PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PC – PROCIVIN S.A.S

EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

CONTROL DE COPIAS	
Numero	**Destinatario**
1	INTERVENTORÍA
2	ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Elaboró: Arq. Martin Perez	**Revisó:** Ing. Yelson Tuiran	**Aprobó:** Ing. John William Casallas
Firma	**Firma**	**Firma**
Cargo: Residente de Obra	**Cargo:** Coordinador de Obra	**Cargo:** Director de Obra
Fecha: 10/02/21	**Fecha: 10/02/21**	**Fecha: 10/02/21**

Contenido

1 INTRODUCCIÓN 3
2 ALCANCE 4
3 LOCALIZACION DEL PROYECTO 4
4 DATOS DEL CONTRATO 5
4.1 Información del Contratista 5
4.2 Información de Entidad Contratante 5
4.3 Información del proyecto 5
5 ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD 6
6 POLITICA DE CALIDAD 7
7 OBJETIVOS DE LA CALIDAD 7
8 REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS 7
9 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN 8
10 CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS 9
11 CONTROL DE REGISTROS 10
12 RECURSOS 12
13 COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE 15
14 COMPRAS 16
15 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 17
16 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD 17
17 PROPIEDAD DEL CLIENTE 18
18 PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO 18
19 CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME 19
20 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 19
21 AUDITORIA 20
22 SEGUIMIENTO Y MEJORA 20
23 GESTION DEL RIESGO 20

1 INTRODUCCIÓN

Este documento contiene la descripción de los procedimientos para el control durante la preparación, inicio, seguimiento, pruebas y entrega de las diferentes actividades a ejecutar dentro del alcance del proyecto de "***EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO.***, la aplicación de este documento asegura el cumplimiento de las especificaciones y planos de diseño, en él se identifican características de los materiales, productos y calidad de la mano de obra requeridos para el cumplimiento de los requerimientos del cliente.

El Plan de Calidad de obra que se presenta a continuación describe de forma general los parámetros a seguir para el desarrollo del proyecto con base en los requerimientos, normas y especificaciones definidas contractualmente por el cliente y los estándares de calidad definidos para asegurar que la ejecución del proyecto cumpla con las necesidades y expectativas del cliente.

PROCIVIN S.A.S dispondrá de los recursos necesarios para la implementación del presente documento de manera tal que pueda ser verificado su cumplimiento no sólo a través de su gestión interna y la Interventoría.

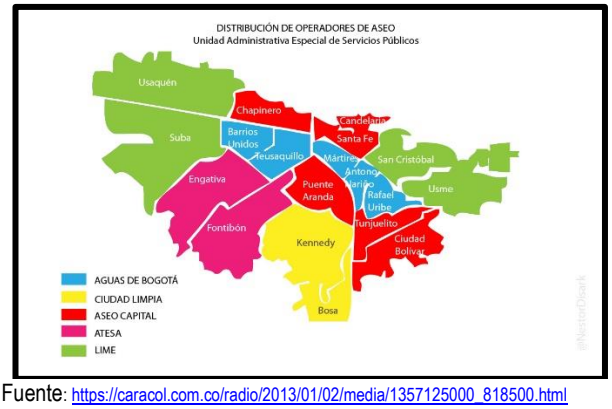
El futuro conlleva una serie de desafíos y oportunidades. El compromiso asumido por todos aquellos que hacen parte del **PROCIVIN S.A.S**, desde los accionistas hasta su personal, es mantenerse al frente del mercado. Su crecimiento sostenido a lo largo de los últimos años da testimonio de la validez de este compromiso y una clara idea de su proyección en el tiempo.

2 ALCANCE

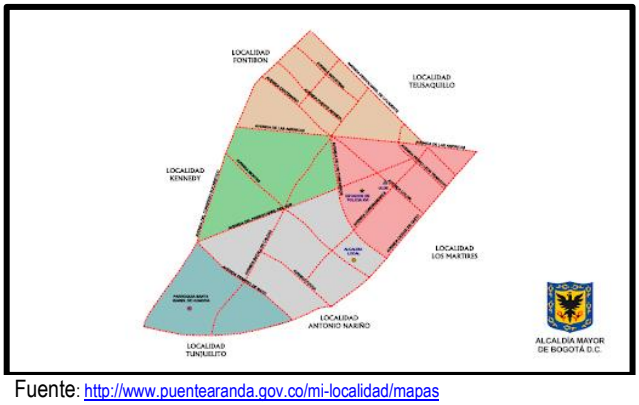
El presente Plan de Calidad de obra aplica para las actividades enmarcadas dentro de contrato de obra No. 321 DE 2020 "***EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO".***

El Plan de Aseguramiento de la Calidad de obra que se presenta a continuación describe de forma general los parámetros a seguir para el desarrollo del proyecto con base en los requerimientos, normas y especificaciones definidas contractualmente por el cliente y los estándares de calidad definidos para asegurar que la ejecución del proyecto cumpla con las necesidades y expectativas del cliente.

3 LOCALIZACION DEL PROYECTO



Fuente: https://caracol.com.co/radio/2013/01/02/media/1357125000_818500.html



Fuente: http://www.puentearanda.gov.co/mi-localidad/mapas

Localización del Proyecto.



Fuente: google maps

4 DATOS DEL CONTRATO

4.1 Información del Contratista:

Razón Social	PROCIVIN S.A.S.
Nit	900.961.137-8
Dirección	Oficina Carrera 43 No.24ª-61
Teléfono	3685564- 311 2369410
Correo Electrónico	jwcingeniero@outlook.com
Nombre Representante Legal	John William Casallas Jurado
No. cedula de ciudadanía	79.453.948 de Bogota

4.2 Información de Entidad Contratante

Razón Social	ALCALDIA LOCAL PUENTE ARANDA
Dirección	Calle 4 #31D-30.
Teléfono	(1) 3648460
Página Web	http://www.puentearanda.gov.co

4.3 Información del proyecto:

Contrato No.	321 de 2020
Nombre del Proyecto	EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO
Ubicación	Diagonal 16 sur entre Carrera 36, 35b, 35ª y 35
Teléfono	3685564 - 3123245966
Correo Electrónico	jwcingeniero@outlook.com
Valor del contrato	$2.031.795.887 Peso Colombiano
Plazo del contrato	6 meses
Plazo etapa Alistamiento	1 mes
Plazo de la etapa de obra	5 meses
Fecha de Inicio	29 de enero de 2021
Fecha de Terminación	28 de julio de 2021

A continuación, se relacionan las actividades proyectadas a acometer durante el plazo contractual.

- Preliminares
- Demolición, Desmonte y Retiro
- Excavaciones con Retiro
- Nivelación y Conformación del Terreno (Excav sin retiro)
- Cimentación
- Pisos
- Pintura Exteriores
- Empradización y Arborización
- Sendero y Andenes en Adoquín
- Escalera y rampas
- Confinamientos
- Mobiliario urbano
- Señalización
- Redes Hidro Sanitarias
- Redes Eléctricas
- Bioseguridad

5 ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD

Para la elaboración de este plan de calidad de obra se utilizaron las siguientes normas, especificaciones y documentos:

- Anexos Técnicos Contrato No.140 de 2018
- Contrato de obra No.140 de 2018
- Y los demás asociados dentro de los Anexos Técnicos.
- Planos de Construcción
- Legislación vigente según matriz de cumplimento legal del IDRD.
- Procedimiento adquisición de bienes y servicio IDRD Versión vigente.
- Manual unificado de contratación y supervisión de proyecto.
- Procedimiento de comunicaciones IDRD Versión vigente.
- Manual de especificaciones técnicas de diseño y construcción de parques y escenarios públicos de Bogotá D.C
- Especificaciones Generales de Construcción de Carreteras – INVIAS 2013.
- Normas de Ensayo de Materiales para Carreteras – INVIAS 2013.
- Normas Colombianas de Diseño y construcción Sismorresistentes NSR-10.
- ICONTEC: Instituto Colombiano de Normas Técnicas.

6 POLITICA DE CALIDAD

Se acoge a la política de calidad de PROYECTOS CIVILES DE INFRAESTRUCTURA S.A.S – PROCIVIN S.A.S., la cual se aplica para el alcance definido dentro del numeral 2 del presente documento:

> *"Es política de PROCIVIN, ejecutar todos sus proyectos bajo parámetros de calidad y cumplimiento, que satisfagan las exigencias de nuestros clientes, innovar permanentemente, implementar procesos de mejora continua, respeto absoluto del medio ambiente y un alto sentido humano".*

Como complemento a la política antes mencionada, PROCIVIN S.A.S, dispondrá de los recursos necesarios para la implementación del presente documento de manera tal que pueda ser verificado su cumplimiento a través de su gestión interna y la Interventoría.

7 OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Enmarcados en el cumplimiento de la política de calidad antes mencionada, PROCIVIN S.A.S., implementará los objetivos ajustados a los criterios aplicables al proyecto

- Asegurar que los diseños para obras y su ejecución se realicen bajo condiciones controladas y en cumplimiento de los estándares de calidad, tiempo de entrega, presupuesto disponible y demás requerimientos contractuales.
- Ejecutar el proyecto aplicando prácticas en seguridad, salud, ambiente y calidad que permitan cumplir con las expectativas del cliente y las partes interesadas.
- Ejecutar las obras de construcción necesarias para la puesta en funcionamiento de los parques recreo deportivos de las urbanizaciones objeto del contrato de obra.
- Garantizar que las obras cumplan con las especificaciones e indicadores señalados en el Contrato de Obra No.321 de 2020.

8 REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

PROCIVIN S.A.S, se acoge a la normatividad y disposiciones legales vigentes con el compromiso de cumplirlas durante la ejecución de ***la construcción del parque vecinal barrio pradera norte (antes Salazar gomez) código idrd 16-053 de conformidad con los diseños, pliegos de condiciones y demás documentos del proceso de selección" parque pradera norte cod idrd 16-053***, en cuanto a aspectos técnicos, social, ambiental Seguridad y Salud en el trabajo y demás aplicables dentro de cada uno de los programas.

A continuación, se hace referencia a algunos documentos relacionados con la identificación de requisitos legales y reglamentarios, sin limitarse a los mencionados dentro del presente listado:

- Legislación vigente según matriz de cumplimento legal del IDRD
- Procedimiento gestión de comunicaciones IDRD versión vigente
- Procedimiento adquisición de bienes y servicio IDRD versión vigente.
- Manual unificado de contratación y supervisión de proyecto.
- Requisitos SST identificados dentro del Plan de SST aplicable al contrato No.140 de 2018.
- Requisitos ambientales descritos dentro del Plan de Manejo Ambiental aplicable al contrato IDRD No.3841-18.
- ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 4.4, 5.2.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.

Los proyectos de recuperación y mantenimiento que se desarrollaran en marco del presente Contrato corresponden a las actividades ejecutadas para ***la construcción del parque vecinal barrio pradera norte (antes Salazar gomez) código idrd 16-053 de conformidad con los diseños, pliegos de condiciones y demás documentos del proceso de selección" parque pradera norte cod idrd 16-053*** y dentro de los términos de referencia y el contrato de obra N°. 321 de 2020 se establecen además las siguientes obligaciones, para las cuales PROCIVIN S.A.S, acometerá las actividades pertinentes para dar cumplimiento a las mismas.

- Obligaciones generales del contratista
- Obligaciones de carácter financiero
- Obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual
- Obligaciones previas a la suscripción del acta de inicio global
- Obligaciones relacionadas con la ejecución de la obra
- Obligaciones de la información de la obra

9 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

Las actividades incluidas dentro del presente Plan de Aseguramiento de la Calidad, y considerando la magnitud del contrato, están bajo la responsabilidad del Director de Obra.

En los procedimientos de calidad se describen las funciones de cada uno de los cargos mencionados en el organigrama de nuestra organización.

La firma PROCIVIN S.A.S, ha designado un Representante de la Dirección el cual tiene responsabilidad y autoridad de:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para dar cumplimiento al presente Plan de Aseguramiento de la Calidad.
- Informar a la Alta Dirección sobre cualquier necesidad de mejora.

- Asegurar de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

La responsabilidad de asegurar que las actividades del Proyecto se realicen según lo previsto en este Plan de Aseguramiento de la Calidad está asignada al Director de Obra.

10 CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

La documentación necesaria para la ejecución del proyecto, está definida conforme a lo descrito dentro del procedimiento PR-002 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL (ver anexo 2).

El Director de Obra y/o Profesional en calidad, son los responsables de detectar la necesidad de desarrollar nuevos procedimientos necesarios para la realización de los distintos tipos de trabajos desarrollados dentro del alcance del presente Plan de Calidad, así como, la necesidad de sugerir alguna modificación en los procedimientos e instructivos ya existentes.

Es responsabilidad del Director de Obra y/o designado y de las personas que participan como colaboradores en el proyecto:

- Archivar los documentos internos y externos, mantener el orden y las condiciones de almacenamiento de documentos.
- Evitar la reproducción de la documentación y mantenerla en buen estado archivándolas en un lugar seguro (archivo de proyecto) y resguardarlo de la humedad, los rayos solares o cualquier elemento que pueda dañarlas.
- Asegurar el buen estado de los documentos, evitando el daño o deterioro por condiciones de uso.
- Guardar confidencialidad de la información que llegue a conocer con motivo del proceso contractual para la ejecución de los trabajos.

El Director de Obra y/o designado será responsable de identificar la mejor manera de hacer control sobre los documentos recibidos en el Proyecto para asegurar que se dé respuesta o trámite necesario según sea el caso y la forma de realizar el control de documentos en el Proyecto siguiendo los procedimientos en la tabla de Control de Registros. Según lo descrito dentro del procedimiento PCVN-PR-002 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL (ver anexo 2).

a. Control de Cambios del Diseño y Desarrollo.

Cuando se requiere actualización de los diseños contemplados dentro del alcance del contrato de obra No. 321 de 2020, los mismos serán elaborados conforme a los lineamientos normativos de cada una de las disciplinas aplicables, controlados, validados y aprobados conforme a los requerimientos contractuales y contarán con el respectivo control

documental que permite evidenciar cambios de versión y modificaciones o ajustes realizados, además de su fecha de ajuste o modificación. De conformidad a lo establecido dentro del numeral 8.3 Diseño y desarrollo de la norma ISO 9001:2015, solamente aplica cuando se requieran actualizaciones a los diseños entregados.

Así mismo, las actualizaciones, ajustes, complementos, adaptación, adecuación generada por PROCIVIN S.A.S, durante la etapa de construcción que ya han sido aprobada, contarán con el respectivo control documental que permite evidenciar cambios de versión y modificaciones o ajustes realizados, además de su fecha de ajuste o modificación.

11 CONTROL DE REGISTROS

Todos los registros que se generen durante la ejecución del proyecto, serán registrados dentro del listado de registros respectivo y se controlarán de acuerdo a lo especificado en el numeral anterior control de los documentos y los criterios definidos dentro de la Norma ISO 9001:2015. Los Registros soporte que aplican al proyecto se encuentran (medio físico o magnético) ubicados en los archivos de la oficina de obra, en las carpetas correspondientes al proyecto; para su control se lleva a cabo bajo los lineamientos descritos dentro del presente documento, con el cual se elabora, modifica, revisa, aprueba, distribuye y se controlan los registros. Los procedimientos, manuales, planes, programas, formatos etc. que hacen parte del Proyecto y que aplican en mismo se encuentran a disposición del equipo de proyecto y bajo control del designado. Así mismo, se cuenta con un listado maestro de documentos donde se relacionan los documentos específicos que se desarrollan antes y durante la ejecución.

Es responsabilidad de los tenedores de los registros asegurar que estos permanezcan legibles, controlados, conservados de forma ordenada para su consulta en un archivo protegidos de la intemperie, daños, perdida, maltrato y alteración o acceso indebido, manteniéndose en buen estado.

La distribución de copias adicionales de documentos que lleguen al proyecto se debe realizar de acuerdo con el criterio del destinatario del documento (quien evalúa quien más debe conocer esta información), y el interés de cada área sobre el contenido del mismo. Se debe entregar copia dura y archivo digital al destinatario (este último caso para planos y especificaciones). PCVN-PR-001 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS (ver anexo 1).

A continuación, se presenta un listado de algunos documentos identificados que será implementado durante el desarrollo de las actividades constructivas.

CÓDIGO	***NOMBRE***
PCVN-F-001	PLAN DE INSPECCIÓN Y ENSAYO
PCVN-F-002	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
PCVN-F-003	LISTADO DE REGISTROS
PCVN-F-004	CONTROL DE RESULTADOS DE ENSAYO DE MATERIALES
PCVN-F-005	RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE QUEJAS, RECLAMOS
PCVN-F-006	CONTROL DE ASENTAMIENTO Y MUESTRAS DE CONCRETO
PCVN-F-007	CONTROL EQUIPO DE TOPOGRAFÍA
PCVN-F-008	PLANILLA DE DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS
PCVN-F-009	CONTROL DE MATERIALES
PCVN-F-010	INVENTARIO SUMIDEROS Y CUERPOS DE AGUA
PCVN-F-011	EQUIPO Y MAQUINARIA EN OBRA
PCVN-F-012	SEGUIMIENTO A PRODUCTOS NO CONFORMES
PCVN-F-013	CONTROL DE DISPOSICIÓN DE MATERIAL DE EXCAVACIÓN Y DEMOLICIÓN
PCVN-F-014	INSPECCIÓN A ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
PCVN-F-015	PREOPERACIONAL MAQUINARIA - EQUIPOS - VEHÍCULOS DIARIO
PCVN-F-016	CARACTERIZACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES/TERCEROS
PCVN-F-017	PRIMEROS AUXILIOS
PCVN-F-018	ACTA REUNIÓN

NOTA: El presente listado de documentos aplica para los documentos identificados de forma inicial y la cantidad de los mismos puede variar conforme a las necesidades de la obra.

12 RECURSOS

PROCIVIN S.A.S cuenta con los siguientes recursos para el normal desarrollo y cumplimiento del contrato:

12.1 Provisión de Recursos

PROCIVIN S.A.S dentro del alcance de su oferta económica, dispondrá de los recursos técnicos, económicos, financieros para optimizar y desarrollar las obras del contrato en mención, dispondrá de un flujo de inversión expresado en pesos conforme a la oferta económica. Según lo descrito en el Anexo N° 3- PCVN-PR-003 - PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y PROVEEDORES.

12.2 Materiales

Las características específicas de los materiales estarán definidas en Especificaciones Técnicas de Construcción y Especificaciones Técnicas Particulares suministradas junto con los Términos de Referencia. Ver Anexo 1 Plan de Inspección y ensayo PIE

PROCIVIN S.A.S, dispondrá de una adecuada y necesaria capacidad de depósito y suministro de materiales de acuerdo con la programación detallada de la obra y acorde al flujo de inversiones requerido para garantizar los recursos.

12.3 Recursos Humanos

A continuación, se remite el listado del personal contractual requerido por el proyecto

CARGO	*DEDICACIÓN*	*NOMBRE*
DIRECTOR DE OBRA	50%	ING. JOHN W. CASALLAS JURADO
RESIDENTE DE OBRA	100%	ARQ. MARTIN PEREZ
RESIDENTE ADMO	40%	ARQ. ROCIÓ ROJAS
ING. ASESOR HIDRÁULICO	15%	ING. HECTOR CASALLAS ORDOÑEZ
ING. ASESOR ELECTRICO	15%	ING. EDER ROMERO
ING. FORESTAL	15%	MONICA JARAMILLO
ING. AMBIENTAL Y SST	50%	ING. ELIANA TELLEZ
PROFESIONAL SOCIAL	30%	PSICÓLOGA LADY SANCHEZ
TOPOGRAFO INSPECTOR	50%	ING. MILTON MORALES
CADENERO 1	50%	ANDRES ANDRADE
SECRETARIA	15%	MONICA RONDÓN
INSPECTOR	100%	ALEXANDER SANDOVAL

Las competencias particulares requeridas para las funciones y actividades definidas en el proyecto se tomarán como referencia las directrices impartidas por la Dirección Administrativa de la organización, la cual establecerá los perfiles de los cargos teniendo en cuenta la educación, formación, experiencia, habilidades y competencias.

Es responsabilidad del Director de Obra definir actividades de formación que considere pertinentes de acuerdo al perfil definido para el desarrollo de las competencias, con previa aprobación de la Dirección Administrativa.

Los perfiles de cargos para el proyecto son definidos por el proyecto y aprobados por la Dirección Administrativa, se debe inicialmente buscar dentro de los perfiles ya definidos en la empresa el que es aplicable para cada cargo.

En caso que un cargo del Proyecto no esté definido en los perfiles se someterá a aprobación por parte de la Dirección Administrativa un nuevo perfil de acuerdo el tipo de actividad a desarrollar, donde también se Identifica además de los requisitos (educación, experiencia y habilidades) específicos del cargo las funciones y responsabilidades para desarrollar una tarea.

12.4 Infraestructura y Ambiente de Trabajo

PROCIVIN S.A.S determina y gestiona las condiciones de trabajo adecuadas para garantizar la ejecución de las diferentes actividades de obra.

Teniendo en cuenta el concepto de favorecer ambientes de trabajo óptimos para proporcionar calidad, mejorar el rendimiento y el compromiso de todos los componentes de la organización para hacer su trabajo bien, en cuanto a:

i. Reglas y orientaciones de seguridad, incluyendo el uso de equipos de protección, ergonomía, ubicación del lugar de trabajo, interacción social.
ii. Instalaciones para el personal en la organización, calor, humedad, luz, flujo del aire, de higiene, limpieza, ruido, vibraciones y contaminación.

12.5 Equipo Operativo

Para el desarrollo de las actividades propias del Proyecto, se usarán los equipos requeridos para cada una de las actividades.

Los equipos y maquinaria requeridos para este proyecto

EQUIPO PESADO	Cantidad
Volqueta o equipo adecuado parapara retiro de material	*1*
Vibro compactador	*1*
Minicargador	*1*

EQUIPOS LIVIANOS	Cantidad
trompo, vibrador de concreto	1
Pulidoras	1
Equipo de Soldadura	1

EQUIPOS DE MEDICIÓN	Certificado
Estación Total	Vigente al inicio de actividades
Niveles de precisión	Vigente al inicio de actividades
Mira topográfica	Verificación de estado al inicio de actividades

13 COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

De la correspondencia, medios verbales, actas de comité y notas de campo que lleguen al Director de Obra (o encargado), remitidas por el cliente y/o la Interventoría, se extraerá la información necesaria para atender y dar tratamiento, implementando las acciones de mejoramiento a que haya lugar, si es el caso, al respectivo Reclamo y/o Observación trasmitida.

La persona responsable de la comunicación con el Cliente o Interventoría es el Director de Obra, quien utilizará como medio de comunicación: la telefonía local, telefonía Móvil, correo electrónico o carta comercial enviada al Cliente o Interventoría la cual deberá ser radicada en las instalaciones del contratante o Interventoría respectivamente.

Cuando se recibe una queja del cliente se tiene en cuenta la metodología de atención bajo los lineamientos respectivos para identificación y tratamiento de quejas mediante acciones correctivas, preventivas y de mejora que garantizarán el análisis de causas, los planes de acción y el seguimiento respectivo para evitar su recurrencia, de acuerdo a los, lineamientos establecidos dentro del numeral *10 Mejora de la norma ISO 9001:2015*. A fin de garantizar el seguimiento al proceso de construcción de las obras objeto del contrato y asegurar que reciben una adecuada atención y que son objetos de análisis en cuanto a sus causas y consecuencias, dando origen cuando sea procedente, a acciones internas dirigidas a la mejora continua de los servicios. Como registro de la comunicación con el cliente se realizarán actas de reunión firmadas y copias de correos electrónicos, (ver anexo 4 PCVN-PR- 004 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE QUEJAS).

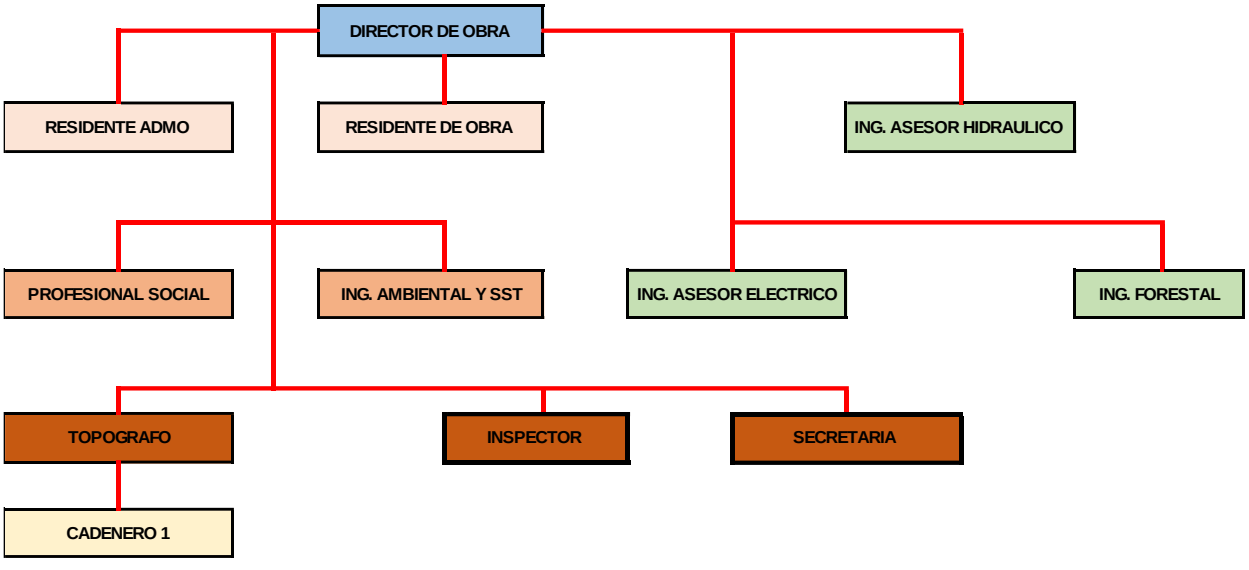
PROCIVIN S.A.S, cuenta con un organigrama general, donde se muestran los niveles de autoridad y comunicación al interior del mismo.

En esta estructura se establece una responsabilidad directa, precisa y definida para la ejecución de las actividades.

Sin embargo, para todos los efectos, la responsabilidad de la administración completa del contratista recaerá en el Director de Obra o la persona designada por este quien representará la máxima autoridad operativa.

El Director de Obra y el personal de obra es el responsable de implementar el plan de calidad en obra e identificar las necesidades de mejora.

ORGANIGRAMA OBRA



14 COMPRAS

Los materiales y suministros que sean requeridos por el proyecto serán comprados siguiendo las directrices del se acogerá a lo dispuesto dentro del numeral 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente de la norma ISO 9001:2015, a fin de garantizar la disponibilidad de los materiales y herramientas PROCIVIN S.A.S dispondrá de los insumos básicos en obra de forma permanente y a través del procedimiento antes mencionado se asegurará asegurar que los productos comprados cumplen con los requisitos especificados.

Los proveedores, han de ser evaluados previo a la realización de la compra, con el objeto de comprobar que reúnen la capacidad necesaria para proporcionar los productos o servicios solicitados conforme a unos requisitos de calidad de producto ó servicio definidos. (Ver anexo 3 PCVN-PR-003 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y PROVEEDORES).

15 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Durante la etapa de planificación de la realización de las obras, se lleva a cabo la elaboración del Plan de Calidad, el establecimiento del cronograma de trabajo para la programación de la obra, el plan de inspección y ensayo, se definen los recursos y responsables para el seguimiento y control de las actividades requeridas en el contrato.

Se adoptará una programación, que permita desarrollar en forma dinámica y coherente eventos y actividades del proyecto, con el fin de lograr resultados oportunos, posibilitando de esta manera una secuencia ininterrumpida de trabajos que cubrirán todos los aspectos en el plazo establecido el cual contempla en forma general los componentes técnicos, administrativos, ambientales y el plan de calidad, elementos para los cuales se ha desarrollado un esquema específico.

Se incluyen, además, las labores propias a la supervisión ambiental y a la seguridad industrial, la salud ocupacional y el aseguramiento de la calidad, de las actividades del Proyecto. Para la inspección de los puntos de control, la obra elaborará el cuadro de inspección y ensayo de los materiales a utilizar en las principales actividades del proyecto dentro de los criterios del Plan de Inspección y Ensayo (Anexo No.5). Dentro del control operacional se contempla el seguimiento al cumplimiento del PIE para validar la conformidad de la obra ejecuta.

16 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

El control de los recursos involucrados en la obra y los documentos que permiten el registro de las diferentes etapas constructivas facilitan el proceso de rastreabilidad.

Para llevar a cabo la trazabilidad del proyecto en particular se partirá de la identificación y registro de los cambios y modificaciones a los diseños, de la entrega de los mismos a los procesos de obra y del seguimiento y control que se adelanta de las diferentes actividades en cada uno de los frentes de obra a partir de los controles establecidos en formatos de inspección y control.

PROCIVIN S.A.S gestionará trazabilidad de las actividades constructivas y de diseños durante todas las etapas del proceso para garantizar el seguimiento a la calidad del producto.

Se ha establecido como identificación y trazabilidad, consecutivos de correspondencia, referencia en informes y las demás identificaciones que existen en el numeral 10 del presente documento y control de los documentos y los criterios definidos dentro de la Norma ISO 9001:2015.

Durante el desarrollo del proyecto para garantizar la trazabilidad del servicio se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Todos los compromisos, modificaciones y cambios realizados durante el desarrollo del proyecto que sean pactados entre las partes deben quedar plasmados en un acta de reunión la cual debe estar firmada por las partes involucradas. Todas las modificaciones y cambios consignados en las actas de reunión deben ser aprobados por el contratante.

17 PROPIEDAD DEL CLIENTE

Para el Constructor se consideran los siguientes criterios para dar tratamiento al producto suministrado por el Cliente:

i. Control del producto suministrado por el cliente

Se aplicará a todos los productos que el cliente aporte para la construcción del proyecto, ó cuando sea un producto de demolición o desinstalación de sectores aledaños.

Se considera como propiedad del cliente el terreno o sector material del contrato en el cual el Constructor se compromete a ejecutar las obras de acuerdo con lo estipulado en el objeto del mismo. La recepción y aceptación o no de los terrenos se hace a través del acta de entrega de predios.

ii. Control del producto desinstalado propiedad del cliente

Las desinstalaciones de zonas o sectores a intervenir por parte del Constructor, se realizarán con el cuidado necesario para entregarlas en el mejor estado posible al Cliente para su disposición definitiva; lo anterior con la salvedad que todo depende del estado del material antes de dar inicio a las actividades de desmontaje cuando aplique.

La información sobre el estado de los bienes se realizará por medio de comunicado oficial, así, como la entrega del mismo cuando sea necesario.

18 PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO

PROCIVIN S.A.S, será el encargado y único responsable de entregar la obra funcionando en las condiciones contratadas. El almacenamiento, manejo y preservación de materiales y entrega de obras y actividades se controla mediante procedimientos establecidos.

Por lo anterior, definirá las acciones necesarias para la preservación y entrega de las actividades en etapa del proceso constructivo y de la obra terminada, entendiendo como preservación la protección apropiada contra el deterioro y contaminación de una actividad

que constituye una obra o de la obra terminada, mientras sea de responsabilidad del Contratista.

19 CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

En el marco del contrato de obra se establecen los lineamientos para el control del Producto No Conforme bajo los lineamientos del numeral *8.7 Control de las salidas no conformes dentro de la Norma ISO 9001:2015*, el cual establece las acciones y define responsabilidades para el tratamiento de las No Conformidades que ocurran durante la construcción de las obras, y es aplicado a las no conformidades encontradas durante la inspección en:

- Materiales utilizados en la construcción de obras.
- Actividades durante la construcción de obras.

PROCIVIN S.A.S, para el tratamiento de las salidas no conformes implantará las acciones de

a) corrección;
b) separación, contención, devolución o suspensión de provisión de productos y servicios;
c) información al cliente;
d) obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.

Todo producto que no cumpla lo especificado es un producto no conforme, por tal razón debe ser identificado y controlado, para prevenir su uso no intencional. Cada vez que se presente un producto no conforme se debe generar una acción de mejoramiento y se genera el registro respectivo en trabajos ejecutados por administración directa, por materiales o por obra subcontratada.

20 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Durante el desarrollo de las actividades constructivas se contarán con equipos de inspección, medición y ensayo, los cuales serán verificados y/o calibrados según lo establecido los criterios de la norma ISO 9001:2015.

PROCIVIN S.A.S, como parte esencial para proporcionar confianza en la validez de los resultados de la medición de actividades topográficas y resultados de ensayos de materiales cuando aplique, asegura que contará con los equipos que cuente con:

- Calibración o verificación antes de su utilización, contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales, en caso de no contar con tales patrones, se conservará la información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación

- Identificación para determinar su estado
- Protección contra ajustes, daño o deterioro que pudieran invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición.

21 AUDITORIA

El proyecto contará un Profesional en calidad, quien es responsable por verificar los cumplimientos de los requisitos establecidos y validar el grado de cumplimento de los lineamientos establecidos dentro del presente Plan de Calidad y demás documentos aplicables.

Frecuencia	• 25% avance de obra • 50 % avance de obra • 80% avance de obra
Alcance de Auditoria	Control de los registros de calidad, control de los documentos e información, validación de procesos de producción, seguimiento de los equipos de medición, verificación del cumplimiento de los requisitos del cliente y partes interesadas seguimiento y medición de los procesos
Numerales	4.1, 4.2, 4.4, 5.2.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.3,7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.

22 SEGUIMIENTO Y MEJORA

Así mismo se planifica la atención de productos no conformes reportados por el Cliente y su atención se dará a través de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que garantizarán el análisis de causas, los planes de acción y el seguimiento respectivo ara evitar su recurrencia, mediante el formato Acciones correctivas y de mejora. Lo anterior aplica también para las quejas reportadas por el cliente, comunidad, Interventoría.

23 GESTION DEL RIESGO

Riesgo	Probabilidad	Impacto o consecuencia	Impacto o consecuencia	Nivel de riesgo	Control	Frecuencia
Materiales fuera de especificaciones técnicas	Probable	Mayor	No recibo de obras	Extremo	Seguimiento y muestreo a materiales instalados según PIE	Mensual
		Moderado	Demora en recibo de obra	Alto	Desviaciones de material avaladas por Interventoría	Cuando aplique

Riesgo	Probabilidad	Impacto o consecuencia	Impacto o consecuencia	Nivel de riesgo	Control	Frecuencia
Disponibilidad permanentes de equipos	Probable	Mayor	Retrasos en actividades constructivas	Extremo	Validación de disponibilidad de equipos con terceros para alquiler	Permanente - seguimientos en reuniones internas
	Posible	Moderado	Aumento de costos por stand-by de equipos	Alto	Mantenimientos preventivos de los equipos	Permanente - seguimientos en reuniones internas
Entrega fuera del tiempo contractual de obras	Probable	Mayor	Incumplimiento de cronograma de obra	Extremo	a) Seguimiento al programa de obra	Mensual
					b) Recorridos de verificación en campo	Permanente
					c) Seguimiento a actividades ejecutadas por terceros	Permanente
Condiciones climáticas adversas	Probable	Mayor	Fundidas de estructuras	Extremo	a) Aumento en equipos para evacuación de agua en excavaciones	Según se requiera
					b) Material para entibados metálicos	Según se requiera
					c) Incremento de actividades en época de verano	Según se requiera
Catastro de redes antiguas	Probable	Mayor	Daños a redes existentes o accidentes	Alto	Inspecciones la zona por medio de apiques previa a las excavaciones	Al inicio de actividades cuando aplique

	PROCIVIN S.A.S	
PROCIVIN	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	
	CÓDIGO: PCVN-PR-001	VERSION: 1.0

1. OBJETIVO

Establece los requisitos para la identificación, recolección, indexación, acceso, clasificación, almacenamiento, conservación, legibilidad y disposición de los registros aplicables al contrato de obra N° 321 de 2020.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para *EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TÉCNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO.*

3. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- *Clasificación*: Es la división mayor de los registros dentro de la carpeta; separación lógica de los registros. No todas las carpetas tienen clasificación.
- *Documentos*: Es la evidencia objetiva de datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- *Identificación:* Nombre y/o código con el que se reconoce cada registro.
- *Legibilidad:* Que pueda leerse la información contenida en el registro.
- *Listado Maestro de Registros:* Es el formato donde se mantiene una base de datos sobre los registros de calidad relacionados con los procesos.
- *Recuperación*: Es la división menor de los registros dentro de una carpeta; posibilidad de consultar un registro; el mecanismo por medio del cual la organización ordena dentro de una carpeta todos los registros del mismo tipo.
- *Registro*: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Norma ISO 9001:2015

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PUNTOS IMPORTANTES

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Martin Perez	Residente de Obra	Febrero 2021
REVISO	Yeison Tuiran	Coordinador de Obra	Febrero 2021
APROBÓ	John Casallas	Director de Obra	Febrero 2021

- El control de documentos se basa en el procedimiento instaurado por el Director de Obra y/o Profesional en aseguramiento de calidad, mediante el cual se elabora, modifica, revisa, aprueba, distribuye y controla la documentación base para el debido control de los registros y la documentación de origen externo.

- Toda la documentación debe ser legible, identificada y conservada en forma ordenada para que pueda ser consultada en la red por las partes interesadas.

- El Director de Obra y/o Profesional en aseguramiento de calidad, son los responsables de detectar la necesidad de desarrollar nuevos procedimientos necesarios para la realización de los distintos tipos de trabajos desarrollados dentro del alcance del presente Plan de Calidad, así como, la necesidad de sugerir alguna modificación en los procedimientos e instructivos ya existentes.

5.2. TIEMPO DE CONSERVACIÓN

El tiempo de conservación establecido para cada registro tanto físico como magnético en cada área será el contemplado dentro de los listados maestros de registros. El tiempo de retención establecido tendrá en cuenta entre otras cosas:

- Las disposiciones legales existentes frente al documento.
- Si existe algún tiempo estipulado de manera contractual.
- Durante la vigencia de póliza de estabilidad de obra cuando los anteriores criterios no apliquen.
- La eliminación o destrucción de un registro solo se realiza con previa autorización del responsable del proceso.

6. DESCRIPCION

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
1.	**DEFINIR CUALES SON LOS REGISTROS GESTIÓN APLICABLES:** en cada proyecto se definirá cuáles son los registros necesarios para el registro de las actividades constructivas, con el fin de evidenciar la ejecución de las actividades.	Responsable del proceso	PZS-003 Listado de registros
2.	**DESIGNAR UN RESPONSABLE PARA EL MANEJO DE LOS REGISTROS:** El director de obra y/o designado deberá designar un responsable para el manejo de los registros que se generen dentro del proyecto, el cual quedará registrado dentro del formato CSB-FR-003 Listado de registros. Esa persona se encarga de mantener actualizado un listado de control con los registros generados en el proceso o proyecto.	Responsable del proceso	No aplica

6. DESCRIPCION

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
3.	**CREACIÓN DE CARPETAS SEGÚN NECESIDAD:** para los registros que no son formatos de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se agrupan y se numeran de acuerdo con su característica. Por ejemplo: **i.** Resultados de ensayos – Resistencia de concretos **ii.** Certificados de Calidad **iii.** Actas de reunión **iv.** Certificados de Calibración de equipos Se abre un carpeta que se codifica así: PCVN-R-XXX; en donde: **PCVN**: PROCIVIN S.A.S **R:** Registro **XXX:** Número consecutivo (1, 2,…, n) del registro En esta carpeta se archivan todos los registros de la agrupación enumerándolos en forma consecutiva.	Responsable del proceso	No Aplica
4.	**IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS REGISTROS**: cuando en una carpeta identificada con un R, se archivan diferentes registros, se debe aclarar en el formato denominado Listado de registros en la columna "*Registros que Contiene*" se listan los documentos que contiene esa carpeta bajo el código R.	Responsable del proceso	No aplica
5.	**DILIGENCIAR LOS REGISTROS:** los formatos que posteriormente generan un registro, se deben diligenciar sin tachones, enmendaduras, o cualquier otra acción que pueda alterar su validez.	Quien diligencia formatos según su labor	No aplica

6. DESCRIPCION

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
6.	**ARCHIVAR LOS REGISTROS:** el responsable de cada registro lo deberá archivar, de manera que garantice su disponibilidad y fácil recuperación.	Responsable del manejo de los registros del área	No aplica
7.	**ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD O RECUPERACIÓN DE LOS REGISTROS:** el responsable de cada registro deberá asegurar su fácil recuperación, por medio de la correcta identificación y trazabilidad y archivo durante el desarrollo de los procesos.	Responsable del manejo de los registros del área	No aplica
8.	**ASEGURAR EL ARCHIVO DE LOS REGISTROS:** el líder del proceso, deberá asegurar que el lugar de archivo de los registros de calidad tenga condiciones mínimas de conservación que eviten su deterioro y pérdida. Se debe identificar las carpetas con la información contenida.	Responsable del proceso	No aplica
9.	**RETIRAR O IDENTIFICAR LOS REGISTROS OBSOLETOS:** el responsable de los registros deberá identificar los registros que ya han cumplido su tiempo de conservación en archivo activo, realizando la gestión pertinente para la disposición final de los mismos.	Responsable del manejo de los registros del área.	No aplica

8. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1.0	Creación del documento.	FEBRERO 2021

1. OBJETIVO

Establecer la metodología pertinente para elaborar y controlar los documentos de manera estándar, coherente y comprensible, estableciendo los responsables para la revisión y aprobación y manejo de los mismos.

