PLAN DE CALIDAD

OBJETO CONTRACTUAL:
MANTENIMIENTO DEL SALON CULTURAL VEREDA DAZA CORREGIMIENTO DE MORASURCO DEL MUNICIPIO DE PASTO

SAN JUAN DE PASTO, XXXXX DE 2021

PLAN DE CALIDAD

PROCESO CONTRACTUAL:	
NOMBRE CONTRATISTA:	
OBJETO:	

1. **DEFINICIONES (Nota: Incluir solo definiciones técnicas de obra. Ej: Mampostería, Enchapes, Resane, etc. y otras definiciones pertinentes que puedan aplicar)**

TERMINO	DEFINICIÓN

2. **ELEMENTOS DE ENTRADA Y REFERENCIAS NORMATIVAS**

Para la construcción de la obra se tienen en cuenta los siguientes elementos de entrada:

NORMATIVIDAD APLICABLE	SI	NO
Pliego de condiciones, documentos licitatorios y contractuales.		
Especificaciones técnicas		
Planos de diseño		
Memorias de cálculo		
Norma NSR10 para regular los sistemas estructurales y no estructurales en construcción de infraestructuras, Decreto 926 del 19 de marzo de 2010, modificado por los Decretos 2525 del 13 de julio de 2010, 092 del 17 de enero de 2011 y 340 del 13 de febrero de 2012.		
Reglamento Técnico del sector de agua potable y saneamiento básico RAS 2000, Resolución 1096 de 2000, modificada por Resolución 2320 de 2009.		
Reglamento técnico de instalaciones eléctricas, RETIE, Resolución 90708 de 2013, modificada por las Resoluciones 90907 de 2013, 90795 de 2014 y 40492 de 2015.		
Código Eléctrico Colombiano NTC 2050		
Código Colombiano de Fontanería NTC 1500		
PSSOMA, salud ocupacional y medio ambiente.		
RETILAP		
Normas de Invias		
Plan de Manejo Ambiental		
Plan de Manejo de Tránsito		
Otros: (Mencione)		

3. **RESPONSABILIDADES (Se definen las responsabilidades de las personas involucradas en el proyecto tales como, Contratista, Directores de obra, Residentes de obra, Supervisores, Interventores, Almacenistas, Maestro de obra, Oficiales, Obreros, etc. e incluir el organigrama)**

PERSONA INVOLUCRADA	RESPONSABILIDADES

Organigrama:

4. **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS (Se debe indicar cómo se controlarán los documentos y registros, incluyendo los de la interventoría y supervisión en cuanto a su identificación, revisión, aprobación, distribución y eliminación)**

Los documentos a controlar en obra son:

- Plan de Calidad de Obra
- Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
- Procedimientos específicos de la obra
- Normas y especificaciones
- Planos suministrados por el Cliente
- Planos generados por la organización
- Planillas de pago
- Bitácora
- Actas de Reuniones IN-F-015
- Formato IN-F-002 Avance Cronograma de Obra
- Formato IN-F-018 Control Equipo utilizado Contratista
- Formato IN-F-020 Control Diario Personal Contratista
- Formato IN-F-024 Estado General del Tiempo
- Formato IN-F-035 Plan de Acción Socioambiental en Obra
- Formato IN-F-036 Verificación de Cintas Métricas
- Formato IN-F-041 Verificación Especificaciones Técnicas de Obra
- Control de Correspondencia: identificando fecha, consecutivo, detalle, a quien va dirigida, por quien fue diligenciada entre otros
- Control de Correspondencia despachada: identificando fecha, consecutivo, detalle, a quien va dirigida, por quien fue diligenciada entre otros
- Correspondencia de correos electrónicos

CONTROL DE DOCUMENTOS:

PROCESO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	PUNTO DE USO	PERTENECE A	SITIO DE ARCHIVO

Ejemplo:

PROCESO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	PUNTO DE USO	PERTENECE A	SITIO DE ARCHIVO
Adjudicación	Definir condiciones necesarias para ejecución de la obra	Pliego de condiciones	Administrativo	Contratista	Oficinas y entidad Contratante
Ejecución	Cumplimiento de pautas establecidas en la construcción de la Obra	Planos	Lugar de Obra	Contratista	Oficinas y entidad Contratante

CONTROL DE REGISTRO:

PROCESO	ACTIVIDAD	REGISTRO	DILIGENCIADO POR	PERTENECE A	SITIO DE ARCHIVO

Ejemplo:

PROCESO	ACTIVIDAD	REGISTRO	DILIGENCIADO POR	PERTENECE A	SITIO DE ARCHIVO
Ejecución	Verificación del cumplimiento parcial y final para pago	Pre Actas y Actas de Avance	Interventoría y Contratista	Alcaldía	Oficinas Contratista, Interventoría y Supervisión

5. **RECURSOS (Se define el tipo y cantidad de recursos críticos necesarios para la ejecución exitosa de la obra pública, incluye los recursos humanos, recursos materiales, presupuesto e infraestructura.**

Los recursos a utilizar durante la ejecución de la obra son:

a.) **PERSONAL (Se relacionan los perfiles del personal requerido por parte del Contratista, para la ejecución de la obra, estos requisitos son verificados durante el cumplimiento del proceso contractual haciendo referencia al pliego de condiciones proporcionado. Anexar hojas de vida)**

PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO REQUERIDO	% DEDICACION	REQUERIMIENTO Y EXPERIENCIA

b.) **INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO (Se relaciona los equipos de oficina, maquinaria, herramientas y de apoyo de comunicaciones garantizando su funcionamiento y respectivo mantenimiento que se tendrán para la ejecución del proyecto)**

ITEM	DESCRIPCIÓN

c.) MANEJO, ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y ENTREGA (Se describe la manera como el contratista la dará manejo a todos los insumos y si es el caso de un insumo con disponibilidad limitada, éste debe establecer las estrategias para evitar el impacto en el suministro durante la ejecución de la obra, además de solicitar y anexar los certificados de calidad y comercialización de los materiales utilizados en la ejecución del proyecto)

d.)

MATERIAL	TIPO DE EMPAQUE	TIPO DE EMBALAJE	ALMACENAMINETO Y/O PRESERVACIÓN	RESPONSABLE

6. VERIFICACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (La verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas es responsabilidad de la Interventoría y/o supervisión, y se llevará a cabo diariamente en la obra por parte de los residentes de interventoría, registrando los incumplimientos evidenciados mediante anotación en la bitácora de obra. Durante el transcurso de la obra y conforme al presupuesto y cronograma correspondientes a la misma, se hará una evaluación y verificación periódica de las especificaciones técnicas críticas, en conjunto por parte de la entidad interventora, supervisión y la entidad contratista, diligenciando el formato IN-F-041 "VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBRA" por parte de la interventoría y la supervisión.

- CONTROL DIARIO EN OBRA (Los residentes de obra e interventoría deberán asegurar el control diario de las actividades realizadas, la asistencia del personal, el uso adecuado de la maquinaria, las condiciones del clima, mediante su registro en la bitácora de obra y en los formatos: IN-F-024 Estado general del tiempo, IN-F-020 Control diario del personal del contratista de obra, IN-F-018 Control diario del equipo del contratista de obra, Adicionalmente, se debe diligenciar a diario el formato IN-F-035 plan de acción socioambiental en obra. El contratista debe presentar semanalmente los avances en la ejecución de la obras en el formato IN-F-002 Avance cronograma de obra, IN-F-041 verificación especificaciones técnicas de obra, IN-F-019 Control equipo utilizado por Interventor y IN-F-021 Control diario del personal Interventoría.

REGISTRO	APLICA	
	SI	NO
IN-F-002 Avance cronograma de obra.		
IN-F-018 Control diario del equipo del contratista de obra		
IN-F-019 Control equipo utilizado por Interventor		
IN-F-020 Control diario del personal del contratista de obra		

IN-F-021 Control diario del personal Interventoría		
IN-F-024 Estado general del tiempo		
IN-F-035 Plan de Acción Socioambiental en Obra		
IN-F-041 Verificación Especificaciones Técnicas de Obra		

7. **COMUNICACIÓN (Se debe identificar y registrar en la siguiente tabla los momentos de comunicación que se presentan durante la preparación, ejecución, seguimiento y culminación del proyecto. Ej: reuniones, capacitaciones, consultas, notificaciones, etc. Se deben citar los documentos generados, los medios que permiten la comunicación y las partes que participan. Ej: Interventores, supervisores, contratista, etc.)**

Momento de comunicación	Documento generado	Medios de comunicación	Frecuencia	Partes que participan

8. **DISEÑO Y DESARROLLO (Se realiza una descripción breve del trabajo a desarrollar en el proyecto de la obra pública)**

9. **COMPRAS (Se debe diligenciar la siguiente tabla en donde se consolidan y definen los plazos para la adquisición y servicios requeridos, métodos y plazos para la verificación y aprobación de los mismos, previo a la ejecución de la obra. Adicionalmente, el contratista debe documentar en este plan la forma de evaluar, seleccionar y contratar a los proveedores)**

ELEMENTO	CANT	REQUISITO	RESPONSABLE DE COMPRAR	PLAZO DE COMPRA	VERIFICADO POR	APROBADO POR	OBSERVACIONES

SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

PROVEEDOR	FORMA DE EVALUACIÓN

10. EJECUCIÓN DEL PROYECTO (Se identifican las etapas de la ejecución de la obra puede ser consistente con el capítulo de las especificaciones técnicas, y por cada una de ellas el responsable asignado, el procedimiento que la describe, el documento de entrada requerido y el documento de salida generado, también de definen las actividades de control de los interventores y/o supervisores, el procedimiento que las describe y el documento de salida generado)

EJECUCIÓN DE LA OBRA				
ETAPA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO DE ENTRADA	DOCUMENTO DE SALIDA

CONTROL SUPERVISIÓN			CONTROL INTERVENTORÍA		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO DE SALIDA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO DE SALIDA

Nota: El contratista debe incluir el cronograma de ejecución de la obra, flujo de inversión que proyecte como se ejecutará el presupuesto asignado. Adicionalmente, debe incluir cuando aplique, las pruebas y ensayos del laboratorio que deben realizar, en que momentos, los responsables de coordinarlas, los resultados esperados y su aprobación para continuar con la obra. También se deben documentar las actividades posteriores ej: servicio de mantenimiento, formación, asistencia técnica, etc.

PRUEBAS Y/O ENSAYOS	MOMENTO	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS	APROBACIÓN	
				SI	NO

11. IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO (El contratista debe asegurar la respectiva identificación del proyecto, definiendo si es un proyecto de vías, salones culturales, polideportivos, parques entre otros.

Identificación:

Trazabilidad: (Registros avalados por la SIM antes durante y después de la ejecución de la obra)

REGISTRO	APLICA	
	SI	NO
ACTA DE INICIO		
ACTA DE SUSPENSIÓN		
ACTA DE REINICIO		
ACTA DE MODIFICACIÓN		
ACTA FINAL		
ACTA DE SOCIALIZACIÓN		
ACTAS PARCIALES		
ACTA DE CONCERTACIÓN DE UNITARIOS		
ACTAS DE REUNIÓN		

12. PROPIEDAD DEL MUNICIPIO (Se debe definir en este plan de calidad como se van a identificar y conservar los bienes proporcionados por la Alcaldía y de la comunidad)

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	FORMA DE CONSERVAR	METODO DE VERIFICACION	CUMPLE CON LOS REQUISTOS

Adicionalmente, se deben identificar y controlar los productos y/o servicios no conformes suministrados por la Alcaldía, las averías y las pérdidas.

PRODUCTO NO CONFORME	CONTROL	AVERIAS	CONTROL	PERDIDAS	CONTROL

13. CONTROL DEL PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME (Se refiere a cómo se identifica y controla el producto y/o servicio no conforme en la ejecución de la obra, canal de comunicación, registros y actas que soporten dicha no conformidad)

Listado de productos y/o servicios no conformes

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS NO CONFORMES (en obra)	DESCRIPCIÓN

14. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA (Indicadores que hacen referencia al cumplimiento del cronograma, ejecución del presupuesto, etc.)

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	PERIOCIDAD	RESPONSABLE

Adicionalmente, se debe documentar las acciones correctivas y preventivas requeridas por el incumplimiento evidenciado durante la ejecución de la proyecto por medio del procedimiento de la Alcaldía MC-P-005 acciones correctivas y preventivas.

15. EQUIPOS DE MEDICIÓN (Referirse al instructivo IN-I-003 Control de Elementos de Medición y al formato IN-F-036 Verificación de Cintas Métricas.)

ELEMENTO	CALIBRACIÓN		RESPONSABLE
	SI	NO	

16. AUDITORÍA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (Se describe los momentos en que se van a realizar las auditorías de calidad para cada proyecto específico de ejecución de obra con el objeto de dar seguimiento a la implementación del plan de calidad, verificación de los requisitos especificados, vigilancia de proveedores y evaluación de cumplimiento de las necesidades).

SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y COMITES TÉCNICOS DE OBRA

SUPERVISÓN	ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE

INTERVENTORÍA	**ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO**	**CONTROL**	**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**
COMITÉ TÉCNICO	**ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO**	**CONTROL**	**FRECUENCIA**	**RESPOSABLE**

17. **CONTROL DE CAMBIOS (Para el seguimiento y control adecuado de cambios se diligenciará el siguiente formato, en caso de haber variaciones que no se hayan contemplado o posteriores a la aprobación del plan de calidad)**

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

18. **REVISIÓN Y ACEPTACIÓN**

El presente plan de calidad se firma como constancia de revisión y aceptación por parte de los representantes de las partes involucrados en la ejecución de la obra, a los xx días del mes de xxxxx del año 2020.

ELABORADO POR:

_____

XXXXXXX
CONTRATISTA DE OBRA

REVISADO POR:

_____

xxxxxxxxxx
COORDINADOR DE CALIDAD SIVM

_____

xxxxxxxxxx
APOYO A LA SUPERVISIÓN SIVM

APROBADO POR:

_____

xxxxxxxxxx
SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA RURAL

_____

xxxxxxxxxx
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION MUNICIPAL