COPIA.

TRANSPORTE PLANEACIÓN Y DISEÑO
INGENIERÍA S. A. S. **NIT. 830.034.108-4**

TPD1356-139-24

Bogotá D.C., 15 de agosto de 2024

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INTERVENTORÍA SDM CONTRATO 2023-1769
FECHA: 15/AGO/2024 HORA: 3:23
FOLIOS: 19 CONSECUTIVO: CRO-111-24
RECIBE: Valentina Saavedra

Señores
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
Atn.: Ing. John Moreno
Director Interventoría – Contrato 2023-1769
Ciudad

Referencia: Contrato de Obra 1356 de 2023. EXPANSIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE SEMAFORIZACIÓN DE BOGOTÁ D.C., Lote: 3

Asunto: Se documenta realización de auditoría interna según plan de calidad del contrato

Respetados señores:

De conformidad con lo definido en el plan de calidad aprobado para el Contrato de Obra 2023-1356, se realiza la entrega del informe de auditoría interna como parte del seguimiento a su implementación para los fines pertinentes.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA ARIZA
Representante Legal

CC/ Ing. Adriana Rodríguez Fonseca – Supervisión SDM
Subdirección Semaforización – SDM

Se adjuntan: 13 folios

Calle 35 No. 7-25 Of. 1501 PBX. (601) 3231705 - (601) 3231707
[www.tpdingenieria.com - info@tpdingenieria.com] Bogotá D.C. - Colombia

TPD INGENIERIA

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad

EXPANSIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE SEMAFORIZACIÓN DE BOGOTÁ D.C., Lote: 3

CONTRATO DE OBRA

2023-1356

INFORME DE AUDITORÍA

PERÍODO: 9 DE MARZO DE 2023 – 15 DE AGOSTO DE 2024

VERSIÓN 0

15 DE AGOSTO DE 2024

Elaborado por:

TPD INGENIERÍA S.A.S.
Calle 35 No. 7-25 Of.1501
Bogotá D.C., Colombia
Tel: 601 3231705 – 601 3231707

Elaborado para:

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (Interventoría)
Av. Calle 40A No. 13-09 Edificio UGI, piso 16
Bogotá D.C., Colombia
Tel: 601 3239300

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

VERSIÓN	FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	ELABORÓ	Ing. Esp. Adriana R. Castellanos	Auditor		
	REVISÓ	Ing Oscar Rodríguez	Residente de Obra		
	APROBÓ	Ing Ms.C. Alfredo Ardila Ariza	Director de Obra		

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

No.	Entregado a:	Versión 0	Versión 1	Firma
		Fecha	Fecha	
1	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	15/08/24		
2				
3				

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **6**

1. ANTECEDENTES DEL CONTRATO **7**

2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA **8**

2.1. TIPO 8
2.2. OBJETIVO 8
2.3. ALCANCE 8
2.4. CRITERIOS 8
2.5. CAMPO DE APLICACIÓN 8
2.5.1. Procesos Estratégicos 9
2.5.2. Procesos misionales 10
2.5.3. Procesos de apoyo 10
2.6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FUNCIONAL DEL PROYECTO 10

3. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA **13**

3.1. CRITERIOS DE AUDITORÍA 13
3.2. ROLES EN LA AUDITORÍA INTERNA 14
3.3. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA 15
3.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 23

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Equipo de trabajo 12

Cuadro 2. Relación Informes Gestión SST entregados en desarrollo del proyecto 13

Cuadro 3. Relación Informes Mensuales entregados en desarrollo del proyecto 14

Cuadro 4. Etapas y recursos de la auditoría 15

Cuadro 5. Validación lista de verificación Plan de Calidad 16

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Mapa de procesos Contrato de Obra 2023-1356..... 9

Imagen 2. Estructura funcional del proyecto 11

Imagen 3. Organigrama del Contratista 11

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en la Cláusula Quinta del Contrato de Obra 2023-1356 que tiene por objeto realizar la "*Expansión y mantenimiento al sistema de semaforización de Bogotá D.C.*", que señala "*12. En caso de haber ofertado como factor de calidad, el plan de calidad, el contratista presentará el plan de calidad específico para el proyecto, elaborado conforme a las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 10005:2018. El plan de calidad deberá incluir los procedimientos técnicos y administrativos, formatos de control y reportes necesarios para desarrollar las actividades del contrato. El plan de calidad deberá ser entregado a la Interventoría dentro del primer mes de ejecución del contrato y deberá ser aprobado por la Interventoría*", se presenta el informe de auditoría interna que tiene por objeto establecer la correcta implementación del plan de calidad diseñado para el proyecto.

1. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C[1], mediante su misión "*como líder del sector, formula políticas e implementa estrategias de movilidad multimodal, incluyente y sostenible que contribuyen a la equidad y mejoran la calidad de vida de la ciudadanía y la seguridad de los actores viales, potenciando la productividad, la competitividad y la integración de Bogotá y la región, con una gestión íntegra y transparente*"[2]; considera necesario contar con un contrato de mantenimiento y rehabilitación de los elementos que hacen parte del sistema de semaforización de la ciudad.

Por las razones expuestas, la SDM estructuró los pliegos de condiciones de la Licitación Pública SDM-LP-170-2022, cuyo objeto es realizar la "Expansión y mantenimiento al sistema de semaforización de Bogotá D.C.", adjudicado a la empresa TRANSPORTE PLANEACIÓN Y DISEÑO INGENIERÍA S.A.S. – TPD INGENIERÍA S.A.S.[3]

TPD Ingeniería S.A.S., presentó la propuesta técnica–económica para participar en el proceso de contratación arriba señalado, y al ser seleccionado, se firmó el Contrato de Obra Pública 2023-1356, cuyo objeto y alcances se encuentran establecidos en la propuesta y en las correspondientes bases de contratación.

Contrato de Obra:	2023-1356
Objeto:	EXPANSIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE SEMAFORIZACIÓN DE BOGOTÁ D.C.
Plazo de ejecución inicial:	Once (11) meses
Fecha de inicio:	Nueve (09) de marzo de 2023
Fecha de terminación inicial:	Ocho (08) de febrero de 2024
Plazo Prórroga 1:	Seis (6) meses y siete (7) días calendario
Fecha de terminación Prórroga 1:	Quince (15) de agosto de 2024

[1] En adelante se utilizará la sigla SDM para referirse a la Secretaría Distrital de Movilidad
[2] https://www.movilidadbogota.gov.co/web/mision
[3] En adelante TPD Ingeniería S.A.S.

2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

2.1. TIPO

Auditoría DOCUMENTAL.

2.2. OBJETIVO

Evaluar la implementación del Plan de Calidad mediante la revisión de la información documentada, la evaluación de los controles establecidos para el cumplimiento de los requisitos contractuales, con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos del cliente, en particular en lo que concierne a aspectos, procesos, objetivos y funcionamiento significativos del sistema de gestión.

2.3. ALCANCE

Comprende los procesos de gestión documental, identificación y trazabilidad, comunicación, control de la información documentada, requisitos de los productos y servicios y satisfacción del cliente.

2.4. CRITERIOS

- Norma Técnica ISO 9001:2015
- Norma Técnica ISO 10005:2018
- Requisitos legales
- Clausulado del contrato
- Especificaciones técnicas y documentos pre-contractuales
- Documentos de los procesos internos.

2.5. CAMPO DE APLICACIÓN

El programa de auditoría interna se desarrolla de acuerdo con el mapa de procesos propio del proyecto.

Imagen 1. Mapa de procesos Contrato de Obra 2023-1356



Fuente: TPD Ingeniería S.A.S.

2.5.1. Procesos Estratégicos

Gestión Gerencial: Responsable de dirigir las diferentes áreas de la empresa para garantizar la correcta ejecución del proyecto distribuyendo, asignando y canalizando los recursos humanos, logísticos, técnicos y financieros.

Gestión de Calidad: Responsable de la planificación, coordinación y ejecución de acciones que permitan la mejora continua del proyecto.

Gestión de Comunicaciones: El proceso de envío y recepción de comunicaciones remitidas a la Interventoría y la Supervisión del contrato de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desarrollo del proyecto.

2.5.2. Procesos misionales

Ejecución del objeto contractual teniendo como referencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas que hacen parte de los documentos precontractuales publicados en desarrollo del proceso de selección.

2.5.3. Procesos de apoyo

Gestión Recursos Humanos: Responsable de seleccionar, reclutar y realizar el proceso de vinculación del personal de acuerdo con el perfil establecido por la Entidad para cada uno de los cargos.

Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo: Responsable del bienestar y calidad de vida laboral, disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo durante la ejecución del proyecto. Adicionalmente, garantizar el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento en materia de riesgos laborales en permanente coordinación con la ARL de la compañía.

Gestión Compras: Responsable por el suministro de las herramientas, equipos, máquinas y materiales para la ejecución de las actividades propias del proyecto.

2.6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FUNCIONAL DEL PROYECTO

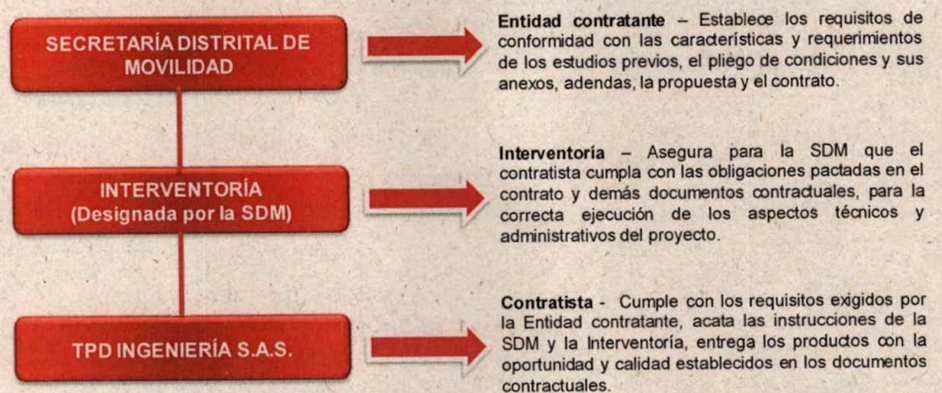
Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales se definieron roles de los diferentes actores que parte del proyecto y perfiles de cargo del equipo de trabajo que ha conformado el contratista, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el anexo de especificaciones técnicas y demás documentos contractuales.

En la Imagen 2 se presenta el organigrama macroadministrativo[4] incluyendo las principales funciones que tienen asignadas las partes involucradas.

[4] Representación de la estructura organizacional que incluye las unidades externas al sistema (cliente, proveedores, intermediarios). Organización de Empresas, Segunda Edición, de Franklin Enrique, Mc Graw Hill, 2004, Págs. 79 al 86.

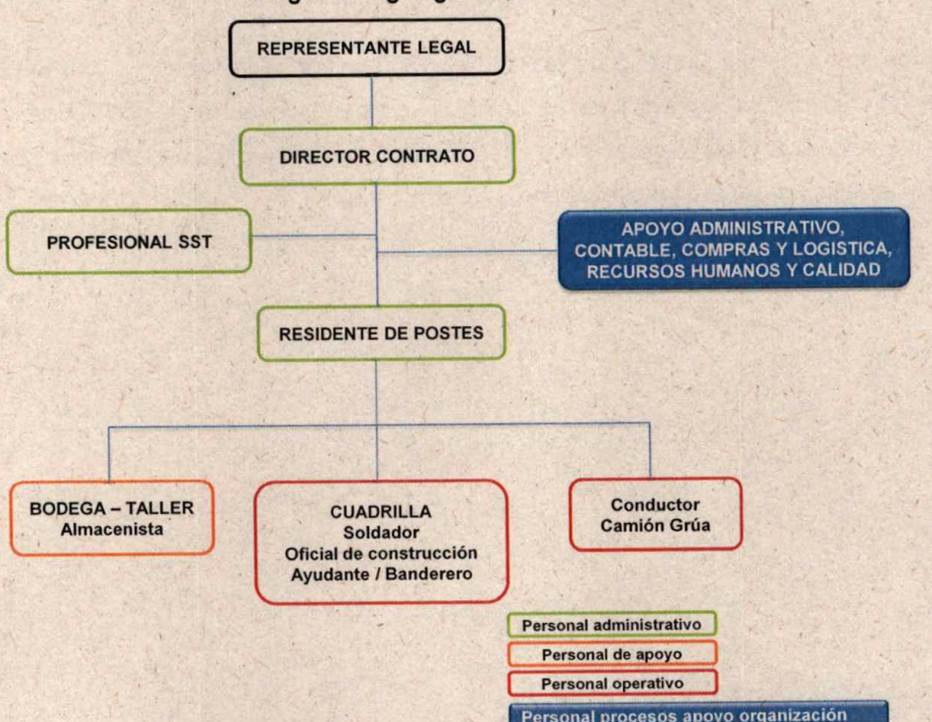
En la Imagen 3, se muestra el organigrama propuesto por el consultor desagregando los diferentes niveles jerárquicos de acuerdo con la formación académica, experiencia y estructura funcional establecida para la ejecución del proyecto.

Imagen 2. Estructura funcional del proyecto



Fuente: TPD Ingeniería S.A.S.

Imagen 3. Organigrama del Contratista



Fuente: TPD Ingeniería S.A.

Para el desarrollo del contrato, TPD Ingeniería S.A.S., contó con el personal profesional y operativo requerido por la SDM de acuerdo con los requisitos establecidos en el anexo de especificaciones técnicas y el anexo complementario publicado en desarrollo del proceso de selección.

Cuadro 1. Equipo de trabajo

Director de Obra	Ing. Ms.C. Alfredo Ardila Ariza
Residente de Obra	Ing. Oscar Eduardo Rodríguez Fernández
Profesional SST	Profesional Yoanna Flórez Fierro
Grupos de trabajo*	Tres grupos de mantenimiento de postes conformado por un conductor, un soldador, un oficial de obra, dos ayudantes de obra y un banderero. Un grupo de lavado de postes conformado por un conductor y dos ayudantes de obra.

Fuente: TPD Ingeniería S.A.S.

* Durante la ejecución del Contrato de Obra 2023-1356 se ha presentado rotación del personal operativo; no obstante, se han solicitado los cambios de personal cumpliendo con lo establecido en el anexo de especificaciones técnicas en lo relacionado con los requisitos de formación, educación y experiencia, los cuales fueron avalados por la Interventoría.

3. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

3.1. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Plan de Calidad establecido para el proyecto, según requisito contractual, radicado a Interventoría dentro de los términos establecidos por la Entidad (Remisorio TPD1356-029-23) y avalado por Interventoría mediante radicado CSA-P1644-518.

Con relación al Decreto 1072 de 2015 sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, la Interventoría realizó a través de su profesional el seguimiento permanente durante la ejecución del contrato, cuyas acciones fueron documentadas en el Informe SST entregados mensualmente con el informe de ejecución soporte de cada una de las cuentas de corte del contrato.

Cuadro 2. Relación Informes Gestión SST entregados en desarrollo del proyecto

Remisorio	No. Informe	Radicado de interventoría	Radicado SDM
TPD1356-036-23	Informe de Gestión SST 01	SN	202361201503742
TPD1356-050-23	Informe de Gestión SST 02	SN	202361202034742
TPD1356-069-23	Informe de Gestión SST 03	SN	202361202365392
TPD1356-087-23	Informe de Gestión SST 04	SN	202361202914712
TPD1356-099-23	Informe de Gestión SST 05	SN	202361203447402
TPD1356-115-23	Informe de Gestión SST 06	SN	202361204118902
TPD1356-134-23	Informe de Gestión SST 07	SN	202361204562152
TPD1356-147-23	Informe de Gestión SST 08	SN	202361205034322
TPD1356-168-23	Informe de Gestión SST 09	SN	202361205483352
TPD1356-004-24	Informe de Gestión SST 10	SN	202461200080612
TPD1356-022-24	Informe de Gestión SST 11	SN	202461200553042
TPD1356-047-24	Informe de Gestión SST 12	SN	202461201042042
TPD1356-063-24	Informe de Gestión SST 13	SN	202461201315552
TPD1356-079-24	Informe de Gestión SST 14	SN	202461201704072
TPD1356-096-24	Informe de Gestión SST 15	SN	202461202097222
TPD1356-113-24	Informe de Gestión SST 16	SN	202461202424502
TPD1356-130-24	Informe de Gestión SST 17	SN	202461202871162

Fuente: TPD Ingeniería S.A.S.

De igual manera, se detallan las entregas de informes mensuales de ejecución generados en desarrollo del contrato.

Cuadro 3. Relación Informes Mensuales entregados en desarrollo del proyecto

Remisorio	No. Informe	Radicado de interventoría	Radicado SDM
TPD1356-044-23	Informe mensual 01	SN	202361201551582
TPD1356-055-23	Informe mensual 02	SN	202361201928312
TPD1356-070-23	Informe mensual 03	SN	SN
TPD1356-088-23	Informe mensual 04	SN	SN
TPD1356-100-23	Informe mensual 05	SN	202361203448352
TPD1356-116-23	Informe mensual 06	SN	202300000244332
TPD1356-136-23	Informe mensual 07	SN	202361204595582
TPD1356-150-23	Informe mensual 08	SN	202361205057842
TPD1356-171-23	Informe mensual 09	SN	202361205613232
TPD1356-005-24	Informe mensual 10	SN	202461200081372
TPD1356-023-24	Informe mensual 11	SN	202461200569282
TPD1356-048-24	Informe mensual 12	SN	202461201042512
TPD1356-064-24	Informe mensual 13	SN	202461201377012
TPD1356-086-24	Informe mensual 14	SN	202461201782532
TPD1356-098-24	Informe mensual 15	SN	202461202112222
TPD1356-114-24	Informe mensual 16	SN	202461202424712
TPD1356-134-24	Informe mensual 17	SN	202461202873392

Fuente: TPD Ingeniería S.A.S.

3.2. ROLES EN LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría fue coordinada por las siguientes instancias:

1. Directora Administrativa, Comercial y Financiera
2. Residente de Obra
3. Auxiliar Administrativa – Gestión Documental

Auditor Único:

Diplomado en Gestión de la Calidad ISO 9001-2008 - 128 Horas – Icontec

Auditor Interno de Gestión de Calidad – 40 Horas - Icontec

3.3. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó de acuerdo con las siguientes etapas y recursos:

Cuadro 4. Etapas y recursos de la auditoría

Actividad	Dedicación (Horas)	Responsable
Recopilación información	5	Auditor Único
Realización Auditoría Documental	10	Auditor Único
Validación lista de verificación PC	3	Auditor Único
Realización Informe de Auditoría	2	Auditor Único
	20	

Fuente: TPD Ingeniería S.A.S.

Se dispusieron de 20 horas, es decir, 4 días para la realización de la auditoría interna, como se muestra en el cuadro 4.

A partir de las actividades establecidas en el Plan de Calidad TPD-PC-CO-01, se verifica la implementación y cumplimiento de requisitos en desarrollo del Contrato de Obra 2023-1356.

Es de anotar que la presente auditoría se constituye en la continuación de la auditoría realizada preliminarmente en el 50% de ejecución del proyecto (antes de la firma de la prórroga).

De igual manera, las comunicaciones referidas, fueron radicadas a Interventoría con copia a la Secretaría Distrital de Movilidad, y los soportes documentales se encuentran en sus archivos.

Cuadro 5. Validación lista de verificación Plan de Calidad

Actividad	Características a controlar	Documento referencia	Requisitos	Responsable	Frecuencia de control	Registro – Evidencia Documental
Firma y legalización del contrato	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación.	Resolución de Apertura No. 1353 de 2023 del proceso de selección No.SDM-LP-170-2022	Los exigidos por la entidad.	Representante Legal / Director(a) Comercial y Financiero(a)	Antes y posterior a la firma del contrato.	– Resolución de adjudicación No. 88260 de 2023. – Aprobación del contrato en la plataforma transaccional del SEOP II – cargue de Clausulado 27/02/2023. – Póliza de cumplimiento Seguros del Estado No. 21-44-101407367 - Plataforma SECOP II – Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento Seguros del Estado No. 21-40-101207010 – Plataforma SECOP II
Vinculación de personal profesional y operativo competente para el desarrollo de los trabajos	Educación, formación y experiencia	Anexo Técnico proceso de selección LP-SDM-170-2022	Ver Pliego de condiciones y documentos anexos	Profesional de apoyo administrativo	Antes de iniciar el proyecto	– Radicación hojas de vida personal profesional y operativo TPD1356-003-23.
Acta de Inicio	Cumplimiento de requisitos	Anexo Técnico proceso de selección LP-SDM-170-2022	Ver Pliego de condiciones y documentos anexos	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Comercial y Financiero(a)	Inicio del proyecto	– Aprobación hojas de vida personal profesional y operativo CSA-P1644-474, CSA-P1644-493. – Entrega documentos vehículos TPD1356-004-23 aprobado CSA-P1644-475 y CSA-P1644-479. – Presentación bodega TPD1356-015-23, aprobada CSA-P1644-487.

Actividad	Características a controlar	Documento referencia	Requisitos	Responsable	Frecuencia de control	Registro – Evidencia Documental
						– Presentación equipos de comunicación TPD1356-019-23, aprobado CSA-P1644-502. – Presentación maquinaria, herramienta y equipos TPD1356-017-23, aprobado CSA-P1644-507. – Presentación equipos de cómputo e impresoras TPD1356-023-23, aprobado CSA-P1644-508. – Presentación EPP TPD1356-018-23, aprobado CSA-P1644-517. – Aprobación dotación e imagen institucional CSA-P1644-535.
Presentación y seguimiento del programa de obra	En concordancia con los requerimientos de orden técnico establecidos en los documentos pre-contractuales (anexo técnico).	Anexo Técnico proceso de selección LP-SDM-170-2022	Ver Pliego de condiciones y documentos anexos	Director de Obra y/o Residente de Obra	Durante la ejecución del proyecto	Envío de informes de ejecución mensuales mediante correo electrónico: TPD1356-044-23 - Informe mensual 01 TPD1356-055-23 - Informe mensual 02 TPD1356-070-23 - Informe mensual 03 TPD1356-088-23 - Informe mensual 04 TPD1356-100-23 - Informe mensual 05 TPD1356-116-23 - Informe mensual 06 TPD1356-136-23 - Informe mensual 07 TPD1356-150-23 - Informe mensual 08 TPD1356-171-23 - Informe mensual 09 TPD1356-005-24 - Informe mensual 10 TPD1356-023-24 - Informe mensual 11 TPD1356-048-24 - Informe mensual 12 TPD1356-064-24 - Informe mensual 13 TPD1356-086-24 - Informe mensual 14 TPD1356-098-24 - Informe mensual 15 TPD1356-114-24 - Informe mensual 16 TPD1356-134-24 - Informe mensual 17

Actividad	Características a controlar	Documento referencia	Requisitos	Responsable	Frecuencia de control	Registro – Evidencia Documental
Presentación del estado de ejecución	Seguimiento cortes parciales (semanales) e informes mensuales	Anexo Técnico proceso de selección LP-SDM-170-2022	Ver Pliego de condiciones y documentos anexos	Residente de Obra	Durante la ejecución del proyecto	Para el reporte de los informes de ejecución semanales y mensuales, implementación de formatos: – TPD-F-PCO1356-01 ORDEN DE TRABAJO TERRENO TOTAL_V0 – TPD-F-PCO1356-02 ORDEN DE TRABAJO TERRENO CORTE_V0 – TPD-F-PCO1356-03 BITÁCORA TERRENO CORTE_V0 – TPD-F-PCO1356-04 REPORTE INVENTARIO POSTES VIDEO CÁMARAS - ENTRADA_V0 – TPD-F-PCO1356-05 ORDEN DE TRABAJO PINTURA TERRENO TOTAL_V0 – TPD-F-PCO1356-06 ORDEN DE TRABAJO PINTURA TERRENO CORTE_V0 – TPD-F-PCO1356-07 ORDEN DE TRABAJO TALLER TOTAL_V0 – TPD-F-PCO1356-08 ORDEN DE TRABAJO TALLER CORTE_V0 – TPD-F-PCO1356-09 ORDEN DE SERVICIO – TPD-F-PCO1356-10 REPORTE INVENTARIO POSTES – ENTRADA_V0 – TPD-F-PCO1356-11 REPORTE INVENTARIO POSTES – SALIDA_V0 – TPD-F-PCO1356-12 REPORTE INVENTARIO TAPAS_V0 – TPD-F-PCO1356-13 CORTE TOTAL MENSUAL_V0 – TPD-F-PCO1356-14 REPORTE CHATARRA MANTENIMIENTOS_V0 – TPD-F-PCO1356-15 REPORTE CHATARRA SINIESTROS_V0

Actividad	Características a controlar	Documento referencia	Requisitos	Responsable	Frecuencia de control	Registro – Evidencia Documental
						– TPD-F-PCO1356-16 REPORTE INVENTARIO MARCOS_V0 – TPD-F-PCO1356-17 Listado maestro ejecución PROGRAMACION – TPD-F-PCO1356-18 Listado maestro prueba calidad pintura
Flujo mensual de caja	Ingresos y egresos, saldos esperados.	Normas contables	Justificación y uso	Residente de Obra	Durante la ejecución del proyecto	Flujo de caja mensual - soportes según normas contables Información interna que reposa en el área de contabilidad de la compañía.
Plan de Calidad	Presente el PC aplicado al proyecto, indicando particularmente las instrucciones técnicas para el contrato y las acciones correctivas que se requieran para la correcta ejecución de la obra	Pliego de Condiciones y documento anexos proceso de selección SDM-LP-170-2022	Cumpla con lo presentado en el Instructivo para elaborar Planes de Calidad	Designado Calidad	Primer mes después de la suscripción del acta de inicio	Entrega del Plan de Calidad TPD1356-029-23.
Solicitar ante la SDM la aprobación del Plan de Manejo de Tránsito	Elaborar el documento y gestionar la aprobación del mismo; realizar la implementación conforme a lo aprobado por la SDM. Adicionalmente, cumplir con todas las exigencias de la Secretaría Distrital de Movilidad e interventoría en cuanto a retroalimentación, seguimiento, actualización y/o prorroga requerida para la implementación del Plan de Manejo de Tráfico	Concepto Técnico No. 16 - SDM	Los exigidos por la SDM	Asesor en Tráfico	Diez (10) días después de la suscripción del acta de inicio	Aprobación del Plan de Manejo de Tráfico para el proyecto por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad mediante oficio SDM-SPMT-202331203766191 del 01/04/23. Aprobación del Plan de Manejo de Tráfico para el proyecto durante el periodo de prórroga por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad mediante oficio SDM-SPMT- SPTM_202431201541441 del 23/02/2024. La debida implementación es verificada por los profesionales designados por la Interventoría in situ durante la ejecución del proyecto.

Actividad	Características a controlar	Documento referencia	Requisitos	Responsable	Frecuencia de control	Registro – Evidencia Documental
Presentación de los APU's	Elaborar el Análisis de Precios Unitarios de cada uno de los ítems que conforman la propuesta económica.	Pliego de Condiciones proceso SDM-LP-170-2022	Ver Pliego de condiciones	Residente de Obra	A la suscripción del acta de inicio	Envío mediante remisorios del Análisis de Precios Unitarios TPD1356-022-23 del 24/03/23, TPD1356-040-23 del 11/04/23 y TPD1356-048-23 del 28/04/23.
Informe de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Se integrará al informe mensual de actividades las actividades realizadas que abarcan los temas de seguridad industrial y salud ocupacional, los cuales deberán estar integradas al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Pliego de Condiciones y anexo técnico proceso SDM-LP-170-2022 Documento SGST	Los exigidos por el cliente y el Ministerio de Trabajo	Profesional SST y ambiental	Con el informe mensual	Fue empleada la plantilla relacionada en el **Anexo 15** del Plan de Calidad en los informes de gestión SST.
Llevar registro fotográfico de las intersecciones intervenidas	El registro debe permitir observar estado del área y de los postes a intervenir antes y después de los trabajos	Anexo Técnico proceso SDM-LP-170-2022	Exigidos por el cliente	Residente de Obra	Con cada intervención	Se proyecta entrega del registro fotográfico correspondiente a las intersecciones intervenidas en desarrollo del contrato, en el Informe Final.
Limpieza	Dejar libre de escombros o residuos de materiales empleados, las áreas intervenidas.	Anexo Técnico proceso SDM-LP-170-2022	Normas de espacio público	Residente de Obra	Con cada intervención	El registro fotográfico de las intersecciones intervenidas se proyecta entregar en el Informe Final.
Implementación PMT	Implementación del Plan de Manejo de Tráfico-PMT. Adecuado retiro de la señalización temporal de obra	Anexo Técnico proceso SDM-LP-170-2022	Concepto Técnico No. 16 - SDM	Residente de Obra - Cuadrilla	Con cada intervención	Registro fotográfico hace parte de la intersección intervenida ya que el PMT es parte de las actividades a realizar durante la instalación y/o mantenimiento.

Actividad	Características a controlar	Documento referencia	Requisitos	Responsable	Frecuencia de control	Registro – Evidencia Documental
Selección y control de proveedores	Verificar la idoneidad de los proveedores. Verificar la compatibilidad de equipos.	Procedimiento de Compras	Procedimiento de Compras TPD-P-A-03	Profesional de Apoyo Administrativo y Residente de Obra Profesional SST y Ambiental	Cada vez que se requiera	Cotizaciones y evaluación y reevaluación de proveedores (proceso interno de la compañía). Criterios de evaluación: – Ficha técnica – Precio – Tiempo de entrega
Cumplir con los cronogramas establecidos	Planificar, organizar y realizar las intervenciones de acuerdo con las órdenes de trabajo generadas	Anexo Técnico	Según necesidades de la Entidad	Residente de obra	Según requerimiento	Cumplimiento de las órdenes de trabajo y documentadas en los reportes de ejecución mensuales.
Pruebas específicas de calidad	Prueba de la cinta (Pintura) - numeral 7.1.2.2 Aplicación de pintura de acabado del ANEXO 1D – LOTE O GRUPO No. 3	Anexo Técnico	Cumplir con requerimiento	Residente de obra	Con cada intervención	Registro fotográfico como evidencia de cumplimiento según pruebas programadas con interventoría. Se implementa TPD-F-PCO1356-18 Listado maestro prueba calidad pintura.
Actividades cuadrillas	• Retiro y colocación de soldadura para tapas rectangulares de cajas de paso. • Retiro, instalación, reinstalación y/o reubicación y nivelación de Postes T1, T1X y T2 • Apertura de huecos para fijación semáforo en postes T1, T1X o T2. • Enderezar platina y/o cartelas del poste T1, T1X o T2. • Realce de Base para poste (entre 1 y 15 cm y/ó 16 y 25 cm).	Anexo Técnico proceso SDM-LP-170-2022	Exigidos por el cliente	Residente de Obra - Cuadrilla	Según requerimiento para cada intervención	Todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato han sido reportadas mensualmente haciendo uso de los formatos establecidos en el Plan de Calidad del proyecto. Dichos reportes son soporte para la aprobación de cada una de las cuentas.

Actividad	Características a controlar	Documento referencia	Requisitos	Responsable	Frecuencia de control	Registro – Evidencia Documental
	• Reparación de platina de la base • Limpieza de Postes T1, T1X y T2 • Cargue y descargue de bases portátiles y pedestales del mobiliario del sistema semafórico. • Cargue y descargue de postes y demás elementos del mobiliario semafórico. • Limpieza, pintura anticorrosiva y acabado en taller.					
Elaboración de actas de obra	Cantidades de obra ejecutadas y precios unitarios, valor total del acta.	Anexo Técnico proceso SDM-LP-170-2022	Exigidos por el cliente	Residente de Obra	Mensual	Acta de corte formato TPD-F-PCO1356-13 CORTE TOTAL MENSUAL_V0 Formato SDM Certificado de supervisión o interventoría Formato SDM Informe de actividades del contratista Acta parcial de recibo emitida por la Interventoría
Visita a la obra	Todas las exigidas por el cliente y/o interventoría	Pliego de Condiciones y Anexo Técnico proceso de selección SDM-LP-170-2022	Los establecidos por el cliente	Residente de Obra	Según requerimiento	– Informes de ejecución mensual – Permanente acompañamiento por parte de Interventoría
Liquidación del contrato	Cantidades de obra ejecutadas.	Contrato de Obra 1356 de 2022	Los exigidos por la SDM	Director de Obra y/o Residente de Obra	Conforme lo establecido en la minuta del contrato	Acta de liquidación – pendiente por proyectar

3.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Los procedimientos fueron implementados de conformidad con lo propuesto en el Plan de Calidad diseñado para el Contrato de Obra 2023-1356.

- Se documentaron mediante los respectivos registros las actividades del proyecto lo cual permite tener una trazabilidad confiable del proyecto.

- La claridad en la definición de los requisitos establecidos por la Entidad permite atender de manera precisa las necesidades del cliente para la correcta ejecución del objeto contractual.

- La Interventoría realizó seguimiento mensual a la implementación del plan de calidad generando las evidencias y acta correspondiente para documentar su cumplimiento.

- Se recomienda a la Entidad incluir un Profesional en Calidad dado el volumen de información y procesos que exigen el control permanente de los procedimientos y actividades que se realizan en desarrollo del proyecto.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTANDAR MPG**	
	GESTION ADMINISTRATIVA	
	FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
	CÓDIGO PA01-PR14-F03	**VERSIÓN 1.0**

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVLIDAD

www.movilidadbogota.gov.co

Calle 13 No. 37 - 35

Tel: +57 (601) 364 9400 opción 2

Radicado ORFEO No: **202461202940062**

Fecha de Radicado:	15/08/2024	**Canal de recepcion:**	Formulario Web

Remitente:	TPD INGENIERIA SAS	**Radicado BTE No:**	
Dignatario:	ALFREDO ARDILA ARIZA	**Direccion de Correspondencia:**	Cl 35 7 25 OF 1501 (D.C./BOGOTA)
Correo electronico:	postes@tpdingenieria.com	**Barrio/Localidad:**	
Interesado:		**Direccion de Correspondencia:**	
Correo Electronico:		**Barrio/Localidad:**	/
Tipo de Requerimiento:		**Datos comparendo:**	No: 0/
Datos del contrato:	2023 - 1356	**Datos de los hechos:**	/

Asunto - Referencia - Descripcion del Documento:

TPD1356-139-24

Descripcion pqrs:

TPD1356-139-24. SE DOCUMENTA REALIZACIÓN DE AUDITORIA INTERNA SEGÚN PLAN DE CALIDAD DEL CONTRATO

Anexos	**Notificarme por correo electronico**
Anexo:1 documentos	NO

La Secretaría Distrital de Movilidad, como responsable del tratamiento de los datos personales contenidos en las bases de datos y/o archivos que gestiona, realiza la recolección, almacenamiento, uso, circulación y administración de los mismos garantizando la seguridad en cuanto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, tal como se ha definido en los lineamientos, estrategias, programas, manuales, guías, procedimientos, instructivos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD de la Secretaría Distrital de Movilidad, vigentes y relacionados con la protección de datos personales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En ningún caso la Entidad permite el acceso a la información reportada por terceros, salvo en casos expresamente previstos en la ley, ni la violación de derechos de los titulares.

La recolección de la información, entre otras, tendrá como finalidad permitir el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme al Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto 672 de 2018, la cual, siendo entidad pública, está exenta de solicitar autorización para el tratamiento de datos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 de Ley 1581 de 2012. No obstante, la entidad ha establecido la finalidad en ciertas autorizaciones especiales otorgadas por el titular del dato (Funcionarios, Proveedores), o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de tratamiento de datos personales. La finalidad particular del tratamiento de un dato personal se informará al titular del dato personal al obtener su autorización.

El almacenamiento y uso de la información personal se regirá por lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, teniendo en cuenta el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar la(s) información(es) que la Entidad registre en las bases de datos o archivos susceptibles de tratamiento.