CONTRATO DE CONSULTORÍA
NO. 147 DE 2022

Realizar los Estudios y Diseños para las Sedes Judiciales de Orocué (Casanare), Bolívar (Cauca), Concordia (Magdalena), Barrancominas (Guainía), La Primavera (Vichada), Neiva (Huila) y Zipaquirá (Cundinamarca).

CONSORCIO JMS - C

PLAN DE CALIDAD DE LA CONSULTORÍA

ÍNDICE DE MODIFICACIONES

ÍNDICE REVISIÓN	CAPÍTULO MODIFICADO	FECHA DE MODIFICACIÓN	OBSERVACIONES
0		Agosto 8 de 2022	Versión Original

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original y las copias del presente documento han sido entregadas a las siguientes dependencias: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-Unidad de Infraestructura Física e Interventoría Externa

DEPENDENCIA	ORIGINAL	COPIA CONTROLADA
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-Unidad de Infraestructura Física	X	
Interventoría Externa		x
Consorcio JMS-C (Para Archivo)		x

ESTADO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

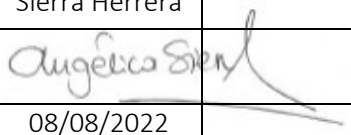
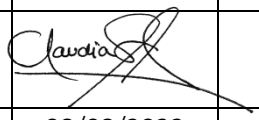
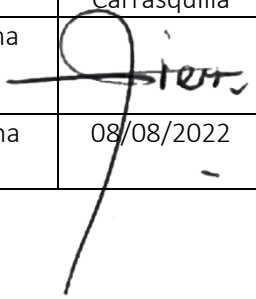
Actividad	Elaboración de Informe Plan de Calidad de la Consultoría			
Título del Documento	Plan de Calidad de la Consultoría			
Documento No	CON-147-PC-001-V0			
		0	1	2
Vo Bo Área Técnica – Especialista (Responsable por Elaboración)	Nombre	Arq. Angélica Sierra Herrera		
	Firma			
	Fecha	08/08/2022		
Vo Bo Gestión de Calidad (Responsable Por Revisión)	Nombre	AE. Claudia Sierra Herrera		
	Firma			
	Fecha	08/08/2022		
Vo Bo Director de Consultoría (Responsable Por Aprobación)	Nombre	Ing. José María Sierra Carrasquilla		
	Firma			
	Fecha	08/08/2022		

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVOS 6
3. PLAN DE CALIDAD 7
3.1 ASPECTOS NORMATIVOS – REQUISITOS DEL CLIENTE 7
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CALIDAD 7
3.3 MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD 8
3.4 GESTIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE 11
3.5 MARCO CONCEPTUAL DEL PLAN DE CALIDAD 12
3.6 OTRAS PARTES INTERESADAS QUE UTILIZARÁN EL PLAN DE CALIDAD: 13
3.7 ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROYECTO 13

Índice de Tablas

Tabla 1 Hoja de Control de Modificación en informes 15
Tabla 2 Cuadro de Control de Modificación en planos 16
Tabla 3 Codificación de la Información Técnica 18
Tabla 4 Codificación por especialidad o disciplina 19
Tabla 5 Cuadro de control de la correspondencia enviada 21
Tabla 6 Cuadro de control de la correspondencia recibida 22

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Tomada de la Guía y Estándares para el Desarrollo Grafico del Proyecto Módulo 2 .. 17
Ilustración 2 Flujograma de la Información 23
Ilustración 3 Organigrama del Proyecto 25

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión y el Plan de Calidad aplicables al desarrollo del proyecto se basan en los requisitos definidos en la norma ISO 9001:2015 y en la norma ISO 10005:2018, Directrices para los Planes de Calidad, teniendo en cuenta las actualizaciones que ha venido desarrollando:

Mayor orientación a empresas de servicios: el término producto se ha cambiado por el de "bienes y servicios".

Enfoque basado en procesos: En el punto 4.4.2 se detallan un conjunto de requisitos que se consideran esenciales para la adopción de un enfoque basado en procesos en una organización: definir los procesos, los recursos de entrada y de salida, la interacción entre los diferentes procesos, identificación de riesgos, propietarios y responsables de los procesos, indicadores…

Medidas preventivas y gestión de riesgos: Desaparece el concepto de acción preventiva. En su lugar se considera a todo el sistema de gestión el medio para la gestión y prevención de los **riesgos de calidad**. La norma ISO 9001:2015 habla de la prevención a un más alto ya que trata la gestión de riesgos en su punto 6.1.

Liderazgo: La nueva norma explicita los requisitos de liderazgo de la dirección

La Gestión del Cambio: Otro aspecto detallado en la nueva norma es **Planificación y control** de cambios que, en un entorno como el actual cambiante, es imprescindible.

Gestión del conocimiento y gestión de competencias: La nueva versión da importancia a la gestión del conocimiento como activo intangible La cláusula 7.1.5 requiere identificar, proteger y poner a disposición el conocimiento necesario para la gestión de la calidad.

Más hincapié en la Mejora Continua: La nueva norma va más allá, no solamente requiere que se gestionen las No Conformidades, Acciones Correctoras o se realicen auditorías y encuestas, sino que va a instar que las organizaciones utilicen **herramientas para llevar a cabo la mejora continua** de la organización.

Por lo cual se presentará el Plan de Calidad de la consultoría para el contrato No. 147 de 2022 suscrito con RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA cuyo objeto corresponde a Realizar los Estudios y Diseños para las Sedes Judiciales de Orocué (Casanare), Bolívar (Cauca), Concordia (Magdalena), Barrancominas (Guainía), La Primavera (Vichada), Neiva (Huila) y Zipaquirá (Cundinamarca).

2. OBJETIVOS

El presente documento es aplicable únicamente a las actividades relacionadas con el proyecto de: Realizar los Estudios y Diseños para las Sedes Judiciales de Orocué (Casanare), Bolívar (Cauca), Concordia (Magdalena), Barrancominas (Guainía), La Primavera (Vichada), Neiva (Huila) y Zipaquirá (Cundinamarca).

En caso de que se solicite la ejecución de actividades adicionales, el Plan de Calidad podrá sufrir algunos ajustes y modificaciones de acuerdo con las necesidades del Cliente manifestadas sobre la ejecución del proyecto. El Plan de Calidad tiene una validez igual a la vigencia del plazo de ejecución del contrato, incluido los adicionales.

El objetivo fundamental se basa en el cumplimiento del alcance total del contrato de consultoría, de las especificaciones técnicas y normatividad vigente, para llegar a feliz término en la ejecución de contrato.

3. PLAN DE CALIDAD

3.1 ASPECTOS NORMATIVOS – REQUISITOS DEL CLIENTE

Es de vital importancia por parte de la presente consultoría dar total cumplimiento a la normatividad vigente aplicable al contrato, la cual se enumera a continuación

- Pliegos de Condiciones
- Soporte Técnico del proyecto.
- Anexos Técnicos de Entregables No 1 (Orocué -Casanare, Bolívar - Cauca, Concordia - Magdalena, Barrancominas - Guainía y La Primavera - Vichada)
- Anexos Técnicos de Entregables No 2 (Neiva - Huila)
- Anexos Técnicos de Entregables No 3 (Zipaquirá -Cundinamarca)
- Anexos Técnicos de Entregables No 4 (Zipaquirá -Cundinamarca)
- Formato de Necesidades de Áreas Arquitectónicas.
- Especificaciones Generales de Diseño Arquitectónico.
- Especificaciones Generales de Estudios y Diseños Especializados.
- Especificaciones Generales de Estudios Complementarios.
- Especificaciones para Informe Base Preliminar.
- Fichas Técnicas de Mobiliario Entregables para Consultorías de Diseño.
- Especificaciones Generales de Construcción.
- Manual de Señalización.
- Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social –PGAS
- Información existente (planos, memorias y documentación) de las sedes Neiva y Zipaquirá
- Las demás incluidas que designe el Cliente relacionadas con el objeto del presente contrato.
- Normatividad vigente aplicables a cada rama de especialidad de los diseños

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CALIDAD

- Establecer los criterios y lineamientos para prestar los servicios relacionados con la consultoría y establecer las pautas con las cuales el personal involucrado en este proyecto debe orientar sus actividades en los diversos procesos que participe.

- Definir las actividades que van a ser desarrolladas por la consultoría, para que estén plenamente identificadas, organizadas y controladas desde su inicio hasta el fin, permitiendo su trazabilidad.

3.3 MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

El Direccionamiento Estratégico es un instrumento mediante el cual la presente firma consultora, establece de manera puntual y precisa, cuáles han de ser los principales aspectos en los que se va a focalizar su gestión empresarial.

MISIÓN:

Somos una empresa de servicios integrales de ingeniería y arquitectura, en las áreas de consultoría y construcción, orientada a satisfacer las necesidades de empresas del sector público y privado.

Nuestros clientes son empresas que ejecutan proyectos que contribuyen al desarrollo económico del país, que valoran la excelencia operacional, las relaciones de largo plazo y ética en los negocios.

Creamos valor para nuestros clientes entregando soluciones integrales que garantizan la, seguridad, calidad y respeto al medio ambiente, así como la obtención de una justa retribución para la empresa, sobre la base del cumplimiento de los compromisos y alto desempeño de nuestros equipos de trabajo.

VISIÓN:

Ser un protagonista en el negocio de estudios, diseños, interventorías, asesorías y construcción del área de ingeniería y arquitectura, contribuyendo al desarrollo de nuestros clientes a través de la ejecución de proyectos exitosos, basados en la calidad del servicio, con un equipo de trabajo comprometido con la excelencia, que se desempeña en un entorno que fomenta el desarrollo profesional y personal.

POLÍTICA DE CALIDAD:

Prestar servicios de calidad a nuestros clientes en las áreas de ingeniería y arquitectura, cumpliendo con los requisitos legales, reglamentarios, de la norma ISO 9001:2015 y con los siguientes postulados:

- Mejoramiento continuo y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, realizando proyectos que satisfagan las necesidades de nuestros clientes, generando en ellos confianza y fidelidad.
- Profesionales con amplia experiencia, reconocimiento del mercado y aprendizaje permanente.
- Excelente calidad de servicio avalado por nuestros clientes.
- Permanencia, crecimiento y estabilidad para los socios y colaboradores.
- Amplio portafolio de servicios centrado en un nicho específico de mercado.

COMPROMISO BIC:

JMS Ingeniería y Arquitectura SAS BIC quien es socia dentro del presente contrato es una empresa de Beneficio e Interés Colectivo (BIC) pues somos una empresas que voluntariamente nos hemos propuesto en combinar las ventajas de nuestra actividad comercial y económica con acciones concretas para buscar el bienestar de sus trabajadores, aportar a la equidad social del país y contribuir a la protección del medio ambiente.

Persiguiendo tres propósitos fundamentales:

- Incorporamos un propósito social y ambiental, que va más allá de la maximización del interés económico de sus accionistas.
- Velamos por el cumplimiento del propósito descrito para que los directores y gestores de la sociedad puedan maximizar el interés social y ambiental.
- Garantizamos transparencia en el reporte de su impacto empresarial en cinco dimensiones: modelo de negocio, gobierno corporativo, prácticas laborales, prácticas ambientales y prácticas con la comunidad.

VALORES ORGANIZACIONALES:

Son el soporte de las decisiones y conductas que reflejan la identidad de nuestra empresa y de sus integrantes, que están implícitos en nuestro modelo de negocios.

Integridad y Ética	Somos consecuentes en nuestras acciones, cumplimos nuestras promesas y actuamos con honestidad, respeto, justicia y ética en cada oportunidad y escenario.
Compromiso	Requerimos el involucramiento en cada una de las iniciativas que emprendemos, haciendo de la responsabilidad un concepto básico para lograr que las cosas sucedan de acuerdo a lo previsto.

Excelencia	Buscamos ejecutar nuestro trabajo de forma disciplinada, rigurosa y eficiente, haciendo del día a día una oportunidad para mejorar de forma continua nuestro desempeño, procesos, servicios y relación con nuestros clientes.
Orientación a Resultados	Somos proactivos y perseverantes en la consecución de los objetivos y metas establecidas, buscamos que nuestro rendimiento se traduzca en aumentos de productividad y mejores resultados.
Orientación al Cliente	Trabajamos para entregar soluciones integrales que se traduzcan en relaciones rentables de largo plazo con los clientes. Hacemos del servicio un imperativo para transformar la satisfacción en lealtad.

PRINCIPIOS DE NUESTRA GESTIÓN:

Son las guías de acción o comportamiento que deben ser practicadas de forma permanente por los integrantes de la organización a objeto de asegurar la viabilidad del negocio.

SG- SST, Calidad y Medio Ambiente	Gestionamos el negocio privilegiando la seguridad y salud en el trabajo de nuestros trabajadores, la calidad en cada tarea encomendada y la protección del medio ambiente, adaptando a la normatividad vigente en cada materia
Disciplina en la Ejecución	Somos rigurosos en la ejecución de nuestros procesos de trabajo, aplicamos de forma permanente las herramientas que proporciona el sistema de gestión asegurando el cumplimiento de los estándares y satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.
Productividad	Hacemos de la productividad un objetivo permanente de nuestra gestión y operación. Buscamos optimizar en cada actividad el rendimiento de los recursos utilizados, trasformando alto desempeño en rentabilidad.
Liderazgo	Practicamos el ejercicio del liderazgo en todos los niveles de la organización, proporcionando foco y dirección a los equipos de trabajo. Buscamos que el liderazgo movilice a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos y cambios del entorno.
Trabajo en Equipo	Trabajamos sobre la base de objetivos y metas organizacionales compartidas. Hacemos que el trabajo en equipo sea la forma de operar para lograr los resultados planificados.

Innovación	Fomentamos la innovación en nuestro negocio, detectando y realizando mejoras en el modelo de negocio, procesos y servicios que se traducen en aumentos de productividad y rentabilidad. Buscamos que las buenas ideas se transformen en oportunidades de cambio.
Desarrollo Capital Humano	Sustentamos nuestra gestión en la formación de equipos de trabajo comprometidos y de alto de desempeño, razón por cual desarrollamos de forma sistemática sus competencias laborales.
Rentabilidad y Crecimiento Sustentable	Realizamos todas nuestras operaciones bajo el imperativo de la rentabilidad y crecimiento sustentable. Basamos nuestra gestión en el alto desempeño de nuestros equipos de trabajo y en el compromiso con los intereses de nuestros accionistas, clientes y colaboradores.

3.4 GESTIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE

La responsabilidad social se constituye en un enfoque de gestión que integra a toda la empresa, siendo una empresa socialmente responsable porque lleva a la práctica los siguientes comportamientos:

CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES

- Productos y servicios de calidad, seguros, fiables y a precios razonables.
- Realización de encuestas de satisfacción a los clientes.
- Selección justa y responsable de proveedores (sin comisiones ilegales).
- Relaciones de "ganar-ganar" con los proveedores, evitando condiciones de pago que pongan en peligro la solvencia financiera de éstos.
- Colaboraciones y alianzas con competidores, para reducir costes, rebajar precios y ofrecer nuevos productos y servicios imposibles de producir en solitario

EMPLEADOS

- Aprendizaje continuo a todos los niveles
- Delegación y trabajo en equipo, buscando la motivación y autorrealización
- Transparencia y comunicación interna entre todos los niveles de la organización
- Balance adecuado entre trabajo, familia y ocio
- Diversidad de la fuerza laboral (etnias, edad, sexo, discapacidad)
- Salarios justos, con políticas de retribuciones coherentes y transparentes
- Igualdad de oportunidades y procesos de contratación
- Empleados con compromiso bajo el objetivo de satisfacción al Cliente y el resultado de la calidad del producto controlado

ACCIONISTAS

- Retribución suficiente del capital a través del valor de las acciones y los dividendos.
- Transparencia informativa sobre gestión y resultados, sin artificios contables que oculten la verdadera situación de la empresa.
- Inversiones éticas, evitando inversiones poco transparentes y de dudosa solvencia que pongan en peligro la reputación y el futuro de la empresa

3.5 MARCO CONCEPTUAL DEL PLAN DE CALIDAD

Para la mejor identificación y comprensión del presente documento, a continuación, se definen los siguientes conceptos que se consideran esenciales para la estructuración, comprensión y aplicación del Plan de Calidad al Proyecto. Los conceptos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, fueron extractados de las definiciones establecidas en la norma ISO 9001:2015 y Norma ISO-10005:2018.

- ***Calidad:*** "Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. El término "inherente" significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente."
- ***Requisito***: *"Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto, requisito de la gestión de calidad, requisito del cliente. Un requisito especificado es, por ejemplo, aquel que se declara, por ejemplo, en un documento tal como la propuesta técnica, económica, el contrato o los Términos de Referencia. Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas."*
- ***Cliente: "***Organización o persona que recibe un producto".
- ***Satisfacción del cliente:*** "Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos. 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. Incluso cuando los requisitos del cliente se han acordado con el mismo y éstos han sido cumplidos, esto no asegura necesariamente una elevada satisfacción del cliente."
- ***Sistema de gestión de la calidad:*** "Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización, con respecto a la calidad"
- ***Plan de calidad:*** "Un documento que especifica los procesos del sistema de gestión de la calidad (incluyendo los procesos de realización del producto) y los recursos que deben aplicarse a un producto, proyecto o contrato específico, puede denominarse como un Plan de Calidad."
- ***Proceso:*** "Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada a un procesos son generalmente salidas de otros procesos."

- Producto*:* "Resultado de un proceso". El producto de los procesos de un proyecto, en el presente caso, se asimila al servicio prestado al cliente.
- *Procedimientos:* "Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso."

NOTA:

a) Los procedimientos pueden estar documentados o no.
b) Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado". El documento que contiene un procedimiento puede denominarse "Documento de procedimiento".

- *Instructivos:* son documentos que responden al cómo se desarrolla una actividad específica y consisten en una serie de instrucciones precisas. De esta forma, sirven de base a los procedimientos.
- *Registros:* **"**Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas". Los registros pueden ser firmas, aprobaciones, vistos buenos y/o formatos diligenciados, entre otros.
- *Auditoría interna de calidad:* "Proceso propio y autónomo, sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría".
- *Criterios de auditoría*: "Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia".
- *ISO:* Son las siglas en inglés de International Organitation of Standarization (Organización Internacional de Estandarización)
- *SGC:* Sistema de Gestión de Calidad

3.6 OTRAS PARTES INTERESADAS QUE UTILIZARÁN EL PLAN DE CALIDAD:

El plan de calidad deberá ser proporcionado al cliente si este lo exige; el cliente podrá hacer verificaciones al cumplimiento del plan de calidad del proyecto.

El organismo interventor del contrato podrá exigir el plan de calidad del proyecto, para la verificación del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001

3.7 ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROYECTO

Para la ejecución del proyecto, se establecen los siguientes niveles de documentación:

1. Política de Calidad
2. Manual de Calidad
3. Procedimientos
4. Instrucciones
5. Registros

Es parte de las responsabilidades generales del área de calidad:

- Toda la documentación del proyecto debe ser revisada y aprobada por el personal autorizado para ello, antes de emitirlos o liberarlos para su utilización, verificando que corresponde a la edición final.
- Asegurar que los documentos obsoletos queden fuera de circulación.
- Asegurar que todas las ediciones pertinentes de los documentos estén disponibles en todos los lugares donde son efectuadas las operaciones.

3.7.1 CONTROL DE DOCUMENTOS

Para este proyecto, toda la documentación que se utilice, se normalizará y controlará de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, los documentos y formatos que se requieran implementar para un control específico se identificarán antecediendo al código ya establecido:

Informes Generales:

Plan de Calidad:	CON-#DE CONTRATO-PC-001-V#CONSECUTIVO
Plan SG-SST:	CON-#DE CONTRATO-PG-SST-001-V#CONSECUTIVO
Plan Ambiental de Consultoría	CON-#DE CONTRATO-PGA-001-V#CONSECUTIVO
Informes Mensual:	CON-#DE CONTRATO-IM-00#NÚMERO DE MES-V#CONSECUTIVO
Informes Semanales:	CON-#DE CONTRATO-IS-00#NÚMERO DE SEMANA-V#CONSECUTIVO

Las responsabilidades generales del área de calidad ante el control documental son las siguientes:

- Hay que asegurar que todos los documentos sean revisados y aprobados por el personal autorizado para ello, antes de emitirlos o liberarlos para su utilización.
- Asegurar que todas las ediciones pertinentes de los documentos estén disponibles en todos los lugares donde son efectuadas las operaciones.

- Hay que asegurar que todos los documentos obsoletos sean retirados del proyecto para consulta y asegurar que se mantengan actualizadas de acuerdo a la versión vigente del documento.

Todo informe llevará la hoja de control de modificaciones con la información que se indica a continuación:

Tabla 1 Hoja de Control de Modificación en informes

ESTADO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Actividad				
Título del Documento				
Documento No				
		0	1	2
Vo Bo Área Técnica – Especialista (Responsable por Elaboración)	Nombre			
	Firma			
	Fecha			
Vo Bo Gestión de Calidad (Responsable Por Revisión)	Nombre			
	Firma			
	Fecha			
Vo Bo Director de Consultoría (Responsable Por Aprobación)	Nombre			
	Firma			
	Fecha			

Todo plano llevará cuadro de índice de modificaciones como se indica:

Tabla 2 Cuadro de Control de Modificación en planos

ÍNDICE DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	OBSERVACIÓN	FECHA

3.7.2 CONTROL DE REGISTROS

El control de los registros del Sistema de Gestión de Calidad está regido por el procedimiento Control de Registros generando una Lista maestra de documentos y datos, en la parte de Lista de Registros, donde es necesario relacionar la información correspondiente con el código, clase, responsable, almacenamiento, recuperación, retención y observaciones.

Los registros propios de la Interventoría son:

- Actas de reuniones
- Informes
- Control de correspondencia recibida y enviada (entidad, Interventor y Consultor)
- Reportes de campo
- Toma de videos y registros fotográficos
- Carpetas individuales de cada proyecto de estudios y diseños

3.7.2.3 CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA

Organización de la información en el computador o medio magnético:

Se tomará como referencia de organización lo establecido en la Guía y Estándares para el Desarrollo Grafico del Proyecto Módulo 2, autor Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus profesiones auxiliares:

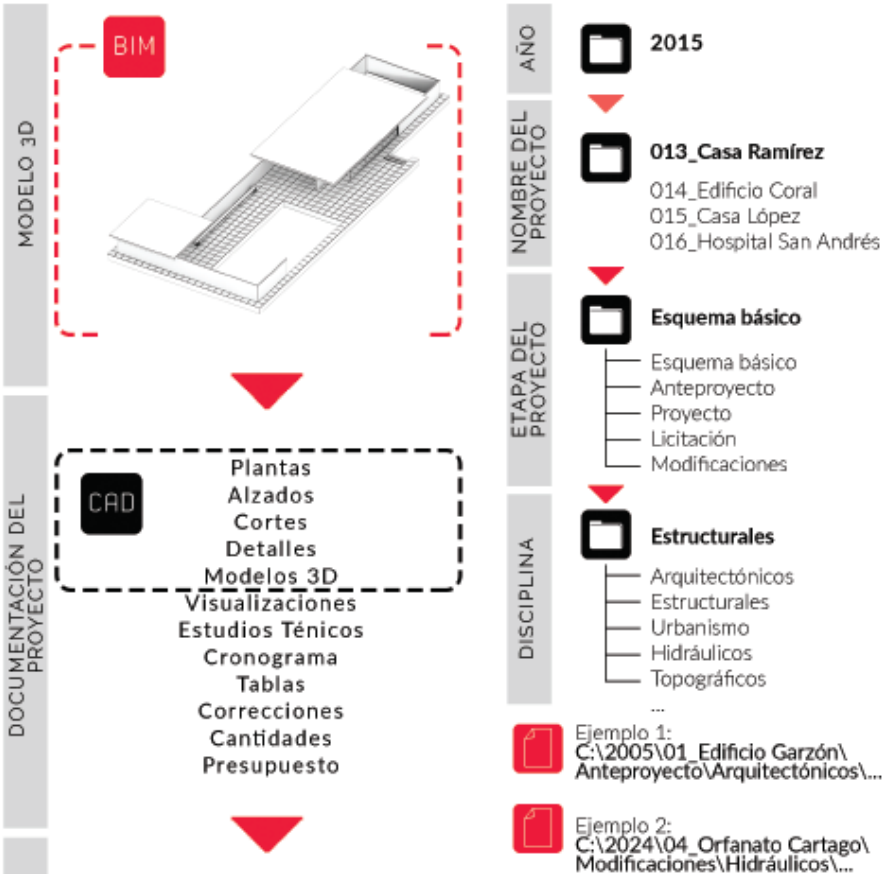


Ilustración 1 Tomada de la Guía y Estándares para el Desarrollo Grafico del Proyecto Módulo 2

Por lo tanto, para el presente proyecto se manejará por cada una de las sedes a intervenir, tal como se presenta en la Tabla 3:

Tabla 3 Codificación de la Información Técnica

AÑO	NOMBRE DEL PROYECTO	ETAPA DEL PROYECTO	DISCIPLINA (las que aplican a cada sede)
2022	01. ZIPAQUIRA	ESQUEMA BÁSICO	INFORME BASE PRELIMINAR
2022	02. NEIVA	ANTEPROYECTO	GEOTECNIA Y SUELOS
2022	03. OROCUÉ	PROYECTO	TOPOGRAFÍA
2022	04. BOLÍVAR		ARQUITECTURA GENERAL
2022	05. CONCORDIA		MOBILIARIO
2022	06. BARRANCOMINAS		SEÑALIZACIÓN
2022	07. LA PRIMAVERA		PAISAJISMO
			ESTRUCTURAL
			HIDRAÚLICO Y SANITARIO
			ELÉCTRICO
			HVAC
			SEGURIDAD Y CONTROL
			AMBIENTAL
			RED DE DETECCIÓN DE INCENDIOS
			TRANSPORTE VERTICAL
			CONSTRUCCION SOSTENIBLE
			PRESUPUESTO
			MANUAL DE ESPECIFICACIONES
			LICIENCIAS
			INFORMACIÓN CATASTRAL
			BIM

La codificación de cada especialidad se manejará según lo indicado igualmente en la guía, como se muestra en la Tabla 4:

Tabla 4 Codificación por especialidad o disciplina

DISCIPLINA /ESPECIALIDAD	INFORMES	PLANOS
INFORME BASE PRELIMINAR	IBP-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-IBP- TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
GEOTECNIA Y SUELOS	G-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-G-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
TOPOGRAFÍA	O-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-O-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
ARQUITECTURA GENERAL	A-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-AG-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
ARQUITECTURA MOBILIARIO	A-#CONTRATO-002-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-AM-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
ARQUITECTURA SEÑALIZACIÓN	A-#CONTRATO-003-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-AS-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
ARQUITECTURA PAISAJISMO	A-#CONTRATO-004-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-AP-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
ESTRUCTURAL	E-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-E-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
HIDRAÚLICO Y SANITARIO	H-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-H-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
ELÉCTRICO	L-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-L-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
TELECOMUNICACIONES	T-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-T1-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
HVAC	M-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-M1-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
SEGURIDAD Y CONTROL	T-#CONTRATO-002-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-T2-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
AMBIENTAL	AMB-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	
RED DE DETECCIÓN DE INCENDIOS ELECTRICO	F-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-F1-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
RED DE DETECCIÓN DE INCENDIOS HIDRAULICA	F-#CONTRATO-002-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-F2-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
TRANSPORTE VERTICAL	M-#CONTRATO-002-V#CONSECUTIVO-SEDE	FECHA-M2-TIPO DE ARCHIVO-#CONSECUTIVO-SEDE
CONSTRUCCION SOSTENIBLE	CS-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	
PRESUPUESTO	PR-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	

MANUAL DE ESPECIFICACIONES	ME-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	
LICIENCIAS	LIC-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	
INFORMACIÓN CATASTRAL	O-#CONTRATO-002-V#CONSECUTIVO-SEDE	
BIM	BIM-#CONTRATO-001-V#CONSECUTIVO-SEDE	

TIPO DE ARCHIVO	
PG	Plantas Generales del terreno
PP	Plantas
PD	Plantas de demolición
PQ	Planta de equipos
PX	Plantas existente
AL	Alzados
SC	Cortes
DT	Detalles
CU	Cuadros
3D	Isométricos 3D
DG	Diagramas

3.7.2.4 CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Correspondencia enviada:

De toda la correspondencia recibida y enviada debe enviarse copia al Representante Legal de la firma consultora y al director del proyecto. TODO comunicado que se emita DEBE ir firmada por el Representante.

La persona encargada de gestión documental, es el responsable del registro de los formatos de control de correspondencia, como del archivo físico y magnético de TODA la correspondencia.

Para asignar el consecutivo, se tendrá en cuenta la siguiente estructura:

La primera parte corresponde CORRESPONDENCIA EXTERNA, el cual será: **CEGG**.

La segunda parte corresponde al nombre general del proyecto, el cual será: CON#CONTRATO **(CON-147)**

La tercera parte corresponde a la identificación interna de consecutivo del contrato, para el presente contrato corresponde el número 52

La cuarta corresponde al consecutivo, el cual comienza en 001 y se va asignado a medida que se envíe la correspondencia, es el único número cambiante en la codificación dada.

La quinta parte corresponde al año es decir 2022, en caso que se cambie de año durante la ejecución del contrato este se modificará.

El cuadro de correspondencia enviada debe relacionar la siguiente información:

Tabla 5 Cuadro de control de la correspondencia enviada

MES	SEMANA	CONSECUTIVO	FECHA	DESTINATARIO	ASUNTO	SEDE	ESPECIALIDAD

Cada vez que se requiera enviar un comunicado al cliente, o parte interesada, es necesario que el responsable de emitirlo solicite un consecutivo a la persona encargada de control documental y le indique la información correspondiente.

Para el Control de correspondencia enviada se debe registrar oportunamente, la cual hace relación al consecutivo, fecha, quien lo elaboró, el asunto, dirigida a quien va (cliente o parte interesada), los anexos y si ese comunicado es respuesta a uno que se recibió (indicar el consecutivo del comunicado que están contestando). Siempre se debe enviar el original a la persona encargada de control documental para su respectivo archivo, el cual debe ser en físico y en medio digital.

Cuando se realice de manera digital, debe ser en una carpeta compartida con el director y el Coordinador del Proyecto, en la que se identificará una carpeta con el nombre de: CORRESPONDENCIA GENERAL, y una subcarpeta identificada como Enviada y unas subcarpetas cuando la misma posea anexos se identificará como ANEXOS CARTA (# del consecutivo) y así sucesivamente. Es decir que la correspondencia enviada se ubicará e identificará a través del consecutivo asignado

Los correos electrónicos tendrán un control específico con el mismo cuadro de control presentado en la Tabla 6 y será resguardados en un archivo especifico del proyecto.

El correo utilizado para enviar y recibir correspondencia de manera oficial es:

consorciojmsc@gmail.com

Toda la correspondencia que se aporte al anterior correo, internamente será traslada a los especialistas y demás actores del contrato de consultoría, los correos de entrada y de salida el exterior de la Consultoría de y para especialistas no serán tenidos en cuanta a no ser que sea autorizado por el Director del Proyecto.

Correspondencia recibida:

Toda la correspondencia recibida, ya sea por fuera de la oficina (reunión, visita a campo) debe ser entregada al responsable de control documental para que primero que todo le coloque el sello de recibido y registre el consecutivo y la fecha de recibido.

Cuando la correspondencia es recibida se debe relacionar en el cuadro de correspondencia recibida y gestionar con el responsable de trámite y respuesta de esta, entregando copia de toda la correspondencia al director del Proyecto.

Esta correspondencia debe ser escaneada en caso de entrega en físico y remitida de inmediato al Representante Legal Y al director del Proyecto mediante un correo electrónico, para que ellos preparen la respuesta o remitan al responsable para su solución e identifiquen su prioridad y el tratamiento que se le dará.

Siempre se debe enviar el original al responsable de control documental para su respectivo archivo, el cual debe ser en físico y en medio digital.

Cuando se realice de manera digital, debe ser en una carpeta compartida con el Representante Legal y el director del Proyecto, en la que se identificará una carpeta con el nombre de CORRESPONDENCIA GENERAL una subcarpeta identificada como Recibida y dentro de ella subcarpetas identificadas como 001….así sucesivamente. Es decir que la correspondencia recibida se ubicará e identificará a través del consecutivo asignado mediante el sello de recepción

El cuadro de correspondencia recibida debe relacionar la siguiente información:

Tabla 6 Cuadro de control de la correspondencia recibida

CONSECUTIVO	FECHA	DESTINATARIO	ASUNTO	SEDE	ESPECIALIDAD	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	COMUNICADO DE RESPUESTA

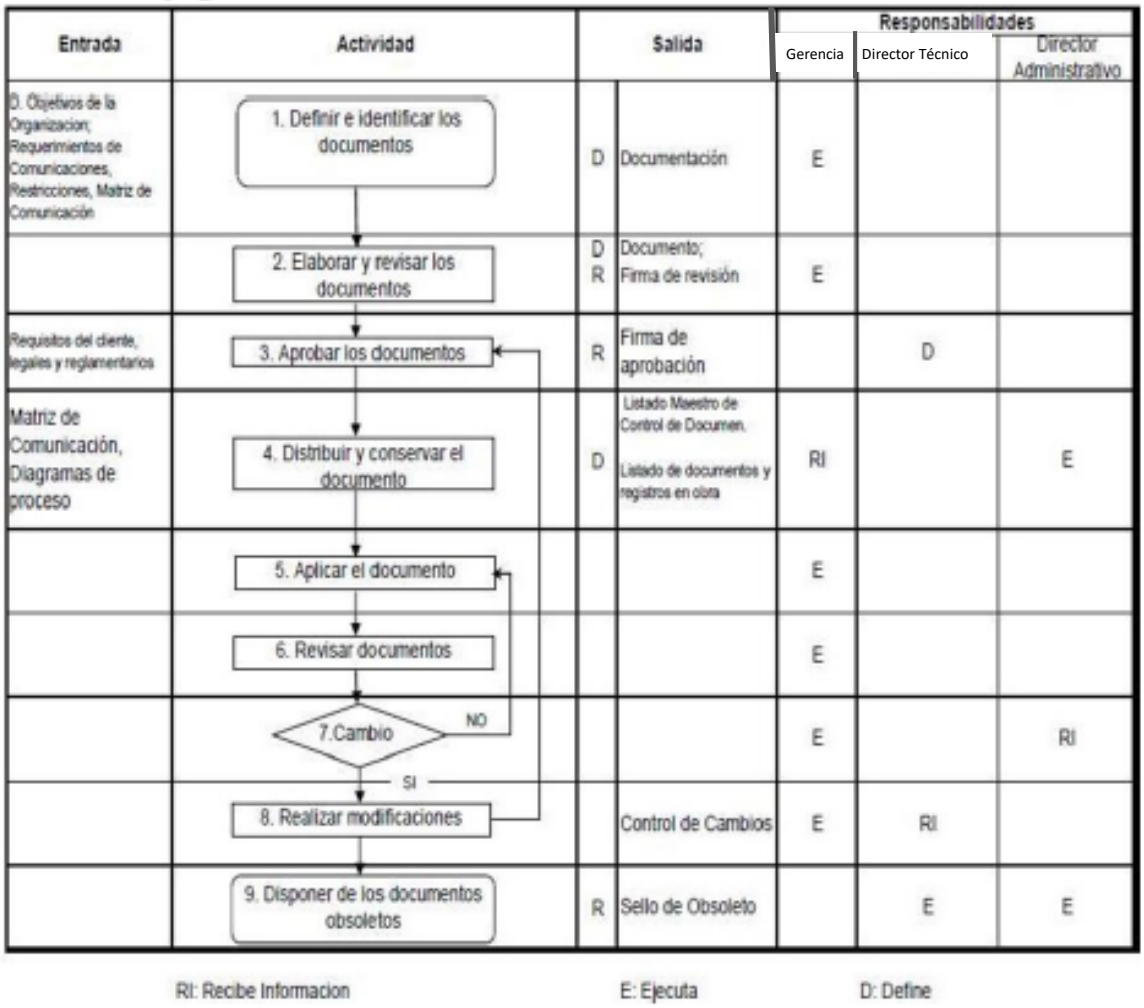


Ilustración 2 Flujograma de la Información

Responsabilidad de la Gerencia

El Director del proyecto y el Profesional de gestión de la calidad, se comprometen a que se defina claramente el Sistema de Gestión de Calidad, que se documente, se implemente y funcione de manera efectiva, a través de su mantenimiento, revisión y mejora continua.

Tienen el compromiso de liderar y verificar el cumplimiento de la política y objetivos de calidad en todos los niveles del proyecto de Interventoría y de proporcionar los recursos necesarios para el alcance de tal propósito.

El Profesional de gestión de la calidad velará por el cumplimiento del Plan de Calidad como responsable directo dentro de la empresa y desarrollará estas actividades bajo las directrices definidas en el presente plan de calidad.

La responsabilidad por la calidad de los trabajos corresponde a todos los integrantes del equipo que desarrollará las actividades propias de la consultoría.

Si bien cada persona es responsable de la calidad en el cargo que le fue asignado, el Coordinador del proyecto y el Profesional de aseguramiento y gestión de la calidad son los responsables de su seguimiento y de la ejecución del Proyecto dentro del marco de calidad previsto. Su función principal es integrar todos los esfuerzos de sus colaboradores y entregar al Cliente, durante y posteriormente a la ejecución de los trabajos, resultados acordes con sus exigencias y expectativas

Responsable de control de calidad

Se asigna internamente al manejo de calidad al profesional a la A.E Claudia Liliana Sierra Herrera

LISTAS DE CHEQUEO

Como parte del cumplimiento de cada uno de los requisitos contractuales se manejará a manera de lista de chequeo los anexos técnicos de entregables del presente contrato.

RECURSOS DE LA CONSULTORÍA

Organigrama

Se ha definido una organización para este proyecto de tal forma que asegure el cumplimiento de los objetivos y del alcance del contrato y articule de manera efectiva los diferentes actores, con el fin de manejar un esquema dinámico y productivo de interacción en beneficio del proyecto, basado en procesos.

La estructura organizacional se estableció de acuerdo con los requerimientos del proyecto planteados en la propuesta.

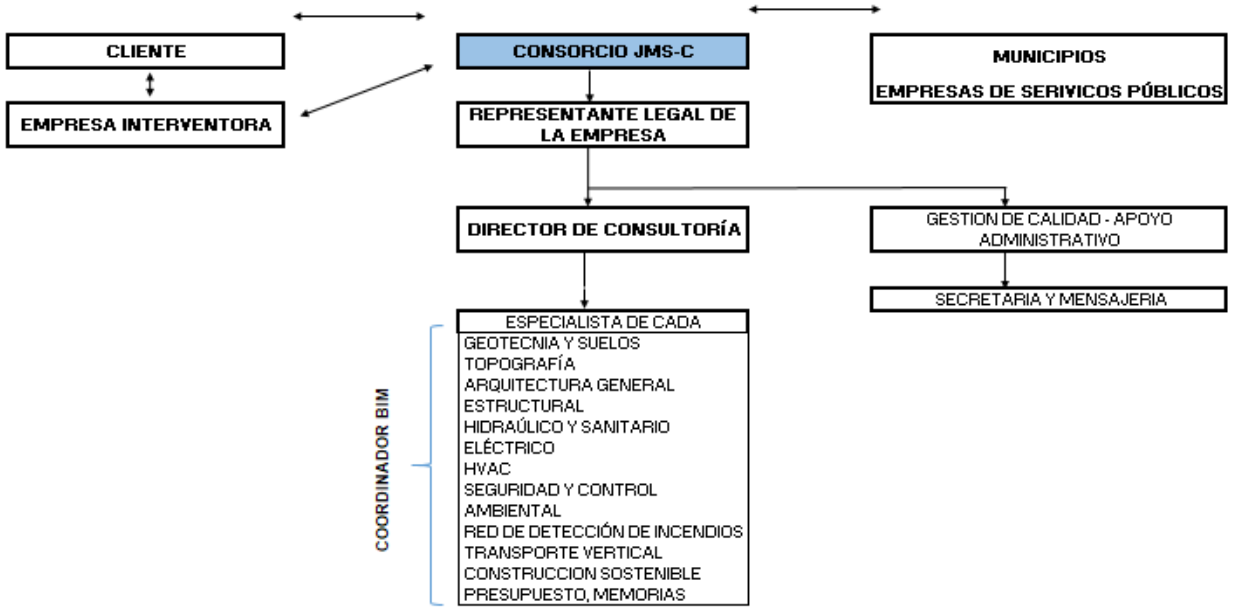


Ilustración 3 Organigrama del Proyecto

Recursos Físicos

La empresa es consciente de la importancia de la prestación del servicio en las mejores condiciones técnicas, en tal sentido mantiene al personal dotado de los recursos tecnológicos y logísticos necesarios para el logro de los objetivos.

- Una Oficina Central en Bogotá D.C
- Equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadora, escáner, cámaras fotográficas, cámara de video.
- Equipos de campo por subcontrato: topografía y suelos.
- Equipo de comunicaciones: Internet, celulares, 1 línea telefónica.
- Las demás establecidas en el presupuesto del proyecto de estudios y diseños y necesarias para la correcta ejecución del contrato.