2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para *EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TÉCNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO.*

3. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- *Anexo*: sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.
- *Aprobación*: Aceptación de un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista de recursos, actividades descritas, componentes, procesos, pertinencia, calidad y coherencia con el Sistema Integrado de Gestión.
- *Caracterización* de proceso: documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.
- *Cliente*: Organización, entidad, proceso o persona que recibe un producto y/o servicio.
- *Código*: Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
- *Copia Controlada:* Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.
- *Copia No Controlada*: Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA", sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Martin Perez	Residente de Obra	Febrero 2021
REVISO	Yeison Tuiran	Coordinador de Obra	Febrero 2021
APROBÓ	John Casallas	Director de Obra	Febrero 2021

- *Distribución*: es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.
- *Documento Externo:* Es aquel elaborado por entes externos al PROCIVIN S.A.S, pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.
- *Documento Obsoleto:* Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- *Documento*: Información y su medio de soporte (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros).
- *Formato*: Documento elaborado para consignar el resultado de una tarea, estos una vez estén diligenciados se denominan registros.
- *Guía*: Pautas de acción, esenciales ante un problema que establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
- *Instructivo*: Tipo de documento en el que se describen en forma secuencial y con alto nivel de detalle las actividades u operaciones que surgen de los procedimientos, y que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requieren aclararse.
- *Listado Maestro de Documentos*: Lista en la cual se relacionan los documentos controlados.
- *Manual del Sistema Integrado de Gestión*: es el documento que describe en forma genérica el Sistema Integrado de Gestión, incluye entre otros la política integrada del sistema y el alcance del mismo.
- *Modificación*: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.
- *PHVA*: Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
- *Plan de Gestión*: Documento que recopila las políticas y lineamientos de una Organización.
- *Pirámide documental*: es la representación gráfica de los documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- *Política*: Normas generales que regulan y orientan una organización.
- *Procedimiento*: Descripción detallada que define pasó a paso las etapas consecutivas para realizar una determinada actividad y las responsabilidades de cada uno de los cargos que participan en la

misma. . Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

- *Proceso*: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- *Programa*: Son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.
- *Publicación*: Es el proceso que permite dar a conocer un documento.
- *Puntos Importantes:* Observaciones específicas sobre el documento que deberán ser tenidas en cuenta para su correcta utilización. Se pueden incluir aspectos legales ya sea resoluciones, decretos, circulares, textos, entre otros.
- *Registros*: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades realizadas y de los resultados alcanzados.
- *Revisión:* Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- *Versión*: Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1.0), para la segunda versión correspondería al número dos (2.0).

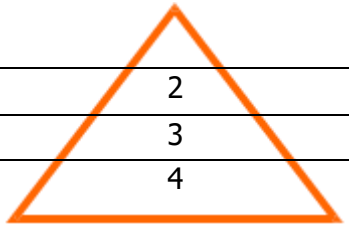
4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Norma ISO 9001:2015.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PUNTOS IMPORTANTES

- La documentación aplicable para el proyecto describe cómo se realizan los procesos de construcción así, como los de apoyo, de forma estandarizada, coherente, aplicable y trazable desde el punto de vista funcional, el PROCIVIN S.A.S. ha decidido clasificar su documentación en 4 niveles que se describen a continuación en un cuadro de escalamiento y en un explicativo de cada nivel:

Nivel	Tipo de Documento
	Manuales
2	Procedimientos e instructivos
3	Registros
4	Documentos externos y otros documentos

Para el adecuado desarrollo de estos documentos se describe la definición de cada uno de estos documentos así:

i. NIVEL 1. Manuales:
Documentos que contienen información general sobre un tema determinado del Constructor.
ii. NIVEL 2. Procedimientos e instructivos:
Describen la forma específica para llevar a cabo una actividad.
iii. NIVEL 3. Registros:
Proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos.
iv. NIVEL 4. Documentos externos:
Apoyan y brindan información para el desarrollo de actividades y tareas en la organización.

Control de documentos externos: los directores, jefes y Residente de Obra es de área deben definir los documentos legales reglamentarios que aplican en las actividades propias de su proceso y comunicar al área de calidad.

Los documentos externos identificados como obsoletos se destruyen o se utilizan con carácter informativo. En este caso, se identifican y se ubican en el archivo de cada proceso o proyecto.

- El Director de Obra y/o Profesional en Calidad, son los responsables de detectar la necesidad de desarrollar nuevos procedimientos necesarios para la realización de los distintos tipos de trabajos desarrollados dentro del alcance del presente Plan de Calidad, así como, la necesidad de sugerir alguna modificación en los procedimientos e instructivos ya existentes.

5.3 DISEÑO Y CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para la elaboración de Procedimientos e Instructivos, debe utilizarse siempre la plantilla estándar diseñada para dar uniformidad a todos los documentos, la cual contiene: objetivos, alcances, definiciones, normatividad aplicable, control de versiones, disposiciones generales, infraestructura, equipos y herramientas informáticas, descripción, documentos de referencia, documentos relacionados, formatos relacionados, anexos, cuadro control de cambios.

Para la elaboración de los documentos debe atenderse las siguientes consideraciones para la codificación de los documentos

- Identificación de los tipos de documentos del PCVN.

MN	Manual
PN	Plan
PG	Programa
PR	Procedimiento
PO	Políticas o Directrices
IT	Instructivo
PL	Plano
FR	Formato

- Es responsabilidad del Profesional en Calidad divulgar las creaciones, modificaciones dentro de su equipo de trabajo para asegurar su entendimiento, comprensión e implementación inmediata, e informar la localización o ruta de acceso donde pueden consultar el documento.
- La distribución de copias adicionales de documentos que lleguen al proyecto se debe realizar de acuerdo con el criterio del destinatario del documento (quien evalúa quien más debe conocer esta información), y el interés de cada área sobre el contenido del mismo. Se debe entregar copia dura y archivo digital al destinatario (este último caso para planos y especificaciones)

6. DESCRIPCION

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
1.	**IDENTIFICAR NECESIDAD DE CREAR, MODIFICAR O RETIRAR DOCUMENTO:** Toda persona puede manifestar a su jefe o responsable del proceso, los requerimientos de elaboración, modificación o retiro de documentos del proyecto	Responsable del proceso.	N/A.
2.	**EVALUAR LAS NECESIDADES PRESENTADAS:** analizar la viabilidad de creación, modificación, anulación o retiro de documentos. Si el análisis de la necesidad avala la solicitud, esta se consigna a través de un correo electrónico especificando si es elaboración	Responsable del proceso, Profesional en Calidad	Correo Electrónico de Solicitud de elaboración modificación y

	modificación y/o eliminación de documentos, justificando la solicitud; y se envía al Profesional en Calidad.		eliminación de documentos
3.	**SE PUEDE AUTORIZAR LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS?:** Quien lo requiera solicita por correo electrónico elaborar, modificar o retirar documento, evalúa la pertinencia del requerimiento a la luz del cumplimiento de los requisitos legales, las normas y las necesidades del proyecto.	Responsable del proceso.	Correo Electrónico de Solicitud de elaboración modificación y eliminación de documento tos.
4.	**ELABORAR O MODIFICAR LOS DOCUMENTOS:** El responsable de la elaboración o modificación del documento, lo elabora o modifica según corresponda. El responsable de elaborar o modificar el documento evalúa si hay otras dependencias involucradas con la actividad ó si afecta otros procesos, a fin de garantizar la participación de sus responsables en la elaboración y/o ajuste del documento y hace un levantamiento preliminar de la información. Si es una modificación se registran en el correo electrónico de solicitud de elaboración modificación y eliminación de documentos. Se identifican los requisitos legales, organizacionales o del área específicos aplicables a la elaboración o modificación del documento en estudio.	Responsable del proceso y/o Profesional en Calidad.	Correo Electrónico de Solicitud de elaboración modificación y eliminación de documentos.
5.	**¿EL DOCUMENTO CUMPLE CON LOS ESTANDARES DEL PROYECTO?:** revisar si el documento está acorde con las directrices establecidas dentro del proyecto y en la normatividad vigente. SI**, SÍ** CUMPLE, pasar al numeral 6.	Profesional en Calidad.	Correo electrónico.

	Si **NO** cumple se devuelve a la **Actividad 4,** a quien lo elaboró para que realice los ajustes requeridos.		
6.	**CODIFICAR EL DOCUMENTO:** Se revisa que el documento cumpla con los aspectos formales establecidos en las plantillas de documentos y en el presente documento. Se asigna el código, número de versión y fecha de acuerdo con las directrices establecidas.	Profesional en Calidad.	Documento codificado.
7.	**ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** El Profesional en Calidad actualiza el Listado Maestro de Documentos con el nuevo documento o con la información del documento modificado y el responsable del proyecto.	Responsable del proceso / Profesional en Calidad.	PCVN-FR-002 Listado Maestro de Documentos.
8.	**COMUNICAR VALIDACIÓN:** Comunicar al responsable del proceso y a quien realizó la solicitud, la validación del documento, según el anexo 1 del presente procedimiento.	Profesional en Calidad.	Correo electrónico.
9.	**DISTRIBUIR Y DIVULGAR:** Identificar el personal relacionado con el documento e informar vía correo electrónico, los cambios o modificaciones en el mismo, así como si se trata de una creación. Es responsabilidad de cada Líder de Proceso divulgar las creaciones, modificaciones dentro de su equipo de trabajo para asegurar su entendimiento, comprensión e implementación inmediata, e informar la localización o ruta de acceso donde pueden consultar el documento. En el caso de que el documento genere gran impacto dentro del Sistema Integral de Gestión, se puede considerar fortalecer su divulgación con una campaña.	Responsable del proceso	Los medios que soporten la socialización (físicos o magnéticos).

10.	**RETIRAR EL DOCUMENTO OBSOLETO:** Se Descargan los documentos obsoletos y se eliminan.	Profesional en Calidad.	N.A.

7. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1.0	Creación del documento.	FEBRERO 2021

ANEXO 1

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO O REGISTRO	ELABORA / MODIFICA	REVISA	APRUEBA	CONTROL DOCUMENTAL
Plan de Gestión	Profesional en Calidad.	Residente de Obra	Director de Obra	Profesional en Calidad
Política y objetivos de Gestión	Director de Obra	Director de Obra	Director de Obra	Profesional en Calidad
Políticas y programas generales	Profesionales Medio Ambiente y HS	Director de Obra	Director de Obra	Profesional en Calidad
Manuales, estándares, protocolos, planes Procedimientos, instructivos, matrices.	Persona que realiza la actividad	Profesional o Residente de Obra	Director de Obra / Director de Obra	Profesional en Calidad
Formatos	Persona que realiza la actividad	Responsables de proceso	Director de Obra	Profesional en Calidad
Documentos de Origen externo	No aplica	No aplica	Director de Obra / Nota: aprueba su inclusión como documento aplicable a su proceso	Profesional en Calidad

1. OBJETIVO

Adquirir productos y servicios que cumplan con los requerimientos del proyecto en términos de oportunidad de entrega, calidad y precio y que contribuyan a la construcción de la obra y rentabilidad del proyecto.

2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la *EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO.*

3. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- *Proveedores*: Organización o persona que suministra un recurso (materiales, equipos, etc) o ejecuta una obra material.
- *Orden de Compra*: Documento que contiene datos que describen claramente el producto pedido, incluye siempre que sea aplicable, tipo, clase, grado u otra identificación precisa.
- *Insumos*: Conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes, como materiales, equipos, mano de obra y servicios.
- *Materiales Críticos*: Son los materiales que se definen en los Planes de Calidad y que afectan la calidad del producto.
- *Materiales No Críticos*: Son los materiales distintos a los definidos como críticos en los Planes de Calidad de cada uno de los proyectos.
- *Parte Interesada*: Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo, involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- NO APLICA

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Martin Perez	Residente de Obra	Febrero 2021
REVISO	Yeison Tuiran	Coordinador de Obra	Febrero 2021
APROBÓ	John Casallas	Director de Obra	Febrero 2021

5. DISPOSICIONES GENERALES

La Gerencia y/o su delegado son los responsables de las compras de materiales y/o equipos y la contratación de la mano de obra y/o servicios con los proveedores, así como de identificar los tipos de necesidades relacionadas con las actividades internas de la Compañía y del desarrollo del producto o servicio a prestar, teniendo como criterio de selección y evaluación para el personal a contratar y contratado, las especificaciones establecidas por el cliente, las características técnicas de los materiales y equipos a utilizar en el desarrollo del proyecto y las normas establecidas Una vez recibida las Evaluaciones se elaborará la correspondiente Orden de Compra /de Servicios /Contrato al proponente que considere la Dirección de obra.

6. DESCRIPCION

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
	COMPRAS DE BIENES		
1	**GENERAR REQUISICIÓN:** se genera requisición describiendo la necesidad a suplir: • Cantidades requeridas • Frente de Obra • Tiempos de ejecución • Especificación técnica • Cualquier adicional que se considere pertinente para el alcance del servicio solicitado. Las compras de materiales, equipos, contratación de mano de obra y/o servicios con los proveedores, se realizará teniendo en cuenta la programación de los proyectos, el presupuesto Interno.	Solicitante	Correo Electrónico de Solicitud Requisición de Materiales
2	**REQUISICIÓN DE INSUMOS:** Los recursos adicionales, que se requieran en el desarrollo de los proyectos, distintos a los definidos en la etapa de planificación, deberán ser solicitados por los funcionarios respectivos en cada uno de los proyectos	Responsable de Compras	Correo Electrónico
3	**SELECCIÓN DE PROVEEDORES:** Para todos los proveedores de bienes y/o servicios prestados a la compañía y sus diferentes proyectos mediante la evaluación de los criterios de Documentación, Experiencia, Calidad del producto Ofrecido, Certificaciones, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y medio ambiente,	Responsable de Compras	No aplica

6. DESCRIPCION

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
	Disponibilidad del producto, Equipos disponibles, Experiencia del personal disponible y Referencias.		
4	**EVALUACIÓN PARA ADJUDICACIÓN**: Esta evaluación aplica para algunas Compras Críticas, requeridas. Y se desarrolla de la siguiente manera. Del listado Maestro de Proveedores o a través de directorio telefónico o Internet, se solicitan cotizaciones mínimo tres. La adjudicación se realizará al proponente de acuerdo con los diferentes criterios en el siguiente orden de Importancia: 1. Valor 2. Tiempo de Entrega 3. Puntaje en selección 4. Puntaje en evaluación 5. Facilidades de Pago	Responsable de Compras	No aplica
5	**ELABORACIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE ALQUILER:** Una vez definido el proveedor se diligencia según corresponda el formato de "Orden de Compra", o el formato "Orden de Alquiler", o un contrato en donde se debe registrar el valor contratado, las condiciones de pago, el plazo, el objeto y las condiciones específicas acordadas para el suministro de materiales, alquiler de equipos, mano de obra, servicios puntuales en obra, cumplimiento de los requisitos relacionados con la seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, elaboración de recursos específicos para el proyecto o para recursos instalados; el Gerente y/o su delegado revisan y aprueban estos documentos para verificar su conformidad con los requisitos especificados, antes de solicitar los pedidos o hacer las contrataciones. En la orden de compra se debe referenciar el número de la requisición.	Profesional de compras	Relación aprobación de pedidos
6	**CONTROL DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS**: La Gerencia y/o su delegado son los encargados de supervisar las labores que desarrollan los subcontratistas y/o proveedores de acuerdo a los términos definidos en el contrato.	Responsable de Compras	No aplica

6. DESCRIPCION

<table>
<tr><th>ID</th><th>(QUE)
ACTIVIDAD</th><th>(QUIEN)
RESPONSABLE</th><th>REGISTROS</th></tr>
<tr><td>7</td><td>EVALUACIÓN PROVEEDORES: Los representantes de cada proceso que supervisen a los proveedores y/o subcontratistas evaluaran el desempeño de estos considerando los siguientes aspectos tales como los describe la matriz que se muestra
<table>
<tr><td rowspan="3">Cumplimiento en el tiempo de entrega:</td><td rowspan="3">Bien y/o servicio</td><td>Entrega > a 15 días después del tiempo pactado</td></tr>
<tr><td>Entrega entre 5 y 15 días después de tiempo pactado</td></tr>
<tr><td>Dentro del tiempo pactado</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Calidad del producto recibido: Nota: Para la verificación se debe revisar la remisión del producto (sello de verificación)</td><td rowspan="3">Bien</td><td>Rechazado por el 50% o más del producto recibido defectuoso o mala calidad</td></tr>
<tr><td>Rechazado 15% al 50 % del producto recibido defectuosas o mala calidad</td></tr>
<tr><td>Aceptado en la inspección inicial</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Calidad del servicio recibido:</td><td rowspan="3">Servicio</td><td>No cumple con los requisitos contratados.</td></tr>
<tr><td>Cumple parcialmente en un porcentaje mayor del 30% con los requisitos contratados</td></tr>
<tr><td>Cumple con la totalidad de requisitos contratados y apoya el mejoramiento continuo.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Seguridad industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</td><td rowspan="3">Bien y/o servicio</td><td>No cumple</td></tr>
<tr><td>Aplica y cumple parcialmente con los procedimientos seguros y las normas de seguridad, salud ocupacional y Medio Ambiente de la Organización y la legislación de salud ocupacional y medio ambiente</td></tr>
<tr><td>Aplica y cumple con los procedimientos seguros de la Organización y la legislación de salud ocupacional y medio ambiente</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Quejas presentadas por la Organización. Nota: Las quejas deben estar soportadas y documentadas por el responsable de quien recibe el bien o servicio.</td><td rowspan="3">Respecto al proveedor</td><td>Número de Quejas > 5</td></tr>
<tr><td>Entre 1 y 5 Quejas</td></tr>
<tr><td>No existen quejas</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Costos</td><td rowspan="3">Bien y/o servicio</td><td>No maneja control de precios</td></tr>
<tr><td>Mantiene precios acordados</td></tr>
<tr><td>Capacidad económica y/o facilidades de pago y valor agregado.</td></tr>
</table>
Los Proveedores cuya calificación tenga un promedio superior a 1.5 serán tenidos en cuenta para futuras labores y los inferiores a este puntaje, se les realizara retroalimentación para su proceso de mejoramiento.</td><td>Profesional de compras</td><td>Evaluación</td></tr>
</table>

7. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	**DESCRIPCION DEL CAMBIO**	**FECHA DEL CAMBIO**
1.0	Creación del documento	Febrero 2021

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objeto definir las acciones y establecer las responsabilidades para la gestión de quejas y/o reclamos.

2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

Este procedimiento se aplica a quejas y/o reclamos que haga la Interventoría como representante del cliente en la obra y a las quejas y/o reclamos de las partes interesadas para *EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TÉCNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO.*

3. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Tratamiento de una no conformidad: Es la acción emprendida respecto a una entidad no conforme, con el propósito de resolver la no conformidad.
- Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- Notas:

  1) Las quejas de los clientes son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de las mismas no implica necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

- *Cliente*: Organización o persona que recibe un producto.
- *Partes interesadas*: cualquier individuo, grupo u organización que tiene uno o más intereses en las actividades de construcción del proyecto para *EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TÉCNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO.*
- *Queja:* reporte de una insatisfacción o de una desviación en el cumplimiento de disposiciones establecidas.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Martin Perez	Residente de Obra	Febrero 2021
REVISO	Yeison Tuiran	Coordinador de obra	Febrero 2021
APROBÓ	John Casallas	Director de Obra	Febrero 2021

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- NORMA ISO 9001:2015

5. DISPOSICIONES GENERALES

Las quejas y reclamos de los clientes se constituyen en una fuente de información que tiene PROCIVIN S.A.S para determinar las debilidades y oportunidades de mejoramiento.

Toda queja, reclamo o manifestación de satisfacción se debe realizar por escrito.

Sin embargo, para todos los efectos, la responsabilidad de la administración completa del Constructor recaerá en el Director de Obra o la persona designada por este quien representará la máxima autoridad operativa.

El Director de Obra y el personal de obra es el responsable de implementar el plan de calidad en obra e identificar las necesidades de mejora.

6. DESCRIPCION

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
1.	**RECEPCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS**: se realiza la recepción de las quejas reclamos, sugerencias o manifestaciones de satisfacción por escrito en las oficinas de proyecto.	Profesional en Calidad	PCVN-F-005 Recepción y Tratamiento de Quejas, Reclamos
2.	**DISTRIBUCIÓN DE LAS QUEJAS:** Clasificar las quejas y distribuirlas a las personas encargadas de gestionarlas.	Profesional en Calidad	No Aplica
3.	**ANÁLISIS DE LAS QUEJAS:** En el análisis debe contemplarse la frecuencia de la queja y los impactos en: la satisfacción del cliente, calidad del servicio prestado, los costos de la organización o en cualquier otro aspecto con el objetivo de mirar la posibilidad de levantar un servicio NO conforme o de levantar una NO conformidad.	Profesional en Calidad	No Aplica
4.	**IMPLEMENTACIÓN DE UNA CORRECCIÓN:** Si la queja es de bajo impacto en la prestación del servicio solo se realizará una corrección para darle trámite a la queja.	Jefe de proceso correspondiente.	Correo electrónico

6. DESCRIPCION

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	REGISTROS
5.	**IMPLEMENTAR ACCIÓN CORRECTIVA:** Producto del análisis anterior se podrá levantar una NO conformidad y se pedirá al Jefe del proceso involucrado la implementación de una acción correctiva y se actuará según lo dispuesto para la implementación de acciones correctivas o mejora.	Responsable de proceso correspondiente.	Correo electrónico
6.	**COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE:** Máximo a los diez días hábiles después de recibida la queja o reclamo, el responsable del proceso debe comunicarse por escrito con la persona que la presentó, para informarle sobre la gestión realizada hasta el momento. Se debe dejar constancia de la anterior acción en el Listado de Seguimiento y Control de quejas, reclamos, sugerencias o manifestaciones de satisfacción CSB-F-005 Recepción y Tratamiento de Quejas, Reclamos.	Responsable de Proceso	Documento de respuesta.
7.	**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS:** Hacer seguimiento a la gestión que se le dio a las quejas y/o reclamos.	Profesional en Calidad	PCVN-F-005 Recepción y Tratamiento de Quejas, Reclamos

7. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1.0	Creación del documento	Febrero 2021

PLAN DE INSPECCION Y ENSAYO

NOMBRE DEL PROYECTO:	EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO	CODIGO: PCVN-F-001	FECHA ELABORACIÓN	11/02/2021

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y/O PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	PUNTOS DE INSPECCIÓN Y ENSAYOS, FRECUENCIA - RECURSOS (Insumos/Procesos)		CERTIFICACIÓN Y/O CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS	CRITERIO DE ACEPTACIÓN Y TOLERANCIAS	ACCIÓN SI NO CUMPLE CRITERIO	REGISTRO
REPLANTEO	Localización y replanteo de las zonas	Localización y replanteo de las zonas a intervenir en el proyecto, según planos topográficos.	____	La frecuencia de esta actividad se realizara al iniciar y al finalizar la actividad		Certificación anual para calibraciones de equipos de topografía y revisiones mensuales según registro.	Se aceptará la actividad de acuerdo con la verificación de esta por parte del Topógrafo, donde se compruebe que los niveles y acotamientos se encuentran dentro de lo especificado, según planos topográficos.	Rectificaciones procedentes en niveles y acotamientos según planos topográficos.	Cartera Topográfica, Formato de inspección y Libro de obra.
EXCAVACIONES	Localización y replanteo	Localización y replanteo de las zonas a excavar en el proyecto, según planos topográficos.	____	La frecuencia de esta actividad se realizara al iniciar y la finalizar la actividad.		Certificación anual para calibraciones de equipos de topografía y revisiones mensuales según registro.	Se aceptará la actividad de acuerdo con la verificación de esta por parte del Topógrafo, donde se compruebe que los niveles y acotamientos se encuentran dentro de lo especificado, según planos topográficos.	Rectificaciones procedentes en niveles y acotamientos según planos topográficos.	Cartera Topográfica y/o Libro de obra.
	Excavación, retiro a mano material común	*Este trabajo consiste en el conjunto de las actividades de excavar. remover. cargar. Transportar y colocar en los sitios de utilización o de desecho. los materiales provenientes de los cortes requeridos para la conformación de la subrasante de la vía u obras de espacio público. incluyendo los taludes. las cunetas cuando éstas se requieran. y la cimentación de rellenos; de acuerdo con lo indicado en los documentos del proyecto. ajustándose a los alineamientos horizontal y vertical y a las secciones transversales típicas, dentro de las tolerancias estipuladas y de conformidad con todos los requisitos de la presente Sección *Excavaciones y retiro a mano del material común del terreno requerido para la construcción parcial de la cimentación, según las actividades indicadas en planos,	Especificaciones técnicas	Mínimo al iniciar y al terminar las excavaciones,		N/A	*Costados de las excavaciones deberán quedar perfectamente verticales y el fondo nivelado y completamente liso. *El ancho de la excavación debe ser tal que permita el trabajo fácil de los obreros. *Cuando las excavaciones sean muy profundas, se tomarán las medidas conducentes a evitar derrumbes que ocasionen accidentes de trabajo, tomando todas las precauciones necesarias para conservar el material adyacente con le mínimo posible de alteraciones. *La topografía de be revisar los acotamientos y niveles y serán aceptados acorde con los planos del proyecto. *Las obras de excavación deberán avanzar en forma coordinada con las de drenaje del proyecto. tales como cunetas. zanjas de coronación. filtros. subdrenes. sumideros. alcantarillas. desagües y descoles. Además. se debe garantizar el correcto funcionamiento del drenaje y controlar fenómenos de erosión e inestabilidad. *En todo momento. la superficie de la excavación debe tener pendientes transversales y longitudinales que garanticen el correcto drenaje superficial hacia los elementos de drenaje temporal o definitivo. Se deberá tener cuidado para que no se presenten depresiones y hundimientos que afecten el normal escurrimiento de las aguas	Acorde con la revisión topográfica se realizaran las correcciones necesarias.	Libro de obra / Certificado de disposición generado por la escombrera.
GRANULAR	Afirmado	Mejoramiento de la capacidad de soporte de la subrasante mediante relleno con Recebo	Especificaciones técnicas	Tamaño Máximo	Por semana	Verificación y análisis de los resultados que se obtengan de las pruebas de ensayo en laboratorio. Calibración de los Equipos. Certificado de la cantera de cantidad despachado.	≤60mm	Escarificar, humedecer y compactar nuevamente o levantar el área afectada	Formato de inspección, resultados de laboratorio y libro de obra
				Gradación	Por semana		PORCENTAJE ADMISIBLE TAMIZ / Afirmado granular / Opciones N° | pulg. | cm. | min. | max. | Prom. 3 | 3,0 | 7,62 | 100 | 100 | 100 3/4 | 0,750 | 1,91 | 57 | 90 | 73,5 3/8 | 0,375 | 0,95 | 40 | 75 | 57,5 4 | 0,250 | 0,48 | 30 | 60 | 45 10 | 0,100 | 0,2 | 20 | 45 | 32,5 40 | 0,025 | 0,06 | 10 | 20 | 15 200 | 0,005 | 0,01 | 2 | 15 | 8,5		
				% Pasa No. 10 (2mm)	Por semana		≤80%		
				% Pasa No. 200 (75µ)	Por semana		≤15%		
				Límite Líquido (%)	Por semana		≤25		
				Límite Plástico (%)	Por semana		≤6		
				CBR laboratorio	Por mes		95% DMS ≥40		
				Dureza * Desgaste en máquina de los Ángeles	mensual		≤50%		
		Compactación: Es equivalente a densificar la capa extendida con la acción mecánica del equipo apropiado		Se deben realizar al menos 5 ensayos de Densidad para cada lote escogido, mínimo 1 prueba por hectómetro .	500 ml 3500 m2 Por Jornada	Equipos calibrados. Para el caso de fuentes nucleares autorización de manipulación y transporte	Min 95% del Proctor Modificado		
SUBBASE GRANULAR	Control del Material	Consiste en el muestreo aleatorio y regularmente del material que llega o se acopia en obra para la realización de ensayos de laboratorio.	Especificaciones	**Composición** Granulometría	semanal	La entidad encargada de la realización de los ensayos debe tener estos procedimientos Acreditados an te la ONAC	PORCENTAJE ADMISIBLE TAMIZ / SUBBASE GRANULAR (INVIAS SBG-1 / INVIAS SBG-2) / Opciones N° | pulg. | cm. | min. | max. | Prom. 3 | 3,0 | 7,62 | 100 | 100 | 100 2 | 2,0 | 5 | 100 | 100 | 100 1 ½ | 1,5 | 3,75 | 70 | 95 | 82,5 1 | 1,0 | 2,5 | 60 | 90 | 75 1/2 | 0,500 | 1,27 | 45 | 75 | 60 3/8 | 0,375 | 0,95 | 40 | 70 | 55 4 | 0,250 | 0,48 | 25 | 55 | 40 10 | 0,100 | 0,2 | 15 | 40 | 27,5 40 | 0,025 | 0,06 | 6 | 25 | 15,5 200 | 0,005 | 0,01 | 2 | 15 | 8,5	Cambiar fuente de agregados/ realizar un nuevo muestreo para verificar datos./ modificar la dosificación en fuente	Registros de ensayo
				Dureza * Desgaste en máquina de los Ángeles (Gradación A) * Micro Deval	mensual		≤50% Máx. 35%		
				Durabilidad Pérdidas en el ensayo de solidez en sulfatos - Sulfato de sodio - Sulfato de magnesio	mensual		Máx. 12% Máx. 18%		
				Limpieza * Límite líquido * Índice de Plasticidad * Equivalente de arena * Terrones de arcilla y partículas deleznables	semanal		Max 25% Máx. 6% Mín. 25% Máx. 2%		
				CBR Referido al 95% de la densidad seca Max	semanal		Min 40%		
	Compactación	Es equivalente a densificar la capa extendida con la acción mecánica del equipo apropiado	Especificaciones	El campo muestra se define por el concepto de lote y será el menor de:	500 ml 3500 m2 Jornada	Equipos calibrados. Para el caso de fuentes nucleares autorización de manipulación y transporte	≥ 95%	Escarificar, humedecer, secar según corresponda y recompactar	Formato de control de densidades Laboratorio - Informe de resultado

PLAN DE INSPECCION Y ENSAYO

NOMBRE DEL PROYECTO:	EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO	CODIGO: PCVN-F-001	FECHA ELABORACIÓN	11/02/2021

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y/O PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	PUNTOS DE INSPECCIÓN Y ENSAYOS, FRECUENCIA - RECURSOS (Insumos/Procesos)		CERTIFICACIÓN Y/O CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS	CRITERIO DE ACEPTACIÓN Y TOLERANCIAS	ACCIÓN SI NO CUMPLE CRITERIO	REGISTRO
BASE GRANULAR	Control del Material	Consiste en el muestreo aleatorio y regularmente del material que llega o se acopia en obra para la realización de ensayos de laboratorio.	Especificaciones	**Composición** Granulometría	semanal	La entidad encargada de la realización de los ensayos debe tener estos procedimientos Acreditados an te la ONAC	PORCENTAJE ADMISIBLE TAMIZ / SUBBASE GRANULAR (INVIAS SBG-1 / INVIAS BG-2) Opciones Nº | pulg. | cm. | min. | max. | Prom. 3 | 3,0 | 7,62 | 100 | 100 | 100 1 | 1,0 | 2,5 | 100 | 100 | 100 3/4 | 0,750 | 1,91 | 70 | 100 | 85 3/8 | 0,375 | 0,95 | 50 | 80 | 65 4 | 0,250 | 0,48 | 35 | 65 | 50 10 | 0,100 | 0,2 | 20 | 45 | 32,5 40 | 0,025 | 0,06 | 10 | 45 | 27,5 200 | 0,005 | 0,01 | 5 | 15 | 10	Cambiar fuente de agregados/ realizar un nuevo muestreo para verificar datos./ modificar la dosificación en fuente	Registros de ensayo
				Durabilidad Pérdidas en el ensayo de solidez en sulfatos - Sulfato de sodio - Sulfato de magnesio	semanal		Máx. 12% Máx. 18%		
				Limpieza * Límite líquido * Índice de Plasticidad * Equivalente de arena	semanal		Máx. 25% Máx. 3% Mín. 30% Máx. 10%		
				Geometría de las Partículas * Índices de alargamiento y aplanamiento * Caras fracturadas * Angularidad de la fracción fina	mensual		Máx. 35% Mín. 70% Mín. 35%		
				CBR Referido al 95% de la densidad seca Max	semanal		>= 80%		
	Compactación	Es equivalente a densificar la capa extendida con la acción mecánica del equipo apropiado	Especificaciones	El campo muestra se define por el concepto de lote y será el menor de:	500 ml 3500 m^2 Jornada	Equipos calibrados. Para el caso de fuentes nucleares autorización de manipulación y transporte	≥ 100%	Escarificar, humedecer, secar según corresponda y recompactar	Formato de control de densidades FO-PC-16 Rev. 0
ACERO DE REFUERZO	Armado	Ensayo para la determinación de la composición química	Análisis de producto (NTC-2289)	Los valores indicados son los máximos permisibles		Certificación del Proveedor por lote	Máximos permisibles	Se debe retirar el material y cambiarlo	Informes de Laboratorio proveedor
		Ensayo para la determinación de las propiedades de tracción	Análisis de producto (NTC-2289)	Límite de Fluencia (fy)	42 - 55 Kgf/mm2	Certificación del Proveedor por lote	Máximos permisibles	Se debe retirar el material y cambiarlo	Informes de Laboratorio proveedor
				Resistencia	Mínimo 56 Kgf/mm2				
				% Elongación	Mínimo 14%				
CONCRETO	Topografía	Localización de acotamientos y nivelaciones de los elementos según planos de diseño.	Planos y Detalles	Puntos de Inspección al iniciar y al culminar las diferentes actividades de estructuras en concreto. La frecuencia de esta actividad se realizara en cada jornada de trabajo en que se desarrollen estas actividades.		Certificación anual para calibraciones de equipos de topografía y revisiones mensuales según registro.	Se acepta de acuerdo a la verificación por parte del Topógrafo, en cumplimiento de todos los acotamientos, niveles y alineamientos acorde con lo especificado por los planos de diseño.	Rectificaciones topográficas procedentes.	Cartera Topográfica, Formato de calibración y revisión de equipos de medición y Libro de obra.
	Verificación de diseño de mezcla en obra	Comprobación de la calidad de la mezcla en obra	NTC 396	Por cada vehículo de carga transportada		Equipo de laboratorio	Según diseño de mezcla	Ajuste de mezcla en Planta	Informe de ensayo de laboratorio CONTROL DE ASENTAMIENTO Y MUESTRAS DE CONCRETO
			Resistencia a la compresión	Resistencia a la compresión de 8 Cilindros por cada 40 m3 o jornada por cada resistencia que se ensayarán 2 a 3, 7, 28 días y dos testigos.		Equipo de laboratorio	Resistencia promedio (tres ensayos consecutivos) >=f'c **El criterio de aceptación corresponde a un concreto normal a 28 días**	Ensayo de cilindros testigos a 56 días	PCVN-F-006 CONTROL DE ASENTAMIENTO Y MUESTRAS DE CONCRETO

PROCIVIN

PLAN DE INSPECCION Y ENSAYO

NOMBRE DEL PROYECTO:	EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO	CODIGO: PCVN-F-001	FECHA ELABORACIÓN	11/02/2021

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y/O PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	PUNTOS DE INSPECCIÓN Y ENSAYOS, FRECUENCIA - RECURSOS (Insumos/Procesos)		CERTIFICACIÓN Y/O CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS	CRITERIO DE ACEPTACIÓN Y TOLERANCIAS	ACCIÓN SI NO CUMPLE CRITERIO	REGISTRO
PAVIMENTO ASFÁLTICO	Riego de Imprimación	Aplicación uniforme de ligante asfáltico en la dosificación apropiada.	Especificaciones	Previo a la aplicación del Riego se debe garantizar limpieza sobre la superficie (emplear barredora mecánica o equipo de aire a presión) Se debe garantizar la aplicación uniforme del cemento asfáltico o emulsión (se debe emplear un camión irrigador con control de velocidad) No se permite la aplicación con dispositivos manuales y a gravedad. Se hará un muestreo en cinco puntos por lote mediante la colocación de un área conocida de papel resistente o lámina metálica colocada en la zona de riego para verificar la dosificación aplicada.		Certificación expedida por el fabricante de la emulsión , donde se indica fecha de elaboración y despacho. Certificación del cemento asfaltico con datos de Viscosidad Saybolt Furol Vs. Temperatura	0,85Rle ≤ Rlm ≤ 1,15Rle Rle: Riego de liga especificado Rlm: riego de liga Promedio Normalmente: 200≤ Rle ≤ 300 Para cemento asfáltico se recomienda una Temp tal que la Viscosidad Saybolt Furol sea de 10 a 40 seg	Si se observan fallas o imperfecciones, el Constructor procederá a corregirlas a entera satisfacción	Certificado de calidad
	Fase de Diseño	Esta actividad comprende la calificación de los agregados, el cemento asfaltico y el diseño de mezcla para la obtención de la formula de trabajo	Especificaciones	Previo a la actividades de transporte y colocación se deben remitir los diseños de mezcla actualizados por parte del proveedor.		Informe con soporte de los ensayo.	Todos los parámetros de diseño deben ser cumplidos de acuerdo ala articulo 450-13 del INVIAS. Si en la fase de experimentación se requieren ajustes de la formula de trabajo esta requerirá de nuevas pruebas para sustentar le cumplimiento de la especificación.	Ajuste de la formula de trabajo	Reportes de laboratorio
	Transporte, extensión y compactación	Esta actividad constituye la parte final de la cadena de Diseño, Producción y Transporte y como las anteriores debe cumplir con una serie de requisitos para calificar todo el proceso como Conforme . Se han integrado los criterios de aceptación tanto de la propiedades de la mezcla como las que califican el proceso de construcción y el empleo del equipo adecuado para la actividad.	Especificaciones	Granulometría	INV E 782	La entidad encargada de la realización de los ensayos debe tener estos procedimientos Acreditados ante la ONAC	La curva granulométrica debe estar dentro de los limites de la curva seleccionada, ajustándose a la formula de trabajo. El % pasa de cada tamiz no debe diferir en mas de las tolerancias mostradas en la Tabla 450,6	Si los valores obtenidos exceden las tolerancias pero se mantienen dentro de la franja granulométrica se prepara una mezcla con está granulometría y el contenido de asfalto medido para someterla a ensayos de laboratorio. Para la aceptación del lote este debe cumplir con todos los ensayos. Si por el contrario los valores obtenidos se encentran por fuera de las franjas establecidas se rechaza el lote	Reportes de laboratorio
				Contenido de asfalto	INV E 732		ARF% - 0.3 % ≤ ART% ≤ ARF% + 0.3 %	Se deben cumplir simultáneamente los criterios para, ART se acepta un valor por fuera	Reportes de laboratorio
				Vacíos con aire	INV E 736		Vdi-0,5% ≤ VaMi ≤ Vds+0,5%	Se rechaza el lote sin mas ensayos	Reportes de laboratorio
				Estabilidad	INV E 748		Em > 0.90 Et	El incumplimiento de al menos uno de los criterios implica el rechazo del Lote	Reportes de laboratorio
				Ei: estabilidad individual			1.25 Et > Ei > valor mínimo Tabla 450 - 10		
				Em: estabilidad Medida para una Briqueta			Ei > 0.80 Em		
				Flujo	INV E 748		0.80 Ft ≤ Fm ≤ 1.20 Ft	Si cumple 2 pero no 1, se tomará en cuenta el resultado de estabilidad para aprobación	Reportes de laboratorio
				Relación estabilidad / flujo	Kg/mm				
				NT1	200 - 400				
				NT2	300 - 500				
				NT3	300 - 600				
				El campo muestra o Lote se define como: (se debe elegir el menor de los tres)	500 mt		Se halla la relación para cada Briqueta cada una debe cumplir en el intervalo según el NT	Se Rechaza el Lote	Reportes de laboratorio
					3500m2				
					Jornada				
ELEMENTOS PREFABRICADOS	Sardinel y/o bordillo prefabricado	Verificación de propiedades de Bordillos	NTC 4109	Módulo de Rotura (28 días)	1000 Un. O lo utilizado en obra	Equipo de laboratorio	Promedio de 3 Min 4.0 Mpa Individual Min 3.5 Mpa	Suspender el suministro delimitar área en donde se empleo el material y remover y reemplazar por material satisfactorio	Informe de resultados del ensayo realizado
	Adoquines	Verificación de propiedades de adoquines	NTC 3829	Resistencia a Compresión.	Un ensayo (5 muestras) X cada 50000 Unidades	Equipo de laboratorio	Promedio de 5 Mín. 5500 psi o 38 Mpa Individual Min. 4780 psi o 33 Mpa	Suspender el suministro delimitar área en donde se empleo el material y remover y reemplazar por material satisfactorio	Informe de resultados del ensayo realizado
				Absorción			Promedio Max 14% Individual Máx. 17%		
				Índice de abrasión			0.25 Max		
				Coeficiente de Saturación			No hay Límite		
				Eflorescencia			No eflorecido		
	Losetas	Verificación de propiedades de loseta	NTC 2849	Absorción	Un ensayo (5 muestras) X cada 5000 Unidades	Equipo de laboratorio	De la Cara Vista Máx. 6% Total Máx. 8%	Suspender el suministro delimitar área en donde se empleo el material y remover y reemplazar por material satisfactorio	Informe de resultados del ensayo realizado
				Resistencia al desgaste			Individual Max 33.5 mm Promedio Máx. 32.5 mm		
				Módulo de Rotura (28 días)			Promedio de 5 Mín. 5 MPa Individual Mín. 4.2 Mpa		
				Resistencia al impacto			No deben aparecer fisuras para una altura de caída del martinete 400 mm		

PROCIVIN	**CONTROL DE DISPOSICION DE MATERIAL DE EXCAVACIÓN Y DEMOLICIÓN**	**Tipo de Docuemento**
		Formato
		PCVN-F-013

CONTRATO N°	**321**	**DE**	**2020**

OBJETO:	EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

Fecha	N° Recibo	Placa Volqueta	Volumen Transportado (M3)	Lugar de Disposicion	Tipo de Material
DD/MM/AAA					
DD/MM/AAA					
DD/MM/AAA					

	PROYECTOS CIVILES DE INFRAESTRUCTUTA S.A.S - PROCIVIN S.A.S					PCVN-F-001
	PLAN DE INSPECCION Y ENSAYO					Ver 1.0
FECHA	**ENSAYO**	**MUESTRA**	**CRITERIO DE ACEPTACIÓN**	**RESULTADO**	**CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**

Elaboró Nombre
Cargo

Aprobó Nombre
Cargo

EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

PROCIVIN

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

CODIGO: PCVN -F-002 | **VERSION: 1.0**

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO									COPIAS CONTROLADAS IMPRESAS A						
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION	FECHA DE ULTIMA VERSIÓN	ESTADO DEL DOCUMENTO (EN ELABORACION , REVISION ,APROBACION)	MEDIO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO (MAGNETICO, FÍSICO, VIDEO, SONIDO, ETC.)	LUGAR O RUTA DE ARCHIVO DEL DOCUMENTO	COPIA 1	COPIA 2	COPIA 3	COPIA 4	COPIA 5	COPIA 6	COPIA 7
		INTERNO	EXTERNO												
CSBB-PO-001	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PO-002	Política de prevención de consumo de alcohol	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PO-003	Plan de Manejo Ambiental	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PO-004	Política Ambiental	X		1.0		Aprobado									
				1.0											
CSBB-PG-001	Programa de vigilancia epidemiológica	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PG-002	Subprograma de higiene y seguridad industrial	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PG-003	Subprograma de medicina preventiva y del trabajo	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PG-004	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X		1.0		Aprobado									
		X		1.0		Aprobado									
CSBB-PN-001	Plan de Gestión Social	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PN-002	Plan de Gestion SST	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PN-003	Plan d Calidad	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PN-004	Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición - RCD	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PN-005	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	X		1.0		Aprobado									
N.A.	Reglamento de higiene y seguridad industrial	X		1.0		Aprobado									
N.A.	Consentimiento informado y custodia	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-001	Procedimiento Control de Registros	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-002	Procedimiento Control Documental	X		2.0		Aprobado									
CSBB-PR-003	Procedimiento de compras	X		2.0		Aprobado									
CSBB-PR-004	Procedimiento Gestion de Quejas	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-005	Procedimiento para la identificación de peligros y valoración de riesgos	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-006	Procedimiento de gestión de contratistas	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-007	Procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-008	Procedimiento de revisión por la alta dirección	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-009	Procedimiento para la entrega de EPP	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-010	Procedimiento de auditorías	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-011	Procedimiento de gestión del cambio	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-012	Procedimiento de inspecciones	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-013	Procedimiento de mejora continua	X		1.0		Aprobado									
CSBB-PR-014	Procedimiento para el diagnóstico de condiciones de salud	X		1.0		Aprobado									
		X													
CSBB-F-001	Plan de inspeccion y ensayo	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-002	Listado maestro de documentos	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-003	Listado de registros	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-004	Control de resultados de ensayo de materiales	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-005	Recepción y tratamiento de quejas, reclamos	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-006	Control de asentamiento y muestras de concreto	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-007	Control equipo de topografia	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-008	Balance de residuos solidos	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-009	Planilla de disposicion de escombros	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-010	Control de materiales	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-011	Control de afiliaciones de contratistas	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-012	Inventario sumideros y cuerpos de aqua	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-013	Registro de sustancias quimicas	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-014	Equipo y maquinaria en obra	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-015	Listado de vehículos	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-016	Listado maestro de documentos	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-017	Registro de asistencia	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-018	Seguimiento a productos no conformes	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-019	Matriz de riesgo (Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos)	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-020	Matriz de selección de elementos de protección personal Listado de Elementos de Protección Personal	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-021	Control de disposicion de material de excavación y demolición	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-022	Formato reporte de actos inseguros, condiciones peligrosas	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-023	Relacion de pagos de nomina	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-024	Formato de consolidado de indicadores de accidentalidad / incidentes	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-025	Inspeccion a lementos de proteccion personal	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-026	Listado de vehiculos	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-027	Entrega de EPP	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-028	Inspección a botiquín	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-029	Properacional maquinaria - equipos - vehiculos diario	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-030	Caracterizaciòn de accidentes/incidentes/terceros	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-031	Primeros auxilios	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-032	Inspeccion de botiquin para primeros auxilios	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-033	Permiso de trabajo en altura	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-034	Acta reunión	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-035	Investigación de incidentes y accidentes	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-036	Trazabilidad resultados de pruebas y ensayos	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-037	Liberación de actividades	X		1.0		Aprobado									

EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

PROCIVIN

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

CODIGO: PCVN -F-002 | **VERSION: 1.0**

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO							MEDIO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO (MAGNETICO, FÍSICO, VIDEO, SONIDO, ETC.)	LUGAR O RUTA DE ARCHIVO DEL DOCUMENTO	COPIAS CONTROLADAS IMPRESAS A						
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION	FECHA DE ULTIMA VERSIÓN	ESTADO DEL DOCUMENTO (EN ELABORACION , REVISION ,APROBACION)			COPIA 1	COPIA 2	COPIA 3	COPIA 4	COPIA 5	COPIA 6	COPIA 7
		INTERNO	EXTERNO												
CSBB-F-038	Informe de auditoria	X		1.0		Aprobado									
CSBB-F-039	Consolidado acciones de mejora	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-040	Control diario de llegada de materiales petreos	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-041	Control diario de despacho de escombros y materiales de excavacion	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-042	Cronograma de capacitaciones	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-043	Inspecciones generales	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-044	Matriz de impactos ambientales	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-045	Cronograma de actividades ambientales	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-046	Control de viajes RCD	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-047	Inspección a EPP	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-048	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-049	Inventario de sustancias químicas	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-050	Preoperacional de maquinaria y equipos	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-051	Autoreporte de condiciones de salud	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-052	Análisis de trabajo seguro (ATS)	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-053	Seguimiento de indicadores de SST	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-054	Informe de auditorias	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-055	Notificación de riesgos	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-056	Programa de auditoria	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-057	Matriz de requisitos legales vigentes	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-058	Evaluación inicial del SG-SST	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-059	Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-060	Matriz de EPP por cargo	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-061	Plan de trabajo 2019	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-062	Profesiograma	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-063	Permiso de trabajo en alturas	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-064	Comunicación para la convocatoria de la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-065	Registro de votantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-066	Acta de cierre de las votaciones para la elección de integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-067	Acta de elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-068	Acta de constitución del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-069	Comunicación para la convocatoria de la elección del Comité de Convivencia Laboral - CCL	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-070	Registro de votantes del Comité de Convivencia Laboral - CCL	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-071	Acta de cierre de las votaciones para la elección de integrantes del Comité de Convivencia Laboral - CCL	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-072	Acta de elección del Comité de Convivencia Laboral - CCL	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-073	Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral - CCL	X		1.0		Aprobado									
CSBBF-074															
CSBBF-075															
CSBBF-076															
CSBBF-077	Control de Correspondencia	x		1.0		Aprobado									
CSBBF-078	Control de concreto asfaltico														
CSBBF-079	Control de diseños														
IDRD	Acta de Reunión - Comunidad		X	1.0		Aprobado									
IDRD	Control de cambios de diseño		X	2.0		Aprobado									
IDRD	Revisión, verificación y validación de diseños por especialidad		X	6.0		Aprobado									
IDRD	Acta de Vecindad		X	2.0		Aprobado									
IDRD	Control de generación de escombros - RCD		X	1.0		Aprobado									
IDRD	Formato único de peticiónes, quejas, reclamos y/o sugerencias		X	8.0		Aprobado									
IDRD	Listado de asistencia registro de divulgacion		X	4.0		Aprobado									

EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO	
LISTADO REGISTROS	
CODIGO: PCVN -F-003	**VERSION: 1.0**

Área: CONTRATO DE OBRA N° 321 de 2020 **Actualización:** 15/02/2021

Objeto EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

CODIGO	NOMBRE DE LA CARPETA	REGISTROS QUE CONTIENE	RESPONSABLE	RECUPERACION	CLASIFICACION	LOCALIZACION EXACTA	TIEMPO DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO		Medio registro		OBSERVACIONES
							Activo	Inactivo	Fisico	Magnetico	
PCVN -R - 00	**ACTA DE RECIBIDO DE OBRA**			Cronologico	N/A						
PCVN -R - 01	**DOCUMENTOS PREVIO Y PLIEGO**										
PCVN -R - 02	**ACTAS COMITÉ DE OBRA**										
PCVN -R - 03	**DOCUMENTOS LEGALES**	* CONTRATO DE OBRA N° IDRD 3841 DE 2018 * Acta de inico * Resolucion de Adjudicacion * RIT * RUT * Acuerdo Consorcial	Profesional en programacion de Obra y Presupuesto Residente de Obra	Por documento	Cronológicamente	PROCIVINSERVER contratos 2018 CTO. N°.321 de 2020 - PROCIVIN S.A.S Archivo Fisico Oficina Proyecto Ciudad Montes	x		x	x	
PCVN -R - 04	**FIDUCIA - ANTICIPO**										
PCVN -R - 05	**IDRD - DOCUMENTOS**										
PCVN -R - 06	**DOCUMENTOS CREDITO BANCOLOMBIA**										
PCVN -R - 07	**PRESUPUESTO**										
PCVN -R - 08	**PROGRAMACION**										
PCVN -R - 09	**COMPRAS**										
PCVN -R - 10	**CONTRATOS**										
PCVN -R - 11	**PERSONAL**										
PCVN -R - 12	**OFICIOS**										
PCVN -R - 13	**PLANES DE MANEJO**										
PCVN -R - 14	**REGISTRO FOTOGRAFICO**										
PCVN -R - 15	**VARIOS**										
PCVN -R - 16	**NORMATIVIDAD**										
PCVN -R - 17	**PLANOS MODIFICADOS**										
PCVN -R - 18	**ALMACEN CIUDAD MONTES**										

PCVN -R - 19	**DOCUMENTOS MAQUINARIA Y EQUIPO**										
PCVN -R - 20	**CORTES MANO DE OBRA**	Cortes de Obra con soportes	Residente de Obra	Contratista	Cronologico	Archivo Fisico Oficina Proyecto Ciudad Montes	x		x	x	
PCVN -R - 21	**ACTAS DE RECIBO PARCIAL DE OBRA**										
PCVN -R - 22	**ACTAS DE VECINDAD**										
	PLANES DE GESTION	GESTION SST GESTION DE CALIDAD GESTION DE TRAFICO GESTION AMBIENTAL GESTION SOCIAL	Residente de Obra	Por documento	Cronologico	Archivo Fisico Oficina Proyecto Ciudad Montes					
PCVN -R - 23	**CONTROL DE ASENTAMIENTO**	PCVN - F- 06 Control de asentamiento y muestras de concreto	Residente de Obra	Cronologico	N/A	Archivo Fisico Oficina Proyecto Ciudad Montes	x		x		
PCVN -R - 24	**REQUISICIONES**	Requisidiones de obra	Residente de Obra	Cronologico	N/A	Archivo Fisico Oficina Proyecto Ciudad Montes	x		x		
PCVN -R - 25	**AFILIACIONES**	Afiliaciones SS	Residente de Obra	Cronologico	N/A	Archivo Fisico Oficina Proyecto Ciudad Montes	x		x		
PCVN -R - 26	**COTIZACIONES**	Cortizaciones	Residente de Obra	Cronologico	N/A	Archivo Fisico Oficina Proyecto Ciudad Montes	x		x		
PCVN -R - 27	**CERTIFICADO DE CALIDAD**	Certificados de Calidad: * Geosinteticos * Aceros * Prefabricados	Residente de Obra	Por tipo de material	Cronologico	Archivo Fisico Oficina Proyecto Ciudad Montes	x		x		

PROCIVIN	**CONTROL DE RESULTADOS DE ENSAYO DE MATERIALES**	Tipo de Documento: Formato Codigo: PCVN-F-004

RESUMEN MENSUAL DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE LABORATORIO CORRESPONDIENTE AL

ACTA DE RECIBO PARCIAL No. _____

Fecha		
DD	MM	AAAA

CONTRATO No 321 (Número de Contrato) **DE** 2020 (Año de suscripción)

OBJETO DEL CONTRATO

EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

(Indique el objeto del contrato de ejecución suscrito)

B. DATOS ESPECÍFICOS

TIPO DE PRUEBA Y ENSAYO

FECHA DEL ENSAYO _____ (Día) **DE** _____ (Mes) **DE** _____ (Año)

Densidad en terreno	☐	Desgaste	☐
Ensayo a compresión en cilindros de concreto	☐	Proctor	☐
C.B.R Muestra inalterada	☐	Gradación	☐
Flexión de Vigas de Concreto	☐	Abrasión de Agregados en la Máquina de los ángeles	☐
Rodadura Asfáltica	☐	Granulometría	☐
Límite de Consistencia	☐	Equivalente de Arena	☐

C. COMENTARIOS GENERALES DEL TIPO DE PRUEBA Y ENSAYO

I. TÉCNICOS Y MATERIAL

II. RESULTADOS DE LA PRUEBA Y ENSAYO

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, de acuerdo con el manual de interventoría, en Bogotá, D.C., a los

_____ (Día en letras) _____ (Día en números) días del mes de _____ (Mes en que se firma el acta) de _____ (Año de firma del acta)

(Firma) _____

(Nombre)

Director de obra

(Firma) _____

(Nombre)

Residente de Obra

(Vo Bo) _____

(Nombre)

Coordinador (a)

Original : Dependencia responsable del contrato
1ra copia : Interventor
2da copia : Contratista

PROCIVIN	**RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE QUEJAS, RECLAMOS**	**PCVN-F-005** VERSION: 1.0

REQUERIMIENTO No. _____ FECHA: _____ HORA: _____

NOMBRE DEL USUARIO: _____ SEXO: M___ F___ EDAD: _____

CC: _____ de: _____ TELEFONO (S): _____

CORREO ELECTRONICO _____ M/PIO/VEREDA/SECTOR: _____

PREDIO _____ DIRECCION: _____

QUEJA _____ RECLAMO_____ INQUIETUD_____

MEDIO DE RECEPCIÓN: OFICINA PIPC: ____ VISITA DE CAMPO: ____ INTERNET: ____ TELEFONO ____

REQUERIMIENTO DIRIGIDO A: _____

DESCRIBA EL CASO Y/O SITUACION ESPECÍFICA: (Hechos que motivan el requerimiento – actuaciones realizadas -solicitud puntual)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

RELACIÓN DE DOCUMENTO (S) SOPORTE (S) AL REQUERIMIENTO: _____

_____

_____ _____

FIRMA USUARIO CC: **FIRMA DE QUIEN RECEPCIONA**

Con mi firma en este formulario manifiesto conocer que cuando sea necesario aportar documentos como soporte de una queja o reclamo - ya sea en el momento de ser presentado o una vez iniciado el trámite de respuesta.

QUEJA: **E**s la manifestación verbal o escrita manifestación de inconformidad o descontento que presenta una persona en relación a los productos, servicios o procesos asociados a la ejecución de obra.	**RECLAMO:** Es la manifestación verbal o escrita que hace una persona para demandar una solución referente a la prestación de algún aspecto asociado a la ejecución de obra.	**INQUIETUD:** Es la proposición que hace una persona respecto a una persona o en relación a los productos, servicios o procesos asociados a la ejecución de obra.

CONTINUACIÓN DESCRIPCIÓN DEL CASO Y/O SITUACIÓN

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA FUNCIONARIO PIPC

FECHA Y MEDIO DE REMISIÓN: **ESCRITO** _____ **E-MAIL** _____

SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA POR PARTE DE PIPC:

ACCIÓN 1:(FECHA) _____

_____

_____

ACCIÓN 2:(FECHA) _____

_____

_____

ACCIÓN 3: (FECHA) _____

_____

_____

FECHA Y MEDIO DE ENTREGA DE RESPUESTA A PIPC: **ESCRITO** _____ **E-MAIL** _____

FECHA DE ENTREGA DE RESPUESTA AL USUARIO: _____

_____

FIRMA PROFESIONAL QUE DILIGENCIA

PROCIVIN	**CONTROL DE ASENTAMIENTO Y MUESTRAS DE CONCRETO**	**Tipo de Documento**
		Formato
		PCVN-F-006

CONTRATO N°	**321**	**DE**	**2020**

OBJETO:	**EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO.**

ITEM	FECHA	PLACA MIXER	HORA DE LLEGADA	HORA DE DESCARGA	ASENTAMIENTO (CM)	ASENTAMIENTO ESPERADO (CM)	ROTULACION CILINDRO	N° DE MUESTRAS	RESPONSABLE	FIRMA
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									
	DD/MM/AAAA									

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: Residente de obra

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: Profesiona de Calidad

PROCIVIN	**CONTROL EQUIPO DE TOPOGRAFIA**	Tipo de documento
		Formato
		PCVN-F-007

CONTRATO N°	**321**	**DE**	**2020**
OBJETO:	EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO		
Fecha:	AAAA	MM	DD

ESTACION TOTAL

Elementos	L	M	M	J	V	S	D
Pantallas LCD							
Nivel Circular							
Telescopio							
Base							
Tripode							
Bastones							
Prismas							
Miniprisma							
Baterias							
Cargador de Bateria							
Estuche/Maleta							

Observaciones

NIVEL AUTOMATICO

Elementos	L	M	M	J	V	S	D
Telescopio							
Mira telescopica							
Nivel circular							
Tripode							
Estuche/Maleta							

Observaciones

GPS DIFERENCIAL

Elementos	L	M	M	J	V	S	D
Receptor de señal							
Baston de carbon							
Colector de data							
Bateria							
Cargador de bateria							
Estuche/Maleta							

Observaciones

Calificacion: **B: Bien**
M: Mal

Firma:
Nombre:
Cargo: Residente de obra

Firma:
Nombre:
Cargo: Topografo

PROCIVIN	**PLANILLA DE DISPOSICION DE ESCOMBROS**	**Tipo de Docuemento**
		Formato
		PCVN-F-008

CONTRATO N°	**321**	**DE**	**2020**

OBJETO:	EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

Fecha	N° Recibo	Placa Volqueta	Volumen Transportado (M3)	Lugar de Disposicion	Tipo de Material
DD/MM/AAA					
DD/MM/AAA					
DD/MM/AAA					

PROCIVIN	**CONTROL DE MATERIALES**	**Tipo de Docuemento** **Formato** **PCVN-F-009**

CONTRATO N°	**321**		**DE**	**2020**

OBJETO:	**EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO**

Descripcion	Cantidad	Fecha de llegada	Hora de llegada	Frente de obra o Zona	Recibe	Firma
		DD/MM/AAAA				
		DD/MM/AAAA				
		DD/MM/AAAA				

PROCIVIN	**INVENTARIO SUMIDEROS Y CUERPOS DE AGUA**	Tipo de Docuemnto: Formato PCVN-F-010

CONTRATO No.	**321 DE 2020**						
OBJETO DEL CONTRATO:	EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO						
FRENTE DE OBRA							
SUMIDEROS		**NUMERO DE SUMIDEROS**		**CUERPO DE AGUA**		**TIPO DE CUERPO DE AGUA**	
REQUIERE PERMISO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL				**Nª ACTO ADMINISTRATIVO**			

PERIODO	ESTADO ACTUAL	ACTIVIDADES CONSTRUCTIVAS	MEDIDAS DE MANEJO
SUMIDEROS			
CUERPOS DE AGUA			

OBSERVACIONES :

REGISTRO FOTOGRÁFICO (APLICA PARA CUERPOS DE AGUA)

Inserte una foto del cuerpo de agua antes de la intervención	Inserte una foto del cuerpo de agua durante la intervención	Inserte una foto del cuerpo de agua despues de la intervención
ANTES DE LA INTERVENCION	**DURANTE LA INTERVENCION**	**DESPUES DE LA INTERVENCION**

(Firma) _____
(Nombre) _____
Residente Ambiental Contratista

(Firma) _____
(Nombre) _____
Residente Ambiental de Interventoría

EQUIPO Y MAQUINARIA EN OBRA

Tipo de Documento: Formato

PCVN-F-011

CONTRATO No. 321 **DE** 2020

PERIODO EVALUADO

DD/MM/AAA A DD/MM/AAA

OBJETO DEL CONTRATO

EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

No.	No. INTERNO	MAQUINARIA Y/O EQUIPO			CONTROL DE HORAS		PRÓXIMO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
		Modelo	Tipo	Referencia	Período Actual	Acumulado	No. Hr.	Actividades a efectuar
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

NOTAS

No. INTERNO: Identificación exterior empleada por la Maquinaria, Equipos y/o Vehículos vinculados al Proyecto.

MODELO: Año de fabricación, importación o repotenciación de la Maquinaria, Equipo y/o Vehículo.

REFERENCIA: Clasificación según la capacidad o especificaciones dados por la Marca o Fabricante de la Maquina, Equipos y/ Vehículo.,

TIPO : Clasificación de la Maquinaria, Equipo o Vehículo, según el trabajo que desarrolla.

(Firma)

(Nombre)

Contratista (Responsable de Maquinaria y Equipos)

Original: Dependencia responsable del contrato
1era copia : interventor
2da copia: contratista

EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

SEGUIMIENTO Y CONTROL PRODUCTO NO CONFORME

CÓDIGO: PCVN-F-012

PROCIVIN

FECHA DE EMISIÓN	LOCALIZACIÓN	DESCRIPCION	TIPO DE NO CONFORMIDAD					ACCIÓN INMEDIATA A TOMAR	ACCIÓN CORRECTIVA IMPLEMENTADA	FECHA DE CIERRE	GENERA ACCIÓN CORRECTIVA		ESTADO		CONCECUTIVO
			1	2	3	4	5				SI	NO Finaliza Registro	ABIERTO	CERRADO	

PROCIVIN	**INSPECCIÓN A ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**	**Tipo de Documento: Formato** **PCVN-F-014**

I	CASCO DE SEGURIDAD	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1.1	Esta en buen estado el Casquete				
1.2	Esta en buen estado el tafilite o araña				
2	**BOTAS DE SEGURIDAD**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
2.1	Esta en buen estado la cubierta				
2.2	Esta en buen estado la suela				
2.3	Son adecuadas para el riesgo				
3	**GUANTES DE SEGURIDAD**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
3.1	Estado Material				
3.2	Son adecuados para el riesgo				
3.3	Presenta deterioro general				
4	**BARBUQUEJO DE 3 PUNTOS**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
4.1	Deformaciones (dobladuras, etc.)				
4.2	Estado general				
4.3	Buen funcionamiento				
4.4	Buen estado: Estiramiento o elongación				
5	**LENTES DE SEGURIDAD**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
5.1	Cortes o rotura				
5.2	Desgaste, deformación o rayadura de lentes				
5.3	Cuenta con cordon de seguridad				
5.4	Montura partida o vencida				
6	**PROTECTORES AUDITIVOS**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
6.1	Desgaste o deformaciones				
6.2	Ajuste inadecuado o incorrecto				
6.3	Adecuado para el riesgo				
7	**ROPA DE TRABAJO**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
7.1	Aseo e Higiene				
7.2	Fibras cortadas o desgastadas				
7.3	Estado General				

NA: No aplica

Obra		FECHA	DD/MM/AAAA
Nombre del Supervisor		Firma	
Cargo			
Nombre del Trabajador		Firma	
Cargo			

PROCIVIN	**PROPERACIONAL MAQUINARIA - EQUIPOS - VEHICULOS DIARIO**		Tipo de Documento: Formato		
			Codigo: PCVN-F-015		
	Fecha de elaboracion: DD/MM/AAAA	Fecha de ultima modificacion	Version: 01	pagina	1 de 1

Contrato N° 321 de 2020	Ubicación: Barrio Ciudad Montes
Inspeccionado por:	Numero del Equipo

semana de inspeccion: del _____ al _____ de _____ al _____

N°	ASPECTOS A REVISAR O REVISADOS	CANTIDAD	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
			B	M	B	M	B	M	B	M	B	M
EL EQUIPO SE PUEDE UTILIZAR ?			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

FIRMA DEL OPERADOR	
FIRMA DEL SUPERVISOR DE HSEQ O COORDINADOR DE MAQUINARIAS Y/O EQUIPO	

CARACTERIZACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES/TERCEROS

Tipo de Documento: Formato

PCVN-F-016

CONTRATO OBRA No. 321 de 2020

OBJETO EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

CONTRATISTA PROCIVIN S.A.S

PERIODO DE INFORME: _____ A _____

No.	EVENTO		FECHA DE OCURRENCIA	TIPO DE VINCULACION				TERCERO	NOMBRE ACCIDENTADO	CEDULA	CARGO	DIAS DE INCAPACIDAD	DIAS PERDIDOS	DIAS CARGADOS	EDAD (años)			GÉNERO		JORNADA DE TRABAJO		DIA DE OCURRENCIA	AREA DE LABOR DEL ACCDENTADO	PROCESO O LUGAR DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE	TIPO DE ACCIDENTE	SEVERIDAD DEL ACCIDENTE	CLASE DE ACCIDENTE	AGENTE DEL ACCIDENTE	AGENTE DE LA LESION	TIPO DE LESION	PARTE DEL CUERPO AFECTADA	CAUSAS BASICAS (Según NTC 3701)				CAUSAS INMEDIATAS (Según NTC 3701)				COSTO TOTAL	MEDIDAS DE INTERVENCION/ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO
	CON TIEMPO PERDIDO	SIN TIEMPO PERDIDO		DIRECTA	INDIRECTA	VISITANTE	OTRO								< 20	20 a 40	> 40	MASCULINO	FEMENINO	DIURNA	NOCTURNA											CODIGO	FACTORES PERSONALES	CODIGO	FACTORES DE TRABAJO	CODIGO	ACTOS SUBESTANDARES	CODIGO	CONDICIONES SUBESTANDARES				

(Firma)
(Nombre)
Residente SISO del contratista

(Firma)
(Nombre)
Residente S&SO de la Interventoría

		Fecha	Tipo de Documento: Formato
PROCIVIN		DD MM AAAA	PCVN-F-017

Contrato N° 321 de 2020	**Objeto: EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO.**	**Nombre de quien realiza inspección:**

BOTIQUINES

Si cumple 1 / No cumple 0

Número	UAA	Ubicación	Fecha de inspección	Tipo de botiquín (Fijo o Portatil)	Señalización	Algodón	Manual P. aux.	Botella alcohol	Esparadrapo	Aplicadores	Bajalenguas	Tapabocas	Isodine espuma o Clorexidina	Gasa aséptica	Guantes de látex	Curitas	Venda Elástica	Termómetro	Lapicero	Tijeras	Linterna	Libreta	Observaciones
Fecha de Vencimiento																							Nombre Responsable del botiquín
Fecha de Vencimiento																							Nombre Responsable del botiquín
Fecha de Vencimiento																							Nombre Responsable del botiquín
Fecha de Vencimiento																							Nombre Responsable del botiquín
Fecha de Vencimiento																							Nombre Responsable del botiquín

CAMILLAS

Si cumple 1 / No cumple 0

Número	Edificio	Ubicación	Fecha de inspección	Características					Inmovilizadores						Observaciones
				Señalización	Acceso	Limpieza	Instalación	Arnés completo	Cervical	Piernas	Brazos	Tobillo	Muñeca	Cabeza	

Firma de quien realiza la inspección:

DUCHAS Y LAVA-OJOS

Si cumple 1 / No cumple 0

Ubicación	Tipo	Señalización	Limpieza	Pintura	Acceso	Estado manija de descarga	Presión agua de salida	Estado desagüe	Orificios de salida sin obstrucción	Filtros limpios	Estado de tapones (lava-ojos fijo)	Temperatura del agua	Color transparente del agua	LÍQUIDO NO VENCIDO	OBSERVACIONES

PROCIVIN	**PROCIVIN S.A.S**	
	ACTA DE REUNIÓN	
	CÓDIGO: PCVN-F-018	**VERSIÓN: 1.0**

ACTA No _____ COMITÉ DE _____ FECHA: _____

I. ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	EMPRESA	FIRMA

II. OBJETO DEL COMITÉ

III. TEMAS A TRATAR EN LA REUNION

IV. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PACTADOS DE ACUERDO ACTA ANTERIOR

V. DESARROLLO DE LA REUNION

V. DESARROLLO DE LA REUNION

PROCIVIN	**PROCIVIN S.A.S**	
	ACTA DE REUNIÓN	
	CÓDIGO: PCVN-F-018	**VERSIÓN: 1.0**

VI. DESARROLLO Y COMPROMISOS DE LA REUNION

ITEM	ASUNTO	COMENTARIO O COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA