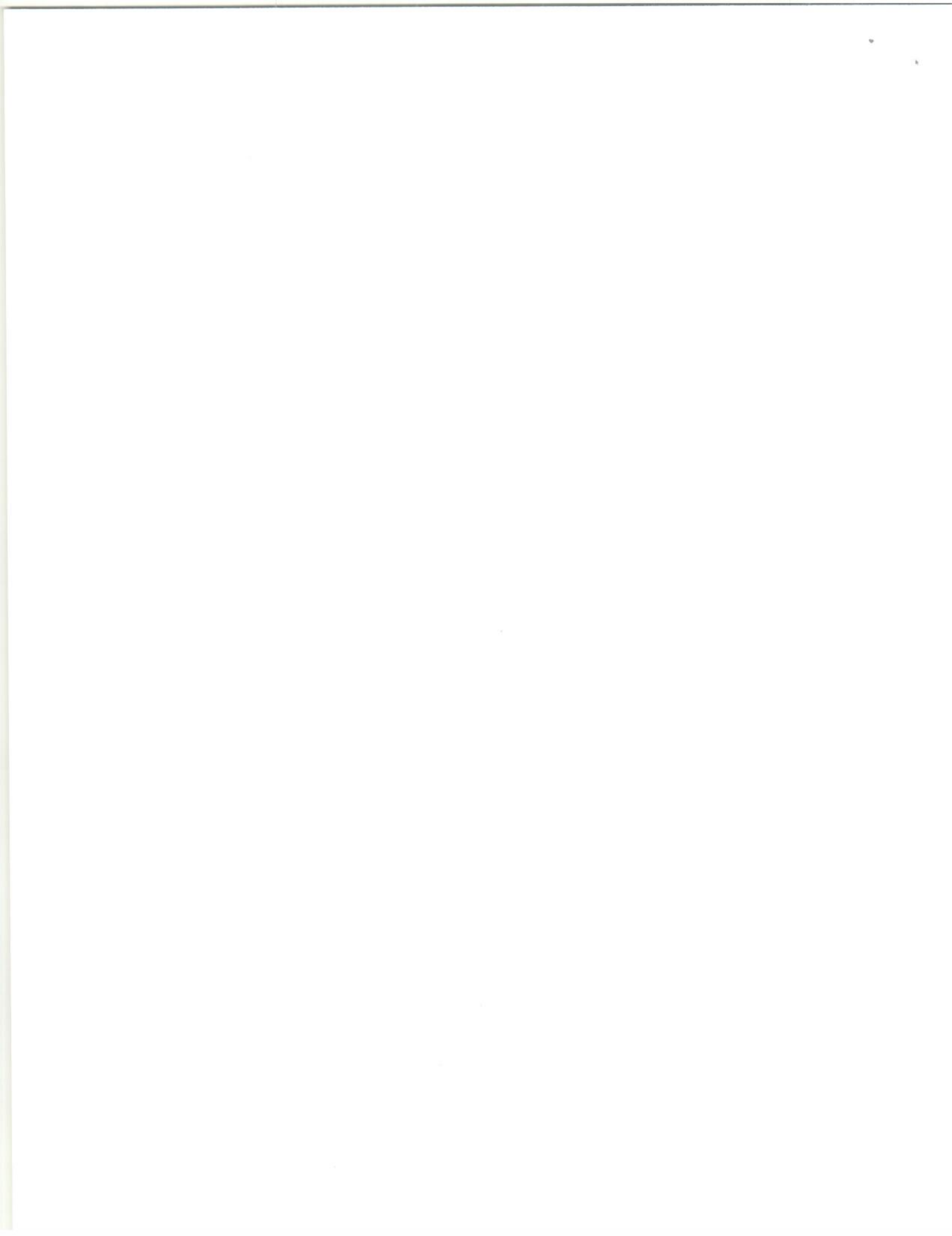
REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO

17





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ S.A.S.
SECTOR
Tránsito, Movilidad y Planeación
Integración y Mantenimiento Vial

FORMATO ACTA DE COMPROMISO

CÓDIGO: IMVI-FM-017

VERSIÓN: 7

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2019

INFORMACIÓN RELATIVA A LA INTERVENCIÓN:

MANTENIMIENTO:	REHABILITACIÓN:	SITUACIONES IMPREVISTAS QUE DIFICULTEN LA MOVILIDAD (EMERGENCIAS):	OTRO TIPO DE INTERVENCIÓN:			
FECHA:	LOCALIDAD:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ZONAL (UPZ):	BARRIO:	NOMENCLATURA:	FRENTE DE OBRA:	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN VIAL (CIV):

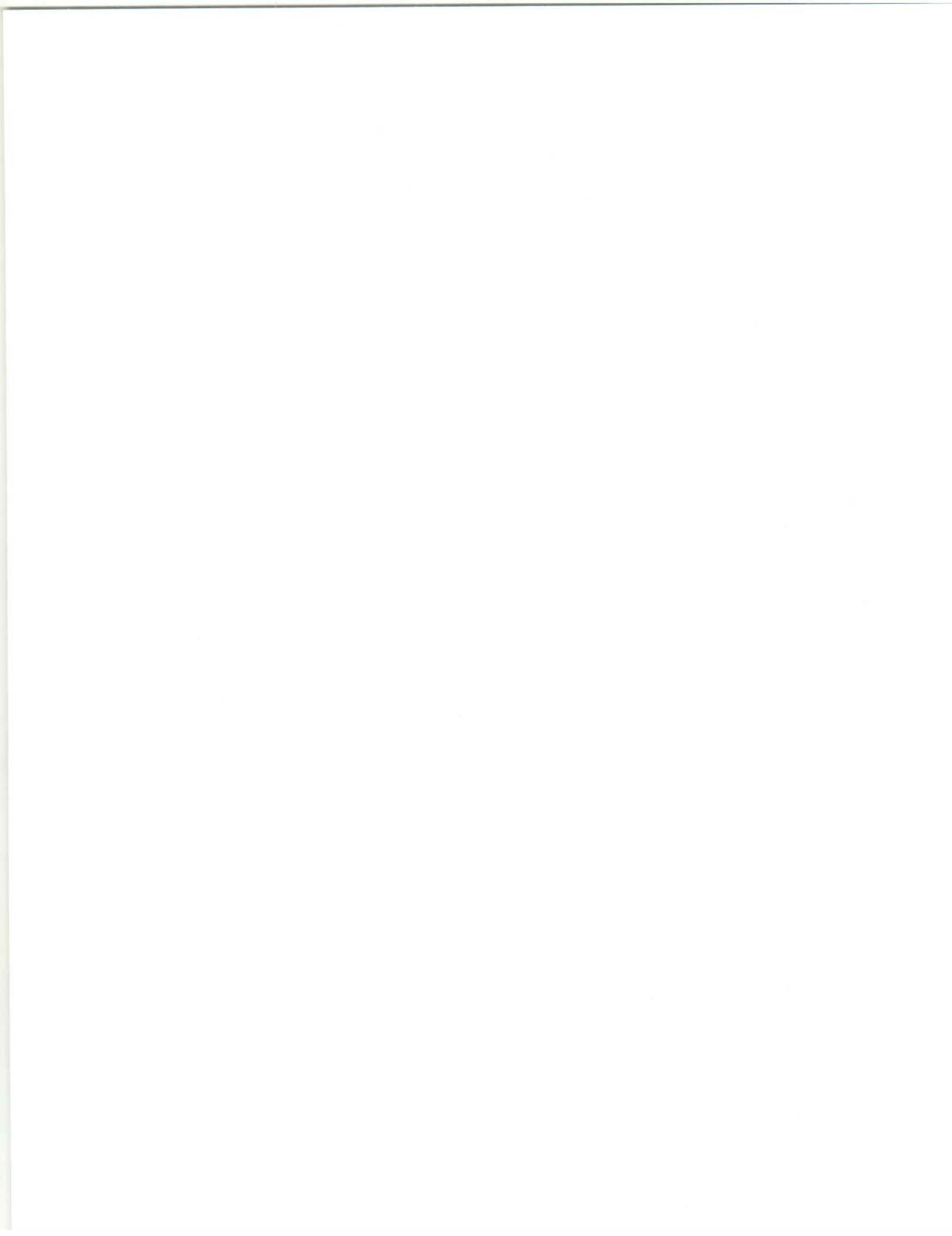
1. REGISTRO FOTOGRÁFICO:

