CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE EVENTOS HISTÓRICO Y CULTURAL DE LA MÚSICA VALLENATA EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, DEPARTAMENTO DEL CESAR"



INFORME DE GESTIÓN DE CALIDAD N.º 5.

LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR

A CONSTRUIR S.A.

TABLA DE CONTENIDO

INDICE

1. GENERALIDADES 6

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A EJECUTAR 6
1.1.01. ALCANCE DEL CONTRATO 6
1.1.02. LOCALIZACIÓN 6
1.1.03. ACTIVIDADES A DESARROLLAR 8
1.2. DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA 8
1.2.01. DOCUMENTOS DE ENTRADA 8
1.2.02. DOCUMENTOS DE SALIDA 8
1.3. ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES 8
1.4. REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS APLICABLES 9

2. RECURSOS 9

2.1. RECURSO HUMANO 9
2.1.01. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO 9
2.1.02. CONTROL DE COMPETENCIAS 10
2.1.03. FORMACIÓN DE PERSONAL 10
2.1.03.1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN: 10
2.1.03.2. INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL: 10
2.2. RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS 11
2.2.01. RECURSOS FÍSICOS 11
2.2.02. RECURSOS TECNOLÓGICOS 11
2.2.03. RECURSOS DE EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO 11
2.3. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE APROPIADO PARA LA OPERACIÓN 12
2.3.01. ÁREAS DE TRABAJO 13
2.3.02. EQUIPOS DE MEDICIÓN: 13

2.3.02.1.1. VERIFICACIÓN DE NIVELES 13
2.3.02.2. VERIFICACIÓN DE ESTACIONES 13
2.3.03. EQUIPOS DE LABORATORIO 13
2.3.04. EQUIPO MAYOR 13
2.3.05. METODOLOGÍA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS 13

3. COMUNICACIÓN 14

3.1. COMUNICACIÓN INTERNA 14
3.2. COMUNICACIÓN EXTERNA 14

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA 14

4.1. CONTROL DE DOCUMENTOS 14
4.1.01.1. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTROLADOS Y NO CONTROLADOS 14
4.1.01.2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 14
4.1.02. CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS 14
4.1.02.1. ESTADO DE REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS 14
4.1.03. DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS 14
4.1.04. ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 14
4.1.04.1. ELABORACIÓN 14
4.1.04.2. IDENTIFICACIÓN 14
4.1.05. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO 14
4.1.05.1. DOCUMENTOS OBSOLETOS 14
4.2. CONTROL DE REGISTROS 14
4.2.01. ALMACENAMIENTO 14
4.2.01.1. PROTECCIÓN: 14
4.2.02. RECUPERACIÓN Y TIEMPO DE RETENCIÓN: 14
4.2.03. DISPOSICIÓN: 14

5. PLANIFICACIÓN Y CONTROL 14

5.1. PLANIFICACIÓN, CONTROL, IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES 14

5.1.01. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD 14
5.2. PLANIFICACIÓN CONTROL DE LOS CAMBIOS REALIZADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO 15
5.3. PLANIFICACIÓN INSPECCIÓN Y ENSAYO DE ACTIVIDADES Y MATERIALES 15
5.3.01. PRESERVACIÓN DE LOS MATERIALES 16

6. PROVEEDORES DE INSUMOS O SERVICIOS 16

6.1. GESTION PARA LAS ADQUISICIONES Y COMPRAS 16
6.1.01. DESCRIPCIÓN DE LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES COMPRAS Y CONTRATACIÓN 16
6.2. CONTROL DE PROVEEDORES DE INSUMOS O SERVICIOS 16
6.2.01. SELECCIÓN DE PROVEEDORES 16
6.2.02. DESEMPEÑO DE PROVEEDORES 16

7. SEGUIMIENTO Y MEJORA 16

7.1. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE 16
7.2. PARICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES 17
7.3. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES 17
7.4. AUDITORÍAS INTERNAS 18
7.4.01. PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS 18
7.4.02. IMPLEMENTACIÓN DE LAS AUDITORÍAS. 18
7.4.03. RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS DE CALIDAD. 18
7.4.04. SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 18
7.5. ACCIONES CORRECTIVAS Y NO CONFORMIDADES 18
7.5.01. DEFINICIONES 18
7.5.02. IDENTIFICACIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES. 18
7.5.03. INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LAS NO CONFORMIDADES. 18
7.5.04. DETERMINAR LA ACCIÓN CORRECTIVA O CORRECCIÓN A APLICAR. 18
7.5.05. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS O CORRECCIONES. 18
7.5.06. EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN CORRECTIVA O CORRECCIÓN. 18
7.6. INDICADORES DE GESTIÓN 18
8. ANEXOS ..... __

