PLAN DE CALIDAD

DOTACIÓN DE MENAJE PARA LOS RESTAURANTES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO GUZMÁN, DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO





GEOPARK

Putumayo, Diciembre de 2021

CONTENIDO

1. OBJETIVO 5
2. LOCALIZACION 5
3. PETROAMBIENTAL COLOMBIA LTDA 6
4. ALCANCE 7
5. OBJETIVOS DE CALIDAD 7
6. MAPA DE PROCESOS 8
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO 8
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 9
9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS 12
10. RECURSOS 12
11. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE 12
12. COMPRAS 13
13. EJECUCION DEL PROYECTO 14
13.1. IDENTIFICACION Y GESTION DE LOS RIESGOS 14
13.2. PROCEDIMIENTOS Y METODOS 15
13.3. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR 16
13.4. ENTREGA DEL SERVICIO 16
14. PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME 16
15. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 16
16. PLAN DE CALIDAD 17
17. GESTION DE CONTRATISTAS DEL CLIENTE 17

LISTA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. LUGAR DE EJECUCION 5
ILUSTRACIÓN 2. INSTIRUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS 6
ILUSTRACIÓN 3. CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA 12
ILUSTRACIÓN 4. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN 13

LISTA DE FIGURAS

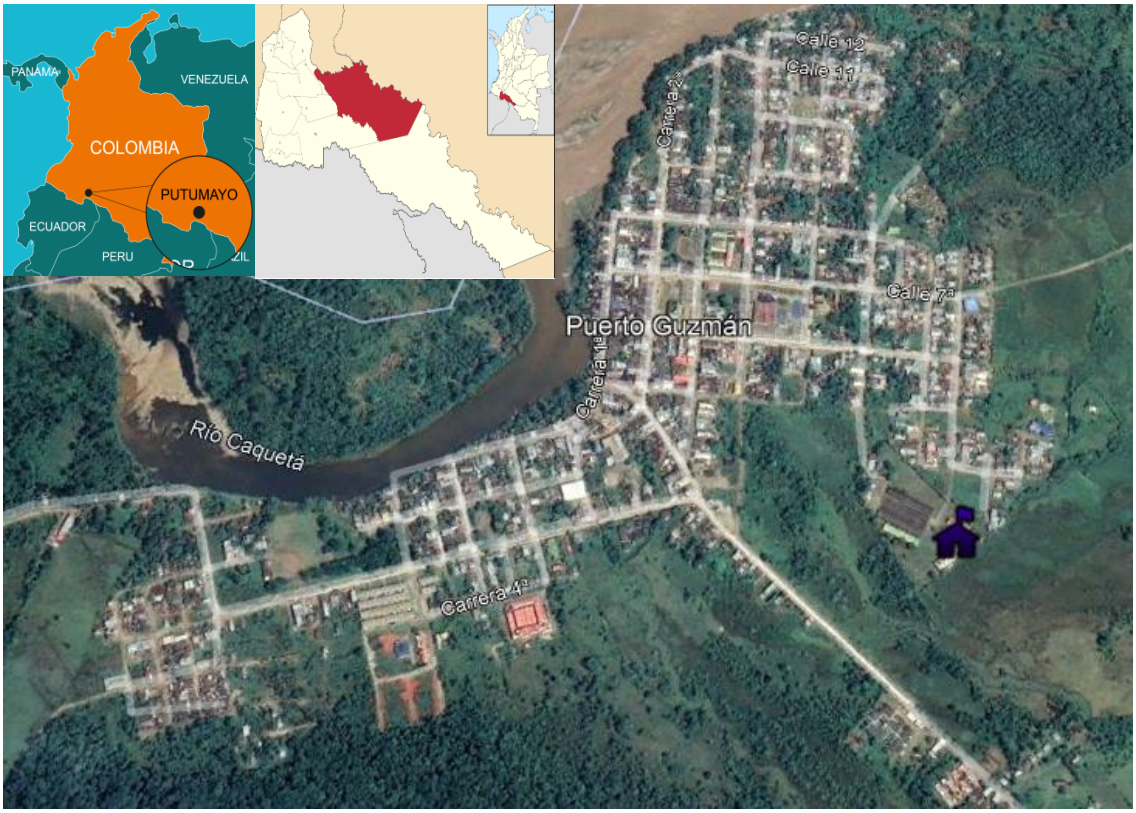
FIGURA 1. SEDES DE PETROAMBIENTAL COLOMBIA LTDA 7
FIGURA 2. MAPA DE PROCESOS 8
FIGURA 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO 9
FIGURA 4. ADMINISTRACION DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES 14

1. OBJETIVO

Establecer y documentar el Plan de Calidad a implementar para la ejecución del proyecto de suministro, distribución y entrega de dotación de menaje para los restaurantes escolares de las instituciones y centros educativos del municipio de Puerto Guzmán, departamento del Putumayo, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas aplicables y normatividad legal vigente, con el fin de lograr la satisfacción del cliente.

2. LOCALIZACION

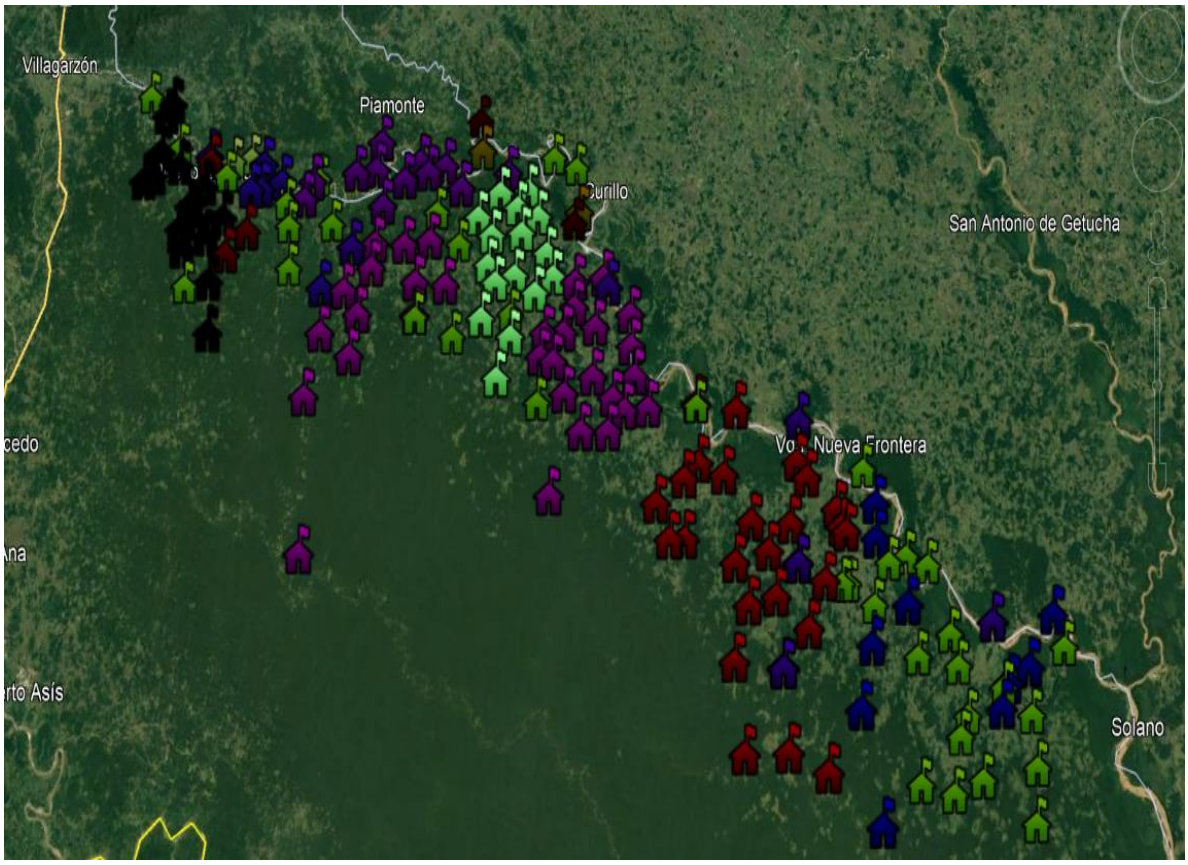
ILUSTRACIÓN 1. LUGAR DE EJECUCION



Fuente: Petroambiental Colombia Ltda. Diciembre de 2021

El proyecto se ejecutará en 168 Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Puerto Guzmán zona urbana y rural en el Departamento de Putumayo, tal como se muestra en la ilustración 2.

ILUSTRACIÓN 2. INSTIRUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS



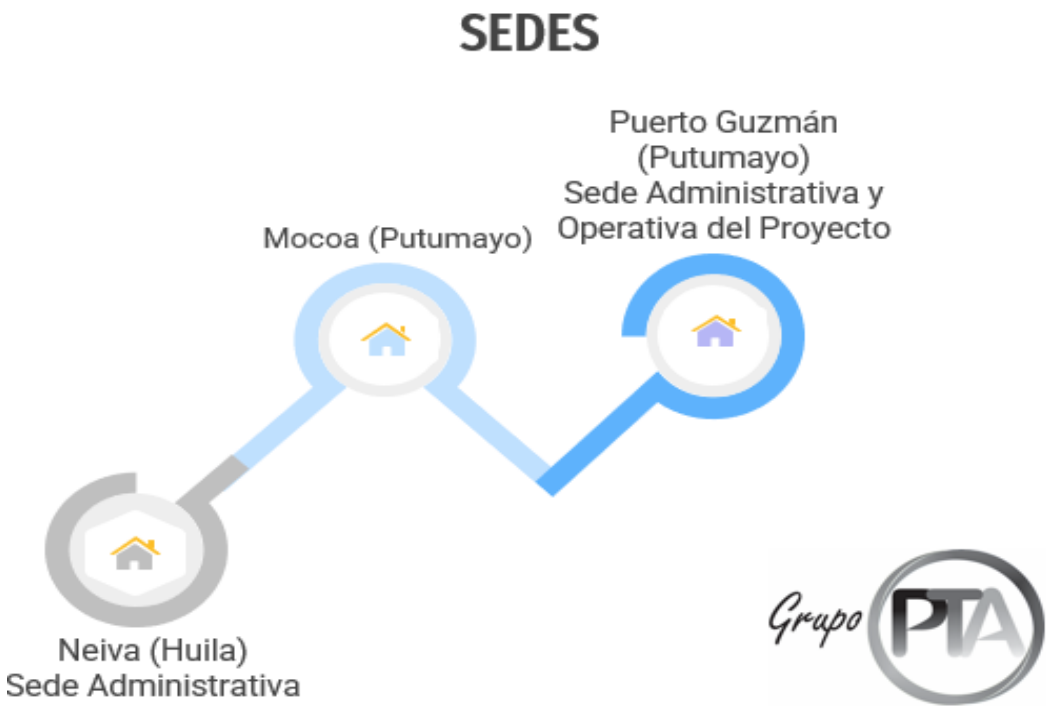
Fuente: Petroambiental Colombia Ltda, Diciembre de 2021

3. PETROAMBIENTAL COLOMBIA LTDA

PETROAMBIENTAL COLOMBIA Ltda., es una empresa consultora especializada en el área Civil, Ambiental y social, comprometida a satisfacer los diferentes grupos de interés, mediante el desarrollo de proyectos coordinados e integrados a las políticas de operación de los negocios y el cumplimiento de los requisitos ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo, que propendan a la vez por el desarrollo nacional y el fomento de la protección, preservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y sociales.

Esta realidad, se ha logrado con el apoyo incondicional de los socios de la compañía, bajo un criterio compartido por todos nuestros colaboradores y profesionales. Actualmente poseemos oficinas en las ciudades con mayor proyección en la industria (Neiva, Mocoa, Puerto Asís, Valle del Guamuez), dotadas de equipos profesionales de alta especialización, técnicos, e infraestructura y equipos de última generación.

FIGURA 1. SEDES DE PETROAMBIENTAL COLOMBIA LTDA



Fuente: Petroambiental Colombia Ltda. diciembre de 2021

4. ALCANCE

El presente Plan de Calidad se encuentra estructurado para llevar a cabo la Actividad de Suministro, Distribución y entrega de dotación de menaje para los restaurantes escolares de las instituciones y centros educativos del municipio de Puerto Guzmán, departamento del Putumayo.

Petroambiental Colombia Ltda. sería el responsable de coordinar la adquisición, distribución y entrega de los elementos de dotación de menaje, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos por el cliente y por la normatividad legal aplicable para el desarrollo del proyecto.

5. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Suministrar servicios con la calidad requerida por nuestros clientes, para el cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos aplicables, en busca del cumplimiento de sus expectativas y satisfacción.
- Proteger la propiedad, planta y equipos, tanto propios como del cliente y/o partes interesadas.
- Contar con el talento humano idóneo, comprometido con el Sistema Integral de Gestión, al igual que proveedores y subcontratistas calificados.
- Cumplir con la legislación nacional e internacional vigente, aplicable a los servicios prestados en materia de Calidad, Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.

- Comprometidos con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, mediante estrategias de evaluación y seguimiento al desempeño de los procesos

6. MAPA DE PROCESOS

En el mapa de procesos que establece Petroambiental Colombia Ltda, busca llevar a cabo la recepción de las necesidades de sus clientes, y a través de la interacción de todos los procesos organizacionales transformar estas necesidades en una satisfacción del cliente al entregar un producto y/o un servicio cumpliendo con los requerimientos iniciales. A continuación, se puede evidenciar el mapa de Procesos de Petroambiental Colombia.

FIGURA 2. MAPA DE PROCESOS

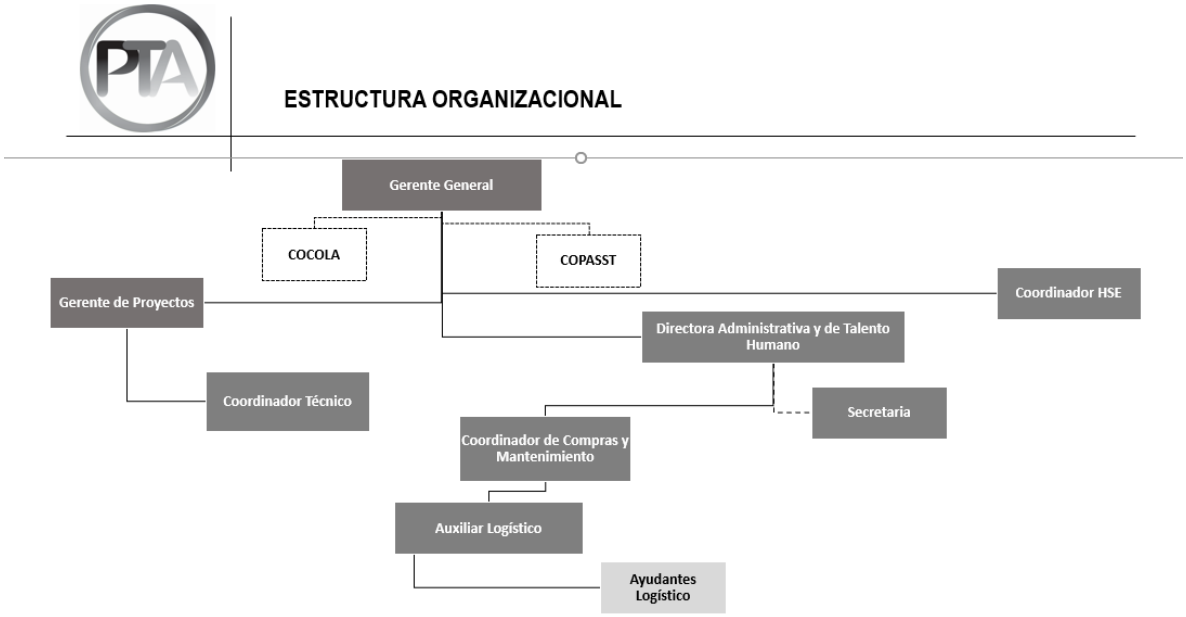


Fuente: Petroambiental Colombia Ltda. diciembre de 2021

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO

Para el desarrollo de las actividades del proyecto, es de suma importancia establecer los roles y responsabilidades del recurso humano que estará apoyando su ejecución. Para lo cual a continuación se presenta una estructura organizacional propuesta basados en los requerimientos técnicos establecidos por el cliente. (ver Figura 3).

FIGURA 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO



Fuente: Petroambiental Colombia Ltda. diciembre de 2021

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GERENTE GENERAL

La Gerencia General de Petroambiental Colombia Ltda. estará encargada de:

- Preparar las propuestas técnicas y financieras de las ofertas que sean recepcionadas
- Destinar los recursos financieros, humanos y técnicos para ejecutar el proyecto
- Realizar la aprobación de todos los Planes, Programas y Procedimientos a implementar para la ejecución del Proyecto.
- Participar en todas las reuniones, comités y demás donde se requiera la participación gerencial.
- Realizar inspecciones Gerenciales al menos de manera trimestral a las condiciones de Seguridad, salud en el trabajo, ambiente y calidad con el fin de verificar la correcta ejecución del proyecto.
- Realizar reuniones gerenciales en términos de Seguridad, salud en el trabajo, calidad y desarrollo técnico con el fin de hacer un balance al menos de manera trimestral sobre la ejecución del proyecto.

GERENTE DE PROYECTOS

- Preparar junto con la Gerente General las propuestas técnicas y financieras
- El Gerente de Proyectos estará encargado de realizar las evaluaciones al desempeño de todo el personal involucrado en la ejecución del proyecto.
- Realizar inspecciones y reuniones gerenciales
- Participar en reuniones, comités y demás a los que pueda ser convocado
- Mantener comunicación directa con el cliente, en términos de brindar información sobre la evolución de la ejecución del Proyecto.

- Realizar la revisión y aprobación de los informes diarios, semanales o mensuales, según corresponda.

COORDINADOR TECNICO

- Elaborar los procedimientos técnicos operativos para la ejecución del proyecto.
- Elaborar los informes técnicos solicitados por el cliente de manera diaria, semanal, mensual o cuando corresponda. Estos serán presentados a gerencia para su revisión.
- Realizar la Planeación de la ejecución de las actividades enmarcadas dentro del proyecto junto con el Coordinador de Compras y el Coordinador Logístico.
- Garantizar la aplicabilidad de los procedimientos elaborados para las actividades que serán llevadas a cabo durante la ejecución del proyecto.
- Realizar la revisión de los requerimientos técnicos establecidos por el cliente y planificar su cumplimiento.

COORDINADOR DE COMPRAS

- Llevar a cabo el Proceso de selección y evaluación de cumplimiento a los proveedores de productos y/o servicios.
- Realizar las ordenes de compra de productos y/o Servicios que se requieran subcontratar para la ejecución del proyecto.
- Junto con la Coordinadora Técnica y el Coordinador Logístico deberán llevar a cabo la planeación del suministro, distribución y entrega de dotación de menaje.
- Realizar la recepción de PQR instauradas clientes, proveedores, comunidad en general con el fin de dar tratamiento con apoyo del Coordinador SSTA.
- Realizar las acciones preventivas y correctivas derivadas de productos o servicios no conformes.
- Elaborar informes diarios, semanales, mensuales o cuando se requieran junto con Coordinación Técnica.
- Instruir al Coordinador Logístico en cuanto a los procedimientos asociados al proyecto de suministro, distribución y entrega de dotación de menaje para que este participe en su ejecución teniendo en cuenta las funciones que le sean asignadas.
- Realizar seguimiento a los certificados o actas de recibo a satisfacción de los productos que son entregados y registrar el porcentaje de ejecución y el grado de satisfacción del cliente.
- Solicitar y documentar los registros de cumplimiento de cada proveedor requerido para la ejecución del proyecto.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

- Verificar las competencias de todo el personal requerido para la ejecución del proyecto teniendo en cuenta los perfiles del cargo y manuales de funciones.
- Realizar la Divulgación de los roles y responsabilidades de cada colaborador.
- Asegurar la afiliación a seguridad social de cada colaborador, directo o contratista.
- Realizar la contratación de mano de obra requerida para la ejecución del proyecto.
- Realizar en coordinación con la gerencia, la implementación y seguimiento al presupuesto general para la ejecución del proyecto.

COORDINADOR SSTA

- Realizar seguimiento al análisis de riesgos previsibles del contrato Anexo No 6. Matriz de Riesgos junto con la gerencia, y establecer los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos.
- Junto con Coordinación Técnica y Coordinación de compras, llevar a cabo la construcción de los procedimientos requeridos para la ejecución del proyecto y verificar el cumplimiento de los mismos.
- Realizar la actualización de la Matriz de Peligros y Riesgos en SSTA propios de la actividad a ejecutar.
- Realizar la ejecución del Plan de Capacitación y entrenamiento requerido por el personal que participará en la ejecución del proyecto.
- Aplicar la inducción o reinducción en SSTA a todo el personal nuevo o que lleve mas de un año con la organización.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de inspecciones preoperacionales requeridas para llevar a cabo las actividades planificadas dentro del Proyecto.

AUXILIAR LOGISTICO

- Ejecutar el procedimiento de suministro, distribución y entrega de dotación de menaje, siguiendo las indicaciones del Coordinador logístico
- Realizar el acompañamiento de los productos durante su transporte y entrega correspondiente.
- Diligenciar los formatos de inspección asociados a la ejecución los procedimientos inmersos dentro del proyecto.
- Ejecución del inventario de entrega, junto con el encargado de la recepción de la dotación de menaje en cada Centro de Desarrollo Infantil.
- Velar por el adecuado estado de la dotación de menaje durante su entrega y transporte.
- Coordinar según lo planificado entre las partes, el suministro, distribución y entrega de dotación de menaje.
- Verificar el inventario de entrega, junto con el encargado de la recepción de la dotación de menaje en cada Centro de Desarrollo Infantil.
- Solicitar el acta de entrega y conformidad en cada entrega realizada
- Planificar el embalaje y envoltura de los productos con el fin de garantizar su adecuado estado durante el transporte.
- Tener una comunicación constante con los responsables de los vehículos y medios de transporte que llevarán a cabo el transporte de la dotación de menaje.
- Realizar Rutogramas de las vías y medios de transporte a utilizar para llevar a cabo el transporte de dotación de menaje.
- Llevar a cabo seguimiento a los informes de movilidad y conducción de vehículos transportadores mediante sistema de navegación (GPS) con la aplicación determinada.

SECRETARIA – TESORERA

- Proporcionar los recursos económicos destinados por gerencia para la ejecución del proyecto.
- Realizar los pagos a proveedores durante la ejecución del proyecto.
- Recepcionar actas, PQR, correos electrónicos y demás mensajes enviados por los diferentes medios de comunicación establecidos, y direccionar estos mensajes a las áreas correspondientes.

9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Dentro del Sistema de Gestión de Petroambiental Colombia Ltda. se tiene establecido un Procedimiento para el Control de Documentos Internos y Externos, el cual entrará en ejecución, inicialmente, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas del proyecto dentro del Listado de información documentada SSTA-FR-06, en el cual se contempla el nombre del documento, versión, fecha de creación, responsable de su almacenamiento y control y su disposición final. De igual manera se llevará a cabo esta actividad con los formatos internos y externos que se utilicen o se llegaran a necesitar.

ILUSTRACIÓN 3. CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA

	PETROAMBIENTAL COLOMBIA LTDA	CODIGO: SSTA-FR-06
	NIT. 900.309.365-6	VERSION: 4
	LISTA MAESTRA DE INFORMACION DOCUMENTADA	FECHA: 11/05/2021

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO		CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADO							
CÓDIGO	NOMBRE	VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	DISPONIBILIDAD	PROTECCION	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN FINALIZADO EL TIEMPO DE VIGENCIA	DISPOSICIÓN

Fuente: Petroambiental Colombia Ltda. Diciembre de 2021

10. RECURSOS

Petroambiental Colombia Ltda. planificará y dispondrá de los recursos financieros para la ejecución operativa, SSTA y calidad del proyecto. La directora Administrativa empleará el formato SSTA-FR-08 para llevar a cabo el seguimiento a su ejecución. Al finalizar el proyecto este deberá encontrarse ejecutado en el porcentaje teniendo en cuenta los objetivos y metas establecidos para el programa de inversión.

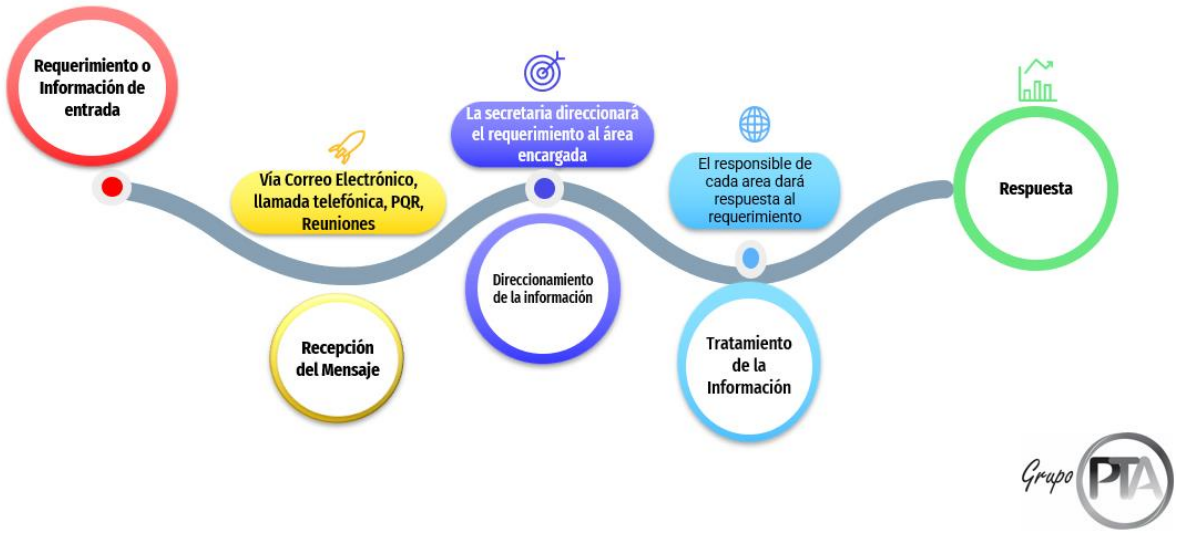
11. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Para contar con una comunicación Asertiva con el cliente y demás partes interesadas, se cuenta con un procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta SSTA-PR-12, en el cual se establecen los medios y canales de comunicación con los que cuenta Petroambiental Colombia. Este procedimiento se encontrará alineado con los canales de comunicación con los que cuente nuestro cliente.

TABLA 1. COMUNICACIONES PETROAMBIENTAL

Nombre	Cargo	Correo
Maritza Portilla Álvarez	Gerente General	gerente@petroambientalcolombia.com
Juan Pablo Moncayo Quintero	Gerente de Proyectos	Juan.moncayo@petroambientalcolombia.com
Carlos Andrés García Quintero	Coord. Compras	adquisiciones@petroambientalcolombia.com
Ángela Viviana Serrato Serrato	Directora Administrativa y TH	contable@petroambientalcolombia.com
Carol Denisse Bermeo Cruz	Coord. HSEQ	coordinadorhse@petroambientalcolombia.com
Brigethe Dayana Quintero	Coordinadora Técnica	ambiental@petroambientalcolombia.com
Eliana Fernanda Mejía	Secretaria - Tesorera	tesorera@petroambientalcolombia.com

ILUSTRACIÓN 4. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN



Fuente: Petroambiental Colombia Ltda. diciembre de 2021

12. COMPRAS

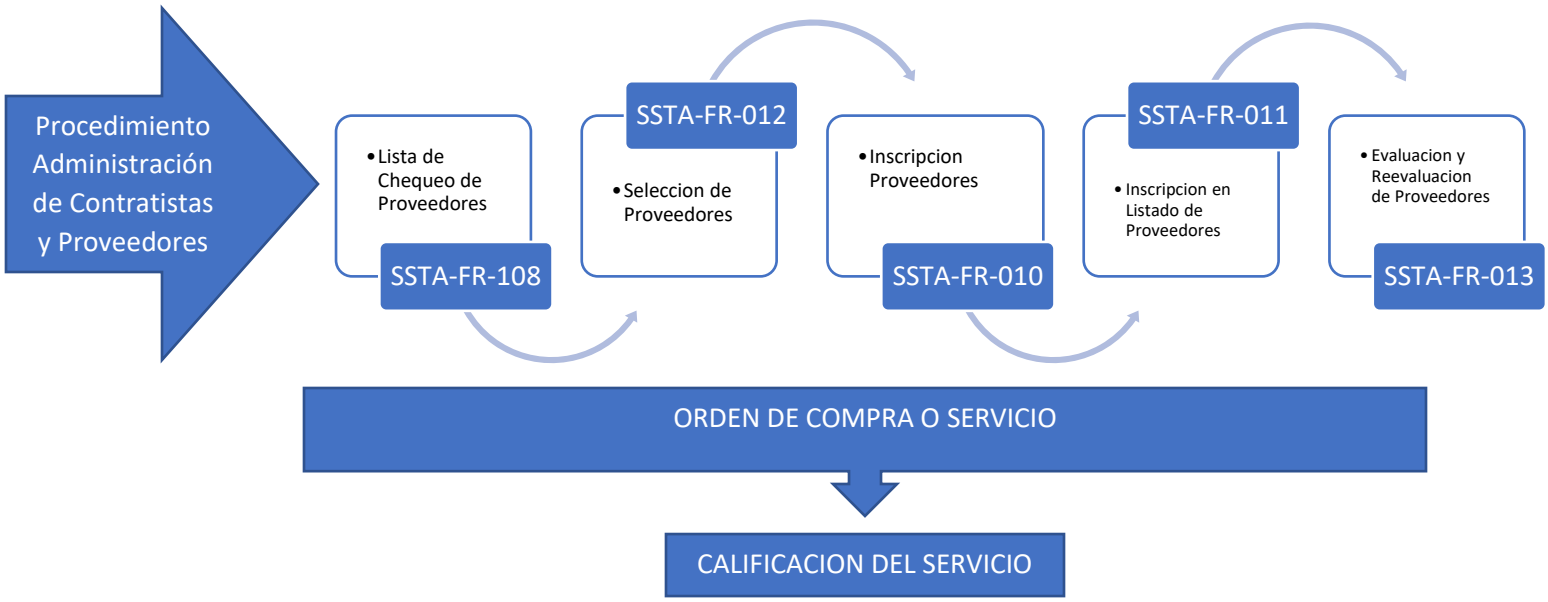
Petroambiental Colombia Ltda. cuenta con un procedimiento para administración de proveedores, contratistas y subcontratistas SSTA-PR-02, el cual se encuentra diseñado con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requerimientos que establece Petroambiental, sus clientes y la normatividad legal vigente en materia de Seguridad, salud en el trabajo, ambiente y calidad.

Este procedimiento se aplicará inicialmente, llevando a cabo la Selección de los proveedores necesarios para la ejecución del proyecto. Estos proveedores serán seleccionados teniendo en cuenta el formato SSTA-FR-012 Selección de proveedores, contratistas y subcontratistas, los cuales deben cumplir con los requerimientos documentales solicitados en el formato SSTA-FR-108 Lista de Chequeo de proveedores y contratistas.

Una vez seleccionados, los proveedores serán inscritos en el formato SSTA-FR-010 Inscripción de proveedores, y a su vez registrados en el formato SSTA-FR-011 Listado de Proveedores.

Con el fin de verificar el cumplimiento de los Proveedores y medir su desempeño, se llevará a cabo la evaluación a proveedores empleando el formato SSTA-FR-013, esta evaluación o reevaluación se realizará de manera anual.

FIGURA 4. ADMINISTRACION DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES



Fuente: Petroambiental Colombia Ltda. diciembre de 2021

13. EJECUCION DEL PROYECTO

Para la Planificación y Ejecución del Proyecto de Suministro, Distribución y Entrega de Dotación de Menaje Para Los Restaurantes Escolares De las Instituciones y Centros Educativos Del Municipio de Puerto Guzmán, Departamento del Putumayo, se realiza la revisión y análisis de los términos de referencia o especificaciones Técnicas de los Documentos ANEXO NO. 10 MINUTA DE SERVICIOS CONTRATACIÓN DOTACIÓN emitido por la empresa Geopark, de igual manera se lleva a cabo la revisión de los Anexos:

ANEXO 3: Especificaciones Técnicas
ANEXO 4: Especificaciones de Dotación de Menaje
ANEXO 5: Especificaciones de Filtros
ANEXO 6: Diagnostico de Instituciones educativas
ANEXO FICHA TECNICA DEL PROYECTO

Por lo cual se determina que se documentará **un Plan de trabajo en el formato SSTA-PL-01**, que se encontrará articulado por la planificación en tiempos, distancias y recursos destinados la prestación del servicio. La ejecución del Plan de trabajo contará con responsables de cada tarea, y este será medido a través de indicadores de cumplimiento teniendo en cuenta el avance del proyecto.

13.1.IDENTIFICACION Y GESTION DE LOS RIESGOS

Para la ejecución del Proyecto Dotación de menaje para los restaurantes escolares de las Instituciones y centros educativos del municipio de Puerto Guzmán, departamento del Putumayo se lleva a cabo la identificación de los posibles riesgos administrativos y operativos que se pueden materializar durante la ejecución del proyecto. Por tal motivo Petroambiental llevará a cabo el Anexo 11. Matriz de Riesgos suministrado por el cliente, se llevará a cabo un nuevo análisis mediante el cual se identifiquen las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas y a partir de esto se generen estrategias que permitan

controlar cada uno de los riesgos ya identificados o nuevos que se presenten en el proceso de gestión del riesgo ejecutado.

13.2.PROCEDIMIENTOS Y METODOS

Se realizará la elaboración de un Procedimiento Operativo para el cargue, transporte, distribución y entrega de la Dotación de menaje para los restaurantes escolares, con el fin de estructurar un paso a paso de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del proyecto. Este procedimiento contendrá, objetivos, Alcance, Definiciones, Recursos (Humanos y Técnicos) necesarios, Ejecución y Desarrollo (Cargue, Transporte, Distribución y entrega), Identificación de peligros, riesgos y determinación de controles, identificación y cumplimiento de criterios de calidad dentro de la actividad.

El procedimiento contará con los siguientes criterios Operacionales resumidos a continuación:

- Procedimiento para el Cargue de Productos en Instalaciones del Proveedor
- Inspección e Inventario de productos según referencias y/o fichas técnicas en Instalaciones del cliente.
- Procedimiento de Embalaje o Empaque de Productos
- Requisitos técnicos para el transporte terrestre, aéreo y fluvial.
- Seguimiento Georreferenciado de carga (Aplica para el transporte terrestre)
- Procedimiento de descargue y entrega

Este procedimiento debe ser documentado y aprobado por los responsables de la ejecución del Proyecto, y de igual manera, este procedimiento se controlará dentro del Listado de Información Documentada SSTA-FR-06.

El procedimiento establecido debe establecer de igual manera los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos administrativos identificados en el Anexo 11. Matriz de riesgos para la dotación de menaje para los restaurantes escolares de las instituciones y centros educativos del municipio de Puerto Guzmán, departamento del Putumayo.

13.3. REVISION Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS TECNICAS REQUERIDAS EN LOS PRODUCTOS

Con el fin de garantizar la satisfacción del cliente, y brindar unos productos de calidad que garanticen su funcionalidad según las necesidades de las instituciones educativas y según los requerimientos técnicos del cliente, se establece que durante la adquisición de los productos de menaje para los restaurantes escolares de las instituciones se llevará a cabo la verificación de los productos a los que aplique el cumplimiento de Normas Técnicas Colombianas para su fabricación Ver Tabla 2. Relación de Productos con Normas Técnicas aplicables

TABLA 2. RELACIÓN DE PRODUCTOS CON SU NORMA TECNICA

PRODUCTO	NORMA TECNICA	DESCRIPCION DE LA NORMA
Regulador de Gas	NTC 3873	Establece los requisitos que deben cumplir los reguladores de presión para uso en instalaciones de GLP (Gas Licuado de Petróleo) de tipo residencial, comercial e industrial

13.4.EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR

Petroambiental Colombia Ltda. debe asegurar que los equipos a utilizar, durante la actividad de cargue, transporte, distribución y entrega de la dotación de menaje se encuentren en optimas condiciones, para lo cual teniendo en cuenta los equipos y herramientas a utilizar, se llevará a cabo la ejecución y seguimiento del programa de Mantenimiento y el Programa de Inspecciones planeadas y se verificará el cumplimiento de estos a nuestros proveedores y/o contratistas. Esto con el fin de garantizar una manipulación efectiva de los productos a entregar y evitar posibles daños por uso de equipos, herramientas o demás, en caso de utilizarlas.

13.5.ENTREGA DEL SERVICIO

Para la entrega del servicio se llevará a cabo, según el procedimiento que se establezca para el suministro, distribución y entrega de dotación de menaje, unos formatos de acta parcial de entrega, en los cuales se evidencie la disponibilidad del producto solicitado y se garantice su estado en perfectas condiciones al momento de la entrega, así mismo una vez validada esta Información se recibirá un acta de recibo conforme.

14. PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

El proceso para la determinación de Producto o servicio no conforme debe identificarse con el objetivo prevenir la entrega de un producto o servicio deficiente, y evitar la insatisfacción del cliente, de igual manera con la ejecución del procedimiento de determinación de producto o servicio no confirme se busca identificar las causas y generar las acciones preventivas, correctivas y de mejora pertinentes durante la ejecución del Servicio, y así lograr la satisfacción de nuestro cliente.

Para la identificación de Producto o Servicio No Conforme se empleará el formato de SSTA-FR-141 Identificación de Producto o Servicio No Conforme.

Para llevar a cabo las acciones, se empleará el formato SSTA-FR-14, en el cual se establecerá el análisis de causas del producto o servicio no conforme y es establecerán las acciones preventivas, correctivas o de mejora.

15. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Con el objetivo de garantizar que los productos cumplen con las características técnicas solicitadas, se llevará a cabo una revisión inicial con lista de chequeo de los productos teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en el Anexo 3. Especificaciones Técnicas, Anexo 4. Especificaciones Técnicas Menaje, Anexo 5. Especificaciones Técnicas Filtros de Agua, y así garantizar el su cumplimiento.

Se realizará una inspección periódica del cumplimiento de los requisitos ambientales y de seguridad y salud ocupacional, mediante listas de chequeo, y se evalúa el cumplimiento de los requisitos tanto del sistema como los legales y reglamentarios. Dentro de las mediciones que se realizan se encuentran las siguientes:

- Indicadores de los procesos
- Cumplimiento de los objetivos de los programas de gestión.
- Cumplimiento de los requerimientos del cliente
- Cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables
- Cumplimiento de los requisitos del producto
- Satisfacción del cliente

16. ENTREGABLES

Se llevará a cabo la entrega de las fichas técnicas de cada uno de los productos suministrados, las cuales contendrán las especificaciones de cada artículo, de igual manera, para los equipos de medición suministrados se realizará la entrega de su respectivo certificado de calibración.

17. PLAN DE CALIDAD

El presente Documento cuenta con un Anexo 1. Matriz Plan de Calidad, en el cual se detalla la forma en la que se buscará dar cumplimiento a los objetivos de calidad establecidos por Petroambiental Colombia Ltda para la ejecución del proyecto de Suministro, Distribución y Entrega de Dotación de Menaje para los Restaurantes Escolares de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Puerto Guzmán, departamento del Putumayo.

18. GESTION DE CONTRATISTAS DEL CLIENTE

El cliente Geopark cuenta con un Procedimiento para Gestión de Contratistas D-SST-014 fecha de Emisión: 01/05/2021 versión 0, el cual se deberá analizar para dar cumplimiento a cada uno de estos requerimientos establecidos en el mismo. Este Documento debe ser evaluado en la Matriz de Identificación y Evaluación de requisitos Legales y de Otra Índole SSTA-MT-06, establecida por Petroambiental, y de igual manera el documento se controlará en SSTA-FR-06 LISTA MAESTRA INFORMACION DOCUMENTADA.

El mismo procedimiento aplicará con el procedimiento de Gestión de contratistas identificado con el Código 04-02-440 versión 7, establecido por Geopark para la Gestión de contratistas HS.