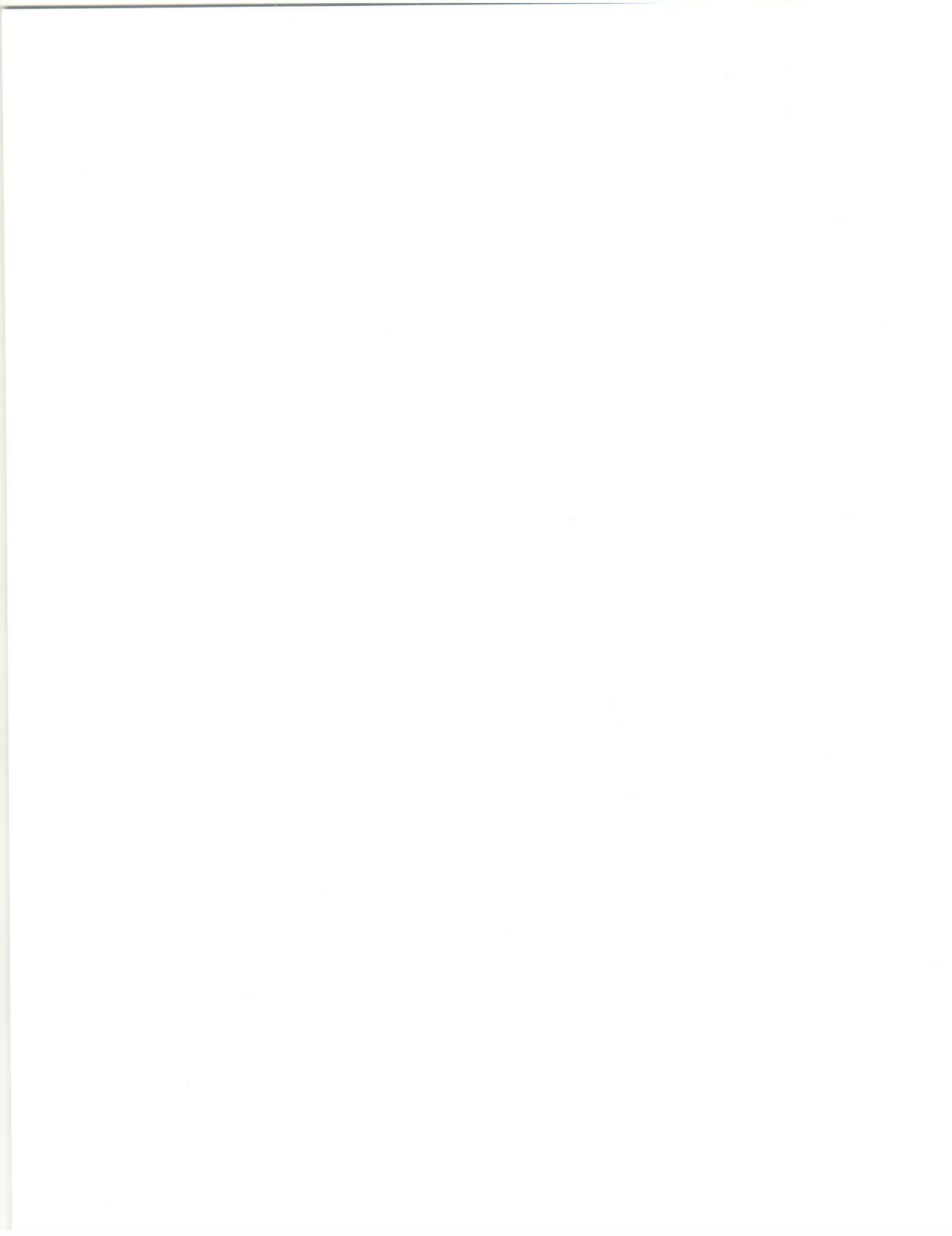
--	--

2. SITUACIÓN ENCONTRADA:

3. DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO:

RESIDENTE SOCIAL:	Firma:	PROPIETARIO / HABITANTE:	Firma:
	Nombre:		Nombre:
	Identificación:		Identificación:
RESIDENTE TÉCNICO:	Firma:	RESIDENTE SOCIAL INTERVENTORÍA: (Si aplica)	Firma:
	Nombre:		Nombre:
	Identificación:		Identificación:







ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
TRANSPORTE Y MOVILIDAD VIAL

FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE PARTES INTERESADAS TRABAJOS NOCTURNOS

CÓDIGO: IMVI-FM-024

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2019

FECHA:	DD	MM	AAAA

"Autoriza que los datos aquí consignados sean recolectados, procesados, almacenados y, en general, tratados por la Unidad de Mantenimiento Vial para el desarrollo de sus actividades, en los términos de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamento 1377 de 2013." "Si__ No__"

INFORMACIÓN RELATIVA A LA INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD:					
MANTENIMIENTO:	<input type="checkbox"/>	REHABILITACIÓN:	<input type="checkbox"/>	SITUACIONES IMPREVISTAS QUE DIFICULTEN LA MOVILIDAD:	<input type="checkbox"/>
				ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:	<input type="checkbox"/>
					OTRO TIPO DE INTERVENCIÓN:
					<input type="checkbox"/>
LOCALIDAD:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ZONAL (UPZ):	BARRIO:	FRENTE DE TRABAJO:	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN VIAL (CIV):	

POR FAVOR RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS O MARQUE CON UNA EQUIS (X) LA RESPUESTA MÁS ACERTADA:

1. ¿La intervención realizada mejoro las condiciones de la vía?
¿Por qué?: SI NO

2. ¿Usted tuvo algún inconveniente que considere relevante mencionar sobre la intervención realizada?
Si su respuesta es SI, Indíquelo: SI NO

3. ¿Cómo califica su nivel de satisfacción con la intervención? Siendo 1 lo mas bajo y 5 lo mas alto.
Rta: _____

4. ¿Qué cosas considera que podemos realizar para mejorar las intervenciones nocturnas?
Rta: _____

5. ¿Considera usted que existen ventajas o desventajas en realizar las intervenciones en horario nocturno?
Rta: _____

6. ¿Cuáles son los canales de comunicación que utiliza con la UAERMV?

Canales y Medios de Comunicación	SI	NO	Observaciones
Presencial			
Página Web			
Radial			
Telefónicamente			
Radicación de correspondencia			
Redes Sociales (Facebook, Twitter e Instagram)			

¿Mencione otro canal o medio de comunicación por medio del cual usted recibe información de la Entidad que no se haya mencionado anteriormente?