8.1 ANEXO N° 1 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS……..__

8.2 ANEXO N° 2 MATRIZ DE RIESGO Y OPORTUNIDADES……..__

8.3 ANEXO N° 3 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES……..__

8.4 ANEXO N° 4 ORGANIGRAMA……..__

8.5 ANEXO N° 5 FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES……..__

8.6 ANEXO N° 6 CERTIFCADOS DE CALIDAD Y CALIBRACIONES DE EQUIPO TOPOGRAFICOS……..__

8.7 ANEXO N° 7 CHEQUEOS EQUIPOS DE MEDICIÓN ……..__

8.8 ANEXO N° 8 REGISTROS DE MANTENIMIENTOS……..__

8.9 ANEXO N° 9 FORMATO CONTROL DE CORRESPONDENCIA……..__

8.10 ANEXO N° 10 TRAZABILIDAD DE ACTIVIDADES……..__

8.11 ANEXO N° 11 CERTIFICADOS, LABORATORIOS Y ENSAYOS DE MATERIALES……..__

8.12 ANEXO N° 12 MATRIZ DE MATERIALES E INSUMOS……..__

8.13 ANEXO N° 13 FORMATO SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES……..__

8.14 ANEXO N°14 ACTAS DE COMITÉ DE OBRA……..__

8.15 ANEXO N° 15 RECLAMOS DEL CLIENTE……..__

8.16 ANEXO N° 16 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES, ACCIONES CORRECTIVAS, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA……..__

1. GENERALIDADES

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
CONTRATISTA	A CONSTRUIR S.A.
LICITACION No.	LP-SIN-0002-2021
OBJETO	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE EVENTOS, HISTÓRICO Y CULTURAL DE LA MÚSICA VALLENATA EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, DEPARTAMENTO DEL CESAR.
REPRESENTANTE LEGAL	IVAN ALBERTO JIMENEZ AGUIRRE
DIRECCION	CALLE 77B No. 59-61 Oficina 203
CORREO ELECTRONICO	ac@aconstruir.co

El presente documento se elabora en atención al cumplimiento de obligaciones contractuales para el contrato de obra No. 2021040002 "CONSTRUCCION DEL CENTRO DE EVENTOS, HISTÓRICO Y CULTURAL DE LA MUSICA VALLENATA EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR".

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A EJECUTAR.

1.1.1. ALCANCE

Este documento se aplica a las actividades de obra relacionadas con el alcance y requerimientos del proyecto, atendiendo los requisitos establecidos en el modelo de referencia NTC-ISO 9001.

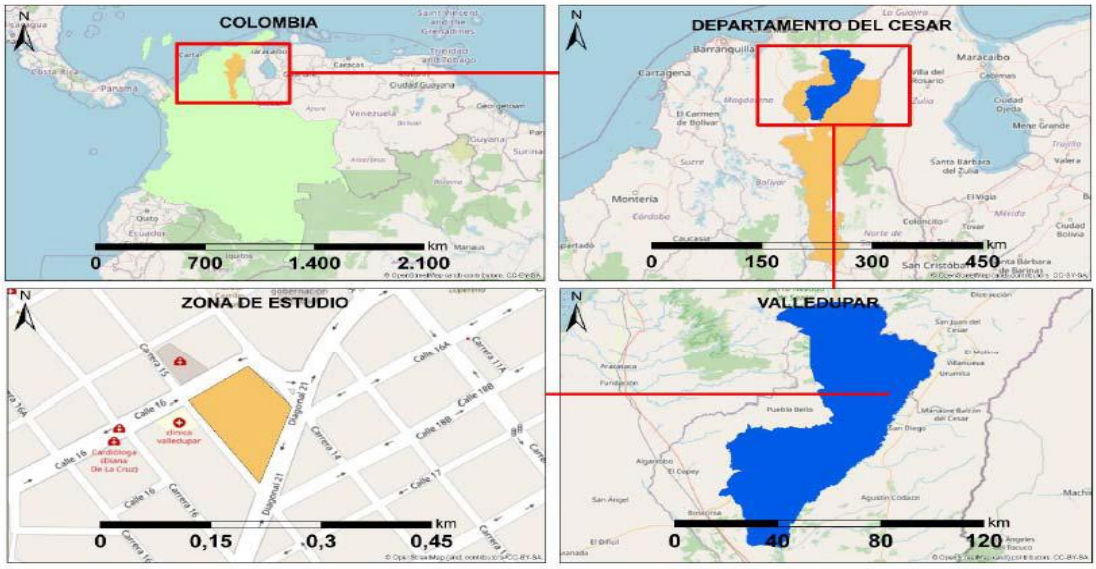
1.1.2. LOCALIZACIÓN

El CENTRO DE EVENTOS, HISTORICO Y CULTURAL DE LA MUSICA VALLENATA, se desarrollará en el Municipio de Valledupar, Departamento del Cesar localizado en la costa caribe colombiano a orillas del rio Guatapurí en el valle del rio Cesar, formado por la Sierra Nevada de Santa Marta al este y la Serranía del Perijá al Este.

Este proyecto se localiza en el casco urbano del Municipio de Valledupar – Departamento del Cesar entre las calles 16 y diagonal 21 y las carreras 14 y 15, en la Carrera 14 No. 15 C – 16 (Antigua zona de carreteras), y Diagonal 16 No. 14 – 50. Manzana catastral No. 200 Sector 1 de Valledupar, código predial 010102000001000 del Barrio Loperena.

Figura 1. Zona de afectación por implantación. Fuente: PMT del proyecto.





1.1.3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El proyecto consiste en un centro de eventos con un gran hall de auditorio elevado cuyo sistema estructural principal serán 4 grandes núcleos en concreto reforzado que se vincularán por medio de vigas de carga de acero que serán el soporte principal de cargas verticales de todo el sistema.

El proyecto cuenta con: Sótano de parqueaderos y cuartos técnicos.

1° piso: Espacio público, locales comerciales y accesos al edificio.

2° piso: Sala de eventos y museo.

3°piso: Áreas auxiliares del museo.

4° piso: Centro de documentación y oficinas.

5°piso: Restaurante y/o cafetería.

1.2 DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA

Se presentan los documentos de los procesos que permiten la ejecución y cumplimiento del contrato, estos se pueden complementar de acuerdo con los avances del proyecto y necesidades que se vayan presentando.

Se anexan los formatos listado maestro de documentos SGC-FOR-03 y listado maestro de registros SGC-FOR-05. No se realizó cambio al documento.

Ver Anexo No. 01 Listado maestro de registro

Listado maestro de documentos

1.3 MATRIZ DE RIESGOS

El proyecto cuenta con una matriz de riesgos donde nos permite identificarlos y a su vez las acciones, estrategias y controles para abordarlos. No se realizó cambio al documento.

Ver Anexo No. 02 Matriz de riesgos

1.4 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

Relacionados con las actividades desarrolladas en el proyecto y cumplir con la normatividad especifica aplicable al sector, la gestión del plan de calidad será implementada en el desarrollo del proyecto a través del diligenciamiento de la matriz de requisitos legales. No se realizó cambio al documento.

Ver Anexo No.03 Matriz requisitos Legales

2. RECURSOS

2.1 RECURSO HUMANO

2.1.01 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Para el desarrollo del proyecto, a la fecha la empresa cuenta con el siguiente personal.

- Representante Legal
- Director de obra
- Ingeniero Residente
- Residente Administrativo
- Profesional de Topografía
- Laboratorista
- Profesional Ambiental
- Profesional de Calidad
- Profesional social
- Profesional SST
- Profesional de Diseño
- Cadenero 1
- Cadenero 2
- Almacenista
- Especialista estructural (externo)
- Maestro de obra

- Ayudantes
- Cuadrilla de albañiles
- Cuadrilla eléctrica
- Cuadrilla carpintería
- Operario de equipo mayor y equipo menor
- Mano de obra no calificada

2.1.02 CONTROL DE COMPETENCIAS

Para garantizar la calidad del trabajo de acuerdo con las necesidades y requisitos, se definieron los niveles de autoridad dentro del proyecto para lo cual se elaboró el organigrama y se cuenta con un manual de cargos, que relacionan las responsabilidades y funciones.

Ver Anexo No. 04 – Organigrama

2.1.03 FORMACIÒN DE PERSONAL

En el proyecto se cuenta con un cronograma de capacitación o formación al personal, en el cual se proyecta con una capacitación mensual por los componentes Social, Ambiental, SST.

Así mismo se realizan inducciones de conocimiento general de la obra y socialización del Sistema de Gestión Integrado de la empresa, con el fin de brindarle al nuevo colaborador las competencias e información necesaria para adaptarse al nuevo cargo, el registro de esta actividad es presentado en el informe mensual del componente SST.

Como registro a la actividad de capacitaciones mensuales se remite el formato FR-GH-018, de las capacitaciones realizadas en el periodo 1 diciembre al 30 diciembre de 2021.

Ver Anexo No. 05 – Cronograma de capacitaciones

Formato asistencia a capacitaciones

2.2 RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

2.2.01 RECURSOS FÍSICOS

Para la ejecución del proyecto se realizó adecuación de oficinas para la interventoría y contratista debidamente dotado de bienes físicos requeridos para llevar a cabo sus actividades diarias, estas adecuaciones se encuentran ubicadas dentro del área del proyecto.

Así mismo se cuenta con la maquinaria y equipos varios necesarios y elementos de primeros auxilios como camillas, extintores y botiquín para atender casos de emergencia.

2.2.02 RECURSOS TECNOLÓGICOS

El personal cuenta con recursos tecnológicos que permiten recopilar y administrar los activos intangibles que son aquellos como bases de datos e información, los cuales ayudan a que la ejecución de la obra sea más efectiva, estos son recurso son:

- Computadores
- Impresora láser tinta a color y scanner
- Fotocopiadora
- Internet
- Software de Seguimiento

2.2.03. RECURSOS DE EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO

Para la ejecución del proyecto y a la fecha se cuenta con los siguientes equipos de inspección, medición y ensayo:

- Estación total
- Niveles
- Miras topográficas
- Laboratorios

Ver Anexo No. 06 – Certificados de calidad y Certificados de calibración equipos de topografía.

2.3 RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE APROPIADO PARA LA OPERACIÓN

2.3.01 ÁREAS DE TRABAJO

Se dispone de un área administrativa y operativa, con los elementos y mobiliario necesario, suministros adecuados para equipos de oficina y papelería en general, todo con el fin de garantizar la comodidad de los trabajadores.

Se cumple con el Plan de SST entregado por el contratista, Plan de Manejo Ambiental entre los cuales se buscan mitigar los impactos generados de acuerdo con lo siguiente:

- Garantizar que todos los lugares de trabajo sean seguros y estén exentos de riesgos para la seguridad y saludo de los trabajadores.
- Proteger a las personas que se encuentren en obra o en sus inmediaciones de todos los riesgos que pueda estar expuesto.
- Deben identificarse con claridad todos los huecos, aberturas, o lugares que puedan representar un riesgo para los trabajadores.
- En todos los lugares de trabajo deberían preverse y señalizarse los accesos, salidas de tal forma que estos sean seguros, manteniendo las condiciones conformes.
- Se aplicará siempre un programa adecuado de orden y limpieza.
- No se depositará ni dejará acumular en obra materiales sueltos innecesarios que puedan obstruir los medios de acceso y salida de los lugares de trabajo y los lugares de tránsito.
- Cuando un lugar de trabajo o paso este resbaladizo debido a lluvia, aceite u otras causas, deberá adecuar para su paso.
- Se deben tomar precauciones para proteger a las personas contra caída de materiales y herramientas, cuando esta sea izada, instalando para ello vallas o barreras y adecuada
- Señalización Si la seguridad lo exige, deberán emplearse apegos, apuntalamientos, riostras o soportes.
- Precauciones eficaces para impedir todo riesgo de derrumbamiento, desplome mientras se realizan trabajos de construcción, conservación, desmonte o demolición.

- Deberán protegerse con cubiertas o vallas todas las aberturas que puedan entrañar un riesgo de caída para los trabajadores y señalizarse de forma adecuada.

2.3.02 EQUIPOS DE MEDICIÓN

Teniendo en cuenta el procedimiento descrito en el plan de Calidad, se realizaron chequeos quincenales haciendo uso de los formatos EJO-FOR-01 Memorias Chequeo De Niveles Topográficos, EJO-FOR-02 Memorias Chequeo De Estaciones Y EJO-FOR-05 Memoria De Chequeo De Miras Topográficas, se remiten registros de dichos chequeos realizados desde el 1 de diciembre hasta 30 de diciembre 2021.

Ver Anexo No. 07- Chequeos equipos de medición

Observación: Las verificaciones de estaciones en el N° 2.3.02.2 del Plan de Calidad, específica que se realiza mensualmente y en el formato describe quincenal.

2.3.03 EQUIPOS DE LABORATORIO

Para el control de los materiales que afecten la calidad final del producto se realizó la contratación de un laboratorio de ensayos de materiales, el cual cuenta con acreditación ante la ONAC, este certificado se presenta en el anexo N° 06.

2.3.04 EQUIPO MAYOR

Para el desarrollo del proyecto se cuenta con maquinaria mayor las cuales cumplen con las condiciones tecno mecánicas, las hojas de vida y sus respectivos documentos que demuestran su cumplimiento técnico ambiental se presentan en el informe del componente de SST y Ambiental.

2.3.05 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Para el mantenimiento de la maquinaria se estable de acuerdo con el plan de mantenimiento, para el periodo de septiembre en el proyecto se contaba con volquetas, torre grúa, miniexcavadora, minicargador y planta eléctrica. Se presentan como anexos los registros soportados por el proveedor de los mantenimientos realizados en este periodo.

Ver Anexo No. 08- Registros de mantenimientos - plan de mantenimiento

3. COMUNICACIÓN

Para la gestión, control y trazabilidad de la correspondencia recibida y correspondencia enviada se identifican con un consecutivo, se registran en el formato control de correspondencia, se procede a realizar la comunicación siguiendo los parámetros descritos en el Plan de Calidad, para luego ser archivadas en la carpeta o AZ de comunicaciones.

Ver Anexo No. 09- Formato control de correspondencia.

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

4.1. CONTROL DE DOCUMENTOS

Los documentos y registros que se generan para evidenciar la gestión de calidad del contrato de obra No. 2021040002 son controlados por el responsable del SGC asignado para este proyecto quien, en conjunto con los responsables de cada área y el director de la obra, según aplique, realizan la elaboración (creación y/o modificación), revisión y aprobación de acuerdo a sus niveles de autoridad e injerencia; para el presente proyecto no se han generado o realizado mejora a dichos documentos.

5. PLANIFICACIÓN Y CONTROL

5.1 PLANIFICACIÓN, CONTROL, IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES

5.1.01 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

Según la fase de ejecución del proyecto y en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre a 30 de diciembre, se han realizado las siguientes actividades y diligenciado sus respectivos registros:

- EJO-FOR-03 ACTIVIDADES DE OBRA DIARIO
- EJO-FOR-09 LISTA CHEQUEO ZAPATAS Y DADOS
- EJO-FOR-12 LISTA DE CHEQUEO PARA COLUMNA
- EJO-FOR-14 LISTA DE CHEQUEO PARA LA CONSTRUCCION DE VIGAS DE CIMENTACION
- EJO-FOR-17 LIBERACIÓN ESTRUCTURA
- SGC-FOR -16 TRAZABILIDAD DEL MATERIAL GRANULAR
- SGC-FOR -17 TRAZABILIDAD DEL CONCRETO

Ver Anexo No. 10- Trazabilidad de actividades

5.2 PLANIFICACIÓN CONTROL DE LOS CAMBIOS REALIZADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

A la fecha del presente informe no se han generado cambios o mejoras a los documentos del proyecto, para el control de versiones y fechas como se describe en el plan de calidad, se lleva registro de la documentación en el listado maestro de documentos SGC-FOR-03, el cual está expuesto en el anexo N° 1.

5.3 PLANIFICACIÓN INSPECCIÓN Y ENSAYO DE ACTIVIDADES Y MATERIALES

Anexo al Plan de Calidad, contamos con el Cuadro de inspección y ensayo, en el cual se registran los insumos y materiales que inciden en la calidad final del proyecto y se describen los requisitos de calidad por exigir, el sistema o el método o el ensayo para la evaluación de la característica que tiene requisitos por cumplir y la frecuencia con la cual se evalúa tal característica. Se remite anexo, los certificados de calidad por parte del proveedor, resultados de laboratorios y los ensayos del proveedor de los materiales utilizados en la fase ejecutada del proyecto.

Ver Anexo No. 11- certificados, laboratorios - ensayos de materiales

5.3.01 PRESERVACIÓN DE LOS MATERIALES

Para la ejecución de proyecto se cuenta con un área de almacén donde se acopian los materiales la cual cuenta con una excelente estructura, organización y señalización para mejor accesibilidad la cual permite identificar claramente los diferentes productos.

Para el registro de los insumos se cuenta con un software INVENOBRA, el cual nos permite llevar un control sobre los mismos, se anexa archivo en el Excel proyectado del registro en el sistema.

Ver Anexo No. 12 - Matriz Materiales e insumos

6. PROVEEDORES DE INSUMOS O SERVICIOS0

Para la correcta identificación, selección y evaluación de proveedores se cuenta con un procedimiento de selección y evaluación de proveedores, en el cual están descritas las actividades a desarrollar para la correcta selección y evaluación, para el periodo comprendido entre diciembre, enero y febrero se realizarán las selecciones y evaluaciones de nuevos proveedores.

Ver Anexo No. 13- Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores

7. SEGUIMIENTO Y MEJORA

7.1 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Con el fin de lograr la satisfacción del cliente, identificar necesidades y atender reclamos sugerencias y demás se han realizado comités de obras liderados por la interventoría, en el periodo 1 de diciembre al 30 de diciembre se realizaron 4 comités de seguimiento, se anexan a este informe las actas como registro de esta actividad.

Ver Anexo No. 14 - actas de comités de obra.

7.2 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

En el periodo comprendido entre el 1 de diciembre a 30 de diciembre se presentó por parte de la interventoría 6 reclamos para los cuales se realizaron sus respectivas acciones, como registro a esta actividad se anexa el formato EJO-FOR-04.

Ver Anexo No.15 – Reclamos del cliente

Acciones Correctivas, No Conformidades y Acciones de Mejora

7.3 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

En el periodo de ejecución del proyecto comprendido entre el 1 al 30 de diciembre de 2021, se presentaron 9 salidas no conformes, respecto a: Actividad que no cumpla los requisitos técnicos identificada por el director de obra.

Para lo cual se diligenció el formato SGC-FOR-15 Control de salidas no conformes y respectivamente para el tratamiento a cada Salida no conforme en el formato SGC-FOR-06 Acciones Correctivas, No Conformidades y Acciones de Mejora**.**

Se anexan los registros de los formatos anteriormente mencionados.

Ver Anexo No. 16 - Control de salidas no conformes

Acciones Correctivas, No Conformidades y Acciones de Mejora**.**

7.4 AUDITORÍAS INTERNAS

Para el proyecto se realizarán 2 auditorías internas que se ejecutarán al 50% y 70% del avance del proyecto de acuerdo con el cronograma de obra aprobado por la interventoría o el cliente, a día de hoy el porcentaje ejecutado de la obra es el 14.14%, por lo tanto, por la fase en la que va el proyecto no se han realizado.

7.5 ACCIONES CORRECTIVAS

En el periodo del 1 al 30 de diciembre del 2021, se presentaron 6 reclamos por parte de la interventoría del proyecto y 9 salidas no conformes, para lo cual se levantaron sus respectivas acciones correctivas.

En total en este periodo se presentó 15 acción correctiva para la cual 5 está cerrada y se realizó el seguimiento de acciones correctivas de cierre del mes de octubre.

Con seguimiento a las acciones correctivas

Ver Anexo No. 17 Acciones Correctivas, No Conformidades y Acciones de Mejora

7.6 INDICADORES DE GESTIÓN

Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, se cuenta con un cuadro de mando integral de indicadores de gestión, según los indicadores propuesto en el plan de calidad, los cuales permitirán hacer seguimiento y medición a la eficiencia de los productos que se efectúen durante la ejecución del proyecto.

Para el periodo de noviembre se realizaron 3 planes de acción para los indicadores de No de ensayos conformes (Minimizar el número de no conformes generados en el proyecto), No. De PQRS resueltas (satisfacción del cliente) y No. De peticiones atendidas (Tiempo de respuesta). que no cumplieron con la meta establecida por el plan de calidad. Se añade trazabilidad de

concreto y ensayos de cilindros de concreto como seguimiento a uno de los planes de acción

No de ensayos conformes.

Ver anexo 18. Matriz de Indicadores de gestión