Bogotá D.C., 13 de enero del 2025 CCCTC-9221-2024-0032

Señores

CONSORCIO SAN MIGUEL,
Atte.: **TELMO ALEXANDER CASTILLO FAJARDO**
Representante legal
consorciosanmiguel.obra@gmail.com
Bogotá D.C.

Ref.: *CONTRATO 9198-2024* ***"REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO."***

Asunto: Aprobacion al programa de aseguramiento de la calidad.

Respetado,

La interventoría **COMPAÑÍA CONSULTORA COLOMBIANA TRIPLE C S.A.S – BIC,** cumpliendo con sus obligaciones contractuales, se permite comunicarle la aprobacion del programa de aseguramiento de calidad y los respectivos anexos,el cual fue subasando el dia 7 de enero de 2025.

COMPAÑIA CONSULTORA COLOMBIANA TRIPLE C SAS.

Después de una revisión exhaustiva y considerando la alineación del programa con lo requerido en el *anexo técnico de obra* numeral *"4.1 programas complementarios ítem f.* ***Programa de aseguramiento de la calidad de la obra…"***
Esta interventoria se permite aprobar:

- Programa de calidad
- Plan de control e inspeccion
- Procedimiento de comunicaciones
- Procedimeintos de compras
- Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y mejora
- Procedimeinto de Auditoria interna
- Diseño
- Gestion documental
- Informacion documentada
- Planeacion y control de obras

Agradecemos el respectivo cumplimiento al mismo, en especial al plan de control e inspección. Se solicita radicar en físico la comunicación en cumplimiento de sus obligaciones y el programa de aseguramiento de calidad.

Agradecemos su amable colaboración.

Cordialmente

COMPAÑIA CONSULTORA COLOMBIANA TRIPLE C S.A.S - BIC,

MEBYS DE LA OSSA L.

MEBYS DE LA OSSA LÓPEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Anexo:N/A

	Nombre	Fecha
Elaboró	Arq. Giselle Rodríguez	13/01/25
Revisó	Ing. Diana Triana	13/01/25
Aprobó	Ing. Mebys de la Ossa	13/01/25

COMPAÑIA CONSULTORA COLOMBIANA TRIPLE C SAS.

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTELCA INGENIEROS - ARQUITECTOS	FORMATO	
		Vigencia: 2023-02-27
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	Contrato de Obra No. 9198-2024	OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO
CLIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.
RESPONSABLE :	ING. ALEXANDER CASTILLO	
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito	

OBJETIVO DEL PLAN

Proporcionar directrices para el desarrollo, revisión, aceptación y control de la calidad (productos terminados, materiales, procesos técnicos y administrativos) requerida para asegurar la ejecución y cumplimiento del contrato suscrito con LA ENTIDAD CONTRATANTE y la satisfacción del cliente soportado en el sistema de gestión de calidad adoptado por el CONTRATISTA

Indicadores de Calidad Asociados al Proyecto

Indice de Satisfacción de Cliente Meta >92%	$x = Calificacion\ de\ Cliente\ por\ aspectto\ evaluado$	Indice de calidad de Obra < 5%	$x = \frac{\#\ Rechazos\ de\ Interventoria}{\#\ Trabajos\ Entregados} * 100$	Cumplimiento de Proyecto $x = \frac{\#\ Hito\ Cumpido}{\#\ Hito\ Programado} * 100$
Indice de No Conformes Proveedor Meta < 4%	$x = \frac{\#\ Mat\ Devueltos\ x\ Defectos}{\#\ Materiales\ Recibidos\ proveedor}$	Indice de Productividad de Obra META > 90%	$x = \frac{\#\ Actividades\ Ejecutadas}{\#\ Actividades\ Programadas} * 100$	

INDICADORES SST

Severidad de los accidentes laborales Meta <4%	$x = \frac{\#\ Dias\ Incapacidad\ por\ AT\ Mes + dias\ Cargados\ mes}{\#\ Trabajadres\ mes} * 100$	Frecuencia de los accidentes laborales Meta <4%	$x = \frac{\#\ Accidentes\ Mes}{\#\ Trabajadres\ mes} * 100$
Prevalencia Meta = 2%	$x = \frac{\#\ casos\ nuevos\ y\ Antiguos\ de\ E.L.\ en\ perioso\ Z}{\#\ promedio\ Trabajadres\ \ periodo\ Z} * 100{,}000$	Mortalidad de los accidentes laborales Meta = 0	$x = \frac{\#\ AT\ Mortales\ proyecto}{\#\ AT\ en\ proyecto} * 100$
Incidencia Meta = 2%	$x = \frac{\#\ casos\ nuevos\ \ de\ E.L.\ en\ perioso\ Z}{\#\ promedio\ Trabajadres\ \ periodo\ Z} * 100{,}000$		
Ausentismo por causa medica Meta = 4%	$x = \frac{\#\ dias\ Ausencia\ Por\ Incaacidad\ laboral\ o\ Comun\ mes}{\#\ Dias\ programado\ de\ trabajo\ al\ mes} * 100$		

INDICADORES AMBIENTALES

Severidad Accidentes Ambientales Meta <4%	$x = \frac{\#\ Dias\ PARADA\ OBRA\ por\ AA\ Mes + dias\ Cargados\ mes}{\#\ Trabajadres\ mes} * 100$	Frecuencia Accidentes Ambientales Meta <4%	$x = \frac{\#\ Accidentes\ Ambientales\ Mes}{\#\ Trabajadres\ mes} * 100$

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTELCA INGENIEROS - ARQUITECTOS	**FORMATO**	
		Vigencia: 2023-02-27
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	**Contrato de Obra No. 9198-2024**	**OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO**
CLIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	**REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.**
RESPONSABLE :	**ING. ALEXANDER CASTILLO**	
DURACIÓN:	**El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.**	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito**	

1. ALCANCE DEL CONTRATO / PROYECTO

ALCANCE	CONTRATO N°	UBICACIÓN	DURACIÓN MESES
Mantenimiento general de la infraestructura en unidades operativas y sedes de la SDIS o donde la entidad solicite su intervención. Mantenimiento general de la infraestructura en Casas de la Sabiduría (Centros Dia) Mantenimiento en términos de obras civiles de estructura de ascensores y/o plataformas de personas y carga, que hacen parte de las unidades operativas y sedes de la SDIS o donde la entidad solicite su intervenció	**Contrato de Obra No. 9198-2024**	**Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito**	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS - ELEMENTOS DE ENTRADA

Las consideraciones técnicas a desarrollar se encuentran ilustradas en forma detallada en las características técnicas y requisitos mínimos contenidos en el Anexoto técnico de obra y Presupuesto Oficial. Las especificaciones técnicas al detalle se establece en los siguientes estudios, informes y/o documentos los cuales hacer parte integral del presente Estudio Previo:

Documentos técnicos :

1. Especificaciones Técnicas y Proceso Constructivo.
2. Estudios y Diseños.
3. Planos.
4. Presupuesto de Obra, APU, Análisis de Precios Básicos.

En el desarrollo del contrato se seguirán las Especificaciones Generales de Construcción vigentes según normativa . De igual manera los materiales a utilizarse para la ejecución de las obras, deberán cumplir con las Normas de Ensayo de Materiales y las Especificaciones Generales de Construcción de acuerdo con algunos de los siguientes Documentos Asociados; no implica el cumplimiento normativo de la totalidad de las normas descritas por cuanto no son requisitos contractules salvo las que por ley se estipulen OBLIGATORIAS (RETIE Y RETILAP))

•Ley 400 de 1997. Reglamento colombiano de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10 y sus decretos reglamentarios, complementarios y cualquier otra norma vigente que regule el diseño y construcción sismo resistente en Colombia

•Análisis y aplicación de normas ambientales, gestión ambiental y manejo de residuos.

•Reglamentación de manejo ambiental y recursos hídricos. Legislación ambiental Municipal y Nacional.

•Normas NFPA-NEC y Código Nacional de Incendios.

•Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico, RAS (Resolución 0330 del 17, emanada del Ministerio de Desarrollo Económico de la República de Colombia) y Resolución 2320 DE 2009 por la •Código colombiano de fontanería NTC-1500.

•Reglamento técnico de instalaciones eléctricas Resolución No. 18 0398 de 7 de abril de 2004 expedida por el Ministerio de Minas y Energía (RETIE)

Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP.

•Normas de las empresas locales de servicios públicos o con las que se proveerá los servicios.

•Norma NTC 2505 y demás Normas Técnicas de Instalaciones de Gas

• Demás normas aplicables para los diferentes aspectos del Proyecto de acuerdo con las particularidades del diseño y construcción del mismo, determinadas por factores del entorno (localización del Proyecto) y su regulación específica

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTELCA INGENIEROS - ARQUITECTOS	**FORMATO**	
		Vigencia: 2023-02-27
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	**Contrato de Obra No. 9198-2024**	**OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO**
CLIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	**REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.**
RESPONSABLE :	**ING. ALEXANDER CASTILLO**	
DURACIÓN:	**El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.**	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito**	

3. RESPONSABILIDADES DIRECTIVAS Y/O DE JEFATURAS

Gerencia del proyecto y/o Director de Obra.	• Establecer diálogo con el representante de EL CONTRATANTE e Interventoría sobre el proceso de avance de obra, estar enterado de los procesos de calidad estipulados en el contrato, llevar trazabilidad del desarrollo del proyecto y mantener comunicación con las diferentes áreas del CONSORCIO SAN MIGUEL . • Dar cumplimiento a los plazos establecidos por el cliente • Elaborar la programación de la obra con el fin de establecer los tiempos reales de ejecución de obras, recursos y personal • Realizar solicitud de personal de acuerdo con las necesidades del proyecto. • Realizar la planeación y programación de la obra. • Realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto y tomar los controles pertinentes para garantizar la adecuada ejecución. • Tener contacto con el cliente para definir medios de comunicación, requisitos, plazos de entrega y cortes de obra. • Hacer seguimiento a las actividades técnicas, sociales, ambientales y SST. • Revisar y aprobar las actas de cobro, entregarlas oportunamente. • Dar cumplimiento con las normas establecidas por el CONSORCIOSAN MIGUEL en materia de Calidad, seguridad y Salud en el Trabajo
Residente de Obra	• Seguimiento estricto a la programación de obra. (Debe incluir, recursos, ítems contractuales y tiempos de ejecución). • Realizar el pedido de materiales y equipos para el completo desarrollo de la obra. • Realizar seguimiento a las existencias de materiales y equipos de la obra para evitar que el tiempo de ejecución de la obra se dilate • Asignar las actividades a realizar por cada contratista: • Realizar el respectivo control técnico de todos los trabajos que se realizan en la obra. • Controlar el orden y aseo en la obra. • Realizar las memorias de medición para las actas de contratistas quincenalmente • Ejecutar y manejar la obra a su cargo en los aspectos técnicos y administrativos velando por la correcta ejecución de las obras • Ejecutar la obra de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas establecidas por el cliente y el director de la obra • Realizar los controles de calidad dando seguimiento al plan de inspección y ensayo • Coordinar con los subcontratistas los programas y recursos necesarios para cumplir con la obra • Hacer las correcciones de las obras mal ejecutadas ordenadas por el director de obra, coordinador y cliente • Coordinar la ejecución de los ensayos de los materiales con el Ingeniero de calidad • Realizar los cortes a los subcontratistas en los tiempos establecidos por la dirección de contratos
Especialistas y/o Asesores	•Realizar el seguimiento y control diario a la ejecución de todos los trabajos asociados a su especialidad en cumplimiento a normas técnicas vigentes. •Supervisar el trabajo del personal a su cargo y las operaciones en el sitio. •Realiza análisis de riesgos. Identifica y mide escenarios no deseables y determina las posibles causas y consecuencias de estos. •Efectuar controles, diseños, pruebas y elaboración de informes técnicos, referente a su especialidad en cumplimiento a normas técnicas vigentes. •Verificar la calidad, control y seguimiento a las actividades propias de su especialidad •Supervisar y coadyuvar con el Director de Obra, para la definición, ejecución, análisis y evaluación de ensayos, pruebas, recomendaciones y decisiones técnicas relativas a su área de especialidad •Asegurarse de que el proyecto cumple con los tiempos establecidos en las programaciones de obra para su especialidad •Interactuar eficazmente con otros consultores y subcontratistas, para resolver diversos problemas en el proceso de desarrollo del proyecto •Desarrollar el diseño de su especialidad, detallado según los requerimientos de los clientes. •Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de las políticas de la Compañía de acuerdo con la naturaleza de las labores contratadas. •Asegurar la obtención de certificaciones y aprobaciones de terceros acorde con la especialidad contratada (por ejemplo: RETIE, RETILAP, GAS)
Residente - Inspector SST	•Coordinar y programar las actividades de HSE en todas las tiendas o proyectos de las mismas y mantener actualizados los registros de HSE. •Realizar seguimiento a la realización y resultado de los exámenes ocupacionales (Ingreso, periódicos, pos-incapacidad o cambio de labor, Retiro). •Evaluar cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo a contratistas. •Facilitar la gestión de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsabilizarse de la ejecución. •Informar y reportar oportunamente a los Ingenieros Residentes, Directores de Obra y superiores la presencia de condiciones inseguras o actividades peligrosas en los sitios de trabajo, además si es el caso presentar sugerencias y participar en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo seguro. •Controlar los resultados mediante el seguimiento del desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Informes estadísticos, cronogramas de actividades). •Promover actividades de instrucción y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, que deban adoptarse para el logro de los objetivos. •Realizar inducción a personal nuevo y antiguo en temas de seguridad y salud en el trabajo, dando a conocer los riesgos a los cuales está expuesto el personal •Efectuar inspecciones planeadas de seguridad en las Tiendas, verificando el buen desarrollo de las actividades, detectando las condiciones y prácticas inseguras formulando recomendaciones y comprobando las correcciones. •Realizar el reporte y la respectiva investigación de los accidentes de trabajo y proponer los correctivos respectivos. •Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. •Requisición y entrega de Elementos de Protección Personal con sus correspondientes registros. •Actualización de indicadores de gestión
Residente - Inspector Ambiental	•Implementar las medidas de manejo ambiental para garantizar una adecuada gestión ambiental de la obra, cumpliendo los requisitos contractuales y la legislación ambiental aplicable al proyecto. •Elaborar la documentación del área ambiental que soporte la mitigación y control de impactos ambientales •Realizar la identificación de impactos y aspectos ambientales del proyecto y establecer las medidas de manejo para los impactos significativos. Actualizar esta matriz de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Aspectos e Impactos Ambientales de la empresa. •Asegurar el cumplimiento ambiental por parte de contratistas y trabajadores •Realizar la identificación de impactos y aspectos ambientales del proyecto y establecer las medidas de manejo para los impactos significativos. Actualizar esta matriz de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Aspectos e Impactos Ambientales de la empresa. •Informar y reportar oportunamente a los Ingenieros Residentes, Directores de Obra y superiores la presencia de condiciones inseguras o actividades ambientalmente peligrosas en los sitios de trabajo, además si es el caso presentar sugerencias y participar en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo seguro. •Realizar el reporte y la respectiva investigación de los accidentes de trabajo y proponer los correctivos respectivos. •Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTELCA INGENIEROS - ARQUITECTOS	FORMATO	
		Vigencia: 2023-02-27
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 1

0. DATOS DEL PROYECTO		
NÚMERO:	Contrato de Obra No. 9198-2024	OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO
CLIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.
RESPONSABLE :	ING. ALEXANDER CASTILLO	
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito	
Jefes o directores de áreas (Jurídica, Recursos Humanos, Administrativa, Contable entre otras)	•Asegurar el cumplimiento de los procesos del sistema de gestión, que aseguren el desarrollo del proyecto bajo los estandares normativos y dando cumplimiento a lo establecido en el contrato	

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTELCA INGENIEROS - ARQUITECTOS	FORMATO	
		Vigencia: 2023-02-27
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	Contrato de Obra No. 9198-2024	**OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO**
CLIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.**
RESPONSABLE :	ING. ALEXANDER CASTILLO	
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito	

3. DOCUMENTACION

Los procedimientos o documentos manuales realizados del SGC pueden ser detectados por los responsables de su aplicación y comunicados para su identificación, firma y fecha por el responsable del control de los documentos; esta condición sólo aplica para cambios de forma (errores de ortografía, puntuación, márgenes y redacción). Cuando el responsable de la implementación del documento detecte la necesidad de modificar, o encuentre errores de fondo dentro del mismo, debe comunicar de inmediato al responsable del control para realizar la enmendadura, informar a los demás funcionarios que apliquen dicho documento, y solicitar formalmente el cambio de versión. Toda la documentación del SGC debe ser identificada, legible y conservada en forma ordenada para que pueda ser accesible y analizada por las partes interesadas.