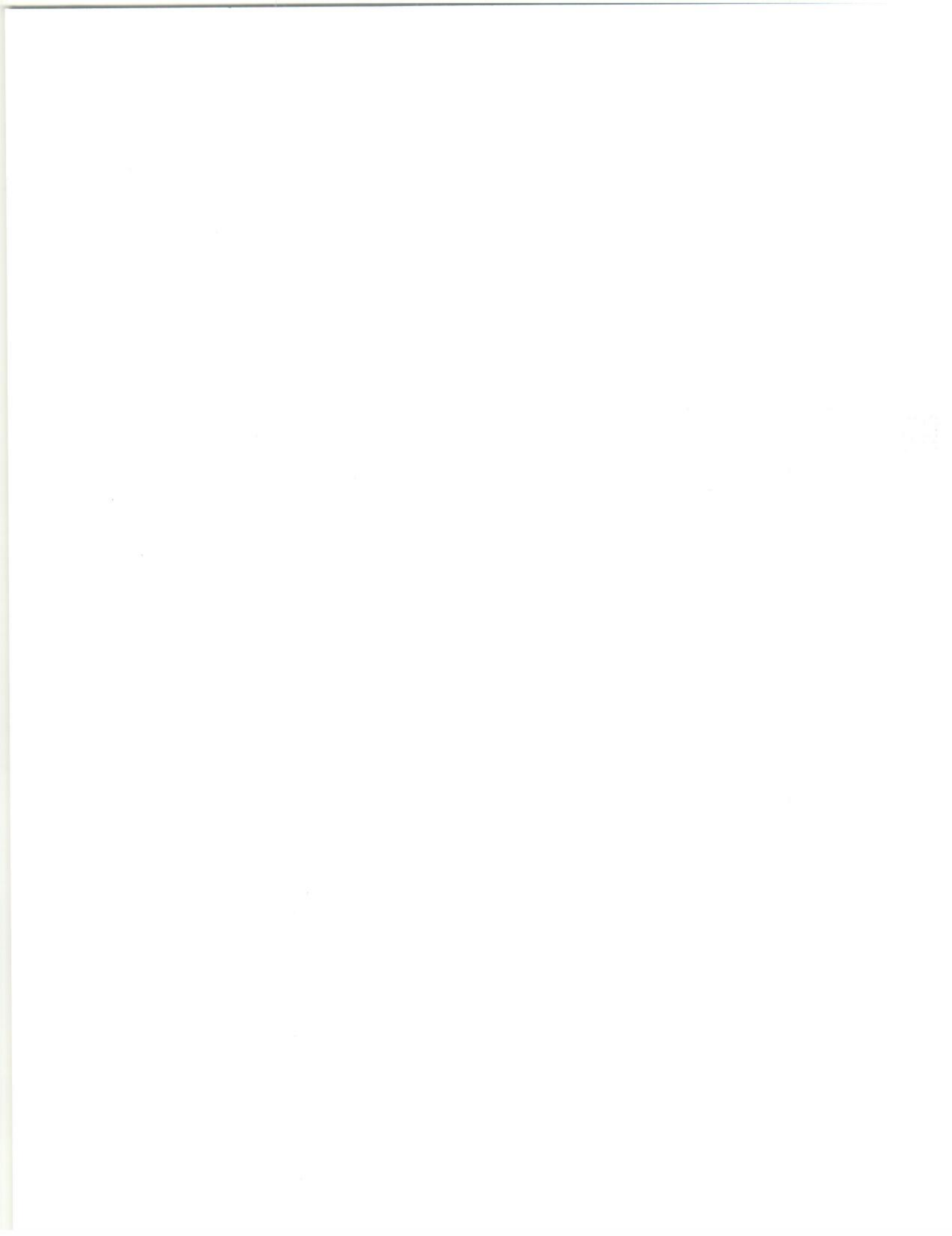
<p>¿Está SATISFECHO/A, con la Intervención realizada?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	<p>En el caso de estar MUY SATISFECHO/A, con la Intervención realizada, desea dar:</p> <p style="text-align: center;">Felicitación</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
---	--

INFORMACIÓN DEL ENCUESTADO:			
Nombre:		Identificación:	
Dirección:		Teléfono(s):	

<p>FIRMA DEL ENCUESTADO:</p>	<p>Firma: _____</p>	<p>SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD QUE APLICA LA ENCUESTA:</p>	<p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>
-------------------------------------	---------------------	--	--







La información aquí consignada solamente es de carácter confidencial y para fines estadísticos. ¡Gracias por su Colaboración!

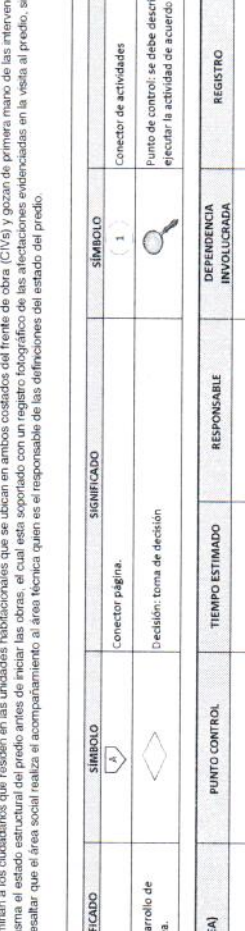
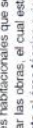
AA






	TIPO DE PROCESO MISIONAL			Código:	IMV/PPR-004
	PROCESO INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL			Versión:	5
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN SOCIAL EN OBRA			Fecha:	ABRIL DE 2019

1. OBJETIVO Contribuir a la reducción y mitigación de los impactos generados por las obras en sus áreas de influencia, mediante el acompañamiento a la comunidad con las herramientas sociales adecuadas.	
2. ALCANCE Inicia con la divulgación de inicio de obra y finaliza con el cierre social (encuesta de satisfacción) de las intervenciones ejecutadas.	
3. DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> *Gestión Social: Se trata de un proceso que implica el diálogo permanente entre la comunidad, el(los) residente social y el área técnica a fin de mantener informada a los usuarios beneficiarios sobre las actividades de intervenciones a ejecutar, atender las FORSED hasta el cierre o satisfacción de las mismas de igual manera apoyar de manera permanente al área técnica en las actividades que impliquen a los usuarios beneficiarios *Partes Interesadas: De acuerdo a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), las partes interesadas son personas o grupos que resultan o podrían resultar directa o indirectamente afectados por un proyecto o actividad. * Profesional Social: Colaborador de la UAERMV Profesional en el área social (trabajador(a) social, psicólogo(a), sociólogo(a), comunicador(a) social) encargado de dar cumplimiento al plan de gestión social. * Usuarios Beneficiarios Directos: Se refieren a los ciudadanos que residen en las unidades habitacionales que se ubican en ambos costados del frente de obra (CIVs) y gozan de primera mano de las intervenciones realizadas por la Entidad. *Acta de Veracidad: Es un documento que plasma el estado estructural del predio antes de iniciar las obras, el cual está soportado con un registro fotográfico de las afectaciones evidenciadas en la visita al predio, se ve como soporte para futuras reclamaciones de la comunidad por afectación al inmueble. Cabe resaltar que el área social realiza el acompañamiento al área técnica quien es el responsable de las definiciones del estado del predio. 	

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS		SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		1		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión				Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
		1 día	Profesional Social Designado(a)	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	IMV/PM-020 Formato Entrega de Volantes	De acuerdo a la programación de las intervenciones misionales, entregada por la Gerencia de Intervención a través de correo electrónico, se programa la acción de gestión social a realizar, según sea: mantenimiento o rehabilitación.
		10 min	Profesional Social Designado(a)	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	IMV/PM-020 Formato Entrega de Volantes IMV/BI-004 Volante Socialización inicio de obra	De acuerdo a la programación de las intervenciones misionales, entregada por la Gerencia de Intervención, únicamente para las de REHABILITACIÓN se realiza la convocatoria para reunión de inicio.
		1 día	Profesional Social Designado(a)	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	IMV/PM-020 Formato Entrega de Volantes IMV/BI-004 Volante Socialización inicio de obra	Para intervenciones de REHABILITACIÓN, se realiza una reunión con la ciudadanía convocada.

DESCRIPCION (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA IMV/QUEMADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Realizar la reunión de inicio en el Frente de Trabajo</p>		1 día	Profesional Social Designado(a) (Técnico(a) Ambiental y SST)	Gerencia de Intervención Social y de Atención al Usuario / Gerencia Ambiental Social y de Atención al Usuario	GDCC-FM-016 Formato Acta de Reunión	Se toma listado de asistencia y acta de reunión para verificar la cantidad de convocados que asistieron. En dicha reunión se da a conocer a la ciudadanía las actividades a realizar desde el área técnica social ambiental y SST.
<p>2. ¿La gestión social a realizar es para mantenimiento?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		10 min	Profesional Social Designado(a)	Gerencia Ambiental Social y de Atención al Usuario		Si no se requiere gestión social para intervenciones de rehabilitación y/o mantenimiento, se finaliza, puesto que solo será gestión social para obras misionales.
<p>3. Realizar la socialización en el Frente de Trabajo</p>		1 hora	Profesional Social Designado(a)	Gerencia Ambiental Social y de Atención al Usuario	IMV-FM-020 Formato Entrega de Volantes	Para las intervenciones de MAINTENIMIENTO : - Cambio de carpeta, foso, estabilizado, cambio de lousa, se realiza socialización previo a predo a través de entrega de volante, para los predios donde no se recibe atención se dejara el volante bajo la puerta y se registrara en el formato. - Bacheo y parcheo en trabajo nocturno, se realizará la entrega de volantes de acuerdo a la programación emitida por la gerencia de intervención a través de correo electrónico, donde no se recibe atención se dejara el volante bajo la puerta y se registrara en el formato.
<p>4. Realizar la instalación de Volante y/o Afiche Informativo</p>		20 min	Profesional Social Designado(a)	Gerencia de Intervención Social y de Atención al Usuario	IMV-FM-022 Formato Control Instalación Afiche y/o Volante Informativo	Una vez identificada la zona de intervención se realiza el volante y/o afiche de inicio de obra en lugares de fácil accesibilidad para los usuarios (tiendas, JAC, iglesias, locales, conjuntos, postes, entre otros). NOTA: Para las intervenciones de Parcheo y Bacheo no aplica la instalación de Volante y/o Afiche Informativo
<p>5. Realizar el levantamiento de Actas de Vecindad en los predios de la zona directa del Frente de Trabajo a intervenir.</p>		40 min por acta de vecindad	Profesional Social (a) Designado(a) (Técnico(a))	Gerencia de Intervención Social y de Atención al Usuario	IMV-FM-016 Formato Acta de Vecindad	Para las intervenciones de rehabilitación se realizan actas de vecindad completas (predio externo e interno). Se realizan tres (3) visitas a los predios en caso que no atiendan se realizará el levantamiento de acta de vecindad en donde se registra la parte externa del predio. Para las intervenciones de mantenimiento: - Cambio de carpeta, foso, estabilizado, cambio de lousa, se realiza acta de vecindad en donde se registra la parte externa del predio. Nota: En caso que por circunstancias ajenas a la Entidad se realice cambio de tipo de intervención de mantenimiento a rehabilitación, los y las residentes sociales, así como técnicos deben volver al frente de obra y completar las actas de vecindad de fichadas para actas de vecindad completas (internas) diligenciando la segunda Hoja del Formato. En este caso solo se pasara una vez en caso de no poder realizar contacto se realiza cierre del acta de vecindad. - Bacheo y parcheo no aplica el levantamiento de actas de vecindad.

TIPO DE PROCESO MISIONAL				
 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>				
<p>PROCESO INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN SOCIAL EN OBRA</p>				
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA
<p>B</p> <p>7. Hacer visitas de Seguimiento para realizar las actividades de gestión social en los frentes de trabajo en donde se encuentren intervenciones misionales.</p>		30 minutos	Profesional Social (a) Designado(a) (técnico(a))	Gerencia de Intervención Ambiental, Social y de Atención al Usuario
<p>8. Realizar Talleres Formativos y/o de Sensibilización</p>		1 hora	Profesional social Designado(a)	Gerencia de Intervención Ambiental, Social y de Atención al Usuario
<p>9. Aplicar la Encuesta de Satisfacción de Partes Interesadas</p> <p>C</p>		10 minutos por encuesta	Profesional social Designado(a)	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario
				<p>IMVI-FR-004</p> <p>5</p> <p>ABRIL DE 2019</p> <p>REGISTRO</p>
				<p>IMVI-FM-017</p> <p>Formato Acta de Compromiso</p> <p>APIC-FM-002</p> <p>Formato Requerimiento PQRSFD</p> <p>GTHU-FM-006</p> <p>Formato Acta lista de asistencia a Capacitaciones</p>
				<p>GDOC-FM-016</p> <p>Formato Acta de Reunión</p>
				<p>IMVI-FM-018</p> <p>Encuesta de Satisfacción Partes Interesadas</p> <p>IMVI-FM-024</p> <p>Encuesta Satisfacción Trabajos Nocturnos</p>
				<p>OBSERVACIONES</p> <p>En las visitas de seguimiento se pueden realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Actas de compromiso: se diligencia en el caso en donde se vea afectado alguna de las partes interesadas. Atención a PQRSFD: Todo requerimiento PQRSFD se debe diligenciar en el formato y realizar el trámite correspondiente al procedimiento de Gestión de Requerimientos PQRSFD. Charlas informativas o sensibilizaciones: Se realizan al personal de la entidad en los frentes de trabajo, sobre diversos temas. Orientación en el caso de Trabajo Nocturno: se realiza Gestión Social adelantada (ver DEFINICIONES) en la comunidad que lo solicite, del área de influencia de la intervención vial. <p>NOTA Para las obras de Parcheo y Bacheo no aplican estas actividades.</p> <p>Para las intervenciones de:</p> <p>REHABILITACION se debe realizar el taller formativo y/o de sensibilización a la comunidad del área de influencia (colegios, jardines, adultos mayores, comunidad en general, entre otros), al estar al 90% o al 100% de ejecutada la intervención. Las temáticas serán concertadas con la Gerencia de Intervención. Dicho taller se puede realizar en conjunto a la reunión de finalización de obras.</p> <p>MANTENIMIENTO no aplica los talleres de sostenibilidad.</p> <p>Se aplica la encuesta a las partes interesadas usuario beneficiarios directos (ver definiciones) del área de influencia de las intervenciones misionales (unidades habitacionales dentro al CIV intervenido), se realizan de acuerdo a la metodología establecida por la Entidad para la aplicación de encuestas (ver metodología).</p> <p>Para las intervenciones de MANTENIMIENTO, el cierre social se realiza con las encuestas de satisfacción. Se realizarán tres (3) visitas por encuesta a encuesta en caso de no ser atendido se diligenciarán los datos generales y las tres visitas registradas (día y hora).</p> <p>REHABILITACION. En caso de obtener una asistencia equivalente a lo arrojado por la metodología en el CIV, se aplicará la encuesta en la reunión de finalización.</p> <p>Nota Para las obras de Parcheo y Bacheo de acuerdo a la capacidad operativa, se realizará la aplicación de la Encuesta de satisfacción bajo el formato de encuesta nocturna, estas se realizarán mínimo al 50% de los CIVs intervenidos.</p> <p>*Las encuestas nocturnas, se aplicarán a los predios ubicados en los costados de los parcheos y bacheos ejecutados.</p>



ALCALDIA MAYOR
DE LA MALLA VIAL
MUNICIPALIDAD DE LA MALLA VIAL

TIPO DE PROCESO MISIONAL

PROCESO INTERVENCION DE LA MALLA VIAL

PROCEDIMIENTO GESTION SOCIAL EN OBRA

Código: IMV/PR-004

Version: 5

Fecha: ABRIL DE 2019



OBSERVACIONES

DESCRIPCION ACTIVIDAD Y/O TAREA	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INMEDIATA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>10. Realizar Reuniones Masivas con la Comunidad para el Cierre de Gestion Social del Frente de Trabajo</p>		1 hora	Profesional social Desgraduado(a) (Técnico(a), Ambiental SST y Social)	Gerencia Ambiental Social y de Atención al Usuario	<p>IMV-FM-019 Formato: Concluido Semanal de Gestion Social</p> <p>GD0-FM-020 Formato: Acta de Reunion</p>	<p>Reporte de Actividades: Cada Presidente Social debe realizar el reporte de las actividades ejecutadas semanalmente.</p> <p>Mediante acta de reunion se hace entrega a la Gerencia de Intervencion de los formatos originales diligenciados e informacion de gestion social, producto del seguimiento realizado durante la intervencion.</p>
<p>11. Entregar la informacion social del Frente de Trabajo a la Gerencia de Intervencion para el seguimiento de los segmentos viales intervenidos (CIV)</p>		Semana Vencida	Profesional social Desgraduado(a)	Gerencia Ambiental Social y de Atención al Usuario		
FIN						
REVISION Y APROBACION						
Elaborado y/o Actualizado por		Validado por		Aprobado:		
KAREM VIVIANA MORAN ANGEL Gerencia GASA				MARTHA PATRICIA AGUILAR COHETE Representante Alta Direccion SIG		
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:		Firma:		Firma:		
MARIA NATALIA NOGATO MORIA Contratista/ Proceso SIG		JOSE FERNANDO FRANCO BUTRAGO (GERENTE AMBIENTAL SOCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO-GASA)				
Participo en la Elaboración del Procedimiento						
Nombre		Cargo		Firma		
LUZ ADRIANA ARIZA URRINA		Contratista - Gerencia GASA				
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	DESCRIPCION	FECHA	APROBADO			
1	Creacion y Adopcion	Febrero de 2014	Representante de la Alta Direccion SIG	Jefe Oficina Asesora de Planeacion		
2	Modificacion de definiciones, reestructuración de actividades, inclusion de tiempo y arreglos de forma. Se trabajó en la construcción del mismo, con el Contratista Nelson Osalle y la Gerente GASA.	Abril 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Jefe Oficina Asesora de Planeacion		
3	Se hace adaptacion de las actividades de socialización de la intervencion, segun su tipo (manejamiento y rehabilitacion). Se hace adaptacion de las socializaciones en trabajo nocturno.	Agosto 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Jefe Oficina Asesora de Planeacion		
4	Se realiza cambio del nombre, reestructuración de actividades, inclusion de tiempo y arreglos de forma. Se incluye nota en actividad de levantamiento de actas de veeduría en caso que se presente cambio en las intervenciones. Se incluye que las encuestas de satisfacción se realizarán de acuerdo a la metodología establecida por la Entidad. Se incluye que las encuestas de satisfacción se realizarán de acuerdo a la metodología establecida por la Entidad.	Septiembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Jefe Oficina Asesora de Planeacion		
5	Se ajusta la codificación del documento teniendo en cuenta el nuevo mapa de procesos de la Entidad. Se anexa concepto de usuarios/beneficiarios directos. Se anexa elaboración de encuesta de satisfacción en intervenciones nocturnas. Se anexa metodología encuestas de satisfacción (Anexo 1) del procedimiento y se realizan adaptaciones de la aplicación de las mismas. Se realiza adaptación del levantamiento de actas de veeduría.	Abril 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Jefe Oficina Asesora de Planeacion		

ANEXO 1 PROCEDIMIENTO GESTIÓN SOCIAL EN OBRA IMVI-PR-004

Metodología para la Encuesta de Satisfacción

Se denomina encuesta al conjunto de preguntas especialmente diseñadas y pensadas para ser dirigidas a una muestra de población, que se considera por determinadas circunstancias funcionales al trabajo, para el caso de la UAERMV la población son los usuarios/beneficiarios (habitantes de los predios de influencia directa de las obras, es decir los predios de ambos costados de la vía) de las intervenciones realizadas por la Entidad, con el objetivo de conocer la opinión de las partes interesadas externas, sobre la su percepción frente a si las intervenciones trajo beneficios a la comunidad, su calificación sobre la calidad de las obras, para conocer más a fondo cuál es la opinión de la gente y así buscar mejoras.

Las encuestas de satisfacción que aplican los residentes sociales (Formato IMVI-FM-018) "Encuesta de Satisfacción de Partes Interesadas", para este caso específico se denominará encuesta por muestreo, en la cual se tomará una parte que se considera representativa de la población total, para realizar la toma de la muestra, se determina un marco de referencia el cual será el frente de obra (CIV) ejecutado al 100%.

Para lo anterior se debe inicialmente calcular el Tamaño de la muestra, en donde se evidencian tres factores:

1. El porcentaje de confianza con el cual se quiere generalizar los datos desde la muestra hacia la población total.
2. El porcentaje de error que se pretende aceptar al momento de hacer la generalización.
3. El nivel de variabilidad que se calcula para comprobar la hipótesis.

Por tanto una vez terminadas las intervenciones al 100% de ejecución, los residentes sociales encargados de cada Zonas aplicaran las Encuestas de Satisfacción a los usuarios

beneficiarios de acuerdo a la siguiente formula:

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{(d^2 * (N-1)) + (Z_{\alpha}^2 * p * q)}$$

Donde:

N = Total de la población (Frente de Obra CIV)
 Z_{α} = 1.645 al cuadrado (si la seguridad es del 90%)
 p = proporción esperada (en este caso 90% = **0.90**)
 q = 1 – p (en este caso 1-0.90 = **0.10**)
 d = margen de error (un 10%= **0.10**)

Por ejemplo para el levantamiento de las encuestas de satisfacción del frente de obra que cuenta con 20 predios la muestra seria la siguiente:

$$n = \frac{20 * 1.645^2 * 0.90 * 0.10}{(0.10^2 * (20 - 1)) + (1.645^2 * 0.90 * 0.10)} = 11.23$$

Para determinar los predios donde se debe aplicar la encuesta de satisfacción lo realizaremos a través del muestreo aleatorio sistemático, en donde se debe numerar todos los elementos de la población, pero en lugar de extraer n números aleatorios sólo se extrae uno. Se parte de ese número aleatorio i, que es un número elegido al azar, y los elementos que integran la muestra son los que ocupa los lugares i, i+k, i+2k, i+3k,...,i+(n-1)k, es decir se toman los individuos de k en k, siendo k el resultado de dividir el tamaño de la población entre el tamaño de la muestra: $k = N/n$.

$K = N/n$ Predios a tomar

N = Total de la población (Frente de Obra CIV)

n = Resultado de la muestra

En nuestro ejemplo de 20 predios daría el siguiente resultado:

$$K = 20 / 11.23 = 1.7$$

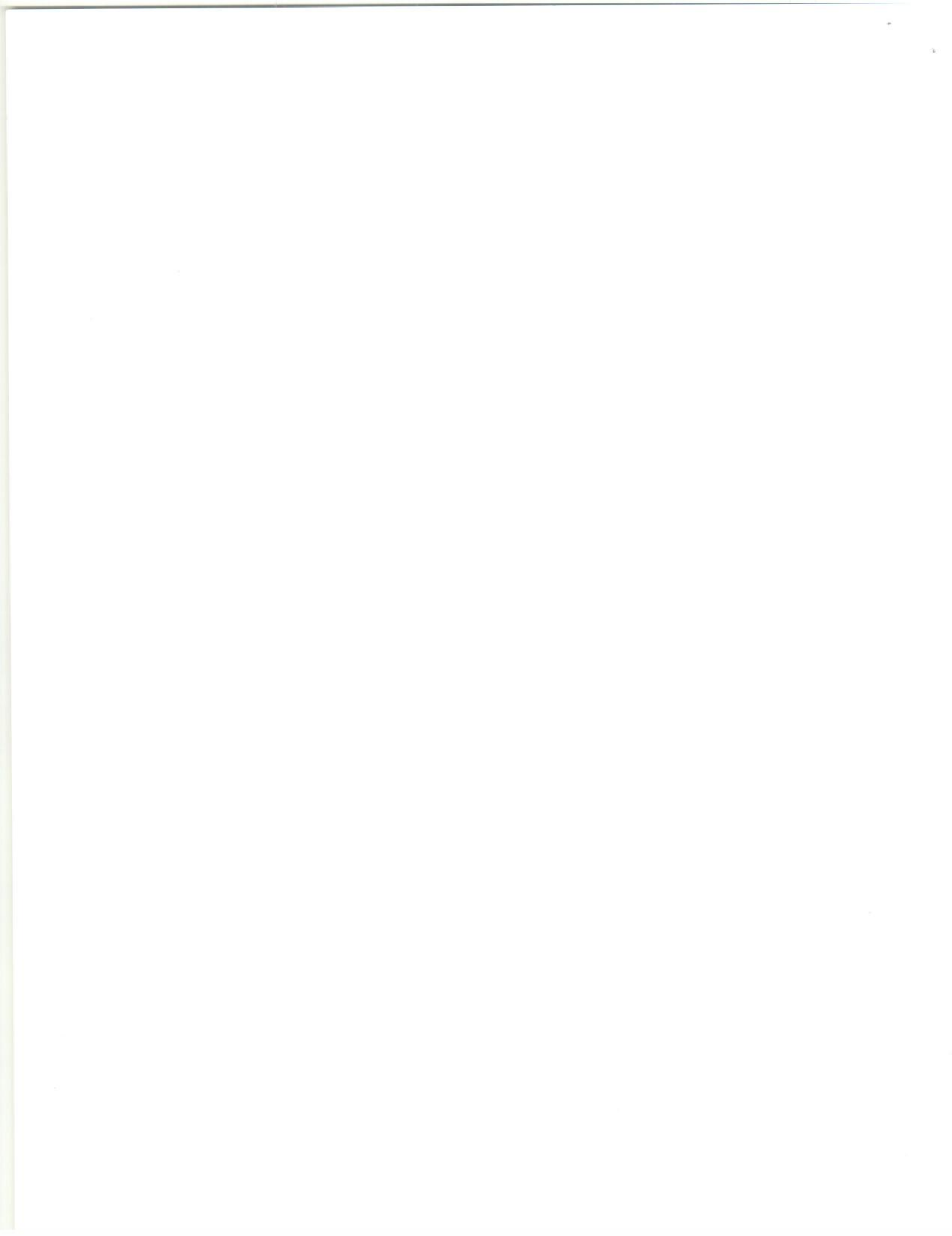
En el siguiente grafico se evidencia los predios por cada costado de la vía intervenida a quienes les tendremos que realizar la encuesta de satisfacción. Tomando como ejemplo que el predio inicial i = predio número 4, partiendo de este debemos contar cada 1.5 predios por lo tal lo aproximaremos a cada 1 o 2 predios hasta realizar la encuesta a 12 predios.



En el ejemplo iniciamos en el predio 4 contaremos cada un predio lo que significa que los siguientes predios serán el 6, 8, 10.... Al llegar al predio dos (2) contamos cada 2 predios para





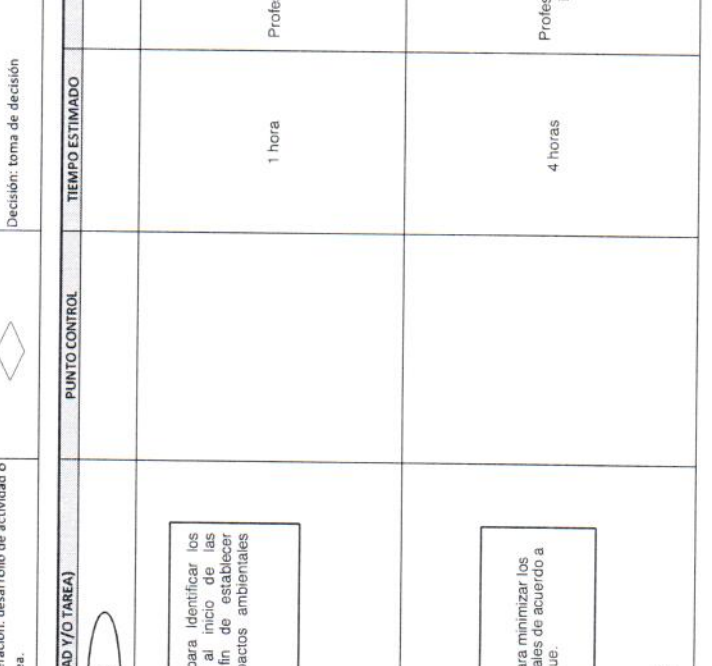
hacer la encuesta al predio 5 y 7 completando los 12 predios.
Los predios de color azul serán a los que debemos realizar la encuesta:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VIA INTERVENIDA									
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11






LB



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE 26 No. 57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA - C.P. 111321 Pb.c: 3779555 – Información: Línea 195 WWW.U.M.V.GOV.CO</p>	PROCESO MISIONAL		Código: IMVI-PR-005	 <p>SIG SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL</p>
	PROCESO INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL		Versión: 3	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN AMBIENTAL EN OBRA		Fecha: ABRIL DE 2019	

1. OBJETIVO					
Brindar acompañamiento, supervisión y apoyo en los frentes de obra, con el propósito de minimizar los posibles impactos ambientales que puedan presentarse debido a las actividades constructivas					
2. ALCANCE					
Inicia con identificar los elementos ambientales al inicio de las intervenciones para establecer medidas y prevenir impactos ambientales negativos hasta entregar información ambiental del CIV a la Gerencia de Intervención para completar la hoja de vida del mismo.					
3. DEFINICIONES					
<p>CIV: Código de Identificación Vial asignado a cada segmento vial por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU).</p> <p>Impacto ambiental: Cambio o alteración en el medio ambiente por efecto de una actividad humana.</p> <p>Individuo arboreo: (árbol) Planta leñosa con un tronco principal que sostiene un follaje denominado copa, que se ramifica a cierta altura del suelo.</p> <p>PMT (Plan de manejo de tráfico): Condiciones ofrecidas para minimizar el impacto sobre la movilidad por efectos de los frentes de intervención.</p> <p>RCD: Se refiere a los Residuos de Construcción y Demolición que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo.</p> <p>Sumidero: Estructura encargada de recoger el agua que fluye por las cunetas de las vías, evitando que se introduzca a los colectores material de arrastre.</p>					
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS					
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO		
	Inicio y fin.		Conector página.		
	Operación; desarrollo de actividad o tarea.		Decisión; toma de decisión		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)					
					
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Se realizará visitas para identificar los elementos ambientales al inicio de las intervenciones con el fin de establecer medidas y prevenir impactos ambientales negativos visitas.</p>	1 hora	Profesional Ambiental GASA	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	<p>IMVI-FM- 036 Formato Relación de elementos ambientales en obra</p>	<p>De acuerdo con la programación de intervención, se visitan los frentes de trabajo y se aplica los formatos IMVI-FM- 036 para registrar la cantidad y el estado de los elementos ambientales.</p> <p>De acuerdo con la situación encontrada, se establecen medidas para prevenir cualquier impacto ambiental negativo.</p> <p>En caso de presentarse una afectación directa a un individuo arbóreo, debe realizarse el reporte al profesional forestal de la Entidad para solicitar autorización con la Autoridad Ambiental competente..</p>
<p>2. Implementar medidas para minimizar los posibles impactos ambientales de acuerdo a los componentes que aplique.</p>	4 horas	Profesional Ambiental GASA Personal de obra	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	<p>Registro fotográfico, anotaciones, informes semanales residentes ambientales</p>	<p>En concordancia con la Guía de Manejo Ambiental del IDU, se adoptará las medidas de manejo ambiental en obra, especificadas en el documento interno IMVI-D-003 Buenas prácticas ambientales de conformidad con los componentes que nos aplican:</p> <p>A- Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>D- Manejo de Actividades Constructivas</p> <p>F- Plan de Señalización</p> <p>Se informa al personal de obra, las medidas para minimizar los impactos, a fin de actuar de manera conjunta, para prevenir posibles afectaciones al medio ambiente.</p>






PROCESO MISIONAL		Código:	IMVI-PR-005
PROCESO INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL		Versión:	3
PROCEDIMIENTO GESTIÓN AMBIENTAL EN OBRA		Fecha:	ABRIL DE 2019


DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Realizar seguimiento diario, si la duración del frente lo permite, y según cronograma se brindan charlas ambientales.</p>		1 hora	Profesional Ambiental GASA	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	IMVI-FM-035 Formato Inspección ambiental GTHU-FM-006 Formato Acta lista de asistencia a capacitación. Registro fotográfico	Se realizan visitas de seguimiento diariamente a fin de verificar la implementación de las medidas y generar acciones correctivas en caso de ser necesario. En estas visitas se realizan charlas de temas ambientales de acuerdo al cronograma establecido anualmente.
<p>2. ¿Cumple las condiciones ambientales aceptables?</p> <p>SI</p>		1 día	Profesional Ambiental GASA	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	IMVI-FM-035 Formato Inspección ambiental	A través del seguimiento continuo se verifican por medio del IMVI-FM-035 Formato Inspección ambiental las condiciones ambientales adecuadas en el frente de trabajo, si no se cumplen, se proponen nuevas medidas y acciones correctivas de lo contrario se mantienen
<p>3. Realizar visita de cierre de intervención</p>		1 hora	Profesional Ambiental GASA	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	IMVI-FM-033 Formato Cierre ambiental de frente de trabajo	Previa confirmación con el profesional responsable de la Gerencia de intervención de la culminación de las actividades constructivas en el frente de trabajo, se diligencia el formato de cierre ambiental para completar la hoja de vida del CIV intervenido
<p>4. Entregar información ambiental del CIV a la Gerencia de intervención para completar la hoja de vida del mismo</p>		1 semana	Profesional Ambiental GASA	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	GDOC-FM-005 Formato memorando	Mediante memorando se hace entrega a la Gerencia de intervención de los formatos ambientales producto del seguimiento ambiental durante la intervención. La Gerencia GASA mantendrá copia de la gestión ambiental realizada en las intervenciones
						



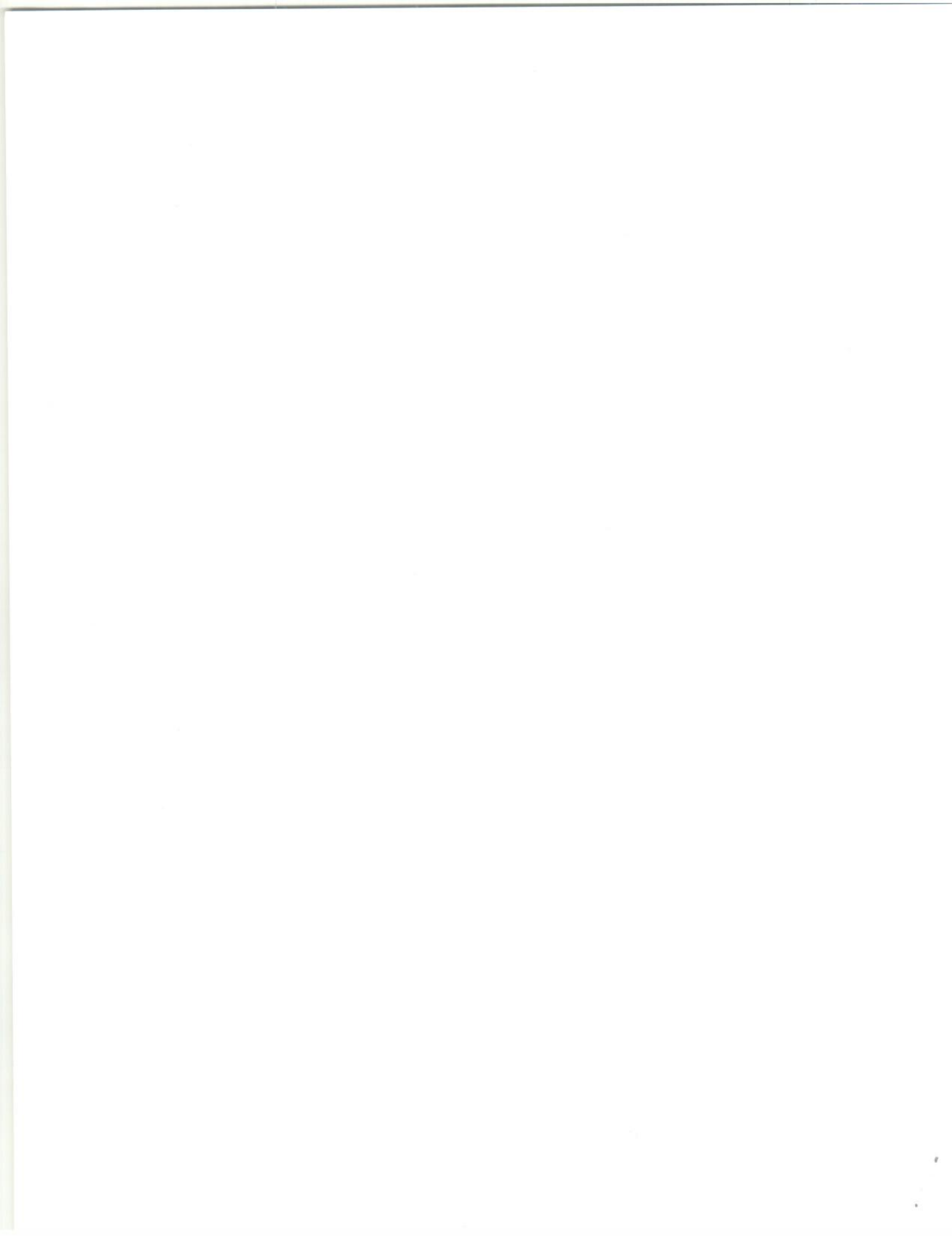
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL</p>	PROCESO MISIONAL		Código:	IMVI-PR-005
	PROCESO INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL		Versión:	3
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN AMBIENTAL EN OBRA		Fecha:	ABRIL DE 2019




