

SANTA MARÍA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Recibido
13-11-2023


SEÑOR

JOSÉ GILDARDO ANDRADE LEIVA
RECTOR
IE. SAN JUANA DE ARCO, SEDE AMIRA PASTRANA
MUNICIPIO DE SANTA MARÍA

REF: entrega del manual de mantenimiento para las aulas intervenidas

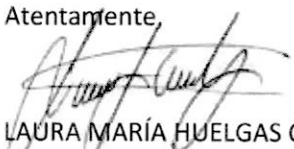
Cordial saludo,

Mediante la presente, me comunico con usted con el propósito de entregar el manual titulado "USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO". Este manual está destinado a ser compartido con el personal correspondiente, con el objetivo de ponerlo a su disposición y asegurar su cumplimiento en relación a la conservación de los trabajos que han sido realizados dentro de las instalaciones.

La información contenida en este manual es valiosa y servirá como una guía esencial para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar su durabilidad. Agradezco de antemano su atención y colaboración en la distribución y seguimiento de este manual entre el personal pertinente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o acción adicional que sea requerida en relación a este asunto.

Atentamente,



LAURA MARÍA HUELGAS QUITIAN
RL/ CONSORCIO SONTREE CP



Recibido.
11/12/2023.
[Signature]

TELLO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SEÑORA

ESPERANZA VÁSQUEZ MÉNDEZ
RECTORA
IE. LA ASUNCIÓN, SEDE JOSE F. MIRANDA
MUNICIPIO DE TELLO

REF: entrega del manual de mantenimiento para las aulas intervenidas

Cordial saludo,

Mediante la presente, me comunico con usted con el propósito de entregar el manual titulado "USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO". Este manual está destinado a ser compartido con el personal correspondiente, con el objetivo de ponerlo a su disposición y asegurar su cumplimiento en relación a la conservación de los trabajos que han sido realizados dentro de las instalaciones.

La información contenida en este manual es valiosa y servirá como una guía esencial para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar su durabilidad. Agradezco de antemano su atención y colaboración en la distribución y seguimiento de este manual entre el personal pertinente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o acción adicional que sea requerida en relación a este asunto.

Atentamente

LAURA MARÍA HUELGAS QUITIAN
RL/ CONSORCIO SONTREE CP

CONSORCIO SONTREE CP

NIT 901551920-3

3125672697 | consorciosuntreecp@gmail.com | URB. Altos de San José ET 2 CA 15

SANTA MARÍA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SEÑORA

LEONOR ESGUERRA MARCIALES
RECTORA
IE. SAN JOAQUÍN, SEDE EL DIAMANTE
MUNICIPIO DE SANTA MARÍA

REF: entrega del manual de mantenimiento para las aulas intervenidas

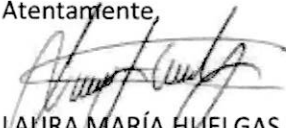
Cordial saludo,

Mediante la presente, me comunico con usted con el propósito de entregar el manual titulado "USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO". Este manual está destinado a ser compartido con el personal correspondiente, con el objetivo de ponerlo a su disposición y asegurar su cumplimiento en relación a la conservación de los trabajos que han sido realizados dentro de las instalaciones.

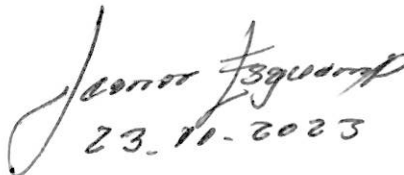
La información contenida en este manual es valiosa y servirá como una guía esencial para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar su durabilidad. Agradezco de antemano su atención y colaboración en la distribución y seguimiento de este manual entre el personal pertinente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o acción adicional que sea requerida en relación a este asunto.

Atentamente,



LAURA MARÍA HUELGAS QUITIAN
RL/ CONSORCIO SONTREE CP



23.11.2023

Para Recibido



CAMPO ALEGRE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SEÑOR

ALBINO CANGREJO JAVELA
RECTOR
IE. EUGENIO FERRO FALLA
MUNICIPIO DE CAMPO ALEGRE

REF: entrega del manual de mantenimiento para las aulas intervenidas

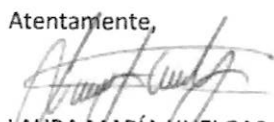
Cordial saludo,

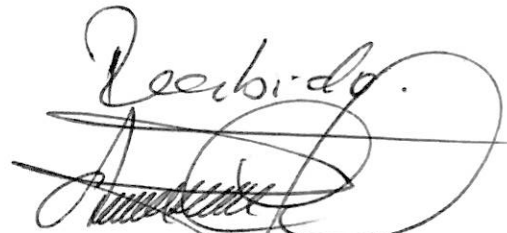
Mediante la presente, me comunico con usted con el propósito de entregar el manual titulado "USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO". Este manual está destinado a ser compartido con el personal correspondiente, con el objetivo de ponerlo a su disposición y asegurar su cumplimiento en relación a la conservación de los trabajos que han sido realizados dentro de las instalaciones.

La información contenida en este manual es valiosa y servirá como una guía esencial para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar su durabilidad. Agradezco de antemano su atención y colaboración en la distribución y seguimiento de este manual entre el personal pertinente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o acción adicional que sea requerida en relación a este asunto.

Atentamente,


LAURA MARÍA HUELGAS QUITIAN
RL/ CONSORCIO SONTREE CP


20-11-2024
Hora: 9:51: A.m

CONSORCIO SONTREE CP

NIT 901551920-3

3125672697 | consorciosuntreecp@gmail.com | URB. Altos de San José ET 2 CA 15

Para Recibido



CAMPO ALEGRE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SEÑORA

NIDIA CONSTANZA BASTOS BARRERA
RECTORA
IE. JOSÉ ILARIO LÓPEZ
MUNICIPIO DE CAMPO ALEGRE

REF: entrega del manual de mantenimiento para las aulas intervenidas

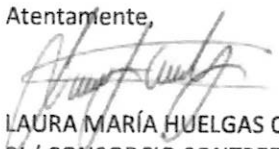
Cordial saludo,

Mediante la presente, me comunico con usted con el propósito de entregar el manual titulado "USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO". Este manual está destinado a ser compartido con el personal correspondiente, con el objetivo de ponerlo a su disposición y asegurar su cumplimiento en relación a la conservación de los trabajos que han sido realizados dentro de las instalaciones.

La información contenida en este manual es valiosa y servirá como una guía esencial para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar su durabilidad. Agradezco de antemano su atención y colaboración en la distribución y seguimiento de este manual entre el personal pertinente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o acción adicional que sea requerida en relación a este asunto.

Atentamente,


LAURA MARÍA HUELGAS QUITIAN
RL/ CONSORCIO SONTREE CP

Institución Educativa
JOSE HILARIO LOPEZ
Campanilegre (H.)
Correspondencia Recibida
Fecha: 20/NOV/23 Hora: 9:07 a.
No. Radicación:
Firma quien Recibe

CONSORCIO SONTREE CP

NIT 901551920-3

3125672697 | consorciosuntreecp@gmail.com | URB. Altos de San José ET 2 CA 15

Para Recibido



CAMPO ALEGRE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SEÑOR

RAMIRO GARCÍA LASSO
RECTOR
IE. ECOPETROL
MUNICIPIO DE CAMPO ALEGRE

REF: entrega del manual de mantenimiento para las aulas intervenidas

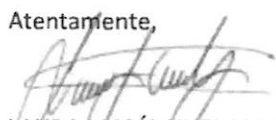
Cordial saludo,

Mediante la presente, me comunico con usted con el propósito de entregar el manual titulado "USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO". Este manual está destinado a ser compartido con el personal correspondiente, con el objetivo de ponerlo a su disposición y asegurar su cumplimiento en relación a la conservación de los trabajos que han sido realizados dentro de las instalaciones.

La información contenida en este manual es valiosa y servirá como una guía esencial para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar su durabilidad. Agradezco de antemano su atención y colaboración en la distribución y seguimiento de este manual entre el personal pertinente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o acción adicional que sea requerida en relación a este asunto.

Atentamente,


LAURA MARÍA HUELGAS QUITIAN
RL/ CONSORCIO SONTREE CP


12108007
20-11-2023
11:40 a.m.

CONSORCIO SUNTREE CP

NIT 901551920-3

3125672697 | consorciosuntreecp@gmail.com | URB. Altos de San José ET 2 CA 15



BARAYA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Para recibido

Jdo
ROGER CAEDOSO

SEÑORA

YINED ZAMBRANO GUTIÉRREZ
RECTORA
IE. ANTONIO BARAYA, SEDE ROMULO BORRERO DURAN
MUNICIPIO DE BARAYA

REF: entrega del manual de mantenimiento para las aulas intervenidas

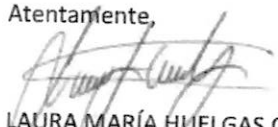
Cordial saludo,

Mediante la presente, me comunico con usted con el propósito de entregar el manual titulado "USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO". Este manual está destinado a ser compartido con el personal correspondiente, con el objetivo de ponerlo a su disposición y asegurar su cumplimiento en relación a la conservación de los trabajos que han sido realizados dentro de las instalaciones.

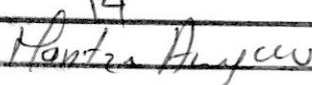
La información contenida en este manual es valiosa y servirá como una guía esencial para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar su durabilidad. Agradezco de antemano su atención y colaboración en la distribución y seguimiento de este manual entre el personal pertinente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o acción adicional que sea requerida en relación a este asunto.

Atentamente,


LAURA MARÍA HUELGAS QUITIAN
RL/ CONSORCIO SONTREE CP



Fecha: 9/11/23
Hora: 2:36 PM
Folios: 14
Recibe: 

CONSORCIO SONTREE CP

NIT 901551920-3

3125672697 | consorciosuntreecp@gmail.com | URB. Altos de San José ET 2 CA 15



BARAYA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SEÑORA

YINED ZAMBRANO GUTIÉRREZ
RECTORA
I.E ANTONIO BARAYA SEDE JORGE ELIESER GAITÁN
MUNICIPIO DE BARAYA

REF: entrega del manual de mantenimiento para las aulas intervenidas

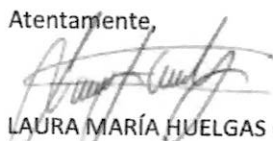
Cordial saludo,

Mediante la presente, me comunico con usted con el propósito de entregar el manual titulado "USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO". Este manual está destinado a ser compartido con el personal correspondiente, con el objetivo de ponerlo a su disposición y asegurar su cumplimiento en relación a la conservación de los trabajos que han sido realizados dentro de las instalaciones.

La información contenida en este manual es valiosa y servirá como una guía esencial para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar su durabilidad. Agradezco de antemano su atención y colaboración en la distribución y seguimiento de este manual entre el personal pertinente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o acción adicional que sea requerida en relación a este asunto.

Atentamente,


LAURA MARÍA HUELGAS QUITIAN
RL/ CONSORCIO SONTREE CP



CONSORCIO SUNTREE CP

NIT 901551920-3

3125672697 | consorciosuntreecp@gmail.com | URB. Altos de San José ET 2 CA 15

Para recibido

Roberto Chaveso
16/11/23

Pago recibido



COLOMBIA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SEÑOR

EDUARDO GARCÍA CASTILLO
RECTOR
IE. PABLO VI, SEDE GONZÁLEZ Y CIFUENTES
MUNICIPIO DE COLOMBIA

REF: entrega del manual de mantenimiento para las aulas intervenidas

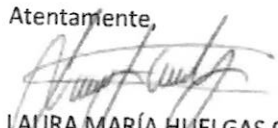
Cordial saludo,

Mediante la presente, me comunico con usted con el propósito de entregar el manual titulado "USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO". Este manual está destinado a ser compartido con el personal correspondiente, con el objetivo de ponerlo a su disposición y asegurar su cumplimiento en relación a la conservación de los trabajos que han sido realizados dentro de las instalaciones.

La información contenida en este manual es valiosa y servirá como una guía esencial para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar su durabilidad. Agradezco de antemano su atención y colaboración en la distribución y seguimiento de este manual entre el personal pertinente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o acción adicional que sea requerida en relación a este asunto.

Atentamente,


LAURA MARÍA HUELGAS QUITIAN
RL/ CONSORCIO SONTREE CP


10/11/2023

CONSORCIO SONTREE CP

NIT 901551920-3

3125672697 | consorciosuntreecp@gmail.com | URB. Altos de San José ET 2 CA 15

VILLAVIEJA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SEÑOR

LUIS HERNÁN SERRANO
RECTOR
IE. GABRIEL PLAZA, SEDE ALBERTO GALINDO
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA

REF: entrega del manual de mantenimiento para las aulas intervenidas

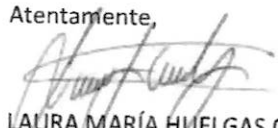
Cordial saludo,

Mediante la presente, me comunico con usted con el propósito de entregar el manual titulado "USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO". Este manual está destinado a ser compartido con el personal correspondiente, con el objetivo de ponerlo a su disposición y asegurar su cumplimiento en relación a la conservación de los trabajos que han sido realizados dentro de las instalaciones.

La información contenida en este manual es valiosa y servirá como una guía esencial para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar su durabilidad. Agradezco de antemano su atención y colaboración en la distribución y seguimiento de este manual entre el personal pertinente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o acción adicional que sea requerida en relación a este asunto.

Atentamente,



LAURA MARÍA HUELGAS QUITIAN
RL/ CONSORCIO SONTREE CP



CONSORCIO SUNTREE CP

NIT 901551920-3

3125672697 | consorciosuntreecp@gmail.com | URB. Altos de San José ET 2 CA 15

PLAN DE CALIDAD DE OBRA

LICITACIÓN PÚBLICA LP SELPOB0017 - 22

OBJETO

**MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE
INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA
INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA
NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.**

CONSORCIO SUNTREE CP

NEIVA - HUILA

INTRODUCCION

El presente Plan de Calidad de Obra, se prepara atendiendo a las necesidades, como una actividad de gestión independiente, el cual puede ser compatible con otros planes asociados, incrementando la confianza y cumplimiento de los requisitos, mayor aseguramiento y control, motivación que da a los involucrados en el proceso. Permitiendo conocer a tiempo las oportunidades de mejora continua, atendiendo a los requisitos del cliente a través de la realización del producto y el producto hasta la satisfacción de cliente.

Se hace necesario aclarar que acorde a la norma los procedimientos pueden estar o no documentados.

El Plan de Calidad se hace para garantizar el desarrollo y validación de nuevos procesos, organizar y gestionar actividades para cumplir con los requisitos exigidos, optimizar el uso de los recursos, minimizar riesgos, evaluar el cumplimiento de los requisitos.

El Plan de Calidad se ha preparado con la participación del personal involucrado en cada una de las áreas.

1 ALCANCE

SELECCIÓN DE LA MEJOR PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

1.1 INCLUSIONES:

Este Plan se aplica al desarrollo y provisión de los subsistemas, gestión de la distribución y se trata únicamente los aspectos de gestión del proyecto.

1.2 EXCLUSIONES:

El contratista cumple la orden y necesidades del cliente, aunque no este en detalle incluido en este plan.

2 ELEMENTOS DE ENTRADA

Los elementos de entrada al Plan de la Calidad de la obra, son los mismos requerimientos del cliente, previa aceptación de la propuesta para iniciar los debidos procesos y procedimientos necesarios.

También es importante tener en cuenta los diferentes estudios que se requieran para la ejecución de la obra como mercados e informes de gestión aplicados al proyecto para familiarizarlos y optimizarlos dentro de los procesos y procedimientos.

Los elementos de entrada del plan de calidad de acuerdo a lo establecido en el PRO – CAL – 006 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PLANES DE CALIDAD v.00 y de acuerdo a los requerimientos y necesidades del cliente es necesario contar con los siguientes documentos o información:

- ✓ NSR 10
- ✓ NTC 1500
- ✓ NTC 2050
- ✓ NTC 2061
- ✓ NTC-5127
- ✓ ISO 10083
- ✓ NTC-4071
- ✓ NTC-4353
- ✓ NTC-4171
- ✓ NTC-4563
- ✓ RETIE
- ✓ RAS 2000
- ✓ Resolución 4445 de 1996
- ✓ Resolución 1043 de 2006
- ✓ Normas ASHRAE
- ✓ Normas AIA
- ✓ Resolución 1672 del 2004
- ✓ NFPA 99
- ✓ Normas ICONTEC 1500
- ✓ Normas técnicas
- ✓ Pliego de condiciones
- ✓ Contrato de obra
- ✓ Perfiles de cargo de la organización
- ✓ Requerimiento de personal por parte de la
GOBERNACION DEL PUTUMAYO

- ✓ Legislación colombiana
- ✓ Fichas técnica materiales a utilizar
- ✓ Manuales operacionales de maquinaria y equipo
- ✓ Presupuesto de obra.
- ✓ Actividades de obra.
- ✓ Condiciones contractuales generales de la GOBERNACION DE PUTUMAYO
- ✓ Documentos de estudios previos

Dentro de los elementos de entrada, podemos contemplar:

- Requisitos para el caso específico
- Requisitos del cliente, legales y reglamentarios
- Los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa
- Disponibilidad de recursos
- Información necesaria para llevar a cabo las actividades del plan de calidad
- Necesidades de otras partes interesadas que se utilizaran.
- Otros planes de calidad pertinentes
- Planes relevantes como planes del proyecto, ambientales de salud y seguridad, de protección y gestión de la información.

3 OBJETIVOS DE CALIDAD

Los objetivos de calidad se cuantifican a la norma, definiendo el comportamiento de sistema que muestra evidencia de no conformidad frente a los requisitos acordados, teniendo en cuenta la Política de Calidad.

POLITICA DE CALIDAD:

"Con el concurso de nuestro Talento Humano, Infraestructura, logística y conocimiento del área de trabajo, me comprometemos decididamente a hacer de mi Empresa la mejor en el área de Construcción y Asesorías en General en la región y en el País, a través de la permanente Investigación de necesidades y expectativas de las diferentes empresas públicas y privadas, fortaleciendo con nuestros Servicios la ejecución de proyectos del orden Social y económico".

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Mantener, controlar y mejorar la eficacia de los procesos.
- ✓ Mantener y mejorar el sistema acorde con la empresa y con los requerimientos de nuestros clientes.
- ✓ Controlar y seguir los objetivos marcados, la medición de los resultados conseguidos y la implantación de acciones de mejora para corregir desviaciones.
- ✓ Cumplir a cabalidad con las especificaciones establecidas tanto por el cliente externo como el interno.
- ✓ Evaluar la satisfacción del cliente.
- ✓ Optimizar los recursos y mejorar el servicio, para alcanzar un alto grado de productividad.
- ✓ Desarrollar compromiso en el Talento Humano para contar con el personal más idóneo en cada frente de trabajo.

- ✓ Contar con la información confiable y oportuna para la toma de decisiones, que promueva el control de indicadores de calidad.
- ✓ Garantizar el uso eficiente de los recursos, implementando acciones de mejora continua.

4 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION

El Gerente del proyecto tiene la responsabilidad total, puede delegar a un Representante por la Dirección, para la ejecución del proyecto, incluyendo la conformidad y cumplimiento de los objetivos. Donde se deben cumplir las acciones correctivas, preventivas y productos no conformes, antes de la Desviación de algún producto, cumpliendo con los requerimientos relacionados a continuación:

DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA

- Elaborar conjuntamente con el Director de Obra el Acta de entrega y recibo definitivo de obra.
- Definir los subcontratistas de contratos a todo costo.
- Definir el personal técnico y administrativo que se debe vincular a la obra y el momento de su vinculación.
- Revisar los planes de calidad al inicio de la obra.
- Definir las acciones necesarias para corregir o prevenir problemas en la obra.
- Retroalimentar al departamento de licitaciones con información para futuras propuestas.
- Visitar las obras que presenten problemas después de entregadas para determinar las causas de los mismos y definir las acciones correctivas correspondientes.
- Elaborar el plan de calidad

- Controlar la ejecución del Plan de calidad.
- Definir los métodos de trabajo para una obra específica.
- Planificar las compras de la obra evitando el exceso de inventarios.
- Dar visto bueno, a la evaluación de los subcontratistas de la obra.
- Informar por escrito al cliente sobre la no conformidad o daño de un producto por el suministrado.
- Aplicar rigurosamente los procedimientos constructivos de la empresa.
- Ordenar inspecciones y ensayos necesarios en cada una de las actividades de la obra.
- Definir sobre reclasificación o rechazo de materiales no conformes.
- Exigir a los subcontratistas la solución a las no conformidades detectadas, indicando su tratamiento.
- Atender y dar pronta solución a los reclamos de la Interventoría.
- Conocer problemas que afecten la calidad o la entrega de la obra dentro de los plazos pactados.
- Recomendar soluciones conforme a los procedimientos y normas establecidas.
- Comprobar la ejecución de las soluciones adoptadas.
- Llevar los controles y registro de la obra de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Evaluar el desempeño de los subcontratistas de mano de obra, maquinaria y de servicios de laboratorio. Enviar esta información a los Departamentos de control de obra, equipos y Aseguramiento de la Calidad respectivamente.
- Controlar los costos de construcción, porcentaje de expansión y compactación de materiales.
- Verificar la eficacia de las acciones correctivas.

Así mismo se evidencia las responsabilidades definidas para cada requerimiento con personal capacitado, calificado y dotado de los recursos necesarios.

INSPECTOR Y/O ALMACENISTA DE OBRA

- Controlar la correcta ejecución de los trabajos.
- Verificar el estado de los equipos e informar para los respectivos mantenimientos y reparaciones.
- Supervisar los trabajos de mano de obra de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Hacer seguimiento a las acciones correctivas para el tratamiento de las no conformidades.
- Verificar que se este cumpliendo con todos los referentes a la señalización preventiva.
- realizar las inspecciones requeridas establecidas en los procedimientos constructivos.
- Fijar en el terreno los ejes, niveles y obras que servirán de base para la ejecución de las obras.
- Cuantificar todas las medidas, para obtener los volúmenes reales de la obra construida.
- Verificar la calidad de los productos comprados. En caso de no conformidades informar al Ingeniero Director de Obra, Ingeniero Residente y al Jefe del Departamento de Compras.
- Disponer los materiales en un sitio de almacenamientos adecuado para evitar daños o degradación.
- Disponer de un sitio para los materiales no conformes.

5 CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

Los documentos y registros utilizados en el proyecto, previa revisión, se conservaran en medio físico y magnético, atendiendo a las normas de archivo legal y vigente conservando referencias. Los documentos, serán archivados en la oficina de la administración y los magnéticos de igual forma reposaran en un equipo de alta confiabilidad y manejo.

El procedimiento para el control de documentos y datos, define los requisitos para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, cambio y archivo de la documentación, interna y externa, que conforma el sistema de calidad de la empresa. En caso de que el presente Plan de Calidad este sujeto a modificaciones durante el desarrollo del contrato se tendrá en cuenta el procedimiento para el control del manejo de la información suministrada por el cliente descrito.

6 CONTROL DE REGISTROS

Los registros del plan de calidad y los archivos asociados se van a conservar por un periodo no menor de tres (3) años, después que se haya vencido el periodo de garantía, pasado el tiempo se hace la eliminación previo acuerdo con el cliente, la información magnética, se manejará sistemáticamente con copias semanales para su protección.

Los documentos necesarios para hacer registros, se crearán acordes a las necesidades de los dueños de los procesos, previa aceptación por la gerencia y dirección. Los documentos existentes pueden ser modificados previa autorización y definición del alcance del documento.

Los registros deben ser legibles, pueden o no llevarse en el sistema, pero físicamente deben aparecer en forma consecutiva (fecha y numeración), con las diferentes acciones (preventivas, correctivas) que se hayan elaborado. Los formatos de registro se deben incluir en el listado maestro de documentos, previa aprobación, codificación y versión.

Los registros pueden incluir: Registros de revisión del diseño, registros de inspección y ensayo/prueba, mediciones de procesos, órdenes de trabajo, dibujos, actas de reuniones, los cuales pueden ser incorporados la lista de documentos.

Los registros son necesarios para evidenciar la gestión de actividades desarrolladas y como soportes de ejecución.

7 RECURSOS

Previo acuerdo con el cliente buscamos registros para documentar el sistema y procesos para tener a la vista la gestión como parte de provisión del sistema financiero. Así mismo se cuenta con la infraestructura necesaria y capacidad financiera para ejecución del proyecto.

El equipo de trabajo (talento humano), hace parte de la nómina, es de confianza y calificado para cumplir las necesidades y expectativas del cliente para la ejecución proyecto.

Los recursos físicos, infraestructura y logística, estarán acordes a las necesidades del proyecto, ubicados en cada lugar para garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos exigidos en la obra.

8 PROVISION DE RECURSOS

La provisión de los recursos, se hará acorde a la normatividad vigente y exigencias del cliente para el debido cumplimiento y ejecución del proyecto.

9 MATERIALES

Los materiales requeridos para la ejecución del la obra y aplicación del plan de calidad, serán de optima calidad, evidenciados con las referencias y acordes a las necesidades, como proceso constructivo la adquisición de materiales está enmarcado por una secuencia de actividades que permitan lograr el objeto del contrato, siempre que cada evento se ejecute de manera ordenada aplicando el Plan de Aseguramiento de la calidad.

los ensayos que se realicen a los materiales serán contratados con laboratorios particulares, los cuales deben estar registrados como subcontratistas de calidad aceptable y ser evaluados en su desempeño de acuerdo con el procedimiento para la evaluación de subcontratistas.

10 RECURSOS HUMANOS

El Talento Humano requerido para la ejecución de la obra, es altamente competitivo y confiable, la empresa se encuentra debidamente organizada y encontramos en el área administrativa: Gerente, Secretaria, Contador, auxiliares y para el área operativa se encuentra el Director de la Obra, Ingeniero Residente, Almacenista, Maestro de Obra, auxiliares (para el evento necesario se puede soportar con hojas de vida y experiencia).

10.1. Generalidades

Como ayuda al logro de los objetivos de mejora de desempeño. EL CONSORCIO SUNTREE CP, promueve la participación y el desarrollo de su personal. Define las responsabilidades y autoridades, facilita la participación activa de todos en el establecimiento de los objetivos del proceso donde se está involucrado, facilita la comunicación continua de ambos Sentidos, revisa periódicamente las necesidades del personal y da opciones de sugerencias y opiniones.

A las personas que se les asigna la realización de actividades relacionadas con la calidad se les exige ser competentes para llevarlas a cabo, por eso EL CONSORCIO SUNTREE CP, en el documento FCD – 11 PERFILES DE CARGA V.1 presente la posibilidad de contratar personas que no poseen los niveles de competencia necesarias para **LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.**

10.2 competencia, toma de conciencia y formación

EL CONSORCIO SUNTREE CP se basa para la vinculación de personal, en el documento FDC – 11 PERFILES DE CARGO V.1 donde se definen los requisitos de educación, habilidades y experiencia requeridos para el cargo o función específica, además en este documento se encuentran determinadas las

formaciones necesarias que la organización debe brindar inicialmente al funcionario para asegurar su correcto desempeño. En el caso que la SECRETARIA DE EDUCACION- determine como parte de sus requisitos un perfil específico para un cargo específico, este registro complementara el perfil definido.

Antes de comenzar un proyecto se verificara el cumplimiento de los requisitos de competencia necesarios para el personal clave, y se registra en el formato FRC – 2 VERIFICACION DE REQUISITO PERSONAL V.1 en donde de acuerdo a cada cargo, habilidades mínimas determinadas en el perfil de cargos y posteriormente son extractadas de esta evaluación de las necesidades de entrenamiento.

Para dar cumplimiento a la primera necesidad de entrenamiento, se realiza una inducción al personal, con el fin de dar a conocer los puntos importantes de la organización y del cargo a ocupar dentro de la misma. En esta inducción se tratan los siguientes aspectos: calidad, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial, reglamento del trabajo, proceso constructivo, y en general, todas las especificaciones del cargo.

Anualmente se evalúa al personal administrativo. El personal de obra se evalúa iniciando y finalizando cada obra, mediante el diligenciamiento del formato FRC – 18 EVALUACION DEL PERSONAL V.1, del cual se obtiene datos importantes en cuanto a necesidades de entrenamiento y/o capacitación y así determinar el estado de desempeño del personal. De esta forma se identifican los puntos críticos a fortalecer mediante capacitaciones específicas a lo largo del año y durante la ejecución del proyecto.

Después de realizar la evaluación de desempeño, se diligencia el formato FRC – 19 PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION V.1, cuyo objeto es planear las actividades de formación dentro de la organización tendiente a satisfacer las necesidades de entrenamiento resultado de evaluación, planteando además un objetivo medible y verificable para dichas capacitaciones con el fin de evaluar su eficacia una vez realizadas.

11 INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO

La empresa cuenta con la infraestructura moderna y competitiva, acorde a cada área o frente de trabajo (administrativa y operativa), cumpliendo con los requisitos necesarios y exigidos en el programa de Salud Ocupacional (dotación, responsabilidades, iluminación, ergonomía entre otros).

El plan de calidad establece las condiciones del ambiente de trabajo necesario para lograr, en cada caso, la conformidad con los requisitos del producto. Estas condiciones incluyendo de materiales, determinación y control de los riesgos del personal e instalaciones necesarias para proteger la obra y/o sus actividades. Todo esto está en marcado dentro del FDC – 15 PANORAMAS DE RIESGO V.1.

12 REQUISITOS

Los requisitos exigidos se adjuntan físicamente y hacen parte integral de la propuesta

EL CONSORCIO SUNTREE CP, se asegura de determina los requisitos establecidos por el cliente LA GOBERNACIÓN DEL HUILA para **LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, incluyendo las especificaciones técnicas y requisitos para la entrega del final del proyecto o producto. También los requisitos no establecidos por la entidad contratante, pero necesario para la correcta ejecución de los trabajos, así como los legales y reglamentarios, incluyendo cualquier requisito adicional determinado por medio del diligenciamiento de los registros FRC – 3 IDENTIFICACION DEL PROCESO V.01, Y FRC – 6 VERIFICACION REQUISITOS PROPUESTA V.01

12.1 Revisión de los requisitos relacionados con el producto

Además se asegura de revisar su capacidad para cumplir los requisitos relacionados para el desarrollo de **LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, esto se realiza antes de enviar cualquier oferta o aceptar cualquier contrato por medio de diligenciamiento del formato FRC – 6 VERIFICACION DE REQUISITOS PROPUESTAS V.1 cualquier modificación a los requisitos iniciales se evidencia igualmente en este formato.

13 COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

La comunicación con el cliente será de forma directa, telefónica, por escrito, con respuesta oportuna a todas la inconformidades y dudas que se tengan durante la ejecución del proyecto a través del Gerente y/o delegado por la Dirección, para discutir en las reuniones y tomar las decisiones definitivas.

Si el cliente no tiene una solución oportuna a requerimientos, se deben hacer reuniones generales para la toma de soluciones del proyecto. Las actas serán preparadas por el contratista de tal forma que se puedan recoger todas las dudas en el sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos PQR, sugerencias entre otros, las cuales se deben canalizar como una comunicación directa con el cliente.

De igual forma se deben definir las interrelaciones organizacionales y técnicas entre las empresas y sus participantes, de ser necesario se documentarán los procesos.

14 DISEÑO Y DESARROLLO

El diseño de la obra como fuente de entrada y de acuerdo a las condiciones requeridas del proyecto, debe incluir los requisitos regulatorios y de Ley

La organización posee un procedimiento establecido que permite controlar a aquellos proveedores que serán contratados para la ejecución de Diseños que se generen en la Organización

14.1 Alcance

Este procedimiento aplica al proceso de ejecución y entrega de obra, proceso en el que se desarrolla toda la actividad de la organización.

14.2 Definiciones

- Características: rasgo diferenciador
- Diseño y desarrollo: conjunto de procesos que transforma los requisitos en características específicas o en las especificaciones de un producto, proceso o Sistema.
- Especificación: documento que establece requisito.
- Evidencia objetiva: datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- Validación: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos específicos.

14.2.1 Matriz De Responsabilidad En El Desarrollo Del Diseño

Este procedimiento será contratado externamente por la organización, en donde los Proveedores son controlados en todas las actividades propias del Diseño y Desarrollo.

15 PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO

Los procesos de diseño y desarrollo de la obra se documentaran y se expresará en términos de tal forma que se puedan verificar y validez frente a los requisitos de entrada, referenciando los criterios de aceptación, identificando las características del diseño y que sean críticas, presentando la información desde la Interventoría.

15.1.1 Planificación Del Diseño

El proceso de planificación de diseño lo realiza el equipo del Proveedor seleccionado el cual debe estar integrado por profesionales especialistas con la orientación del Director del Proyecto o un designado por este; sustentándolo por un plan de calidad, definiendo una estructura organizacional, funciones y responsabilidades, actividades a controlar, interrelaciones organizacionales y técnicas entre los diferentes especialistas que intervienen en el diseño y desarrollo, el manejo de la documentación y registros, los mecanismos de control de presupuesto, el cronograma y la asignación de recursos, entre otros. La Organización por medio de un Acta o no, la Planificación del Diseño, y/o si se genera una sugerencia se deja estipulada en el acta para ser modificación la planificación.

15.1.2 Asignación De Actividades

La asignación de actividades se realiza a partir del cronograma que se presenta en la propuesta el cual es ajustado por el Director Del Proyecto y el Gerente De La Empresa, una vez iniciada el contrato.

En este cronograma ajustado, define cada una de las actividades a realizar y se asignan profesionales encargados de su desarrollo.

15.1.3 Relaciones Organizacionales Y Técnicas

Debido a la naturaleza de los diseños que requieren la participación de especialistas multidisciplinarios, la definición de los canales de comunicación cobra gran importancia puesto que la información, los compromisos con fechas y responsabilidades con la Organización.

Adicionalmente con previa aprobación entre el Proveedor y la Empresa se tendrán reuniones con los Clientes en la cuales se expone el avance de los trabajos.

15.1.4 Datos De Entrada

Los datos de entrada para el desarrollo del Diseño están constituidos por los Términos de Referencia del Diseño, la Propuesta, información básica, datos de topografía, estudios de suelos, estudios de aguas, fotografías aéreas, et., dependiendo de las necesidades. En algunos casos, los resultados de estudios preliminares de un área de estudio específica (por ejemplo el estudio de hidrología) son los datos de entrada para el diseño de otras aéreas.

15.1.5 Datos De Salida

Los datos de salida de los diseños son los informes y planos, memorias de cálculo, (evidencia del proceso), carteras de campo, especificaciones, cantidades de obra y presupuestos, los cuales materializan el producto del diseño.

15.2 Revisión Del Diseño

Las revisiones del Diseño se planean a lo largo del desarrollo de cada fase, etapa o actividad del proyecto, mediante la definición de la frecuencia de las reuniones de coordinación interna. En estas reuniones intervienen el director del Proyecto y el Coordinador del proyecto, Profesionales especialistas involucrados en la fase y el Gerente de la Organización. Como evidencia de la

realización se deja registro de la revisión en el formato EJO – FOR - 09 Control de la Revisión del Diseño, donde se consignan los temas tratados y compromisos definidos.

Como resultado de la revisión los Profesionales técnico proceden a efectuar las modificaciones requeridas y luego son entregadas al coordinador del grupo de soporte técnico para su respectiva realización.

15.2.1 Verificación Del Diseño

La verificación es realizada por el director Del Proyecto, y el Gerente de la Organización.

En este proceso se comparan los resultados del diseño obtenidos hasta el momento con los datos de entrada del mismo.

Como evidencia de la verificación se deja registro en el formato EJO – FOR – 10 Control de la Verificación del Diseño, diligenciado si se acepta o no los resultados del diseño y desarrollo para tomar las debidas acciones.

15.2.2 Validación Del Diseño

El comité técnico valida el diseño asegurado que los planos e informes resultantes de los mismo; son conformes y satisfacen los requisitos definidos por el cliente en los términos de referencia para su aplicación específica o uso previsto y de dicha validación se deja registro y constancia en el formato EJO – FOR – 11. Control de la Validación del Diseño.

Cuando se hace la revisión del diseño, deben participar los involucrados en el proceso de ejecución, apoyados por un especialista si así se requiere, siempre dejando evidenciar los registros.

16 CONTROL DE CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO

Los cambios que se hagan al diseño inicial deben ser documentados, revisados y aprobados por el personal autorizado antes de hacer la implantación, se

deben socializar los cambios para comunicación e información incluida la auditoria. El alcance básico del diseño debe ser acorte con las exigencias del cliente y el ejecutor, aplicando recursos, aplicando la ingeniería logrando el mejor aprovechamiento y práctica de avances tecnológicos.

El proyecto, se desarrollará apoyado de una herramienta del Sistema de Gestión de Calidad aprobada y aceptación al cliente para su debido cumplimiento para el año presente y debidamente programado para el año próximo.

Es importante tener en cuenta que aplicaremos todas las normas aplicadas en el sistema de calidad de la empresa.

Todas las peticiones que afecten el funcionamiento desde el punto de vista de los usuarios deben ser aprobadas por la empresa, al igual que los cambios deben ser aprobados por la Gerencia del Proyecto antes que se empiece a trabajar en ellos.

La captura de datos de la empresa y los ensayos obtenidos se deben dejar en un formato de información y requerimiento de datos. Se debe hacer un sondeo para confirmar la satisfacción del cliente, puesto que la función del cliente debe tener la aprobación ante el ejecutor de la obra, lo cual puede ser de comunicación directa con la sede del contratista y acción directa del cliente.

17 COMPRAS

La Empresa tiene implementado el sistema para realizar compras o contrataciones de bienes o servicios, procedimiento aplicado en la Gerencia del proyecto, donde se ha dispuesto un medio de control para la contratación y/o adquisición de todos los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo del proyecto.

Las compras se harán cumpliendo las exigencias del cliente, previa revisión de materiales por el laboratorio competente. El ordenador del gasto es el Gerente, apoyado debidamente por su residente, el área administrativa y financiera.

Las compras se hacen previo requerimiento soportando la necesidad que afecta el desarrollo del proceso (administrativa – operativa) teniendo en cuenta:

- Previa cotización, acorde a las necesidades, teniendo en cuenta el cumplimiento, calidad, precio, garantía.
- Para todos los efectos el ordenador del gasto es el Gerente del proyecto
- Los bienes y/o servicios contratados recibidos son responsabilidad de Dirección Administrativa y Financiera apoyado del interventor
- El área de contabilidad realizará la respectiva causación que afectará el presupuesto.
- Los documentos soporte de compra y/o contratación se entregarán a la Administración para la autorización del respectivo pago.

Se debe tener en cuenta que todo el equipo de trabajo se encuentra comprometido con el cliente, contando con la red informática, logística, infraestructura y sede del contratista.

17.1.1 Proceso de Compras

EL CONSORCIO SUNTREE CP determina las condiciones para la realización de compras en el procedimiento documentado FPC - PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS V.1.

También asegura que los productos y servicios adquiridos cumplen con los recursos de compra especificados apoyándose en obra, del documento FDC – 14 INPECCION, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACION DE MATERIALES. También, identifica aquellos materiales y servicios que pueden

afectar la calidad de sus servicios, proponiendo actividades de inspección, verificación y preservación especiales.

Los proveedores de bienes o servicios de EL CONSORCIO SUNTREE para la ejecución del proyecto: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, son inicialmente seleccionados con base en los criterios definidos en el formato FRC – 8 EVALUACION DE PROVEEDORES V.1 utilizando una escala de 1 a 100, dependiendo del tipo de proveedores que sea. La valoración de cada uno de los criterios dentro de la escala establecida, obedece en esta primera instancia e información que pueda obtenerse del potencial proveedor y de comentarios externos acerca de su integridad y cumplimiento. Esta calificación/selección inicial dará el parámetro para la utilización o no del proveedor.

Periódicamente se evalúan y reevalúan los proveedores que son utilizados en cada uno de los proyectos, es deseable que exista por lo menos una evaluación del proveedor utilizado por proyecto. Los resultados de estas evaluaciones se registran en formato FRC – 8 EVALUACION DE PROVEEDORES V.1.

17.2.1 Información De Las Compras

Con miras a obtener todo lo necesario para la prestación de los servicios en el proyecto: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, por parte de EL CONSORCIO SUNTREE CP. Se diligencia en la obra el formato FRC – 16 SOLICITUD GENERAL DE RECURSOS V.01, donde se especifica claramente los recursos totales que se requieren para la ejecución del proyecto. Esta solicitud será entregada a la oficina principal y allí se realizan las

cotizaciones totales de los recursos para la obra FRC – 9 EVALUACION DE COTIZACION V.1 además se diligencia o gestionan las órdenes de compra FRC – 10 ORDENES DE PEDIDO V.1 necesarios con los proveedores previamente seleccionado.

17.2.2 Verificación De Los Productos Comprados

En obra, se realiza la inspección de los materiales, según el instructivo FDC – 14 INPECCION MANEJO, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACION DE MATERIALES, y el FRC – 12 PUNTOS DE INSPECCION Y ENSAYOS V. 01 donde se especifican las inspecciones que se deben hacer a los materiales al momento de recibirlo, de modo que pueda confirmar que se recibió tal cual como se solicitó el pedido.

En el formato FRC – 11 TRAZABILIDAD MATERIALES V.01 y en las remisiones, se registran la inspección a otras actividades necesarias para asegurarse que el producto comprado cumple en los requisitos de compra previamente establecidos.

18 PRODUCCION Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS

La producción y prestación de los servicios forma parte integral junto con los procesos en el plan de calidad. Los procesos involucrados siempre van a variar de acuerdo a la naturaleza del trabajo, se pueden expresar acordes a la ejecución del proyecto con diagramas de flujo y/o mapas de procesos para una eficaz expresión.

Es necesario verificar los procesos de tal forma que se pueda asegurar la efectividad y desarrollo de los mismos, esto se hace con un seguimiento y medición.

Las herramientas, técnicas, equipos a utilizar hacen parte de la calidad de la

prestación del servicio por parte del contratista, incluyendo cualquier certificación del material o producto.

18.1 Planificación De La Realización Del Servicio

LA EMPRESA planifica como van a suceder todas las actividades necesarias para la realización del proyecto: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, mediante la elaboración del plan de calidad según lo dispuesto en el procedimiento FPC – 6 PLANIFICACION DE PROYECTOS V.1.

18.3 Control De La Producción Y La Prestación Del Servicio

Para el control del **CONTRATO DE OBRA PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, se llevan a cabo las disposiciones terminadas, en el Plan de Calidad de proyecto, PL – CAL – 02 PLAN DE CALIDAD V.1 controles encaminados al cumplimiento entre otros, de los siguientes aspectos:

- ❖ Objetivos de calidad
- ❖ Cronogramas de actividades
- ❖ Identificación y mantenimiento de los recursos de infraestructura del proyecto
- ❖ Organigrama del proyecto y las funciones del personal
- ❖ Programa de entrenamiento del personal
- ❖ Condiciones de ambiente de trabajo
- ❖ Procedimientos para la ejecución de las actividades del proyecto
- ❖ Identificación y trazabilidad de los ítems críticos
- ❖ Control de los productos suministrados por el cliente

- ❖ Control de dispositivos de seguimiento y medición
- ❖ Programa de puntos de inspección y ensayo de los ítems críticos
- ❖ Condición de manejo en recepción y almacenamiento de materiales
- ❖ Control de documentos
- ❖ Control de producto no conforme
- ❖ Acciones correctivas y preventivas

18.4 Validación De Los Procesos De La Producción Y Prestación Del Servicio

La validación de las actividades de el CONTRATO DE OBRA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, realizadas por el CONSORCIO SUNTREE CP están sujetas al control realizado según las disposiciones establecidas en los planes de calidad PL – CAL – 02 PLAN DE CALIDAD V.1 y FRC – 12 PUNTOS DE INPECCION Y ENSAYOS V.01 la entrega final de la obra del cliente y su satisfacción FRC – 29 CHEQUEO FINAL DE PROYECTOS V.1

19 IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD

Se encuentran las actividades o productos parciales que conforman la Obra del proyecto: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.**

El Control de los recursos involucrados en la obra y los documentos que permitirán registrar la ejecución de las diferentes etapas constructivas y así facilitar el proceso de rastreabilidad (trazabilidad), se hará según los procedimientos para la identificación y trazabilidad de las obras

EL CONSORCIO SUNTREE CP identifica los ítems críticos del **CONTRATO DE OBRA PARA LA EJECUCION DEL EL PROYECTO DENOMINADO: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, y lleva un control estricto respecto a la fecha de construcción y los materiales utilizados para tal fin.

El diligenciamiento de los formatos FRC – 13 REGISTRO INSPECCION V.01 Y FRC – 11 TRAZABILIDAD MATERIALES V.01 garantiza la correcta identificación y rastreo de las actividades y materiales de construcción críticos, FRC – 5 DETERMINACION DE ACTIVIDADES CRITICAS V.01, que hagan parte de cualquier estructura construida, asegurando que se pueda conocer la fecha exacta de construcción y la procedencia e historial de los materiales utilizando en cualquier momento.

20 PROPIEDAD DEL CLIENTE

Cualquier equipo que pertenezca al cliente, debe ser identificado como tal mientras aparezca en posesión de la empresa o de sus subcontratistas. Cualquier clase de propiedad del cliente debe ser registrada en el libro de registro del proyecto.

Toda la información y registros, reposaran dentro de la empresa y se incorporaran dentro del programa después de los eventos de prueba y es apoyo general mientras el personal del cliente adquiere familiaridad con los sistemas.

Si se pacta con el cliente la entrega de la información, esta se entregará en un CD-ROM, libre de virus y de forma precisa y clara.

21 PRESERVACION DEL PRODUCTO

Se basa en las garantías y exigencias del cliente, previo recibo de la obra a satisfacción. El tiempo estipulado de de la preservación del producto se tiene en cuenta acorde a la magnitud de la obra y garantía del ejecutor.

EL CONSORCIO SUNTREE CP cuida todos los productos y finales, del proyecto: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, las diferentes obras de las especificaciones técnicas y condiciones pactadas. Iniciando su custodia desde el momento que llegan los materiales para la realización de diferentes actividades que mediante los diferentes procesos constructivos enmarcados dentro de normas técnicas se transformaran en bienes. Para tal fin todos los bienes se identifican, verifican y protegen, cualquier daño a estos es registrado y comunicado al director del proyecto. En el caso de utilizar documentos pertenecientes al cliente tales como planos, estudios preliminares, entre otros, estos se registran en el formato FDC – 2 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTRO V.01 del proyecto, siguiendo el procedimiento FPC – 1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS V.1; y en caso de que lo suministro sean bienes, infraestructura específica o materiales, se registran mediante la realización de actas o se realiza el inventario de materiales FRC – 11 TRAZABILIDAD MATERIALES V.1 previa inspección de las características de calidad del mismo. Así mismo se realiza con cada una de los productos intermedios de la obra mediante el FRC – 13 REGISTRO INSPECCION V.01. EL CONSORCIO SUNTREE CP , presta gran atención al completo desarrollo del proyecto CONTRATO DE OBRA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, hasta su entrega final, preservando y cumpliendo en cada una de las etapas con las especificaciones técnicas y los requisitos del cliente para la entrega final del proyecto. El alcance de estos controles abarca la preservación desde las materias primas e incluye cada una de las etapas parciales de desarrollo de las obras hasta alcanzar su estado funcional.

22 CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME

La información a entregar a cliente se hará libre de no conformidades conocidas aparte de las estéticas, sin una concesión del cliente por escrito. El proceso siempre se hará como la empresa lo maneje, siendo objetivo y preciso.

Los servicios que presta durante la ejecución del proyecto: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, son verificaciones, medidos y/o ensayados durante su ejecución. Cada criterio de verificación está definido en los procedimientos aplicables y en este plan de calidad.

22.1. Control De Producto No Conforme

Para la ejecución de el CONTRATO DE OBRA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, el CONSORCIO cuenta con el FPC – 3 PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA V.1 en donde se establecen los mecanismos apropiados para el tratamiento de los productos no conformes, las actividades o las quejas de los clientes que son los indicadores externos más comunes. Con el diligenciamiento del formato FRC – 14 TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD POTENCIAL V.1. Describe la no conformidad, establece el tratamiento para la no conformidad con el respectivo responsable del seguimiento del tratamiento.

22.2. Análisis De Datos

Como resultado de las actividades de los procesos, se reúnen cantidades significativas da datos respecto a no-conformidades, quejas y reclamos,

desempeños de procesos, satisfacción de los clientes. Proveedores, etc. Los cuales se analizan para indicar cualquier tendencia, y poder así seguir el proceso donde existen problemas en el Sistema De Gestión de la calidad, e indicar dónde pueden necesitarse mejoras.

Con el propósito de analizar y prestar adecuadamente los datos obtenidos se utilizan diagramas de control para el seguimiento de los procesos, de la producción y de la satisfacción de los clientes utilizando la herramienta estadística correspondiente a gráficos de promedios e intervalos que brinda la información de las tendencias mostradas en cada uno de los aspectos expuestos anteriormente.

23 SEGUIMIENTO Y MEDICION

Se contratará un laboratorio especializado que cumpla los requisitos de ley y exigidos por la entidad. El equipo menor como herramientas es propiedad de la empresa.

La empresa cuenta con el personal especializado para realizar la correcta ejecución de la obra, garantizando que las actividades contratadas se cumplan dentro de los plazos establecidos y verifique las cantidades ejecutadas mediante la unidad de medida contratada.

23.1.1 Satisfacción Del Cliente

EL CONSORCIO SUNTREE CP realiza el seguimiento respecto a la satisfacción que el cliente o la entidad contratante tiene al momento de la terminación del proyecto con la realización de la encuesta de satisfacción del cliente FRC – 36 SATISFACCION DEL CLIENTE V.1 los resultados de esta encuesta son analizados y se constituyen una fuente valiosa para la formulación de acciones de mejora, las cuales pueden ser correctivas o preventivas para futuros proyectos y además permiten evidenciar la percepción del cliente acerca del desempeño del Sistema.

23.1.2 Seguimiento Y Medición De Procesos

La medición de la eficacia de los procesos del Sistema de Gestión de la calidad se hace a través de la medición periódica de los FDC- 19 INDICADORES DE CALIDAD V. 01. Definición en cada caracterización de proceso. Los resultados de estas mediciones periódicas se evalúan en las revisiones hechas por la dirección y llevarán a ejecución de acciones correctivas o preventivas según sea el caso.

23.1.3 Control De Los Dispositivos De Seguimiento Y Medición

En el momento de la elaboración del Plan de calidad del proyecto se determinan los equipos de seguimiento y medición que se requieren usar para las actividades de inspección y control.

En el Anexo EQUIPO DE INSPECCION, MEDICION Y ENSAYO V.1 se determinan los equipos. Las mediciones de tolerancia de los mismos, de cada una de las actividades, el error del equipo y la incertidumbre de cada equipo con el fin de establecer si cada uno de ellos muestra mediciones confiables, y si es necesario hacer aprobaciones periódicas o se debe calibrar el equipo.

23.2 Revisión De Los Requisitos Relaciones Con El Producto

Con el fin de garantizar que el proyecto desarrollado cumpla con todos los requisitos y expectativas del cliente o entidad contratante, EL CONSORCIO SUNTREE CP, realiza una verificación final del proyecto buscando posibles fallas que se hayan pasado por alto, con el fin de solucionarlas antes de la entrega formal al cliente, para ello cuenta con el formato FRC- 29 CHEQUEO FINAL DEL PROYECTO V.1

Una vez solucionados los inconvenientes encontrados en esta revisión final se procede a la entrega formal del proyecto.

24. AUDITORIA

24.1. Auditoría Interna

Las auditorías internas del Sistema de Gestión de calidad del CONSORCIO SUNTREE CP mediante este plan de calidad ha tomado en consideración el estado y la importancia de los procesos y de las actividades a ejecutar en el CONTRATO DE OBRA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, así como los resultados de las Auditorías previas, para lo cual se realiza un programa de auditorías FRC – 23 PROGRAMACION DE AUDITORIAS V.01 en el que se definen los criterios, alcance, fecha y responsable de cada una de las auditorías consideradas.

En esta programación se incluirán las auditorías internas que se realizarán a los procesos operativos, dependiendo de la magnitud requerimiento del cliente y personal involucrado en el proyecto.

Para ejecución de las auditorías internas en el CONTRATO DE OBRA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**”, el CONSORCIO cuenta con un procedimiento documentado donde se definen los pasos necesarios para la planificación y ejecución de las auditorías de calidad FPC - PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS V.1.

24.3 Seguimiento Y Medición De Procesos

La medición de la eficacia de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad se hace a través de la medición periódica de los FDC – 19 INDICADORES DE CALIDAD V.01 definición de cada caracterización de proceso. Los resultados de estas mediciones periódicas se evalúan en las revisiones hechas por la dirección

y llevaran a la ejecución de acciones correctivas o preventivas según sea el caso.

24.4 Seguimiento y Medición Del Producto.

Los servicios que presta EL CONSORCIO son verificados, medios y/o ensayados durante su ejecución. Cada criterio de verificación está definido en los procedimientos aplicables.

24.5 Control Del Producto No Conforme

Para la ejecución del CONTRATO DE OBRA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, se cuenta con el FPC – 3 PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA V.1 en donde se establecen los mecanismos apropiados para el tratamiento de los productos no conformes, las actividades o las quejas de los clientes que son los indicadores externos más comunes.

Con le diligenciamiento del formato FRC – 14 TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD POTENCIAL V.1, describe la no – conformidad, establece el tratamiento para la no – conformidad con el respectivo responsable del seguimiento del tratamiento.

24.6 Análisis De Datos

Como resultado de las actividades de los proceso, se reúnen cantidades significativas de datos respecto a no – conformidades, quejas, y reclamos, desempeño de procesos, satisfacción de los clientes, proveedores, etc. Los cuales se analizan para indicar cualquier tendencia, y poder así seguir el proceso donde existen problemas en el Sistema de Gestión de la Calidad, e indicar dónde pueden necesitarse mejoras.

Con el propósito de analizar y presentar adecuadamente los datos obtenidos se utilizan diagramas de control para el seguimiento de los procesos, de la producción y de la satisfacción del cliente utilizando la herramienta estadística correspondiente a gráficos de promedios e intervalos que brindan la información de las tendencias mostradas en cada uno de los aspectos expuestos anteriormente.

24.7 MEJORA

24.7.1 Mejora Continua

Con el fin de lograr una mejora continuamente la eficacia de su Sistema de Gestión de la calidad y por ende el plan de calidad para el CONTRATO DE OBRA PARA LA EJECUCION DEL EL PROYECTO DENOMINADO: **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LAS AULAS DE PRIMERA INFANCIA EN LAS SEDES EDUCATIVAS DE LA ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, mediante la toma de decisiones basadas en hechos tales como los informes de desempleo del sistema, los informes de auditorías de calidad, el análisis de las tendencias realizadas mediante el tratamiento de los datos obtenidos de sus procesos, y mediante la continua revisión y adecuación de su política y objetivos de calidad.

24.7.2 Acción Correctiva

Se considera la toma de estas acciones, según lo establecido en el procedimiento FPC – 3 PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA V.1.

Las acciones correctivas son interpretadas como pasos en un ciclo de mejora de la calidad. La acción correctiva involucra el hallazgo de la causa del problema particular y la posterior realización de las acciones necesarias para evitar la recurrencia del problema.

24.8.1 Acción Preventiva

El CONSORCIO SUNTREE CP conoce que la acción preventiva comienza con la consideración y análisis de los datos de todas las incidencias de no conformidades, las quejas de la entidad contratante, los problemas con los proveedores, lo mismo que cualquier otra fuente de problemas, para averiguar si está ocurriendo alguna tendencia. Cuando este análisis muestra que existen problemas potenciales, entonces la acción preventiva incluye instaurar los pasos necesarios para eliminar estas causas potenciales.

Las fuentes donde se encuentra información para emplearse para tal análisis son:

- ❖ Dificultades con los proveedores.
- ❖ Problemas en los métodos constructivos.
- ❖ Fallas de inspección final de obra.
- ❖ Quejas del cliente.

Se posee el procedimiento FPC – 5 PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS V.1 donde se define las condiciones para la toma de estas acciones

AVALADO POR:



ING. JONATHAN BERNAL CRISTANCHO
M.P25202-365789 CND
CC. 1.018.435.578 DE BOGOTA