Los documentos del SGC, ya sean en medio magnéticos o físicos, se deben conservar en buen estado, evitando su daño o deterioro. Para el control de documentos aprobados, se utiliza el "Listado maestro de documentos internos y externos", los cuales contienen la última versión aprobada.Los documentos utilizados durante la ejecución del CONSORCIO SAN MIGUEL se calsifican en:

- Documentos digitales y fisicos (correo electrónico, cartas, oficios y solicitudes)
- Documentos digitales (correo electrónico)
- Formatos
- Planes
- Procedimientos
- Manuales
- Instructivos

4. RECURSOS

De acuerdo a la planeación del director de proyecto y/o obra se establecr la cantidad de recursos cuanto personal, material, equipos, infraestructura y ambiente de trabajo:
A continuación se presentara el personal profesional a requerir en la obra o proyecto de acuerdo a la necesidad de las actividades a ejecutar

Humanos aportado

CARGO	DEDICACION	PERFIL	CANTIDAD
Director de proyecto - obra	70%	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a), con posgrado en áreas de la ingeniería, arquitectura y/o administración de proyectos de construcción.	1
Residente de Obra	100%	Arquitecto - Ing. Civil	2
Esopecialista Estructural	10%	Ingeniero(a) Civil con posgrado en Estructuras	1
Especialista hidrosanitario	10%	Ingeniero(a) Civil o Hidráulico o Sanitario o Mecánico con posgrado en hidráulica y/o ingeniería sanitaria y/o manejo de recursos hídricos.	1
Especialista Electrico - Redes Secas	10%	Ingeniero(a) Electrónico o Electricista con posgrado en redes de distribución	1
Especialista en control de Programación y Presupuestos	10%	Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a), con posgrado en gerencia de proyectos de construcción y/o gerencia de costos y presupuestos y/o administración de proyectos de obra o infraestructura. Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) con posgrado en gerencia o administración de proyectos de obra o infraestructura	1
Profesional SST	50%	Tecnico ó Profesionales En el Área De La Salud y/o Ingeniero con licencia para la prestación de servicios en salud ocupacional vigente.	1
Profesional Ambiental	50%	Ingeniero Ambiental	1
Inspector de Obra	100%	Técnico o tecnólogo profesional en Construcción	7
Auxiliar SST	100%	Técnico o tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o HSE Q con Licencia vigente	
Operativos	Según necesidad	Albalñiles, maestros, auxiliares	1

El consorcio podra asiganr personal adicional que considere necesario pára la correcta ejecución de los procesos y la garantia de la ejecución del proyecto.

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTELCA INGENIEROS - ARQUITECTOS	FORMATO	
		Vigencia: 2023-02-27
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	Contrato de Obra No. 9198-2024	OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO
CLIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.
RESPONSABLE :	ING. ALEXANDER CASTILLO	
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito	

Materiales

Los materiales a manejar en las diferentes actividades serán solicitados de acuerdo a las especificaciones que se requieran para la ejecución de la obra o proyecto.

Equipos y Maquinaria

De acuerdo a la ejecución de las actividades de la obra se solicitara los diferentes equipos y maquinaria según el requerimiento de la obra.

TIPO	DEDICACION	ESPECIFICACION	CANTIDAD
MINICARGADORES	SEGÚN DESARROLLO DE OBRA	175 -185	1
VOLQUETAS	SEGÚN DESARROLLO DE OBRA	CUBIERTAS PARA ESCOMBROS	NA
PLUMA GRUA	SEGÚN DESARROLLO DE OBRA	MANUALES	1
FORMALETAS, TROMPOS Y EQUIPOS DE ESTRUCTURA	SEGÚN DESARROLLO DE OBRA	SEGÚN REQUERIMIENTO	NA
HERRAMIENTA MENOR	100%	Incluye, motosierras, guadañadoras, pulidoras, taladros, palas, carretillas etc)	50% MO

Servicios Tercerizados

De acuerdo a la ejecución de las actividades de la obra se solicitara los diferentes equipos y maquinaria según el requerimiento de la obra.

TIPO	DEDICACION	ESPECIFICACION	CANTIDAD
TOPOGRAFIA	SEGÚN DESARROLLO DE OBRA	Equipos calibrados	
ENSAYOS DE LABORATORIO	SEGÚN DESARROLLO DE OBRA	Equipos calibrados Y/O Laboratorio Acreditado	
ASESORIAS ESPECIALIZADAS	SEGÚN DESARROLLO DE OBRA	Experiencia especifica en el area de consultoria y/o Gestión	

Infraestructura y ambiente de Trabajo

Infraestructura: Observada la zona de ejecución de proyecto se establecerá los diferentes recursos para el desarrollo del proyecto (campamento de obra, vivienda, equipos digitales, dotación de mobiliarios entre otros según el caso que aplique).

Ambiente de trabajo: Será política general de la organización garantizar a través de capacitaciones las condiciones seguras y adecuados del ambiente de trabajo; a través de revisiones y auditorias periódicas se establecerán las necesidades de mejoramiento.

INFRAESTRUCTURA

De acuerdo a la ejecución de las actividades de la obra se solicitara los diferentes equipos y maquinaria según el requerimiento de la obra.

TIPO	DEDICACION	ESPECIFICACION	CANTIDAD
COMPUTADORES Y EQUIPOS DE OFICINA	100%	Según requerimiento del profesional (incluye software y hardware)	100% MOD Administrativa
CAMPAMENTO	100%	Dotado con sillas y escritorios acordes con la cantidad y labores a desarrollar	100% MOD Administrativa
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TIC	100%	Celulares y/o Equipos Moviles	100% MOD Administrativa

Será política general de la organización garantizar a través de capacitaciones las condiciones seguras y adecuados del ambiente de trabajo; a través de revisiones y auditorias periódicas se establecerán las necesidades de mejoramiento. De acuerdo a la solicitud del cliente se establecen los planes y programas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y medio ambiente. No obstante como elemento básico en el proceso constructivo de la organización se cuenta con un instructivo donde se establecen los lineamientos mínimos para el efecto.

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS — PROTELCA INGENIEROS - ARQUITECTOS	FORMATO	
		Vigencia: 2023-02-27
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	Contrato de Obra No. 9198-2024	OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO
CLIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.
RESPONSABLE :	ING. ALEXANDER CASTILLO	
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito	

5. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

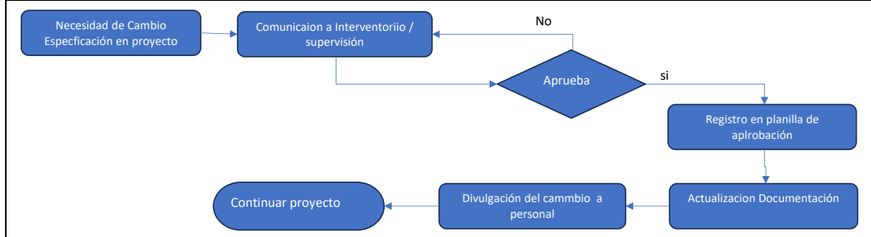
La comunicación con el cliente se realizará de manera básica través de los comités de proyecto, en los cuales se tomarán las decisiones y acciones necesarias con relación al mismo; participarán como mínimo un integrante de la parte Contratante , un integrante de la Interventoría (Director de Interventoría) y un integrante por parte del CONSORCIO SAN MIGUEL (Director de Proyectos), quedará registrado el contenido del comité en las respectivas actas. Se dispone además de los procedimientos de producto no conforme y satisfacción al cliente en los cuales se establecen además del producto no conforme la atención de quejas y reclamos y la encuesta de satisfacción del cliente. Es importante destacar que finalmente y como elemento primordial, dentro del procedimiento constructivo se encuentra la bitácora de obra, la cual debe ser suscrita diariamente con los elementos en el establecidos, permitiendo así la trazabilidad del proyecto.
Los correos definidos preliminarmente para la comunicación son:
Coordinador de proyectos : administracion@proyectasas.com - Ing Harol Castillo. Cel: 3153158787
Director de Obra: ingenieria@proyectasas.com - Ing. Miguel Florez Diaz. Cel: 320 2725726
Residencia de obra: ofertas@proyectasas.com - Ing.Luis Rodriguez. Cel: 316 3259318

6. DISEÑO

En el CONSORCIO SAN MIGUEL nos enfocamos de mantener control de calidad de cual se desarrollad de la siguiente manera:

Inicio : Entrada de documentación y requerimientos / Revisión de lo recibido / Dar respuesta de aprobación u observaciones / Aprobación final
Fin: Control de cambios del diseño y desarrollo

Para cada cambio que se establezca en la documentación o especificaciones solicitadas serán recibidas y analizadas por los profesionales de cada proyecto para ser avaladas



7. PRODUCCION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Compras: Para las diferentes etapas del proyecto, se cuenta con el procedimiento de Gestión de Compras el cual se genera para compras de bienes y servicios; garantizando el cumplimiento de las especificaciones de materiales y a su vez los subcontratos que el proyecto requiera; siempre teniendo en cuenta los requisitos y necesidades del cliente. El control de suministros y actividades utilizados en el proyecto partirá de los planes de inspección y ensayos generados desde el procedimiento de planeación de proyectos.

Producción y Prestación del Servicio: Dentro del enfoque de la norma ISO 9001:2015, se establecen tanto los procesos, como las responsabilidades, controles, organización, plan de seguimiento y medición necesarios para asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente y obtener la satisfacción del mismo.

Identificación y Trazabilidad: En el presente plan se determinan los procesos para el control, identificación y trazabilidad de las actividades a realizar, enmarcados en los procedimientos que dan soporte a los mismos; se identifica la trazabilidad desde la presentación misma de la oferta, hasta el archivo de la documentación generada en el desarrollo de las actividades una vez se termine.

Propiedad del Cliente: Todos los aportes o requerimientos dados o solicitados (diseños, herramientas, especiaciones, software, datos, información, propiedad intelectual o servicios) por el CONTRATANTE o su representante (Interventoría), serán revisados y analizados para su implementación de acuerdo con los estándares de calidad y contractuales durante la ejecución de cada obra proyecto. Nota: Posteriormente a revisiones por el CONSORCIO SAN MIGUEL emitirá un concepto de aprobación o rediseñar ideas para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.

Preservación del Producto: La ejecución del proyecto será consolidada en el Comité técnico, quien verificará el cumplimiento de las necesidades del cliente, determinando los ajustes e instrucciones necesarios en los términos establecidos en los procedimientos de la organización.

Control del Producto no Conforme: Se cuenta con el proceso de producto no conforme, el cual se genera como apoyo específico para la realización y calidad del producto. Los registros generados por este proceso se enviarán a la oficina central una vez se cierre la acción generada por el mismo.

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTELCA INGENIEROS - ARQUITECTOS	FORMATO	
		Vigencia: 2023-02-27
	PLAN DE CALIDAD	Versión: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	Contrato de Obra No. 9198-2024	OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO
CLIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.
RESPONSABLE :	ING. ALEXANDER CASTILLO	
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito	

8. SEGUIMIENTO Y MEDICION

Acorde al presente plan de calidad, la organización efectúa las actividades de seguimiento y medición requeridas para la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas, manteniéndose los registros necesarios generados desde los procedimientos contenidos en cada uno de los procesos. Asi mismo hace seguimiento a los riesgos identificados para el proyecto, a a traves de y controles especificos

Control de Producto No Conforme: Se cuenta con el proceso de producto no conforme, el cual se genera como apoyo específico para la realización y calidad del producto. Los registros generados por este proceso se enviarán a la oficina central una vez se cierre la acción generada por el mismo.

Análisis y Mejora: El análisis de la documentación generada en todo el capítulo 9 del presente plan de calidad, se analizará de acuerdo a lo establecido para el efecto en el SGC de la organización a efectos de propender a la mejora de las actividades del proyecto de manera inmediata y durante la ejecución.

Acción correctiva: Las acciones correctivas son generadas para el proyecto a través de quejas y reclamos del cliente, productos no conformes que generan una acción correctiva inmediata y que pueden generar una acción correctiva definitiva, por las no conformidades establecidas en las auditorías internas y de evaluaciones de la satisfacción del cliente.

Estas acciones de igual manera serán remitidas a la oficina central de la organización una vez establecidas.

9. CONTROLES DEL CONTRATO / PROYECTO

Plan de Control Adjunto en Hoja 2

10. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	FECHA		CAMBIO REALIZADO

11. CONTROL APROBACIONES

ITEM	FECHA	ELABORÓ	REVISO Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
1	3/12/2024	Ing. Harol Castillo	Ing. ALexander Castillo	Emisión Inicial
	7/01/2025	Ing. Harol Castillo	Ing. ALexander Castillo	Cmabios en varuios elementos del documento según retroalimenntación de interventoria, se ajusto el objetivo, se cambio indicador de no conformes, se incluyo digarma de camnbios en el diseño, se eliminio cimentacion y estructura, se cambia titulo de columna registro / entregable. se envia comunicacion a inetrventoria con detalle de las respuestas.

PLAN DE CONTROL, INSPECCIÓN Y ENSAYOS DE ACTIVIDADES
Responsable: Gerente Administrativo
Vigencia 2022-10-31
Revision: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	**Contrato de Obra No. 9198-2024**
CLIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
RESPONSABLE :	**ING. ALEXANDER CASTILLO**
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito**

OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO

REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.

Proporcionar directrices para el desarrollo, revisión, aceptación y control de la calidad (productos terminados, materiales, procesos técnicos y administrativos) requerida para asegurar la ejecución y cumplimiento del contrato suscrito con LA ENTIDAD CONTRATANTE y la satisfacción del cliente soportado en el sistema de gestión de calidad adoptado por el CONTRATISTA

9. CONTROLES DEL CONTRATO / PROYECTO

FASE	LISTADO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS A REALIZAR		ESPECIFICACION CRITICA / CRITERIO ACEPTACIÓN	ACCIÓN	FRECUENCIA / METRICA DE CALIDAD	INSTRUMENTO DE MEDICION / CONTROL / VERIFICACION ETC	RESPONSABLE	REGISTROS GENERADOS y/o ENTREGABLES	PLAN DE ACCION EN CASO DE FALLA / INCUMPLIMIENTO
	ACTIVIDADES CRITICAS A CONTROLAR	PARAMETROS CRITICOS A CONTROLAR							
ESPECIFICACIONES DE CONTRATO	ESPECIFICACIONES DE CONTRATO	Especificaciones Economicas, Contratuales y requisitos especificos de Pliego / Contrato / Invitación	Rentabilidad proyectada Cumplimiento Experiencia Capacidad tecnica	Revisar	al Inicio de la presentación de la oferta	NA	Lider de Ofertas	Check List	Verifique Check List vs Contrato actualice check list
		Revision condiciones Tecnicas	Capacidad tecnica	Verificar	al Inicio de la presentación de la oferta	NA	Lider de Ofertas	Check List	Verifique Check List vs Contrato actualice check list
		Presentación de Oferta	Documentos Completos y a tiempo antes de cierre	Verificar	Antes de entregar oferta	NA	Lider de Ofertas	Oferta Consolidadad, firmada	Reversar entrega de oferta, enviar oficio con aclaraciones a la entidad o cliente respectivo
		Firma de Contrato	Lectura y revision de Contrato con asesor legal, asegurando claridad en criterios y requisitos a cunplir	Validar	Antes de entregar contrato	NA	Gerente General y/o de Proyecto	Contrato Firmado	Enviar oficio con solicitud de aclaraciones a la entidad o cliente respectivo
PRELIMINARES	LOCALIZACION Y REPLANTEOS	Excavaciones acordes con estudio de suelos (verificar especificaciones tecnicas)	Tolerancias según Planos	Inspeccionar	Cada vez que se realicen	Metro	Inspector de Obra	Libro de Inspeccion y/o Memorias de calculo y/o informe de Obra Mensual	1) NO aprobacion de actividad 2) Informar a Residente 3) Ajustar a especificacion definida (reprocesar) 4) generar posibles acciones de mejora
		Niveles y pendientes	Tolerancias según Planos	Inspeccionar	Cada vez que se realicen	Equipo toografico	Cuadrilla Topografia	Libro de Inspeccion y/o Memorias de calculo y/o informe de Obra Mensual	1) NO aprobacion de actividad 2) Informar a Residente 3) Ajustar a especificacion definida (reprocesar) 4) generar posibles acciones de mejora
		Replanteo dimensionales de acuerdo con planos	Tolerancias según Planos Cierre de la Poligonal	Controlar y Verificar	Durante ejecución de Obra	Equipo Topografico	Director de Obra / Residente / Comisión topográfica	Planos (digitales y/o impresos), carteras, informe, certificación de equipos	1) NO aprobacion de actividad 2) Informar a Residente 3) Ajustar a especificaion definida (reprocesar) 4) generar posibles acciones de mejora
	CAMPAMENTOS Y PROVISIONALES	Baños según RESOLUCIÓN 2400 DE 1979, TITULO 12, CAPITULO 1.	1 x cada 15 personas	Verificar	Al inicio de Obra y cada vez que se supere la cuota	NA	Director de Obra / Residente	Bitacora de Obra Informe SST	1) Informar a Residente 2) Desamarrar y ajustar
		Instalaciones Provisionales, cerramientos y valla Informativa	* Permisos y/o Licencias * Valla Informativa	Revisar	Al inicio de Obra	NA	Director de Obra / Residente	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Desamarrar y ajustar
	DEMOLICIONES y/o DISPOSICIONES DE MATERIALES	inscripcion de gestor RCD	Licencia vigente	Verificar	Antes de contratación de servicios	NA	Residente / Asesor Ambiental	Registro de Proveedores	1) Informar a Residente 2) No contratar con ese gestor 3) No entregar material de Disposición 4) Busqueda nuevo gestor
		inscripcion de transportador RCD	Certificación y/o Licencia vigente	Verificar	Antes de contratación de servicios	NA	Residente / Asesor Ambiental	Registro de Proveedores	1) Informar a Residente 2) No contratar con ese gestor 3) No entregar material de Disposición 4) Busqueda nuevo gestor
		Dispocion de Escombros	Certificados de Disposicion de RCD	Controlar y Verificar	Cada vez que se realice	NA	Residente / Asesor Ambiental	Certificado de Disposición	1) Informar a Residente 2) Desamarrar y ajustar
CONSTRUCTIVA	RELLENOS	Materiales	Composición	Inspeccionar	Antes de recibir en almacen	Certificado de calidad proveedor	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		nivelación mecánica con motoniveladora	Humedecimiento y compactación con rodillo vibratorio en tándem (peso mín=10 Ton))	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad	Topografia	Cuadrilla Topografica	Libro de Inspeccion / Bitacora	1) Informar a Residente 2) Desamarrar y ajustar

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTEI.CA INGENIEROS - ARQUITECTOS	**PLAN DE CONTROL, INSPECCIÓN Y ENSAYOS DE ACTIVIDADES**
	Responsable: Gerente Administrativo
	Vigencia 2022-10-31
	Revision: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	**Contrato de Obra No. 9198-2024**
CLIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
RESPONSABLE :	**ING. ALEXANDER CASTILLO**
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito**

OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO

REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.

Proporcionar directrices para el desarrollo, revisión, aceptación y control de la calidad (productos terminados, materiales, procesos técnicos y administrativos) requerida para asegurar la ejecución y cumplimiento del contrato suscrito con LA ENTIDAD CONTRATANTE y la satisfacción del cliente soportado en el sistema de gestión de calidad adoptado por el CONTRATISTA

9. CONTROLES DEL CONTRATO / PROYECTO

FASE	LISTADO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS A REALIZAR		ESPECIFICACION CRITICA / CRITERIO ACEPTACIÓN	ACCIÓN	FRECUENCIA / METRICA DE CALIDAD	INSTRUMENTO DE MEDICION / CONTROL / VERIFICACION ETC	RESPONSABLE	REGISTROS GENERADOS y/o ENTREGABLES	PLAN DE ACCION EN CASO DE FALLA / INCUMPLIMIENTO
	ACTIVIDADES CRITICAS A CONTROLAR	PARAMETROS CRITICOS A CONTROLAR							
CONSTRUCTIVA	MAMPOSTERIA	Parametro de Compra Cemento	Cemento Portland tipo 1	Revisar	Antes de recibir en almacen	Certificado de calidad proveedor	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Parametro de Compra Agregados	Arena de Rio	Verificar	Antes de recibir en almacen	Certificado de calidad proveedor	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Mezcla	Dosificación según diseño de Mezcla	Controlar y Verificar	Cda vez que ejecuto actividad	NA	Inspector de Obra	Libro de Inspeccion y/o Memorias de calculo y/o informe de Obra Mensual	1) NO aprobacion de actividad 2) Informar a Residente 3) Ajustar a especificacion definida (reprocesar) 4) generar posibles acciones de mejora
		Parametro de Compra Bloque y Ladrillo	especificacion de diseño	Revisar	Antes de recibir en almacen	Certificado de calidad proveedor y/o laboratorios	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Parametro de Compra Bloque y Ladrillo Estructural	Resistencia según NSR 10 Titulo D	Verificar	Antes de recibir en almacen	Certificado de calidad proveedor	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Caracteristicas fisicas de blqoue y ladrillo	Sin Grietas, rajaduras o deformidades	Inspeccionar	Antes de recibir en almacen	inspeccion visual	Almacenista	remision	Devolver a proveedor
		Control normativo de morteros Estructurales	Prueba de Resistencia a la compresion 14-28	Ensayar	100% de resistencia a los 28 dias despues de fundido	Ensayo de laboratorio	Residente Tecnico	Resultados Laboratorio	1) Evaluar a los 56 Dias otra muestra 2) Evaluar con especialista
		Plomada de Muros y columnetas	Tolerancia Maxima 4 mm por metro	Revisar	Durante la ejecución de la actividad	Plomo Metro	Oficial / Ayudante	Libro de Inspeccion y/o Memorias de calculo y/o informe de Obra Mensual	1) Informar a Residente 2) Demoler y/o reconstruir
		Dimensiones de Viguetas , columnetas y muros	x +2 mm x - 0,5 mm	Revisar	Durante la ejecución de la actividad	Metro	Oficial / Ayudante	Libro de Inspeccion y/o Memorias de calculo y/o informe de Obra Mensual	1) Informar a Residente 2) Demoler y/o reconstruir
CONSTRUCTIVA	REDES ELECTRICAS	Trazado de red	* Cumplimiento de diseño según plano * dimesniones de Cableado	Revisar	Al inicio de la actividad diaria	Visual	Residente de Obra / Contratista	Plano Record / Diagrama Unifilar	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar 3) verificar cambio acorde con normativa
		Homogeneidad en Empalmes, uniones y derivaciones	*sin anadiduras de diferentes cables *Firmeza de empalmes	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad|	Visual	Residente de Obra / Contratista	Plano Record / Diagrama Unifilar	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar 3) verificar cambio acorde con normativa
		Instalación de cajas y Lamparas (ubicación, anclaje)	* Fijación del Elemento * Alineacion de elementos	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Plano Record / Diagrama Unifilar	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar 3) verificar cambio acorde con normativa
		Instalación de Equipos especiales según instrucciones de fabricantes. Pruebas de Operación	según recomendación fabricante	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Manual de mantenimiento / Garantias de Fabricante / Fotrmato verificación y Puesta en Marcha	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar 3) verificar cambio acorde con normativa
		Verificación de capacidades y potencia de RED	Cumplimiento RETIE	Inspeccionar y Ensayar	Al finalizar actividades electricas	Determinados por OEC	Residente de Obra / Contratista	Certificacion RETIE / RETILAP	1) NO aceptación de red 2) Solicitud a proveedor de ajuste 3) Reevaluación red
		Verificación de capacidades y potencia de Iluminación	Cumplimiento RETILAP	Inspeccionar y Ensayar	Al finalizar obra	Determinados por OEC	Residente de Obra / Contratista	Certificacion RETIE / RETILAP	1) NO aceptación de red 2) Solicitud a proveedor de ajuste 3) Reevaluación red
CONSTRUCTIVA	REDES HIDRAULICAS Y SANITARIAS	Trazado de red y Pendientes	* cumplimiento de diseño según plano * Pendientes mayores a 1% x longitud *flujo Continuo	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad	Metro	Residente de Obra / Contratista	Plano Record / Alineación de Tuberia	1) NO aceptación de red 2) Relocalización y ajuste
		Empalmes, uniones y derivaciones	*Caja de desague cada cambio de direccion * empalmes con igual o menor diametro	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Plano Record	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar 3) verificar cambio acorde con normativa
		Estanqueidad (llenado de tuberia)	Sin fugas y/o Goteos	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	inspeccion visual Metro	Residente de Obra / Contratista	Pruebas con Agua	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste 3) Probar
		Hemeticiddad	Prueba de presion de 150 psi	Ensayar	Al finalizar actividades hidraulicas por tramo	Bomba Manual Manometros	Residente de Obra / Contratista	Regsitro de prueba	1) NO aceptación de red 2) Solicitud a proveedor de ajuste 3) Reevaluación red

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTEL.CA INGENIEROS · ARQUITECTOS	**PLAN DE CONTROL, INSPECCIÓN Y ENSAYOS DE ACTIVIDADES**
	Responsable: Gerente Administrativo
	Vigencia 2022-10-31
	Revision: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	**Contrato de Obra No. 9198-2024**	**OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO**
CLIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.
RESPONSABLE :	**ING. ALEXANDER CASTILLO**	
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito**	

Proporcionar directrices para el desarrollo, revisión, aceptación y control de la calidad (productos terminados, materiales, procesos técnicos y administrativos) requerida para asegurar la ejecución y cumplimiento del contrato suscrito con LA ENTIDAD CONTRATANTE y la satisfacción del cliente soportado en el sistema de gestión de calidad adoptado por el CONTRATISTA

9. CONTROLES DEL CONTRATO / PROYECTO

FASE	LISTADO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS A REALIZAR		ESPECIFICACION CRITICA / CRITERIO ACEPTACIÓN	ACCIÓN	FRECUENCIA / METRICA DE CALIDAD	INSTRUMENTO DE MEDICION / CONTROL / VERIFICACION ETC	RESPONSABLE	REGISTROS GENERADOS y/o ENTREGABLES	PLAN DE ACCION EN CASO DE FALLA / INCUMPLIMIENTO
	ACTIVIDADES CRITICAS A CONTROLAR	PARAMETROS CRITICOS A CONTROLAR							
		Desagues	*Caja de desague cada cambio de direccion * empalmes con igual o menor diametro	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Plano Record	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar 3) verificar cambio acorde con normativa
		Instalacion y anclaje de tanques y depositos (según especificacion tecnica y requisto proveedor)	según recomendación fabricante	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Plano Record	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar 3) verificar cambio acorde con normativa
		Instalación de Equipos especiales según instrucciones de fabricantes	según recomendación fabricante	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Manual de mantenimiento / Garantias de Fabricante / Fotrmato verificación y Puesta en Marcha	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar 3) verificar cambio acorde con normativa

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTEL.CA INGENIEROS - ARQUITECTOS	**PLAN DE CONTROL, INSPECCIÓN Y ENSAYOS DE ACTIVIDADES**
	Responsable: Gerente Administrativo
	Vigencia 2022-10-31
	Revision: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	**Contrato de Obra No. 9198-2024**
CLIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
RESPONSABLE :	**ING. ALEXANDER CASTILLO**
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito**

OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO

REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.

Proporcionar directrices para el desarrollo, revisión, aceptación y control de la calidad (productos terminados, materiales, procesos técnicos y administrativos) requerida para asegurar la ejecución y cumplimiento del contrato suscrito con LA ENTIDAD CONTRATANTE y la satisfacción del cliente soportado en el sistema de gestión de calidad adoptado por el CONTRATISTA

9. CONTROLES DEL CONTRATO / PROYECTO

FASE	LISTADO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS A REALIZAR		ESPECIFICACION CRITICA / CRITERIO ACEPTACIÓN	ACCIÓN	FRECUENCIA / METRICA DE CALIDAD	INSTRUMENTO DE MEDICION / CONTROL / VERIFICACION ETC	RESPONSABLE	REGISTROS GENERADOS y/o ENTREGABLES	PLAN DE ACCION EN CASO DE FALLA / INCUMPLIMIENTO
	ACTIVIDADES CRITICAS A CONTROLAR	PARAMETROS CRITICOS A CONTROLAR							
CONSTRUCTIVA	REDES DE GAS NATURAL	Trazado de red	* cumplimiento de diseño según plano * Cumplimiento NTC 2505 * No deben atravesar elementos estructurales * No embebidas en fosos de ascensores * Tuberia de Cobre no debe estar en baños o zonas donde pueda exponerse a agentes amoniacales	Inspeccionar	Al finslizar el diseño	Visuañ	Residente de Obra / Contratista	Plano Record / Alineación de Tuberia	1) NO aceptación de red 2) Relocalización y ajuste
		Empalmes, uniones y derivaciones	*Soldaduras, limpias y continuas sin rechupes ni rebabas	Ensayar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Prebas de Presión	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste
		Estanqueidad y Hermeticidad	prueba de hermeticidad 150 psi	Inspeccionar y Ensayar	Cada vez que se realice la actividad	Bomba Manual Manometros	Residente de Obra / Contratista	Pruebas con Agua	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste 3) Probar
		Flujo continuo	Prueba de capacidad de red con el 100 % de la carga nominal, la presion aguas abajo del regualdor no sebe ser inferior a 16 mbar	Ensayar	Cada vez que se realice la actividad	Bomba Manual Manometros	Residente de Obra / Contratista	Prueba de Flujo	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste 3) Probar
		Instalación de Equipos especiales según instrucciones de fabricantes	* cada artefacto debe tener valvula de Corte * Ventilación de inferior y superior en zonas donde se ientalaran equipos que operen con gas * regualdores de venteo en exterior o con venteo roscado al exterior	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Acta de entrega de Equipos, manuales y certificados de garantia	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste 3) Probar
		Cumplimiento NTC 2505		Revisar	Al finalizar obra	Determinados por OEC	Residente de Obra / Contratista	Certificación ONAC	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste
CONSTRUCTIVA	REDES CONTRAINCENDIOS	Trazado de red	*Cumplimiento de diseño según plano *Ubicación de gabinetes *Ubicación de Alarmas *Ubicación de Rociadores	Inspeccionar	Cada vez que se realice la actividad	visual	Residente de Obra / Contratista	Plano Record / Alineación de Tuberia	1) NO aceptación de red 2) Relocalización y ajuste
		Empalmes, uniones y derivaciones	*Soldaduras, limpias y continuas sin rechupes ni rebabas * Roscas tipo NPT *	Ensayar	Cada vez que se realice la actividad	Visual Galga de Control	Residente de Obra / Contratista	Prebas de Presión	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste
		Estanqueidad y Hermeticidad	prueba de hermeticidad 150 psi	Inspeccionar y Ensayar	Cada vez que se realice la actividad	Bomba Manual Manometros	Residente de Obra / Contratista	Pruebas con Agua	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste 3) Probar
		Prueba de presion	Prueba de capacidad de red con el 100 % de la carga nominal, la presion aguas debajo de manguera no sebe ser inferior a 11 psi	Ensayar	Cada vez que se realice la actividad	Manometros	Residente de Obra / Contratista	Prueba de Flujo	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste 3) Probar
		Instalación de Equipos especiales según instrucciones de fabricantes	Altura de rociadores según Norma Ubicación y señailizacion de Gabinetes Mangueras semirigidas	Controlar y Verificar	Cada vez que se realice la actividad	visual	Residente de Obra / Contratista	Acta de entrega de Equipos, manuales y certificados de garantia	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste 3) Probar
		Cumplimiento NORMATIVO NFPA100	Certificado	Controlar y Verificar	Al finalizar la RED	Determinados por OEC / Bomberos	Residente de Obra / Contratista	Certificación BOMBEROS	1) NO aceptación de red 2) Desmonte y ajuste

PLAN DE CONTROL, INSPECCIÓN Y ENSAYOS DE ACTIVIDADES
Responsable: Gerente Administrativo
Vigencia 2022-10-31
Revision: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	**Contrato de Obra No. 9198-2024**	**OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO**
CLIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.
RESPONSABLE :	**ING. ALEXANDER CASTILLO**	
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito**	

Proporcionar directrices para el desarrollo, revisión, aceptación y control de la calidad (productos terminados, materiales, procesos técnicos y administrativos) requerida para asegurar la ejecución y cumplimiento del contrato suscrito con LA ENTIDAD CONTRATANTE y la satisfacción del cliente soportado en el sistema de gestión de calidad adoptado por el CONTRATISTA

9. CONTROLES DEL CONTRATO / PROYECTO

FASE	LISTADO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS A REALIZAR		ESPECIFICACION CRITICA / CRITERIO ACEPTACIÓN	ACCIÓN	FRECUENCIA / METRICA DE CALIDAD	INSTRUMENTO DE MEDICION / CONTROL / VERIFICACION ETC	RESPONSABLE	REGISTROS GENERADOS y/o ENTREGABLES	PLAN DE ACCION EN CASO DE FALLA / INCUMPLIMIENTO
	ACTIVIDADES CRITICAS A CONTROLAR	PARAMETROS CRITICOS A CONTROLAR							
CONSTRUCTIVA	CUBIERTAS	Verificación de Anclajes, sujeciones y traslapos	*perpendicularidad de 90±1° entre placas, soportes y/o paredes * sin movimientos de placas, chapas y/o soportes a paredes techos pisos * tuercas ttornillos roscados a tope	Controlar y Verificar	Al finalizar actividad	visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
		Estanqueidad de Uniones	*Sin goteras Y/o Filtraciones	Ensayar	Al finalizar actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Pruebas con Agua	1) NO aceptación de cubierta 2) Desmonte y ajuste 3) Probar
		Soldaduras y Uniones	*Soldaduras, limpias y continuas sin rechupes ni rebabas *Sin faltas de material en contornos * Prueba de resistencia momento flector manual y/o carga	Verificar	Al finalizar actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación de cubierta 2) Desmonte y ajuste
		Impermeabilización de losas y/o techos	*Sin goteras Y/o Filtraciones	Verificar	Al finalizar actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación de cubierta 2) Desmonte y ajuste 3) Probar hermeticidad
		Canales y Bajantes según especificación, sin fisuras, grietas y hermeticas	*perpendicularidad de 180±1° entre placas, soportes y/o paredes * Canales, bajantes y/o desagues , ancladas sin movimientos libres * tuercas tornillos roscados a tope	Verificar	Al finalizar actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación de cubierta 2) Desmonte y ajuste
CONSTRUCTIVA	PAÑETES Y PINTURAS	Preparacion de Pañete	Mortero 1:3	Revisar	Antes de aplicar	visual	Director de Obra / Residente	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
		Impermeabilización de Pañetes	Debe tener Impermeabilizante integral morteros o similar	Revisar	Antes de aplicar	visual	Director de Obra / Residente	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
		Espesores de pañete	Tolerancias constructivas para muros de mampostería – NSR 10	Verificar	A la terminación de cada muro o pared	Metro	Director de Obra / Residente	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
		Preparacion Superficie	Antes de aplicar cualquier capa de pintura o imprimante la interventoría realizara una prueba de humedad con higrómetro, las superficies deben estar 100% secas	Inspeccionar	Antes de aplicar	Higrometro	Interventoria	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
		Pintura	Tipo 1 o 2 grado a (certificada)	Verificar	En la recepción del producto	Certificado	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Aplicación pintura	La superficie será revisada con el método del bombillo encendido con la cual se verificará que el acabado del estuco y pintura sea el correcto sin que haya rugosidad, ondulaciones y diferentes planos de acabado en una misma superficie del muro.	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	visual	Director de Obra / Residente	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
		Tono de pinturas en muros	Pintura Pareja, sin parches de color	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	visual	Director de Obra / Residente	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTEL.CA INGENIEROS - ARQUITECTOS	**PLAN DE CONTROL, INSPECCIÓN Y ENSAYOS DE ACTIVIDADES**
	Responsable: Gerente Administrativo
	Vigencia 2022-10-31
	Revision: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	**Contrato de Obra No. 9198-2024**
CLIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
RESPONSABLE :	**ING. ALEXANDER CASTILLO**
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito**

OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO

REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.

Proporcionar directrices para el desarrollo, revisión, aceptación y control de la calidad (productos terminados, materiales, procesos técnicos y administrativos) requerida para asegurar la ejecución y cumplimiento del contrato suscrito con LA ENTIDAD CONTRATANTE y la satisfacción del cliente soportado en el sistema de gestión de calidad adoptado por el CONTRATISTA

9. CONTROLES DEL CONTRATO / PROYECTO

FASE	LISTADO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS A REALIZAR		ESPECIFICACION CRITICA / CRITERIO ACEPTACIÓN	ACCIÓN	FRECUENCIA / METRICA DE CALIDAD	INSTRUMENTO DE MEDICION / CONTROL / VERIFICACION ETC	RESPONSABLE	REGISTROS GENERADOS y/o ENTREGABLES	PLAN DE ACCION EN CASO DE FALLA / INCUMPLIMIENTO
	ACTIVIDADES CRITICAS A CONTROLAR	PARAMETROS CRITICOS A CONTROLAR							
CONSTRUCTIVA	PISOS Y ENCHAPES	Reparto	Según diseño	Revisar	Al iniciar Actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
		Nivel de Pisos	indicador de burbuja de aire ubicada en el centro de nivel a una distancia simétrica entre las dos marcas	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Nivel de Burbuja	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
		Emboquillado	Sin vacios y faltantes de boquilla	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
CONSTRUCTIVA	CARPINTERIA METALICA	Acabado superficial	Sin Filos ni areas cortopunzantes	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
		Soldaduras y Uniones	*Soldaduras, limpias y continuas sin rechupes ni rebabas *Sin faltas de material en contornos * Prueba de resistencia momento flector manual y/o carga	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
		Anticorrosivos	Anticorrosivo a partes de hierro y/o acero no inoxidable	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) definir por residente tratamiento a seguir
		Materiales	Sehgun especificación técnica	Verificar	En la recepción del producto	Certificado	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Anclajes	Marcos y Ventanas firmes, sin movimientos libres en marco de mamposterias y/o muros	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
		Dimensiones	Dimensiones según planos por area	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Metro	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
CONSTRUCTIVA	CARPINTERIA MADERA	Acabado superficial	Sin Grietas, rajaduras o deformidades	Revisar	En la recepción del producto	visual	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Acabado superficial	Sin Filos ni areas cortopunzantes	Revisar	En la recepción del producto	Visual	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Inmunización	madera Inmunizada y sellada	Revisar	En la recepción del producto	Certificado de Calidad	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Dimensiones	Dimensiones arquitectonicas	Revisar	En la recepción del producto		Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación de producto 2)Devolución a proveedor
CONSTRUCTIVA	APARATOS SANITARIOS GRIFERIAS Y ACCESORIOS	Color y caracteristicas Fisicas	Especificacion tecnica contractual (línea institucional color blanco con tubería de suministro y desagüe acorde acorde con el tamaño	Revisar	En la recepción del producto	Certificado de Calidad	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Instalacion	Empalmes, uniones y derivaciones (sin vacios, anclaje a pisos y paredes)	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
		Operación y Funcionamiento	Estanqueidad y Hermeticidad	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Prueba Hermeticidad al final de isntalación red con agua	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
		Operación y Funcionamiento	Flujo continuo y desagues (libre de obstrucciones, restricciones y/o taponamientos)	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Prueba descarga al final de instalación red con agua	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
CONSTRUCTIVA	VIDRIOS Y ESPEJOS	Color y caracteristicas Fisicas	Especificacion tecnica contractual	Revisar	En la recepción del producto	Certificado de Calidad	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Dimensiones	Acorde con especificaciones de palnos por area de isntalacion	Revisar	En la recepción del producto y al finalizar	metro	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación de producto 2)Devolución a proveedor
		Acabado superficial	Sin Filos ni areas cortopunzantes	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
		Instalación	Sin Filos ni areas cortopunzantes	Revisar	Cada vez que se realice la actividad	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTEI.CA INGENIEROS - ARQUITECTOS	**PLAN DE CONTROL, INSPECCIÓN Y ENSAYOS DE ACTIVIDADES**
	Responsable: Gerente Administrativo
	Vigencia 2022-10-31
	Revision: 1

0. DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	**Contrato de Obra No. 9198-2024**
CLIENTE:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
RESPONSABLE :	**ING. ALEXANDER CASTILLO**
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito**

OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO

REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.

Proporcionar directrices para el desarrollo, revisión, aceptación y control de la calidad (productos terminados, materiales, procesos técnicos y administrativos) requerida para asegurar la ejecución y cumplimiento del contrato suscrito con LA ENTIDAD CONTRATANTE y la satisfacción del cliente soportado en el sistema de gestión de calidad adoptado por el CONTRATISTA

9. CONTROLES DEL CONTRATO / PROYECTO

FASE	LISTADO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS A REALIZAR		ESPECIFICACION CRITICA / CRITERIO ACEPTACIÓN	ACCIÓN	FRECUENCIA / METRICA DE CALIDAD	INSTRUMENTO DE MEDICION / CONTROL / VERIFICACION ETC	RESPONSABLE	REGISTROS GENERADOS y/o ENTREGABLES	PLAN DE ACCION EN CASO DE FALLA / INCUMPLIMIENTO
	ACTIVIDADES CRITICAS A CONTROLAR	PARAMETROS CRITICOS A CONTROLAR							
CONSTRUCTIVA	LUMINARIAS e ILUMINACION	Color y caracteristicas Fisicas	Especificacion tecnica contractual	Revisar	En la recepción del producto	Certificado de Calidad	Almacenista	Factura , remision, orden de compra, certificado de proveedor	Devolver a proveedor
		Dimensiones	Acorde con especificaciones de palnos por area de isntalacion	Revisar	En la recepción del producto y al finalizar	metro	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación de producto 2)Devolución a proveedor
		Instalación	Resanes y ajustes de los marcos al cielo raso serán realizados por el contratista de estructura liviana	Revisar	En la recepción del producto	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
		Instalación	Con polo a tierra y cable del tipo encauchetado	Revisar	En la recepción del producto	Visual	Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
		Verificación de capacidades y potencia de Iluminación	Cumplimiento RETILAP	Inspeccionar y Ensayar	Al finalizar obra	Determinados por OEC	Residente de Obra / Contratista	Certificacion RETIE / RETILAP	1) NO aceptación de red 2) Solicitud a proveedor de ajuste 3) Reevaluación red
CONSTRUCTIVA	TECHOS Y PAREDES EN CIELORASOS, DRYWALL Y/O SUPERBOARD	Color y caracteristicas Fisicas	Especificacion tecnica contractual	Revisar	En la recepción del producto		Residente de Obra / Contratista	Garantia del Proveedor	1) NO aceptación de producto 2) Devolución a proveedor
		Instalación	Anclaje de herrajes y elementos de fijación	Revisar	Cada vez que se realice la actividad		Residente de Obra / Contratista	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) NO aceptación 2) Desmonte y ajuste
		Instalación	Pulido y acabado de superficies	Revisar	Cada vez que se realice la actividad		Director de Obra / Residente	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
		Pinturas	Disposiciones para Pinturas	Revisar	Cada vez que se realice la actividad		Director de Obra / Residente	Bitacora / Recibo de Obra / Memorias	1) Informar a Residente 2) Reprocesar para ajustar
		Disposición de escombros y residuos según normativa legal	Certificados de Disposicion de RCD	Revisar	Cada vez que se realice la actividad		Director de Obra / Residente	Certificados de disposición	Tomar Accion Correctiva como incidente ambiental
CONSTRUCTIVA	ASEO	limpieza general de la obra	Sin RCD por disponer, limpieza de vidris, paredes y ventanales	Revisar	Antes de entergar la obra a entidad / cliente	visual	Residente de Obra / Contratista	Garantia del Proveedor	1) NO aceptación de producto 2) Devolución a proveedor
		Disposición de escombros y residuos según normativa legal	Certificados de Disposicion de RCD	Controlar y Verificar	Cada vez que se realice	NA	Residente / Asesor Ambiental	Certificado de Disposición	1) Informar a Residente 2) Desamarrar y ajustar
CIERRE Y ACTIVIDADES POSTERIORES DE LA FASE	CORTES DE OBRA	Información completa, soportes legibles, completos y organizados. Envio a Interventoria para aprobación, radicación en entidad. FIRMAS	*Correspondencia de información vs mediciones de Obra *Firmas de aprobación *Soporte de radicado	Validar	Al finalizar cada corte	visual	Director de Obra / Residente	Acta de Corte de Obra	Verifique corte vs Contrato; actualice acta de corte y reenvie a interventoria para aprobación
	FACTURACIÓN	Información completa, soportes legibles, completos y organizados. Envio a Interventoria para aprobación, radicación en entidad. FIRMAS	* Factura generada en el tiempo especificado	Validar	Al finalizar cada corte	Visual	Director de Obra / Residente	Factura radicada	Verifique corte vs Contrato; actualice acta de corte y reenvie a interventoria para aprobación, Radicar nuevamente
	LIQUIDACION DE CONTRATO	Obra recibida a satisfaccion ; Entregas de paz y salvos, planos conexión de servicios publicos, polizas APROBACION CON CLILENTE DE MUTUO ACUERDO	Aprobación de enetrag de obra por parte de client entidad	Controlar y Verificar	Al finalizar Contrato	Visual	Director de Obra / Residente	Acta de Liquidacion de contrato Acta de recibo a satisfacción	Verifique entregables vs Contrato; actualice entregables y reenvie a interventoria para aprobación, Radicar nuevamente, obtener acta de cliente
	ATENCION DE GARANTIAS DE OBRA	Revision de solicitud de garantia, visita de atención de garantia	Solucion de garantia	Controlar y Verificar	Cada que se presente solicitud	Visual	Director de Obra	Acta de entrega de corrección solicitada	Corregir de nuevo hasta lograr satisfacción de cliente y cumplimiento contractual
	ARCHIVO	Custodia, alamcenamiento	Accesibilidada a la información	Controlar y Verificar	Al cerrar contrato	Visual	Asistente Administrativa	Acta de archivo	Digitalizar archivo

ITEM	FECHA	ELABORÓ	REVISO Y APROBÓ		DESCRIPCIÓN
1	3/12/2024	Ing. Harol Castillo	Ing. ALexander Castillo		Emisión Inicial
2	7/01/2025	Ing. Harol Castillo	Ing. ALexander Castillo		Cmabios en varuios elementos del documento según retroalimenntación de interventoria, se ajusto el objetivo, se cambio indicador de no conformes, se incluyo digarma de camnbios en el diseño, se eliminio cimentacion y estructura, se cambia titulo de columna registro / entregable. se envia comunicacion a inetrventoria con detalle de las respuestas.

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTEI.CA INGENIEROS - ARQUITECTOS	FORMATO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PLAN DE GESTION DE LA COMUNICACIONES	Vigencia: 2020-10-31 Versión: 1 Página: 1 de 1

DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	Contrato de Obra No. 9198-2024
CLIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE :	ING. ALEXANDER CASTILLO
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito

OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO

REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.

Proporcionar directrices para el desarrollo, revisión, aceptación y control de la calidad (productos terminados, materiales, procesos técnicos y administrativos) requerida para asegurar la ejecución y cumplimiento del contrato suscrito con LA ENTIDAD CONTRATANTE y la satisfacción del cliente soportado en el sistema de gestión de calidad adoptado por el CONTRATISTA

Requisitos de comunicación

Interesado o grupos de interesados	Descripción de la información	Contenido	Formato	Tipo de comunicación	Remitente	Idioma	Medio	Receptor
Comité directivo del Proyecto	Información gerencial de resultados	Resultados del proyecto Dificultades que impliquen la toma de decisiones	Actas de reunión	Gerencial	Entidad	Español	Reuniones virtuales y actas de decision de las reuniones.	Todos los asistentes a reuniones
Comité directivo del Proyecto	Información de Solicitudes de Diseño	Memorias, calculos e informes Generales	Oficios	Tecnica	Contratista	Español	Reuniones virtuales y actas de decision de las reuniones	Entidad e Interventoria
Entidad	Información general del desempeño del proyecto	Resultados del proyecto Dificultades que impliquen la toma de decisiones	Oficios	Administrativa	Contratista	Español	Reuniones virtuales y actas de decision de las reuniones	Entidad e Interventoria
Interventoria	Información general del desempeño del proyecto	Reportes de desempeño del proyectos, solicitudes, aclaraciones y decisiones tecnicas con relación al proyecto	Oficios	Tecnica y Administrativa	Director de Obra / Gerente de Proyecto	Español	Se aceptaran envios via correo electronico y radicaciones fisicas; no se aceptan acuerdos verbales sin soporte documental.	Interventoria
Equipo técnico y Contratistas	Instrucciones especificas para el proyecto	Instrucciones tecnicas, de calidad, operativas y otras requeridas en la ejecución de las obras	Correos / Cartas y memorandos	Tecnica y Administrativa	Director de Obra / Residente	Español	Se dará validez a mensajeria de texto y correos electronicos , no se aprueban las instrucciones verbales a contratistas	Director de Obra / Residente
Equipo operativo	Instrucciones especificas para la ejecución del proyecto	Instrucciones tecnicas, de calidad, operativas y otras requeridas en la ejecución de las obras	Correos / Cartas y memorandos	Tecnica	Director de Obra	Español	Se dará validez a instrucciones verbale, mensajeria de texto y correos electronicos , las especificaciones de calidad deben ser soportadas con fichas tecnicas o medios escritos	Director de Obra
Areas de apoyo Consorcio	Solicitudes especificas para el proyecto	Solicitudes especificas para el proyecto referentes a tramites adminstrativos y de personal (compras, talento humano, pagos, recursos)	Correos electronicos	Administrativa	Director de Obra	Español	Se dará validez a mensajeria de texto y correos electronicos , las instrucciones verbales deben ser soportadas con un posterior medio escrito digital o fisico	Director de Obra

PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTEI.CA INGENIEROS - ARQUITECTOS	**FORMATO** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** **PLAN DE GESTION DE LA COMUNICACIONES**	Vigencia: 2020-10-31 Versión: 1 Página: 1 de 1

DATOS DEL PROYECTO

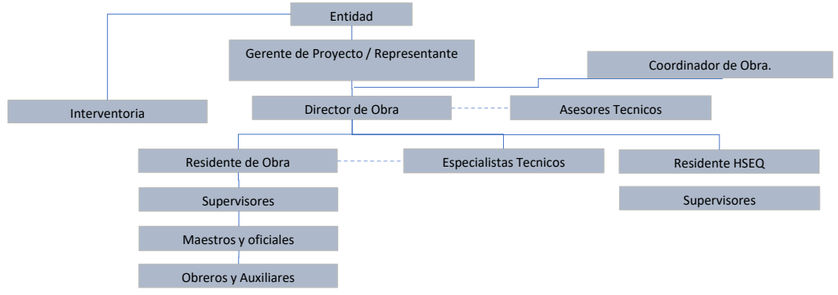
NÚMERO:	Contrato de Obra No. 9198-2024
CLIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE :	ING. ALEXANDER CASTILLO
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito

OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO

REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.

Todos las areas internas del proyecto	Registros de ejecución y revision de las actividades	Reporte o registro de las actividades y procesos ejecutados para el desarrollo del proyecto	Formatos del Sistema de Gestión	Tecnica y Administrativa	Según procedimiento	Español	Bitacora de obra y/o registro fotografico y/o formato memorias de cantidades de la entidad y/oformato acta parcial y/o en caso que aplique formatos de seguimiento INT R045 - 046.	Interventoria
Dirección de Obra / Residente de Obra	Respuestas a tramites y solicitudes	Respuesta a solicitudes especificas para el proyecto referentes a tramites adminstrativos y de personal (compras, talento humano, pagos, recursos)	Correos electronicos	Administrativa	Lideres de Areas Internas del Consorcio	Español	Se dará validez a mensajeria de texto y correos electronicos , las instrucciones verbales deben ser soportadas con un posterior medio escrito digital o fisico	Director de Obra
Equipo técnico y Contratistas	Seguimiento de programacion de obra	Project	Correos electronicos	Tecnica y Administrativa	Director de Obra	Español	Comité de obra	Interventoria
Equipo técnico y Contratistas	Cortes	Acta parcial de cobro	Correos electronicos	Tecnica y Administrativa	Director de Obra	Español	Correo electronico.	Interventoria

Organigrama del proyecto



PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS / PROTEI.CA INGENIEROS - ARQUITECTOS	**FORMATO** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** **PLAN DE GESTION DE LA COMUNICACIONES**	Vigencia: 2020-10-31 Versión: 1 Página: 1 de 1

DATOS DEL PROYECTO

NÚMERO:	Contrato de Obra No. 9198-2024
CLIENTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE :	ING. ALEXANDER CASTILLO
DURACIÓN:	El Plazo de ejecución del contrato, será hasta agotar los recursos sin que se exceda la fecha del 31 de diciembre de 2024 contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA del contrato designado por la SDIS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bosa, Ciudad Bolivar, Tunjuelito

OBJETO DEL CONTRATO / PROYECTO

REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS, SEDES Y PREDIOS DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PRESTA SUS SERVICIOS SOCIALES O REQUIERA DE SU INTERVENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO.

Conducto regular

Asunto	Responsable directo 1	Fecha límite de solución	Responsable directo 2	Fecha límite de solución	Responsable directo 3	Fecha límite de solución	Otros Involucrados
Situaciones Tecnicas del los proyectos	Residente de Instalaciones	1 dia	Diector de Proyectos	2 dias	Interventor	según incidencia de la situacion	Entidad
Accidentes e Incidentes del proyecto (SST o Ambientales)	Supervisor o inspector HSE en obra	Inmediato	Residente de Instalaciones	Inmediato	Director TH	Inmediato	Director de Obra
Solicitudes de Personal (permisos, situaciones disciplinarias, ausencias)	Residente de Instalaciones	Inmediato	Diector de Proyectos	1 dia	Director TH	2 dias	
Solicitudes especificas administrativas (Compras, autorizacones, solicitud de recursos)	Director de Obra	1 dia	Diector de Proyectos	2 dias	Gerente de Proyecto	1 dia	Director de Costos / Gerencia Administrativa / Coordinacion
Selección de personal, Capacitaciones y entrenamiento	Residente de SST	Inmediato	Director TH	Inmediato			

ITEM	FECHA	ELABORÓ	REVISO Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
1	3/12/2024	Ing. Harol Castillo	Ing. ALexander Castillo	Emisión Inicial
0	7/01/2025	Ing. Harol Castillo	Ing. ALexander Castillo	Cmabios en varuios elementos del documento según retroalimenntación de interventoria, se ajusto el objetivo, se cambio indicador de no conformes, se incluyo digarma de camnbios en el diseño, se eliminio cimentacion y estructura, se cambia titulo de columna registro / entregable. se envia comunicacion a inetrventoria con detalle de las respuestas.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices que deben cumplir los empleados de PROYECTA / PROTELCA DIRECTAMENTE O A TRAVES DE SUS CONSORCIOS, para Efectuar la ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos, realizando un debido control a los procesos y a la ejecución de las obras garantizando el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos estratégicos generales y por proyecto.

2. ALCANCE

Inicia con la preparación de los lineamientos del contrato basado en algunos de los siguientes ítems según sea la necesidad

- los requisitos previos de los pliegos de condiciones del cliente,
- las intervenciones a ejecutar acordadas con el cliente e interventoría
- Las necesidades de subcontratación definidas por la gerencia del proyecto

Continúa con la elaboración y formalización de contratos, la ejecución del objeto contractual y concluyen con la liquidación del contrato.

3. DEFINICIONES

3.1. APU (Análisis de Precios Unitarios): Desglose detallado de una actividad de obra en sus componentes y rendimientos: equipo y herramienta, materiales, transportes y mano de obra o subcontratos.

3.2. CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de este, a cambio de una contraprestación.

3.3. OTRO SI: Cualquier modificación al alcance contractual o a las condiciones taxativamente descritas en el contrato; principalmente son del orden de: prorroga (ampliación plazo contractual) y adición (incremento del valor del contrato ya sea por actividades nuevas o mayores cantidades).

3.4. ESTUDIOS PREVIOS: Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.

3.5. EXPEDIENTE DEL CONTRATO: Es el conjunto de los documentos que forman parte integral del proceso de contratación que se está adelantando y que debe estar organizada y archivada en la respectiva carpeta de acuerdo con las normas de archivo vigentes.

4. CONDICIONES GENERALES

a) el líder del proyecto (DIRECTOR DE OBRA) elaborará el Plan de dirección, basado en los lineamientos del plan estratégico. Estarán incluidos los planes de gestión que sean necesarios, y agreguen valor a la obra siendo fundamentales: plan de Calidad, comunicaciones, adquisiciones, costos, programación, riesgos, cambios, etc. Así como la inclusión de las líneas base de alcance, tiempo y costo.

b) Si se presentan modificaciones al alcance de la obra, el Líder del proyecto y el director de Obra, revisarán si el cambio requiere seguir el control integrado del Plan de Gestión de Cambios y/o seguir los pasos para la aprobación de precios no pactados. El control integrado de cambios solamente se realizará en la etapa de contratación y ejecución.

c) En el caso de ser necesaria la suspensión de un contrato, el Líder del proyecto, deberá diligenciar el acta Acta de Suspensión de Contrato de Obra, donde se deja explicito las causas que determinaron tal decisión y se deberá firmar por las partes y gestionar con Ofertas la notificación a la aseguradora dicha suspensión.

d) Semanalmente se realiza un comité de obra al cual asistirán representantes del Cliente, interventoría y Constructor para realizar seguimiento a los avances de las obras. Una vez al mes, el director de Obra presentara un informe de ejecución incluyendo la totalidad de novedades que se presentan en la obra.

e) Los comités SISO están a cargo de la dirección de Talento Humano y se realizan según la programación establecida para los mismos

f) Dichos comités podrán ser de manera presencial o virtual.

g) El archivo de los documentos generales de ejecución del proyecto deberá realizarse en la Nube definida para el proyecto, pero los documentos legales (actas, contratos, facturas deberán mantenerse en físico en la sede central de la organización)

5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Realizar estudios previos	Se realiza por parte del Director de Obra y su equipo de trabajo la revisión de los pliegos de condiciones de los clientes, se define las necesidades y expectativas para el proyecto; para definir la necesidad de subcontratación de obras, trabajos, productos o servicios,	Director de Obra	Documento de necesidades contractuales.
Definición Presupuesto de Proyecto	Con la información anterior el director de obra realiza el presupuesto del proyecto el cual debe incluir entre otros (materiales (no insumos), personal, equipos a utilizar durante la obra); de este presupuesto se deriva el plan de compras	Director De obra	Formato de Presupuesto (si al entidad lo requiere

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	del proyecto el cual debe estar definido antes de la etapa constructiva		
Definición Plan de Calidad	El director de Obra y su equipo de trabajo definen el plan de calidad del proyecto el cual contiene los siguientes elementos: Plan de Control de Actividades de Obra Plan de Comunicaciones Plan de Inspección y Ensayo Plan de Inspección y Ensayo de Insumos Durante la generación de este plan se debe definir cuales eran los formatos aplicables al control de la obra tales como registros de avance, formatos de acta, memorias etc. (en caso de que contractualmente el cliente obligue al uso de sus formatos estos deben ser discriminados en dicho plan)	Director de Obra	Plan de Calidad
Definición Plan SST ó HSEQ	El director de Talento Humano definirá el plan HSEQ o SST y su equipo de trabajo definen el plan de calidad del proyecto el cual contiene los siguientes elementos: Plan de Emergencias Plan de Capacitaciones Plan Ambiental Durante la generación de este plan se debe definir cuáles eran los formatos aplicables al control de la obra tales como registros de inspección, preoperacionales, formatos de acta, memorias etc. (en caso de que contractualmente el cliente obligue al uso de sus formatos estos deben ser discriminados en dicho plan)	Director de Talento Humano / SISO	Plan SST HSEQ Ambiental
Definición de Planes especiales	En caso de ser necesario el director de Obra coordinará la definición y ejecución de planes adicionales requeridos por el cliente tales como Plan de Manejo de tráfico, Plan Social. Si dichos planes los realizará un tercero se debe cumplir el procedimiento de selección de proveedores	Director de Obra	Formato de Planes

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Definición de programa de Obra	El director de Obra define el programa de Obra el cual debe contener la información de tiempos actividades a ejecutar durante la fase de construcción de la obra. Este programa se entrega al Gerente del proyecto para su aprobación Dicho programa puede realizarse en ProJect de acuerdo con los requerimientos del Cliente	Director de Obra	Programa de Obra
Acta de Inicio	Una vez surtidos todos los trámites legales y contractuales, el Gerente del proyecto, deberá firmar el acta de inicio y con ello se iniciará la ejecución del proyecto	Gerente de Proyecto	Acta de Inicio
Ejecución de Obras	El director de Obra coordina con el residente la programación mensual de las obras, el residente debe coordinar con los contratistas, el Maestro de Obra, Supervisor y/o las cuadrillas de administración la ejecución de los trabajos a realizar. Durante la ejecución de Obra el Residente debe hacer seguimiento y control de las actividades diligenciando y aprobando las cantidades efectivamente ejecutadas a través de las memorias de calculo	Residente de Obra	Formato actas de Comité Programación de Subcontratistas
Control de Actividades Ejecutadas	El Residente de Obra debe asegurar que el plan de calidad definido se está llevando a cabo tal como se planifico, para ello coordinara con el inspector de obra el control de cantidades y calidad de los trabajos entregados. Estas actividades se registran en el avance diario de obra. Para la liberación de dichas actividades el Contratista y/o los residentes (administrativos y de obra) para las actividades realizadas por administración deberán generar las respectivas memorias de calculo en donde se especificará a la liberación de las actividades aprobadas para se incluidas en el acta parcial de obra. Si las actividades no son aprobadas para liberación se debe seguir lo establecido en el plan de calidad	Residente de Obra	Formato de memoria de calculo Rechazo de Obra

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Generación de actas Parciales de Obra	Una vez liberadas las actividades por parte del Residente, el inspector y la interventoría, el Contratista y/o los residentes (administrativos y de obra) para las actividades realizadas por administración deberán generar las respectivas Actas parciales de Obra en donde se especificará a la liberación de las actividades aprobadas para que se incluyan en los cortes para posterior pago. Estas actas y memorias deben ser aprobadas por el director de Obra	Director de Obra Residente técnico	Acta parcial de Obra
Seguimiento Semanal	El Residente de Obra (el Coordinador en las obras donde opere esta figura) debe generar Semanalmente un comité de avance para hacer seguimiento a la ejecución del proyecto de acuerdo con la programación definida por el director. Debe ser reportado en comité interno al Gerente del proyecto Este comité debe tratar al menos los siguientes temas: • Resumen del Estado del Proyecto • Actividad Programadas • Eventos, Inconvenientes y pendientes que afectan el cumplimiento del proyecto Puede usarse el informe del cliente si este tiene especificado alguno.	Residente de Obra (Coordinador en las obras donde opere esta figura)	Formato Informe de Seguimiento al proyecto
Informe de Avance Quincenal	El director de Obra debe generar Mensual un informe de avance para hacer seguimiento a la ejecución del proyecto de acuerdo con los términos contractuales Este informe debe contener al menos a la siguiente información: • información general • control a la ruta crítica • Control a la ejecución costo • identificación de novedades y/o necesidades específicas para el proyecto	Director de Obra	Formato Informe de Seguimiento al proyecto

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Cierre de Proyecto	Una vez liberadas las actividades totales de la Obra por parte de la interventoría y el Cliente) el Ditector de Obra debe generar un informa final para poder iniciar la liquidación de la obra, este debe conteber mínimo la siguiente información • información general de proyecto • Indicadores de ejecución • Resultados de la Obra • Cumplimiento general del proyecto • identificación de novedades y/o necesidades específicas para el proyecto de cara a la fase de liquidación del proceso de control de obras	Director de Obra	Formato Informe de Seguimiento al proyecto

6. ANEXOS (MODELOS)

6.1. Modelo de Plan de Calidad
6.2. Modelo de Programa de Obra
6.3. Modelo informe Semanal
6.4. Modelo Informe Mensual
6.5. Modelos Memoria de calculo
6.6. Modelo Acta Parcial de Obra
6.7. Modelo acta vecindad
6.8. Formato liquidación contratistas
6.9. Formato paz y salvo

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.

2. ALCANCE

Lo establecido en este procedimiento aplica a todas las correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento establecidas por la organización y sus Consorcios, derivadas entre otras fuentes de No Conformidades, Incidentes, Accidentes, Reclamos de los Clientes o Partes Interesadas, Oportunidades de mejoramiento en los procesos o el SIG, Prestación de los servicios, la gestión ambiental y la gestión de salud ocupacional.

3. DEFINICIONES

3.1. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito (Necesidad o Expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

3.2. Oportunidad de mejora: Aunque se cumple con los requisitos, se detecta una oportunidad para aumentar la capacidad de cumplimiento de dichos requisitos.

3.3. Riesgo: Efecto de la incertidumbre en los objetivos

3.4. Acción Correctiva: Acción emprendida para eliminar las causas de una No conformidad real.

3.5. Acción Preventiva: Acción emprendida para eliminar las causas de una No conformidad potencial

3.6. Corrección: Acción tomada para corregir y/o eliminar una no conformidad real.

4. CONDICIONES GENERALES

El seguimiento a acciones correctivas en obra es responsabilidad de los directores de obra y/o el personal SISO según se defina al inicio del proyecto; las acciones derivadas de procesos de auditoria deben tener seguimiento por parte del auditor líder; en todo caso el Gerente Administrativo tiene a la responsabilidad de

- Asegurar que se lleva el registro del análisis y posibles causas de No Conformidades, incidentes y accidentes y hacer seguimiento a la implantación y efectividad de las acciones correctivas y/o preventivas.
- Participar en el establecimiento de acciones correctivas y/o preventivas en cada departamento, cuando se requiera.
- Asegurar que se toman las acciones sin demora injustificada.

Las siguientes son algunas fuentes para iniciar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora:

Quejas o reclamos de los clientes	Reuniones con los clientes

Nuevas o modificación de la legislación en salud y seguridad en el trabajo y ambiental aplicable	Investigaciones de incidentes sin lesión, con lesión y contaminaciones ambientales
Resultados de auditorías internas y externas	Revisión por la Gerencia
Cambios en los procesos	Resultados de Simulacros
La planificación (Fuente de acciones preventivas y oportunidades de mejora)	Evaluaciones de satisfacción del cliente
Hallazgos de Inspecciones	Emergencias presentadas
Análisis del entorno	Lecciones aprendidas de otras empresas
Evaluaciones de desempeño	Cambios tecnológicos
Evaluaciones de proveedores	Análisis de indicadores de los procesos
Reportes de Colaboradores a través de mecanismos de Participación	
Reportes COPASST	

5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Identificación de hallazgos (No conformidad real, potencial u oportunidad de mejora)	Se realiza la identificación hallazgo y se califica si es éste da lugar a una corrección, acción correctiva, a una acción preventiva o a una oportunidad de mejora. NOTA: Si es una no conformidad real se evalúa si amerita acción correctiva, o si basta solo con la corrección.	Cualquier empleado	Correo de Citación
Documentar el hallazgo (oportunidad de mejora) y definir acción a tomar	Se documenta el hallazgo en el formato de acción correctiva (con soporte de Calidad) estableciendo el número, la fecha, la fuente, el tipo de acción y la descripción de la situación. Se define la acción a tomar	Gerente de áreas, líderes de Proceso, Auditor,	Formato de acción correctiva o planilla de seguimiento a acciones
Realizar la corrección (en los casos que se requiera)	Si se requiere (o es factible) Se debe realizar la corrección como acción de contención al problema o no conformidad presentada o para solucionar la situación presentada sin demora injustificada	Responsable del área o proceso donde se encontró el hallazgo	Evidencia de implementación
Analizar causas (cuando es una no conformidad real – potencial)	Se realiza el análisis de causas utilizando cualquier técnica estadística que el equipo estime conveniente (Espina de pescado, Cinco Porque, Lluvia de ideas, etc.). Lo importante es asegurar que se identifica la causa raíz de la no conformidad real. Se debe Documentar las causas en el formato de acción correctiva. Si es una acción de mejora se debe asegurar que no requiere corrección o incumple algún requisito para evitar	Gerente de áreas, líderes de Proceso,	Formato de acción correctiva

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	mala clasificación de hallazgos		
Implementar acción	Se define la acción a seguir para eliminar la causa de la no conformidad o implementar el plan de mejora definiendo además el responsable y el tiempo. Si el plan de acción para mejora requiere una intervención mayor debe verificarse con Gerencia la necesidad de realizar gestiones del cambio y/o establecer un proyecto Es importante evaluar que la acción debe ser apropiada a la magnitud de los problemas, de los riegos para las personas y de los impactos encontrados (incluyendo la mejora). Se debe documentar la acción propuesta, el responsable y la fecha de implementación en el formato de acción correctiva En el caso de las reclamaciones o quejas del cliente, se aplica procedimiento de PQR.	Gerente de áreas, líderes de Proceso,	Evidencia de implementación
Seguimiento a la acción	Se ejecuta la acción propuesta en el tiempo establecido. Previa la implementación, se debe tener en cuenta que si la acción implica cambios en los documentos éstos deben documentarse en el sistema integral de gestión. Y si impacta otros procesos debe garantizarse la integridad del SGI	líder del área implicada y responsables específicos definidos en el plan de acción	Formato de acción correctiva
Cierre de la acción	Se revisa si las acciones propuestas son eficaces. Los comentarios de los seguimientos se deben ir registrando con la fecha y el hallazgo encontrado en el cuadro de seguimiento de acciones.	Líder de Seguimiento Y medición	Formato de acción correctiva
Consolidación de Resultados	Una vez se evidencie que la acción ha sido eficaz, se realiza el cierre, indicando dicho cierre en la casilla destinada para tal fin del cuadro de seguimiento de acciones.	Quien detectó el hallazgo y/o el personal de administración	Formato de acción correctiva

6. ANEXOS (MODELOS)

6.1. Formato Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora

7. Control de Cambios

Elaboró	Harol Castillo	Gerente Administrativo
Revisó	Telmo Castillo	Gerente General
Aprobó	Telmo Castillo	Gerente General

Versión	Fecha	Cambio Realizado
0	23062021	Emisión del Documento
1	23/09/2022	Inclusión de nuevas fuentes de ACAPAM, ajuste de encabezado

Elaboró	Harol Castillo	Gerente Administrativo
Revisó	Telmo Castillo	Gerente General
Aprobó	Telmo Castillo	Gerente General

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la ejecución de las auditorías internas del Sistema de gestión de la Calidad, a fin de verificar si se es conforme con los requisitos de la organización y de las Normas ISO 9001:2015 de PROYECTA / PROTELCA DIRECTAMENTE O A TRAVES DE SUS CONSORCIOS.

2. ALCANCE

Cubre la planificación, ejecución y seguimiento de todas las auditorías internas que se programen en la organización para el sistema Integral

3. DEFINICIONES

3.1. Documento: un documento es la información y su medio de soporte. De acuerdo con ISO9001, los documentos los podemos encontrar en cualquier formato o soporte, como por ejemplo: En papel. Soporte electrónico. En una fotografía. En una muestra patrón

3.2. Procedimiento: un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso

3.3. Proceso: es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

3.4. Registro: Es un documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de una actividad realizada

3.5. Formato: Registro Estandarizado sin diligenciar

3.6. Criterio de Auditorias: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

3.7. Evidencia de la Auditoria: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

3.8. Hallazgo de la auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

3.9. Conclusiones de la auditoria: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de esta.

3.10. Cliente de la auditoria: Persona u organización que solicita la auditoría; para efectos de este procedimiento el cliente será la gerencial

3.11. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito (Necesidad o Expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

3.12. Oportunidad de mejora: Aunque se cumple con los requisitos, se detecta una oportunidad para aumentar la capacidad de cumplimiento de dichos requisitos.

3.13. Riesgo: Efecto de la incertidumbre en los objetivos

4. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento debe ser aplicado para toda la Organización en los diferentes consorcios; el equipo auditor podrá ser interno o externo a la organización dependiendo de las condiciones específicas de cada obra.

Si bien el sistema de seguridad y salud en el trabajo y el ambiental no son objeto de la certificación, la as auditorias internas incluirán la evaluación de los requisitos legales aplicados a los diferentes consorcios.

5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

5.1. PASOS PARA PLANIFICAR Y EJECUTAR AUDITORÍAS DE CALIDAD

SECUENCIA DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
ELABORACIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍAS	Gerente Administrativo / Auditor líder	Al iniciar el año Se elabora el Programa de auditorías en el **Formato "Programa de Auditoría Interna"**, el cual debe garantizar la revisión de todos los numerales normativos al menos 1 vez al año; la cual se puede hacer en diferentes ciclos de ejecución teniendo en cuenta criterios como, el resultado de las auditorías previas, el desempeño de los procesos, las matrices de riesgos, la matriz de aspectos e impactos de todas las actividades de la organización, los reclamos de los clientes, los cambios del sistema y las necesidades de la gerencia. La auditoría a los procesos comunes a las empresas aliadas (Eje. Direccionamiento Estratégico, Talento Humano, Gestión documental, mantenimiento etc.) se puede hacer en diferentes ciclos de auditoría y no requerirá su repetición para cada una de las empresas. El seguimiento a la ejecución de los proyectos deberá realizarse una vez al año y puede hacerse mediante auditorias de primera, segunda o tercera parte; los resultados de ellas se tomaran como válidos para el proceso interno; En caso de tener varios proyectos con el mismo alcance se podrá seleccionar un muestra de ellos para auditarlos, La programación de dichas auditorias se hará teniendo en cuenta la duración (solo se programaran auditorías en campo a Proyectos con duración > a 6 meses) el impacto para la compañía (económico, cliente, legal, riesgos, impactos, etc.) y el desempeño de los mismos. Este programa podrá será ajustado dependiendo de las necesidades de la organización, lo cual deberá ser informado a la gerencia y notificado a los responsables de los procesos con suficiente anticipación.

		En este programa debe contener: el objetivo, el alcance de la auditoría, la programación general, los recursos requeridos, los criterios de auditoría, la designación del equipo auditor (tentativo) y debe ser aprobado por la gerencia.
DESIGNACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR	Gerente Administrativo / Auditor líder	Con suficiente anticipación a la fecha programada, se selecciona el equipo auditor teniendo en cuenta que se cumpla con los criterios de competencia establecidos en el perfil de cargo definido por la organización. y la independencia del área a auditar. El equipo auditor puede ser conformado por uno o más auditores según la necesidad. Los auditores pueden ser personal interno de la empresa o subcontratado.
PREPARACION DE LA AUDITORIA	Auditor Líder	Una vez definido el plan de auditoria en coordinación entre el auditor líder y la Gerente Administrativo / Auditor líder Se diligencia el **Formato "Agenda de Auditoria a los Sistemas de Gestión"**. En donde se define la agenda en que se desarrollará la auditoría indicando fecha, hora, proceso/actividad, auditado y el auditor. Esta agenda es presentada a la dirección del área auditada para concertar los aspectos necesarios para su ejecución. El equipo auditor debe revisar todos los documentos que conforman los criterios de la auditoría y definir la lista de chequeo a utilizar. El auditor líder deberá revisar las litas de chequeo para asegurar que se incluyen todos los requisitos del sistema de gestión auditado y las disposiciones planificadas en el programa de auditoria **Nota**: Las listas de chequeo son documentos de apoyo, elaborados y manejados por el auditor líder y su equipo de auditores, son administradas durante el desarrollo de la auditoria y no hacen parte de los registros del presente procedimiento, éstas no se conservan como soportes.
REUNIÓN DE APERTURA	Equipo auditor	Antes de iniciar un ciclo de auditorías, Se lleva a cabo la reunión de apertura con los responsables de los procesos a auditar, para ratificar la información del plan o agenda presentada previamente; se pone en conocimiento la metodología en la cual se desarrollará la misma y se despeja cualquier duda o discrepancia del auditado
RECOPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Equipo auditor	Se realiza la auditoria a cada proceso mediante el uso de técnicas de auditoria comúnmente aceptadas, verificando las evidencias y registrando en las listas de chequeo los posibles hallazgos, estas se utilizarán para facilitar la elaboración del informe y la definición de posibles discrepancias con el auditado. Se debe verificar el cumplimiento de las disposiciones planificadas, la adecuación y el mantenimiento de estas.

CALIFICACIÓN DE HALLAZGOS	Equipo auditor	Se califican los hallazgos según corresponda: CONFORMIDAD, OPORTUNIDAD DE MEJORA, NO CONFORMIDAD.
ELABORAR INFORME	Equipo auditor	Se elabora el informe indicando: la actividad auditada, el responsable de esta, fecha, equipo auditor, personal auditado, propósito de la auditoría, alcance, criterios, aspectos destacables, aspectos por mejorar, comentarios de las auditorias anteriores, narración de las no conformidades y las conclusiones.
REUNIÓN DE CIERRE	Equipo auditor	Al finalizar el ciclo de auditoría Se realiza la reunión de cierre con la dirección del área auditada, a quien se le presentan los hallazgos de la auditoría, se acuerda el período de tiempo para que el auditado presente el plan de acción de las acciones correctivas.
DISTRIBUCIÓN DEL INFORME	Auditor Líder	Se debe entregar copia del informe a la Gerencia y al auditado, impreso o vía mail. Nota: En este momento el Gerente Administrativo / Auditor líder debe hacer la evaluación de desempeño del auditor
REVISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES	Auditor Líder	Una vez el auditado documente el plan de acción para las no conformidades, se debe revisar si las acciones propuestas son adecuadas y convenientes. Los Líderes de Procesos / Directores de Obra/ Coordinadores de Contratos, deberán hacer el análisis de las causas de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y establecer el plan de acción de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos.
SEGUIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA	Auditor Líder y/o Líderes de proceso	Se deben realizar los seguimientos para verificar la eficacia de las acciones tomadas, hasta el cierre de las mismas. Se debe informar a la Gerencia sobre el avance de las mismas.

5.2. COMPETENCIA DE LOS AUDITORES

12.2 COMPETENCIA DE LOS AUDITORES

Las auditorías internas podrán ser ejecutadas por miembros de la empresa o auditores contratados externamente. Deben cumplir los siguientes requisitos mínimos para desempeñar el cargo:

Educación

Título de Formación Universitaria en Ingeniería o Administración

Formación

Normas ISO 9001/14001 / 18001 / 45001

Curso SST 50 Horas según decreto 1072
Principios, procedimientos y métodos de Auditorías (Internas de Calidad, Ambientales y de SST)

Experiencia Requerida

Auditor Líder: Experiencia certificada como Auditor Interno de Calidad, (opcional ambiente, seguridad y salud en el trabajo), mínimo de 40 horas o haber participado en 3 auditorías como auditor líder.

Auditor: Experiencia de 10 horas en ejecución de auditorías como Auditor Interno de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo (el auditor líder le asignará tareas de acuerdo a experiencia especifica)

Habilidades Especificas

Auditor Líder: Planificación y organización, tolerancia al estrés, liderazgo, toma de decisiones, capacidad analítica, resolución de problemas.

Auditor: Tolerancia al estrés, capacidad de análisis, rapidez de aprendizaje

Responsabilidades

Garantizar que las Auditorías de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión, se realizan de acuerdo al programa establecido y teniendo en cuenta las directrices establecidas por la organización y las normas de referencia

Asegurar que la información recopilada y suministrada durante las auditorías, mantiene los criterios de confidencialidad, confiabilidad y seguridad establecidos por la organización

Para la contratación de auditorías externas, se seleccionará la propuesta que presente la mejor relación, costo, experiencia, beneficio de acuerdo con el procedimiento de abastecimiento definido por la organización

El equipo auditor puede estar conformado por uno o más auditores, se puede completar la competencia de los auditores entre sí.

6. ANEXOS (MODELOS)

6.1. Formato Programa de Auditoría
6.2. Formato Plan de Auditoría
6.3. Formato Informe Auditoría Interna

7. Control de Cambios

Elaboró	Harol Castillo	Gerente Administrativo
Revisó	Paola Kassner	Coordinadora de Proyectos
Aprobó	Telmo Castillo	Gerente General

Versión	Fecha	Cambio Realizado
0	23062021	Emisión del Documento

Elaboró	Harol Castillo	Gerente Administrativo
Revisó	Paola Kassner	Coordinadora de Proyectos
Aprobó	Telmo Castillo	Gerente General

1. OBJETIVO

Establecer las directrices que deben cumplir los empleados de PROYECTA / PROTELCA DIRECTAMENTE O A TRAVES DE SUS CONSORCIOS, para Adquirir bienes y/o servicios del Trabajo, a través de modalidad de compra para el desarrollo de las obras, planes y programas trazados por la organización, y garantizar el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos estratégicos generales y por proyecto.

2. ALCANCE

Inicia con la preparación de los lineamientos del contrato basado en algunos de los siguientes ítems según sea la necesidad.

- Los requisitos previos de los pliegos de condiciones del cliente,
- Las intervenciones a ejecutar acordadas con el cliente e interventoría
- Las necesidades de subcontratación definidas por la gerencia del proyecto

Continúa con la elaboración y formalización de contratos, la ejecución del objeto contractual y concluyen con la liquidación del contrato.

3. DEFINICIONES

3.1. CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

3.2. CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de este, a cambio de una contraprestación.

3.3. ESTUDIOS PREVIOS: Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.

3.4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Son los gastos destinados a la compra de bienes y a la contratación de servicios suministrados por personas naturales o jurídicas que son necesarios para apoyar el funcionamiento de la organización

3.5. PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

4. CONDICIONES GENERALES

a) El funcionario que recibe los elementos y firma la factura o comprobante de recibido debe confrontar las características físicas de los bienes recibidos referentes a la cantidad, clase, marca y estado contra los documentos que sustentan tal operación.

b) El bien y/o servicio deben ser entregados en las instalaciones que la organización estipule en la negociación de acuerdo con el tiempo y cantidades acordadas con el Proveedor.

c) El Proveedor deberá mantener los precios de cada uno de los bienes remitidos en la cotización presentada inicialmente y otorgar la garantía sobre los elementos objeto del contrato que así lo requieran, sin costo adicional.

d) El funcionario y/o Contratista deberá ingresar los bienes recepcionados, organizarlos de una manera óptima y alimentar el sistema de información correspondiente. Para efectos de un servicio público el encargado deberá llevar la trazabilidad de la llegada y el costo de cada una de ellas, identificando si hay alguna variación en su comportamiento (En caso tal, se debe generar la novedad en dicho sistema de información).

e) Al momento de recibir el pedido, los productos que no cumplan con las especificaciones del requerimiento serán devueltos, para su correspondiente cambio o descuento en la factura. (se hará la notación de la novedad en la factura).

f) La solicitud de dichos bienes por partes de los funcionarios, contratistas o practicantes deberá ser en la "REQUISICIÓN Y LA RESPECTIVA ORDEN DE COMPRA " según corresponda, en la cual se deberá especificar la descripción y las cantidades de los elementos a pedir; dichos formatos deberán ser adjuntada en la solicitud formal que se haga en la herramienta tecnológica dispuesta por la empresa como soporte del pedido.

g) Los bienes requeridos deberán ser entregados en óptimas condiciones de calidad y en las cantidades adecuadas de acuerdo con las existencias y necesidades de cada funcionario.

5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Realizar estudios previos	Se realiza por parte del director de Obra y su equipo de trabajo la revisión de los pliegos de condiciones de los clientes, se define la necesidad de subcontratación y/o compra de productos, materiales (no insumos), se hacen los análisis técnicos, económicos, estratégicos y otros para definir la necesidad de subcontratación de obras, trabajos, productos o servicios.	Director de Obra	AIU, Documento de necesidades contractuales. Diagnóstico, presupuesto de actividades
Generación de Plan de Compra	El director de obra emite el Plan de Compra definido para el proyecto, este debe contener las fechas de entrega, cantidades y presupuesto de los materiales y consumibles a usar en la obra. (puede incluir ordenes de servicios no especializados que no requieran contrato)	Director de Obra	Formato Plan de Compra
Aprobación por parte de Gerencia de Proyecto	El director de Obra socializa con el Gerente de Proyecto el plan / necesidad de compra, incluyendo todos los elementos técnicos, económicos, estratégicos que deban ser tenidos en cuenta para las compras a realizar. Posteriormente el gerente de proyecto define su aprobación o no.	Gerencia de Proyecto	Plan de Compra Firmado y aprobado
Definir Proveedores	Con aprobación de la Gerencia del proyecto, el director de Obra y su equipo de trabajo definen los posibles proveedores haciendo uso de los cuadros comparativos de obra, para lo cual podrán utilizar:	Director de Obra	Cuadros Comparativos

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	• Base de datos de proveedores inscritos y aprobados por la organización con listas de precios o negociaciones vigentes • Contratistas y Sub-Contratistas nuevos • Invitaciones a Cotizar		
Verificación / inscripción de proveedores	Con los posibles proveedores definidos, la gerencia administrativa verifica la inscripción vigente de los mismos en la base de datos de proveedores de la compañía y/o envía la información para la inscripción como proveedores según el procedimiento de evaluación de proveedores	Gerente Administrativo	Formato de Inscripciones proveedores,
Evaluación de comparativos	Recibida la información, la dirección de obra y la gerencia de proyecto, definen el proveedor elegido para la ejecución de las compras e informar a la coordinación de proyectos y la gerencia administrativa su decisión mediante un correo electrónico. Se deberá entregar el cuadro comparativo aprobado con el fin de verificar los criterios de selección y la fecha en que será previsto el inicio de entregas	Gerente de proyecto	Correo electrónico de selección Cuadro Comparativo
Ajuste de plan de compras	Con esta información más los estudios previos, la dirección de obra ajusta el plan de compras y lo envía para aprobación final por parte de la gerencia del proyecto. Esta actividad se repite cada vez que se haga un ajuste al plan de compras pro cambio en las especificaciones, tiempos y/o costos de los productos a comprar.	Director de Obra	Formato Plan de Compra
Flujo de Caja	El director de proyecto deberá entregar un flujo de caja general sobre los recursos que se requieren para la ejecución de las obras de acuerdo con el plan establecido.	Director de Obra	Flujo de Caja
Generación de Requisiciones	Una vez aprobado el plan de compras e iniciada la obra el Residente de Obra es responsable por emitir las requisiciones de productos basado en la programación y avance mensual de obra. Esta requisición es enviada al director de obra quien aprobará la requisición para que sea enviada al residente administrativo para su gestión.	Residente de Obra	Formato de Requisición
Generación de Órdenes de Compra / Servicios en obra.	una vez recibida la requisición, el residente administrativo (asistente administrativo para compras de oficina) genera las respectivas órdenes de compra y/o servicio y las pasa al director de obra para que las apruebe. cuando los proveedores ya están predefinidos.	Residente Administrativo	Órdenes de Compra / Servicios Cuadro

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	En caso contrario deberá generar las cotizaciones y comparativos para definir el proveedor al cual se le va a comprar. se debe llevar un estricto control numerado desde la orden-001 por cada proyecto y/o sede y registrar en el listado de órdenes de compra por proyecto y/o sede		Comparativo
Envió de órdenes de compra	El RA envía al gerente del proyecto para que apruebe las OC generadas, solo después de tener la aprobación del Gerente las podrá enviar al proveedor. Copia de estas debe ser enviadas al almacenista par su control.	Residente Administrativo	Orden de Compra
Control Coordinación	El coordinador de proyecto realiza el control de las órdenes de compra para garantizar que se están cumpliendo las métricas establecidas para el proyecto.	Coordinador	Control de Orden de Compra
Generación de Relación de Pagos.	Una vez aprobada la Orden de Compra, el residente administrativo (asistente administrativo para compras de oficina) la relaciona en la relación de pagos de la semana junto con los cortes de actas, y otros pagos a realizar (debe adjuntar la documentación necesaria según corresponda RUT, Certificación Bancaria, Factura, Orden de servicio, cuenta de cobro, certificado de aportes). Se debe llevar un estricto control numerado desde la Relación-001 por cada proyecto y/o sede y registrar en el listado de Relaciones de Pago por proyecto y/o sede	Residente Administrativo	Relación de Pagos vía correo electrónico.
Aprobación de Pagos	El residente administrativo (asistente administrativo para compras de oficina) debe enviar correo electrónico al gerente de proyecto (aprobador de pago) quienes deben dar aprobación vía correo electrónico a Contabilidad para que esta cause el pago en el sistema (los pagos administrativos son aprobados por el gerente administrativo) En caso de no aprobar algún pago y/o de reprogramarlo, el aprobador deberá notificarlo a Contabilidad y al residente administrativo para que este lo tenga en cuenta en la próxima relación de pagos. Las relaciones de pagos deben ser enviadas a Contabilidad a más tardar a las 5:00 pm del día anterior a los definidos para pagos (generalmente martes y viernes). Las relaciones que no se entreguen en ese periodo de tiempo	Gerente de proyecto (aprobador de pago)	Correo electrónico con aprobación de relación de pagos

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	pasaran para el día de pagos siguiente.		
Contabilización	Con el visto bueno del gerente de proyecto (aprobador de pago); y el coordinador de proyecto (en los que se define este cargo) La contadora, y/o su delegado Causa en el sistema los pagos a realizar y envía la notificación vía correo electrónico a coordinación de proyectos (Tesorería) para que haga el pago respectivo. En caso de encontrar diferencias o faltantes de información debe remitirlo a la coordinación de proyectos indicando los cambios a realizar. (no debe realizar ajustes a los contratos sin informar a Coordinación de proyectos), Se repite el paso anterior	Contadora	Correo electrónico con relación de pagos causada
Pago	Una vez recibida la información el coordinador de Proyectos (Tesorería) efectúa el pago (con aprobación de los gerentes) y envía a Proveedor o Proveedor los soportes de pago de los mismo.	Coordinadora de Proyectos (Tesorería)	Correo electrónico con soporte
Seguimiento de Compra	El Residente Administrativo debe hacer el control de la orden de compra verificando el cumplimiento de los tiempos de entrega y con el almacenista su llegada a la obra y reportando al proveedor cualquier novedad en la misma	Residente administrativo	
Evaluación de Contratista	El director de obra, y/o su delegado; deberá una vez termine el contrato con el proveedor evaluar su desempeño para actualizar la base de datos de proveedores.	Director de Obra	Formato Evaluación de Contratista

En el caso de la subcontratación se debe seguir el procedimiento de subcontratación.

6. ANEXOS (MODELOS)

6.1. Modelo Plan de Compras
6.2. Modelo Flujo de Caja
6.3. Modelo Requisición
6.4. Modelo Orden de Compra
6.5. Formato auxiliar de pagos
6.6. Modelo Planilla de Control de Órdenes de Compra
6.7. Modelo Planilla de Control de Requisiciones

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado
0	19042021	Emisión del Documento

Reviso	Harol Castillo	Gerente Administrativo
Aprobó	Telmo Castillo	Gerente General

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para establecer directrices que permitan mediante el uso de parámetros técnicos, obtener un diseño y desarrollo de proyectos que cumplan con las expectativas del cliente, de acuerdo con la estipulado en la Norma ISO 9001:2015 y del sistema integral de gestión de PROYECTA / PROTELCA DIRECTAMENTE O A TRAVES DE SUS CONSORCIOS.

2. ALCANCE

Este procedimiento s e debe aplicar en todos los proyectos en donde PROYECTA / PROTELCA DIRECTAMENTE O A TRAVES DE SUS CONSORCIOS interviene directamente en la definición de especificaciones técnicas, que puedan afectar el uso previsto o las condiciones arquitectónicas, estructurales y/o funcionales del bien a intervenir o construir.

Inicia con la identificación y revisión de los requisitos del producto/ servicio A diseñar y termina con la validación del cumplimiento de los requisitos.

No aplica para actividades de intervenciones y/o mantenimientos en donde el cliente define los requisitos previamente y las modificaciones realizadas no modifican los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista (por ejemplo, cambio de color en pinturas, reemplazo de equipos por idénticos o de similares características griferías, baños, luces etc))

3. DEFINICIONES

3.1. REQUISITO: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

3.2. PROYECTO: proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos

3.3. DISEÑO Y DESARROLLO: conjunto de procesos que transforman los requisitos para un objeto en requisitos más detallados para ese objeto

3.4. REVISIÓN: determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos

3.5. VERIFICACIÓN: confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados

3.6. VALIDACION: confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista

3.7. CAMBIO: Acción o transición de un estado inicial a otro diferente, sin que se modifique su

esencia y/o funcionalidad

4. CONDICIONES GENERALES

- Los requisitos se definen generalmente en términos de características y se aterrizan al proyecto en términos de planos, especificaciones técnicas, pliegos de licitación, anexos técnicos etc.
- En un proyecto puede haber varias etapas de diseño y desarrollo.
- Los términos “diseño”,” desarrollo” y “diseño y desarrollo” a veces se utilizan como sinónimos y en ocasiones se utilizan para definir diferentes etapas del diseño y desarrollo global.

5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Definir Plan de Diseño	Identificar necesidades de productos y servicios a los cuáles se requiere realizar el diseño y desarrollo	Gerente de proyecto	
	Determinar responsabilidades, roles y equipo asignado para el Diseño y Desarrollo	Gerente de proyecto	
	Determinar objetivo, actividades, controles y requisitos de entrada requeridos para planificar el desarrollo del Diseño y Desarrollo del producto o servicio	Equipo de Diseño	
	Establecer el cronograma determinando etapas, recursos, responsables y controles necesarios para su implementación, de Diseño y Desarrollo.	Equipo de Diseño	Formato de plan de proyecto
Definir requisitos de entrada para el diseño y desarrollo del producto y/o servicio	Revisar técnicamente el requerimiento y/o solicitud	Gerente de proyecto	Documentos de solicitud de pliegos o planos preliminares de cliente
	Revisión de requisitos normativos y/o legales	Gerente de proyecto	Documentos de solicitud e pliegos o planos preliminares de cliente
	Entrega de requisitos específicos por especialidad a Especialistas (internos y/o subcontratados según procedimiento de compras)	Gerente de proyecto	Oficio de entrega de requisitos
Revisión y verificación de requisitos	Elaborar estudios previos para los diseños	Especialista de cada área de diseño	Informe de especialidades
	Revisar los diseños contratados	Gerente de proyecto	Informe de especialidades

	Verificar resultados preliminares con cliente	Gerente de proyecto	Informe de especialidades
	Realizar cambios a los diseños contratados según retroalimentación del cliente	Especialista de cada área de diseño	Informe de especialidades
	Aprobar los diseños contratados	Gerente de proyecto	informes y planos, memorias de cálculo, (evidencia del proceso), especificaciones y cantidades de obra,
Realizar seguimiento de las accione y validaciones	Una vez aprobados los diseños, se hacen validaciones de diseño en términos de costo y procesos constructivos	Gerente de proyecto	informes y planos, memorias de cálculo, (evidencia del proceso), especificaciones y cantidades de obra,
Cambios en el diseño	Una vez validados los parámetros de costos de acuerdo con los procesos constructivos, se determina las necesidades de cambios en el diseño y se establece la aplicabilidad de los mismos (puede ser en fase constructiva)	Equipo de Diseño	Planilla de cambios

6. ANEXOS (MODELOS)

6.1. Planilla de Cambios

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado
0	19042023	Emisión del Documento

Elaboró	Harol Castillo	Gerente Administrativo
Revisó	Paola Kassner	Directora de Costos
Aprobó	Telmo Castillo	Gerente General

1. OBJETIVO

Establecer las directrices que deben cumplir los empleados de PROYECTA / PROTELCA DIRECTAMENTE O A TRAVES DE SUS CONSORCIOS, para llevar una organización, identificación y control de la gestión documental en la cual se establezca su categoría, serie documental, departamento, obra y/o proyecto con el fin de fijar un orden y almacenamiento con base en su ciclo de vida.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el proceso de organización de los documentos y/o archivos de gestión hasta su entrega en las bodegas dispuestas para dicho fin.

3. DEFINICIONES

3.1 Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

3.2 Archivo de Gestión: Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, que se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.

3.3 Archivo Central: Conserva documentos que han finalizado su trámite, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es muy frecuente, pero continúan teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas generadoras y otras entidades, usualmente con fines administrativos, jurídicos, técnicos y fiscales.

3.4 Archivo Histórico: Es el archivo de documentos que tienen valor permanente y son consultados por su valor cultural, probatorio, informativo e histórico y por lo mismo son patrimonio de la Nación. Estos documentos no se pueden eliminar.

3.5 Documentos sustantivos: Esenciales para el funcionamiento de la entidad, por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantizan el conocimiento de las funciones y actividades de ésta aun después de su cierre, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

3.6 Documentos facilitativos: Soportan trámites comunes en todas las dependencias (oficios, circulares, memorandos, planillas, etc.). Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso en fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivarse con los documentos sustantivos, solamente en la oficina o dependencia que tiene la función de producirlos.

4. CONDICIONES GENERALES

a) Cada dependencia de la organización debe mantener un archivo de gestión debidamente organizado mediante el archivo en carpetas que contengan su respectiva identificación en donde se evidencia número de carpeta, nombre de obra y/o proyecto, serial de documentos y numero de caja cuando aplique.

b) Cada funcionario es responsable de archivar la información que genere de acuerdo con sus funciones u obligaciones.

c) Se debe evitar la duplicidad de documentos en el archivo con el objetivo de simplificar el uso de papel, de acuerdo con lo establecido para el cuidado del medio ambiente.

d) Es de vital importancia identificar, cumplir y aplicar las pautas establecidas en este documento para la correcta gestión de comunicaciones y archivo de documentos que nos permitan llevar a cabo una adecuada ejecución del presente procedimiento.

5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Organizar documentos	Ordenar y reunir por obra, proyecto, procedimiento o dependencia, los archivos	Funcionario de oficina encargado del archivo de gestión.	
Organizar de manera cronológica	Llevar un orden de los documentos de acuerdo con las series de las fechas más antiguas a las más recientes.	Funcionario de oficina encargado del archivo de gestión.	Archivo Excel denominado (Inventario bodega)
Identificación	Realizar la respectiva marcación y rotulación de las carpetas, cajas y archivos, de manera que se facilite su orden, control y consulta	Funcionario de oficina encargado del archivo de gestión.	

Elaboró		
Revisó		
Aprobó		

Organizar	Ubicar y organizar las carpetas o cajas en sus respectivos estantes.	Funcionario de oficina encargado del archivo de gestión.	Archivo Excel denominado (Inventario bodega)
Solicitudes	Realizar una solicitud por escrito dirigida al jefe de área o funcionario responsable de archivo de gestión, cuando se requiera consultar algún documento.	funcionario solicitante	Solicitud préstamo documentos
Diligenciar solicitud	Diligenciar el formato correspondiente a préstamo y devolución de documentos	Funcionario de oficina encargado del archivo de gestión.	Registro y control préstamo y devolución de documentos
Devolución	Registrar la devolución de los documentos en el momento del regreso.	Funcionario de oficina encargado del archivo de gestión.	Registro y control préstamo y devolución de documentos
Depurar	Verificar que documentos sin valor primario o secundario se pueden depurar	Funcionario de oficina encargado del archivo de gestión.	
Solicitud de eliminación	Realizar una solicitud por escrito para proceder a la eliminación de documentos.	Funcionario de oficina encargado del archivo de gestión.	Acta eliminación documentos.
Revisión	Revisar y dar visto bueno para que se haga efectiva la depuración de documentos	Jefe, director o coordinador del área	

Elaboró		
Revisó		
Aprobó		

Eliminación	Eliminar los archivos depurados	Funcionario de oficina encargado del archivo de gestión	

6. ANEXOS (MODELOS)

6.1 Modelo archivo Excel denominado (Inventario bodega)

6.2 Modelo solicitud préstamo documentos

6.3 Modelo registro y control préstamo y devolución de documentos

6.4 Modelo acta eliminación documentos

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado
0	09-05-2022	Emisión del documento

Elaboró		
Revisó		
Aprobó		

1. OBJETIVO

Establecer las directrices por la cual se elabora, se revisa, se aprueba, se identifica, se distribuye y se modifica la documentación del SIG de PROYECTA / PROTELCA DIRECTAMENTE O A TRAVES DE SUS CONSORCIOS.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todos los documentos y datos involucrados en el SIG, incluyendo los documentos de origen externo (En los términos que sean aplicables).

3. DEFINICIONES

3.1. Documento: un documento es la información y su medio de soporte. De acuerdo con ISO9001, los documentos los podemos encontrar en cualquier formato o soporte, como, por ejemplo: En papel. Soporte electrónico. En una fotografía. En una muestra patrón

3.2. Procedimiento: un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso

3.3. Proceso: es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

3.4. **Registro:** Es un documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de una actividad realizada

3.5. **Formato:** Registro Estandarizado sin diligenciar

4. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento debe ser aplicado para toda la documentación de la Organización. Los documentos de origen externo mantendrán los formatos y características del emisor del documento. En la organización se manejan dos tipos de documentos: Administrativos y Operativos; los numerales 10 y 11 de este esquema de documentos solo se deben diligenciar para procedimientos Operativos, si aplica.

Para la descripción detallada del proceso al que se refiere el numeral 6 de este esquema, el responsable puede utilizar diagramas de flujo, diagramas de proceso, registro fotográfico, gráficas o explicación textual, que faciliten la comprensión y aplicación del procedimiento en la compañía.

Los Manuales y Programas mantendrán la estructura de identificación, pero su contenido variará en función de las necesidades de cada uno

Los documentos administrativos se ubicarán en la NUBE (carpeta pública) DOCUMENTACIÓN SISTEMA DE GESTION/PROCEDIMIENTOS para su consulta; las copias impresas se considerarán copias no controladas y para su uso se deberá verificar la actualización ver la copia en medio magnético; cualquier copia con versión diferente se considerará obsoleta o desactualizada

Los documentos confidenciales como Bases de datos de clientes, de trabajadores, de Proveedores, Listas de precios, solo serán manejados por las personas con responsabilidad sobre ellos (o por personas con autorización de la gerencia) y no serán accesibles desde esta carpeta.

En caso de la documentación Operativa de las obras que se realizan en consorcio con otras compañías; en el acta consorcial se definirá que sistema de gestión de calidad se llevara en el proyecto y para ello se harán reuniones de consolidación de requisitos para asegurar que se cubren las necesidades de los sistemas de gestión de las dos compañías.

Los registros generados durante la ejecución de la obra deben llevar el logo del consorcio y el control documental se iniciará como versión 0 del formato.

En el caso de las obras publicas y si las entidades lo estipulan contractualmente se utilizará la documentación que ellos emitan como requisito de gestión de calidad.

4.1. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos deben elaborarse en tipo de letra Calibri; tamaño 11 -12 y el resto del texto en tamaño 11, interlineado sencillo.

El procedimiento debe dar en lo posible, respuesta a los siguientes interrogantes:

- Cómo, cuándo y dónde se va a realizar la actividad.
- Quién es el responsable de realizar la actividad.
- Quién es el responsable de controlar la actividad.
- Registros de la actividad (cuando sea aplicable).

Para los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión se mantendrá una presentación uniforme. La disposición de ésta es la siguiente:

4.1.1. Primera página o portada:

Formato Encabezado de Página. El Cuadro superior del encabezado debe llevar las siguientes celdas y datos:

	GESTION DOCUMENTAL
PROTEL.CA INGENIEROS - ARQUITECTOS PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS	Responsable: Gerencia Administrativa
	Revisión No. 0
	19042021
	Página No. 2 de 10

Elaboró	Harol Castillo	Gerente Administrativo
Revisó	Paola Kassner	Coordinadora de Proyectos
Aprobó	Telmo Castillo	Gerente General

- Logotipo de la empresa. (se puede cambiar por los del consorcio para atender proyectos específicos si el cliente lo solicita)
- Versión: Número de versiones hasta la fecha. Cuando el documento es emitido por primera vez, es la versión cero (0), a partir de la primera modificación es la versión uno (1) y así sucesivamente.
- Vigencia: Fecha a partir de la cual se hace vigente el documento. DD-MM-AAAA
- Página (X) de (Y): Es el consecutivo de las páginas teniendo en cuenta el número actual (X) y el número total de páginas (Y).

4.1.2. Contenido: El documento debe contener la siguiente información y numerales:

1. OBJETIVO: En él se dice qué se persigue y para qué se hace el procedimiento.
2. ALCANCE: Indica qué áreas, funciones, actividades, materiales, etc., se involucran en el procedimiento, definiendo las etapas del proceso en las que se aplica el procedimiento: operación normal – Paro o arranque programados – Situación de emergencias operacionales – Situación de emergencia por liberación de peligros.
3. DEFINICIONES: Indicación de definiciones o abreviaturas que tengan un significado específico para el procedimiento.
4. CONSIDERACIONES GENERALES: Son consideraciones a tener en cuenta para la aplicación del procedimiento, sin que estas sean parte de la ejecución del mismo (Ejemplo: Este procedimiento debe ser aplicado por todas áreas y personal de la compañía).
5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO: Describa detalladamente las tareas que se realizan, identificando el responsable y las consecuencias de desviación de acuerdo con los pasos establecidos en el procedimiento.
6. ANEXOS MODELOS: Relacione aquí los formatos necesarios para la ejecución del procedimiento.
7. CONTROL DE CAMBIOS: Al final de documento se coloca el cuadro de control de cambios, en este se deben relacionar todos los cambios que se han realizado al documento, procurando ser lo más específico posible en la descripción del cambio realizado; de esta forma se puede verificar la trazabilidad que ha tenido el documento.

Versión	Fecha	Cambio Realizado

4.1.3. Ultima página: Cuadro Elaboración, Revisión y Aprobación del procedimiento.

(Al pie de la última página) indicando Nombre y Departamento de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el procedimiento

Elaboró	Harol Castillo	Gerente Administrativo
Revisó	Paola Kassner	Coordinadora de Proyectos
Aprobó	Telmo Castillo	Gerente General

Los datos registrados en ELABORACIÓN y REVISION pueden corresponder al mismo funcionario, en caso. Los datos de APROBACIÓN requieren obligatoriamente la autorización de un tercer involucrado que puede ser el líder del área o el coordinador del Sistema de Gestión se modificarán de acuerdo con los cambios que se registren en el documento (en el Control de Cambios).

Elaboró	Harol Castillo	Gerente Administrativo
Revisó	Paola Kassner	Coordinadora de Proyectos
Aprobó	Telmo Castillo	Gerente General

4.2. ELABORACIÓN DE FORMATOS:

Los formatos deben ser elaborados de acuerdo con la necesidad, se debe conservar la uniformidad del encabezado, de la siguiente manera:

- LOGO DE LA EMPRESA: Ubicado al lado superior izquierdo (se puede cambiar por los del consorcio para atender proyectos específicos si el cliente lo solicita)
- IDENTIFICACIÓN: Definir el título o nombre del formato, teniendo en cuenta el fin y el contenido de este.
- RESPONSABLE: Nombre del funcionario líder del proceso asociado
- VIGENCIA: Es la fecha cuando entró en vigencia esta versión del formato. DD-MM-AAAA
- VERSIÓN: Es el consecutivo numérico que cuantifica las modificaciones a las que se somete el formato. Cuando el documento es emitido por primera vez, la versión lleva el número cero (0), a partir de la primera modificación es la versión uno (1) y así sucesivamente.
- PÁGINA X DE Y: Es el consecutivo de las páginas teniendo en cuenta el número actual (X) y el número total de páginas (Y).

	CUADRO COMPARATIVO Y DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS
PROTELCA INGENIEROS - ARQUITECTOS PROYECTA ARQUITECTOS INGENIEROS	Responsable: Gerencia Administrativa
	Vigencia 10/08/2021
	Versión 19042021
	Página No. 4 de 10

Si el formato se cambia de Logo para atender las indicaciones del cliente, la versión se califica como 0 y en el control de cambios se define que se crea para atender el consorcio (se debe crear listado maestro especifico para el consorcio)

NOTA: A los formatos se les debe llevar el cuadro de control de cambios, pero no es necesario imprimirlo cada vez que se use el formato; sin embargo, es necesario que el administrador de documentos (Coordinador de CASST) lo tenga, para saber cuáles han sido los cambios que ha tenido el formato. Se emplea el siguiente cuadro para la descripción de los cambios que ha sufrido el formato:

Elaboró	Harol Castillo	Gerente Administrativo
Revisó	Paola Kassner	Coordinadora de Proyectos
Aprobó	Telmo Castillo	Gerente General

Versión	Fecha	Cambio Realizado

En el cuadro se deben relacionar todos los cambios que se han realizado al documento, procurando ser lo más específico posible en la descripción del cambio realizado; de esta forma se puede verificar la trazabilidad que ha tenido el documento.

- VERSIÓN: Número de versiones que ha tenido el procedimiento hasta la fecha. Cuando el documento es emitido por primera vez, es la versión cero (0), a partir de la primera modificación es la versión uno (1) y así sucesivamente.
- FECHA: Se debe registrar la fecha en la que fue realizado cada cambio o modificación del procedimiento.
- CAMBIO REALIZADO: Se debe describir de manera concreta y resumida el cambio realizado al documento en la versión y fecha registrada.

5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

5.1. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO:

Los Gerentes, coordinadores, lideres, directores de obra son los responsables de elaborar procedimientos que se requieren para efectuar las diferentes actividades de los procesos a su cargo. Si varios departamentos están involucrados en los procesos, el que tenga mayor incidencia en el procedimiento será el encargado de su elaboración.

Los procedimientos de trabajo se seleccionan con base en los siguientes criterios:

- Aplicabilidad del método, procedimiento ó instructivo en campo.
- Factibilidad de ejecución con base en la disponibilidad de equipos, materiales y personal competente.
- Confiabilidad del resultado del análisis o actividad (interferencias, precisión y exactitud).
- Exigencia de los clientes en los términos de referencia o especificaciones técnicas de los contratos.

La estructura de estos procedimientos debe seguir igualmente los lineamientos dados en el numeral **12.1** del presente documento. De igual manera la estructura de los formatos debe seguir los lineamientos dados en el numeral **12.2** de este documento.

5.2. REVISIÓN:

Cada Coordinador de área / Coordinador de Contrato o Líder de la actividad, es responsable de revisar los documentos elaborados en su área para verificar que lo que está escrito es lo que realmente se hace. Puede darse el caso que la persona encargada de la revisión sea la misma que lo elabora. Igualmente, deben revisar los documentos pertenecientes a su área para verificar que continúan siendo adecuados o si requiere realizar alguna modificación.

5.3.APROBACIÓN:

El objetivo específico de la aprobación es verificar que lo que está escrito es lo que se debe hacer en la Empresa, de acuerdo con las diferentes políticas. En general la aprobación sigue la misma secuencia del organigrama, por lo que todos los documentos de la empresa deberán ser aprobados por la Gerencia / Responsable del sistema de calidad siempre y cuando hayan sido revisados previamente por el Coordinador de Departamento / director de Obra y/o responsable de Proceso al que aplica el procedimiento.

El documento queda aprobado cuando se diligencia la fecha en el cuadro de APROBACIÓN. Los documentos que no son aprobados son devueltos al Departamento encargado de su elaboración para hacer los cambios respectivos.

5.4. EDICIÓN:

La responsabilidad de la edición de los documentos recae en el Líder del proceso. Ningún documento puede ser editado sin ser antes revisado y aprobado.

5.5. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS:

5.5.1. Distribución

La distribución de la documentación involucrada dentro del Sistema de Gestión. es responsabilidad del Gerente Administrativo. Este distribuye a todas las dependencias o departamentos de la empresa, la documentación necesaria para la realización de las actividades propias del servicio, y la documentación del SIG aplicable.

Cuando existan los medios, los documentos pueden ser distribuidos y conservados en medio magnético en lo posible protegidos contra escritura para evitar modificaciones no autorizadas. La distribución de los documentos debe indicarse en el Listado Maestro de Documentos y Registros.

5.5.2. Control de la documentación

El control de la documentación se realiza de acuerdo con la siguiente secuencia de actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitud de Creación, modificación o eliminación	Cuando un empleado identifique una necesidad de crear, modificar o eliminar un documento, es responsabilidad de él darla a conocer a su jefe	Cualquier empleado	Correo

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	inmediato y/o al Responsable del Sistema de Gestión.		
Análisis de la solicitud	Si es creación de un nuevo documento se revisa: 1. Si el documento es requerido para el sistema de gestión. 2. Si es necesario para cumplir los requisitos de la prestación del servicio, del cliente o legales. 3. Determinar claramente la interacción del documento dentro del sistema de gestión. 4. Si es apropiado para el propósito perseguido. 5. Que agregue valor al proceso. 6. Si es apropiado para el propósito perseguido Si se trata de una modificación o eliminación, se revisa: 1. Que no vaya en contra de los requisitos de la NTC ISO 9001, de la NTC ISO 14001, de la NTC OHSAS 18001, de los legales o de los del cliente. De qué manera afecta a otros procesos.	Responsable del Sistema de Gestión	Evidencia de seguimiento y aprobación
¿Es viable?	**NO ES VIABLE:** Generar un comunicado por escrito dirigido al Gerente del proceso solicitante, con copia al empleado solicitante, explicando las razones por las cuales se rechaza la solicitud. **SI ES VIABLE:** Se da vía libre para que se cree o modifique el documento. **NOTA:** Si es una eliminación, se	Responsable del Sistema de Gestión	Correo, comunicación por escrito

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	procede a recoger los documentos de los puntos de edición.		
Elaboración o Modificación	Se elabora o modifica el documento teniendo en cuenta las disposiciones dadas	Empleado que solicita y/o su jefe inmediato	Procedimiento
Revisión	Se revisa que: 1. Cumpla con los requisitos establecidos en el análisis de la solicitud (paso 2 del presente diagrama de flujo). 2. Cumpla con las disposiciones dadas en el presente procedimiento. Si existen ligeras desviaciones, se solicita hacer los ajustes.	Según corresponda	
Aprobación	Aprueba las modificaciones o cambios en los documentos, basando su concepto en el resultado de la revisión.	Gerentes / Lideres de Proceso	Correo o citación para aprobación
Registrar en listado maestro de documentos	Actualizar el listado Maestro de Documentos y Registros indicando el nombre del documento, el sistema al que pertenece (Calidad, SST, Ambiental), el proceso al que pertenece, el origen (interno), fecha de vigencia, fecha de modificación y la versión. Los documentos que son eliminados son sacados del listado maestro. Los formatos en los que se elaboran los registros deben incluirse en este listado maestro. Existirá sólo un listado maestro de documentos Administrativos el cual está centralizado en Gerencia Administrativa. Los listados maestros generados para cada Consorcio serán responsabilidad e Residente	Responsable del Sistema de Gestión	Listado maestro

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Administrativo. .		
Control de documentos	El control de documentos será administrado por el Responsable del Sistema de Gestión, y será distribuido por medio magnético a los responsables del de los procedimientos. Los documentos Obsoletos que se conserven por alguna circunstancia, si son impresos deben tener un sello "OBSOLETO" en un color distintivo diferente al negro. Si son magnéticos deben tener también esta identificación de manera visible.	Responsable del Sistema de Gestión	Carpeta Procesos y procedimientos
Disponibilidad de documentos	Se debe asegurar que las personas que ejecutan las actividades tienen acceso bien sea magnético o impreso a los documentos. En lo posible teniendo en cuenta que estamos enfocados a la preservación del medio ambiente evitar el uso innecesario de copias duras, hacer en lo posible uso de la Nube.	Responsable del Sistema de Gestión / jefe inmediato	Enlace de la nube
Control de documentos de origen externo	Los documentos de origen externo necesarios para la operación de los sistemas de gestión deben incluirse en el Listado Maestro de Documentos y Registros. Es responsabilidad de los Gerentes o Líderes de los procesos informar al administrador de documentos respectivo cuando se incluye o se elimina un documento de origen externo.	Responsable del Sistema de Gestión, Gerentes, Coordinador de áreas o Líderes de Procesos, (según corresponda)	Listado maestro, correos y comunicaciones

6. ANEXOS (MODELOS)

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado
0	19042021	Emisión del Documento

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el manejo de las No Conformidades de los servicios y del sistema integral de gestión de PROYECTA / PROTELCA DIRECTAMENTE O A TRAVES DE SUS CONSORCIOS.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del producto/ servicio no conforme y termina con el tratamiento dado ala situación generada

3. DEFINICIONES

3.1. NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito

3.2. NO CONFORME : Producto / Servicio que no cumple con las características / condiciones para las que fue concebido

3.3. ACCIÓN CORRECTIVA: Acción emprendida para eliminar las causas de una No conformidad real.

3.4. ACCIÓN PREVENTIVA: Acción emprendida para eliminar las causas de una No conformidad potencial

3.5. CORRECCIÓN: Acción tomada para corregir y/o eliminar una no conformidad real.

3.6. CONCESIÓN: Autorización para utilizar, reanudar o liberar un trabajo que no es conforme con los requisitos especificados, de acuerdo a los rangos de tolerancia.

3.7. RECHAZAR: Anular o no aceptar un trabajo no conforme para impedir su uso no intencional.

3.8. REPROCESAR / REPETIR: Volver a realizar la actividad en donde se identificó el trabajo no conforme, para que cumpla con los requisitos.

3.9. SUSPENDER: Detener o interrumpir durante un tiempo o indefinidamente el desarrollo de una actividad.

4. CONDICIONES GENERALES

a) El seguimiento a acciones correctivas en obra es responsabilidad de los directores de obra, el personal SISO Y7o el residente administrativo según se defina al inicio del proyecto; las acciones derivadas de procesos de auditoria deben tener seguimiento por parte del auditor líder; en todo caso el Gerente de proyecto tiene la responsabilidad de

- Asegurar que se lleva el registro del análisis y posibles causas de No Conformidades, incidentes y accidentes y hacer seguimiento a la implantación y efectividad de las acciones

correctivas y/o preventivas.

- Participar en el establecimiento de acciones correctivas y/o preventivas en cada departamento, cuando se requiera.
- Asegurar que se toman las acciones sin demora injustificada.

Para garantizar que los productos cumplen con los requisitos de fabricación, durante las diferentes etapas se establecen controles para identificar los productos que no cumplen los estándares de las normas técnicas, especificaciones del cliente o de la organización.

La naturaleza de la identificación puede ser:

Recepción de Materiales.	Subcontratación de servicios.
Proceso Constructivo	Producto del cliente

5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

PRODUCTOS / MATERIALES COMPRADOS

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Identificar el trabajo no conforme y su naturaleza	1. Recepción de Materiales: Evaluar el estado del material de acuerdo con los requerimientos solicitados utilizando el informe de inspección de producto.	Almacenista / Receptor de Producto	
	2. Constructivo: Detectar la presencia de una no conformidad en el desarrollo del proceso de construcción. A través de observación o las inspecciones realizadas en cada una de las etapas del proceso.	Residentes, Inspectores	
	3. Subcontratación de servicios: Detección que los servicios contratados no cumplen con las especificaciones, de acuerdo con las especificaciones de calidad subcontratadas.	Almacenista / Residentes / Maestros	
	4. Producto del cliente: Recibo de PQR del cliente.	Cualquier colaborador	Formato de Quejas
Determinar la acción a implementar	5. Recepción de Materiales: Almacenista o receptor del Bien/ servicio previa aprobación del responsable de obra - proceso	Almacenista / Receptor de Producto	Recibo de almacén; planilla

	decide si aceptar, aceptar bajo concesión o rechazar el material, dejando el registro en el formato Informe de producto no conforme". Informando a compras para que se comunique con el proveedor y gestione la respuesta de este. 6. Si el material es rechazado durante el tiempo de permanencia en el almacén o durante su uso en producción se marca como PNC (Producto No Conforme) para evitar su utilización mientras se determina su tratamiento.		
	2. Producción: Si durante la inspección al trabajo ejecutado, se detecta PNC, el supervisor debe identificar de manera VISIBLE la NC, informara al residente o jefe de proceso , para definir si se debe corregir o suspender su realización, determinando si genera consumo de materias primas, retrasos, cambios en el diseño o asignación de recursos adicionales. Se debe marcar la pieza/producto en un extremo con el texto No Conforme mientras se determinan acciones.	Inspector Residente	planilla de control de obra
	3. Subcontratación de servicios: Rechazar el servicio, dejando el registro en el formato Informe de producto no conforme". Se informa a compras – director de obra para que se comunique con el proveedor y gestione la respuesta de este.	Control de Calidad/Compras	Correo de devolución
	4. Producto del cliente: Proceder de acuerdo con el "procedimiento de PQRS"	Cualquier colaborador	Recibo de almacén; planilla
Documentar y evaluar el impacto	Realizar el registro de las acciones tomadas para los casos repetitivos o que generen un impacto alto en los proceso – proyectos con su respectivo análisis de causa en el formato "Cuadro de seguimiento ACPM"	Residente Administrativo	Formato ACAP
Realizar	Realizar seguimiento de las acciones	Residente	

seguimiento de las acciones.	tomadas, registrando fechas de cumplimiento, nivel de eficacia y cierre en el formato de “Caracterización ACPM”	Administrativo	Formato ACAP

6. ANEXOS (MODELOS)