REVISIÓN Y APROBACIÓN Elaborado y/o Actualizado por <i>Beatriz Elena Quintero</i> BEATRIZ ELENA QUINTERO OCAMPO Contratista GASA		Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:  JOSE FERNANDO FRANCO BUITRAGO (GERENTE AMBIENTAL, SOCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO- GASA)	Aprobado:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: MARIA NATALIA MORATO MORA CONTRATISTA/ Proceso SIG	Firma: 	Firma: 	Firma: 

Nombre	Cargo	Firma
LUZ ADRIANA ARIZA URBINA	Contratista - Gerencia GASA	

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Creación y Adopción	Febrero de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se modifica el procedimiento de Gestión Ambiental en obra, de acuerdo a las actividades que actualmente se desarrollan.	Noviembre de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se ajusta la codificación del documento teniendo en cuenta el nuevo mapa de procesos de la Entidad. Se actualizan los componentes que aplican para la gestión de acuerdo al Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de SST.	Abril 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se actualiza en el ítem No 1 referente a quien reporta ante la Autoridad Ambiental. En el ítem de registro de la actividad 2 se elimina anotaciones en la bitácora de obra, debido a que esta actividad no se realiza. Se elimina el ítem 5 de reporte ante la SDA de cantidad de grano caucho y RCD ya que esta actividad no se realiza desde la gestión ambiental en obra sino desde la gestión ambiental PIGA. Se eliminan las definiciones porque no son utilizadas en el procedimiento. GCR (Grano de Caucho Reciclado): Producto obtenido del proceso de trituración de llantas usadas y de llantas no conformes, compuesto fundamentalmente por caucho natural y sintético, que no contiene materiales ferromagnéticos, textiles o elementos contaminantes. SDA (Secretaría Distrital de Ambiente): Autoridad ambiental competente para el Distrito Capital STORM: Herramienta de la Secretaría Distrital de Ambiente para cargar información obligatoria.	Abril 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación




	PROCESO MISIONAL			Código: IMV/PR-06
	PROCESO INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL			Versión: 3
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y DESPACHO DE BAÑOS PORTÁTILES EN FRENTES DE OBRA Y SEDES			Fecha: ABRIL DE 2019

1. OBJETIVO
Asegurar el suministro de baños portátiles en los frentes de obra y sedes indicadas.

2. ALCANCE
El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud del suministro del baño portátil necesario en los frentes de obras y finaliza una vez se le ha entregado por parte del contratista en el lugar indicado.

3. DEFINICIONES
CNV: Código de identificación Vial asignado a cada segmento vial por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU).

DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS	INICIO Y FIN.	OPERACIÓN: desarrollo de actividad o tarea.	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.	Operación: desarrollo de actividad o tarea.					
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)							
INICIO							
1. Recibir solicitud de préstamo de baño portátil.			30 min	Profesional Ambiental GASA	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	IMV-FM-034 Formato Solicitud baños portátiles para frente de obra y sedes	La gerencia de intervención o Gerencia de producción realizarán su solicitud con un día de anticipación en esta se debe indicar la ubicación (Dirección, Barrio, Localidad) y CNV a la Supervisión del contrato de baños portátiles e informar al personal. Se tendrá en cuenta el comportamiento de los diferentes frentes de obra.
2. Enviar solicitud al contrato de alquiler de baños portátiles para la ubicación de la unidad sanitaria al lugar requerido.			30 min	Supervisor del contrato de alquiler de baños portátiles GASA	Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario	Correo Institucional	Se debe enviar con un día de anticipación la solicitud al contratista, dejando evidencia y llevando control de las unidades sanitarias solicitadas.
3. Recibir el baño portátil en obra o en la sede			10 min	Encargado en obra y Vigilante	Gerencia de producción - Gerencia intervención ambiental, social y atención al usuario	En la bitácora de obra y/o de vigilancia	En la sede operativa se mantienen baños para trabajos de corta duración (parcheo, bacheo, sellado de fisuras). La cantidad de los mismos está dada por el número de frentes de obra con dichas características, de acuerdo a la programación
4. El baño portátil cumple con las condiciones optimas			1 día	Encargado en obra y Vigilante	Gerencia de producción - Gerencia intervención ambiental, social y atención al usuario	En la bitácora de obra y/o de vigilancia	Se verifica la limpieza del baño y el buen estado del mismo y sus sementos (palanca de succión/puerta).
5. Verificar que se realice los mantenimientos a los baños día por medio o solicitarlos mantenimiento si es necesario.			1 hora	Encargado en obra	Gerencia de producción - Gerencia intervención ambiental, social y atención al usuario	Vales de Mantenimiento	Verificar que la limpieza de la unidad sanitaria se efectúe de forma completa y satisfactoria, en el interior, pisos y en el exterior. Los vales de mantenimientos de los baños deben ser firmados por personal del frente de obra. El mantenimiento de los baños se hace tres veces a la semana de acuerdo a lo establecido en el contrato, sin embargo si se presenta alguna contingencia se envía correo electrónico al proveedor para atender la misma.
FIN							

PROCESO MISIONAL
PROCESO INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL
PROCESAMIENTO SOLICITUD Y DESPACHO DE BAÑOS PORTÁTILES EN FRENTE DE OBRA Y SEDES


Código: IMVI-PR-006
 Versión: 3
 Fecha: ABRIL DE 2019

Garantía de producción -
 Gerencia Ambiental, Social y
 Atención al Usuario

REGISTRO
 INV-FM-034
 Formato solicitud básicos
 portátiles para frente de obra y
 sedes
 Correo Institucional

El residente de obra envía solicitud para retiro del baño
 portátil del frente de obra al supervisor del contrato de
 baños.


OBSERVACIONES


DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Enviar solicitud de retiro de la Unidad sanitaria a lugar requerido.		30 mins	Supervisor del contrato de alquiler de baños portátiles GASGA	Gerencia de producción - Gerencia Ambiental, Social y Atención al Usuario	INV-FM-034 Formato solicitud básicos portátiles para frente de obra y sedes Correo Institucional	El residente de obra envía solicitud para retiro del baño portátil del frente de obra al supervisor del contrato de baños.
						

REVISIÓN Y APROBACIÓN
 Elaborado y/o Actualizado por:
Beatrix Elena Quintanilla
 BEATRIZ ELENA QUINTANO OCAÑO
 Contrata GASGA

Validado por:
JOSE FERNANDO FRANCO BUTRAGO
 (GERENTE AMBIENTAL, SOCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO -GASGA)

Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:
 MABIA NATALI NOBATO MORA
 Contratista/ Proceso SIG

Firma: 

Firma: 

Aprobado:
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
 Representante Alta Dirección SIG

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre: LUZ ABRILAYA ANZLA URBINA
 Cargo: Contratista - Gerencia GASGA
 Firma: 

CONTROL DE CAMBIOS	VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
	1	Se edita el procedimiento para controlar las solicitudes de baños portátiles en frentes de obra y sedes. El procedimiento se trabajó con la Profesional Nara Soler, encargada en la Gerencia Ambiental de dichas solicitudes.	ABRIL 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	2	Se realiza modificación al procedimiento debido al comportamiento del contrato de alquiler de baños en concordancia con las actividades propias de las intervenciones de la URMENAV. Se elimina formato de mantenimiento de unidades sanitarias debido a que el proveedor entrega soporte de mantenimiento de cada baño. Teniendo en cuenta que el traslado es de hecho retiro de las unidades sanitarias de los frentes de obra, se suprimieron cuatro pasos del procedimiento quedando solo la actividad de retiro.	Julio 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	3	Se actualiza la codificación del documento teniendo en cuenta el nuevo mapa de procesos de la Entidad y a su vez se actualiza el mencionado Formato Solicitud Baños Portátiles para frentes de obra y sedes (INV-FM-034), el cual también cambia de codificación.	ABRIL 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación