INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

PLAN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA OBRA.

SISTEMA DE CALIDAD

Dando cumplimiento al requerimiento de la Obra a continuación se presentan acorde con el sistema de gestión de la calidad a aplicar, los componentes de gestión que forman parte del Plan de Calidad para las REALIZAR LA OBRA PUBLICA, EN EL MARCO DEL PROYECTO -CONSTRUCCION DEL HOSPITAL NIVEL I DE PADILLA

ALCANCE

El presente plan de calidad comprende los procesos requeridos para cumplir las especificaciones generales y particulares del proyecto anteriormente descrito, las expectativas del cliente, así como las de la organización. Dando cumplimiento durante el desarrollo de cada proceso implementado a los requerimientos de la Norma NTC ***ISO-9001/2015*** y el Sistema De Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, de acuerdo con OHSAS 18001 y RUC, así como aquellos propios de la organización que son necesarios en el desarrollo de las actividades a ejecutar durante las obras.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

La Inmobiliaria Evergrande S.A.S. para satisfacer las necesidades de todas las partes interesadas, ha identificado los procesos necesarios para el Sistema de gestión integrado, y ha determinado la secuencia y la interacción de los mismos. Estos procesos muestran los de dirección o gerenciales, los de apoyo o soporte, los de ejecución u operación, y los de evaluación y control. A continuación, se describe el modelo de gestión de procesos.

En la caracterización de cada proceso se expone en una secuencia ordenada las principales actividades de las cuales se compone, las entradas y los resultados. Contiene además las áreas que intervienen, precisando la participación que cada uno tiene para lograr la satisfacción del cliente desde el puesto que desempeña, los recursos, la infraestructura, el ambiente de trabajo, como se mide, como se analiza, los documentos y registros asociados.

Correo: victorruiz745@gmail.com

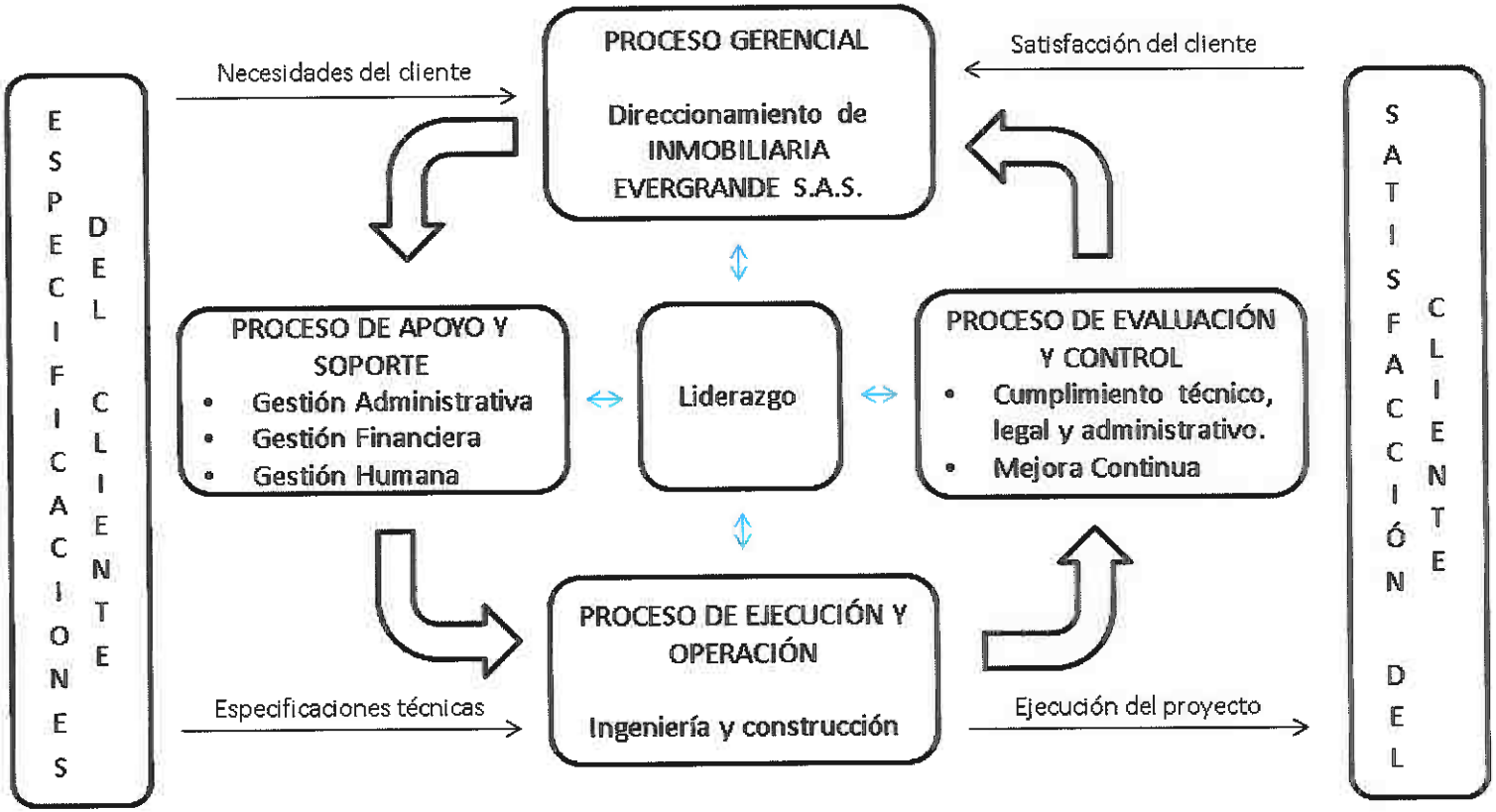
Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE



Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

CARACTERIZACIÓN PROCESO GERENCIAL	
Objeto: Garantizar el desarrollo del proyecto, cumpliendo con los parámetros y cláusulas establecidas, y con las especificaciones técnicas y demás requerimientos del cliente.	**Alcance:** Este proceso comprende la dirección, organización y control del desarrollo técnico, legal y administrativo del proyecto. La divulgación de toda la información y las directrices requeridas para el funcionamiento de los procesos a desarrollar. Y la atención a los requerimientos del cliente relacionados con las actividades del proyecto.

PROVEEDORES	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Cliente externo	Especificaciones técnicas, planos, recomendaciones, contrato.	Lectura y divulgación de los documentos contractuales.	Indicaciones y directrices para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Todos los procesos
Proceso de apoyo y soporte	Información de proveedores, especificación del producto o servicio, valor cotizado.	Comparación y selección de proveedores, negociación con proveedores	Contratos de proveedores	Proveedores externos Proceso de apoyo y soporte
Todos los procesos	Dudas o inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.	Resolver inconvenientes o dudas que afecten el desarrollo del contrato.	Estrategias, indicaciones y directrices para la solución de dudas o inconvenientes.	Todos los procesos
Proceso de evaluación y control	Informes de seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato.	Revisión de la información y divulgación del avance del contrato	Informes de avance del contrato	Cliente externo
Proceso de evaluación y control	Producto terminado, evaluado y aprobado.	Revisión por la gerencia, entrega de producto terminado.	Producto terminado, acta de entrega	Cliente externo

RECURSOS	RESPONSABLES
Recurso humano competente, medios de comunicación.	Gerencia y dirección de Inmobiliaria Evergrande S.A.S.

MÉTODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTOS DE SOPORTE
No. Actividades rechazadas / No. Actividades	Registros de comunicación	Documentos contractuales

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

ejecutadas. **FRECUENCIA : Mensual** No. De días hábiles tomados para envío de información / 7 días **FRECUENCIA : Mensual**	Plan de calidad. Actas de comité.	Plan de Calidad Contratos de proveedores y/o servicios

CARACTERIZACION PROCESO DE APOYO Y SOPORTE

Objeto: Formular y proyectar las políticas sobre administración de personal, adquisiciones, servicios generales. Asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros mediante la planificación, presupuesto, verificación y registro de los ingresos y egresos del INMOBILIARIA EVERGRANDE S.A.S.

Alcance: Este proceso comprende la planificación y ejecución de las estrategias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del proyecto. La formulación, capacitación y evaluación de procedimientos relacionados con la gestión humana. La elaboración y control del presupuesto y verificación del equilibrio financiero. La dirección y presentación de informes de gestión administrativa, presupuestal, logística, y demás documentos establecidos por los entes legales correspondientes.

PROVEEDORES	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso gerencial Cliente externo	Especificaciones técnicas, planos, recomendaciones, contrato.	Revisión del presupuesto, planificación de la obra.	Programación de obra. Flujo de inversión. Flujo de caja.	Proceso gerencial Proceso de ejecución y operación
Todos los procesos	Necesidad de capacitación	Proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades	Plan de capacitación	Todos los procesos
Proceso de ejecución y operación	Requisición de materiales, servicios y equipos	Investigación de fuentes de suministro	Información de posibles proveedores	Proceso gerencial
Proveedor externo	Producto o servicio prestado	Recepción y control cualitativo y cuantitativo del servicio prestado	Remisión, recibos, factura	Proceso de ejecución y operación
Proceso de evaluación y control	Informe técnico y ejecutivo	Control de presupuesto	Facturación al cliente externo. Informes financieros.	Proceso gerencial Cliente externo

RECURSOS	RESPONSABLES
Equipo: Software, Hardware, Medios de comunicación. **Personal:** Coordinadora de Calidad, Director de Proyecto, Residentes	Dirección Administrativa, Financiera y talento Humano

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTOS DE SOPORTE
∑ Calificación por proveedor/ No. Total de Proveedores en el trimestres Promedio de evaluación del desempeño>= 4.0	Selección inicial proveedores nuevos, Evaluación desempeño proveedores. Requisición de insumos, Orden de Compra, Pedido	Procedimiento para la planificación de obras Procedimiento de Compras y

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

FRECUENCIA: Trimestral Valor facturado / Valor proyectado **FRECUENCIA : Mensual**	almacén, Control de capacitación y entrenamiento, Evaluación del desempeño, Plan de Capitación y entrenamiento, Hojas de vida, afiliaciones al Sistema de seguridad social.	contratación de servicios Procedimiento para la gestión del personal

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN	
Objeto: Desarrollar las actividades operativas garantizando óptimo cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas y programación del proyecto.	**Alcance:** Este proceso comprende el cumplimiento del procedimiento establecido para la ejecución de los trabajos. El control de la existencia de los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos. La realización de informes sobre las actividades

PROVEEDORES	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso gerencial	Especificaciones técnicas, planos, recomendaciones. Sitio de ejecución.	Visita a la obra. socialización del proyecto con la comunidad	Actas de reunión Actas de vecindad Registro fotográfico	Proceso de evaluación y control
Proceso de apoyo y soporte	Acta de inicio, programación de obra, cantidades de obra.	Ejecución del proyecto	Bitácora de obra, Informe de actividades ejecutadas, resultados de ensayos de laboratorio, calibración de equipos.	Proceso de evaluación y control
Desarrollo del proyecto	Necesidades de materiales, servicios, equipos.	Planificación de obra para distribución de materiales ,equipos e instalación provisional de campamento,	Solicitud de materiales, servicios, equipos	Proceso de apoyo y soporte

RECURSOS	RESPONSABLES
Equipo: Project, Office, AutoCAD, Medios de comunicación. **Personal:** Recurso humano competente	Ing. Residente de obra, maestros, oficiales.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTOS DE SOPORTE

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

% de obra ejecutado / % de obra programado **FRECUENCIA: Mensual**	Plan de Calidad, Bitácora de obra, Actas de reunión, Programación de obra, Liquidación, Facturación.	Procedimiento para la ejecución de obras

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Objeto: Evaluar el cumplimiento técnico, administrativo y legal de las obligaciones contractuales. Efectuar las revisiones necesarias a los productos terminados e implementar la mejora continua para lograr la conformidad de los productos y servicios.

Alcance: Este proceso comprende la evaluación, revisión y control de los productos terminados. La verificación de la calidad de los productos y la verificación del cumplimiento de los requisitos propios del contrato y especificaciones del cliente. El análisis de los datos y la información que surge del seguimiento y la medición. Y la identificación e implementación de mejoras cuando sea necesario.

PROVEEDORES	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso gerencial	Especificaciones técnicas, planos, recomendaciones. Sitio de ejecución.	Revisión y verificación de la información	Visto bueno y/o observaciones.	Proceso gerencial Cliente externo
Proceso de apoyo y soporte	Acta de inicio, programación de obra, cantidades de obra	Revisión y verificación de la información	Visto bueno y/o observaciones.	Proceso de apoyo y soporte Proceso gerencial
Proceso de ejecución y operación	Bitácora de obra, Informe de actividades ejecutadas, resultados de ensayos de laboratorio, calibración de equipos.	Control y seguimiento de la ejecución del proyecto	Actas de comité de obra, Informes de avance técnico y ejecutivo.	Proceso de apoyo y soporte Proceso gerencial
Todos los procesos	Recepción de documentos y registros	Control de documentos y registros	Disponibilidad de archivo	Todos los procesos
Todos los procesos	Identificación de producto no conforme y oportunidades de mejora	Tratamiento de no conformidades y mejoras en el desarrollo del proyecto	Acciones de mejora	Plan de calidad Todos los procesos

RECURSOS	RESPONSABLES
Equipo:. Project, Office, AutoCAD, Medios de comunicación. Servicios de laboratorios. **Personal:**, Recurso humano competente.	Ing. Director de proyecto, asesores técnicos, asesor legal, revisor fiscal.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTOS DE SOPORTE

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

Cumplimiento normas de construcción propias de las entidades, Retie, NSR – 10.	Plan de calidad, ensayos de laboratorio, protocolos de calidad de los productos, certificación de calidad de los materiales, cumplimiento de especificaciones.	Procedimiento de producto y /o servicio no conforme, procedimiento de control de documentos y registros.

Correo: victorruiz745@gmail.com

WhatsApp: 3113310523

1. ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE GESTION

1.1 Revisión del contrato.

Acorde con lo establecido en el Sistema de Gestión, y dando cumplimiento al numeral 8.2 de la Norma ISO-9001. Antes de presentar la oferta para el proyecto de la referencia se efectúa una revisión detallada de las condiciones del contrato incluyendo en dicha actividad:

- Evaluar los requisitos legales establecidos formalmente por el cliente y aquellos no especificados por él, pero legalmente necesarios para el proyecto.
- Evaluar las especificaciones del proyecto y las necesidades técnicas, logísticas y operativas para darles cumplimiento.
- Revisar las condiciones de entorno del proyecto que puedan afectar su desarrollo y que deban ser tenidas en cuenta para la planeación y desarrollo de las obras.
- En el desarrollo de estas actividades se presume buena fe, veracidad y precisión en la información suministrada por la entidad.
- Las especificaciones del proyecto corresponden a aquellas establecidas en el Pliego de Condiciones de Obra. Así como aquellas definidas en los documentos complementarios allí mencionados.

2. OBJETIVOS DE LA CALIDAD

OBJETIVOS DE GESTIÓN APLICADOS AL PROYECTO		
OBJETIVO	**MECANISMO DE CONTROL AL CUMPLIMIENTO EN EL PROYECTO**	**RESPONSABLE**
Lograr los objetivos establecidos en los programas de gestión de: Ambiental, Seguridad e Higiene Industrial, Inspección, capacitación, Medicina Preventiva y del Trabajo.	Seguimiento a las actividades definidas en cada uno de los programas.	Director de Obra Residente de Obra Coordinador de Gestión

3. Responsabilidades gerenciales

La gerencia en Cabeza del Representante Legal de la misma y empleando como herramienta de gestión el sistema de Calidad, asegurará:

- Que toda actividad del proyecto se planifique y controle a fin de garantizar el cumplimiento a las especificaciones y obligaciones contractuales adquiridas.
- Que todos los participantes en el proyecto sean competentes en cuanto a formación, experiencia y habilidades para las tareas que desempeñen.
- Que se disponga en el proyecto de los recursos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Que se establezca canales de comunicación efectivos con el cliente, la Interventoría y partes interesadas en el proyecto.
- Que se establezcan objetivos e indicadores en proyecto, que se mida de manera continua y se procure la mejora en los procesos y actividades asociados con ellos.

Para asegurar el cumplimiento a estas responsabilidades, se cuenta con el procedimiento de revisión por la Gerencia, el cual es aplicado de manera posterior a cada ciclo de auditoria interna que se realice.

4. Control de documentos

El control de documentos y datos se da de manera simultanea, coordinada pero independiente, en la obra y en la sede administrativa de la obra, bajo el precepto de asegurar la confiabilidad de la documentación empleada en el proyecto para la toma de decisiones y garantizar la conservación de registros como evidencia de aquello realizado y fuente de información confiable para la toma de decisiones, el control de documentos y datos se da acorde con los parámetros de los numerales 7.5.2 y 7.5.3 de ISO-9001. Aplicando para ello el Procedimiento de Administración y control de documentos PQ-001 y el procedimiento de control de registros y archivo PQ-002. Estos procedimientos permiten asegurar la confiabilidad de la documentación empleada (que este disponible en el lugar de uso y que sea actualizada) y que los registros se conserven de manera adecuada y que sean fácilmente recuperables.

5. Control de registros de calidad

Los registros de calidad se controlan de manera simultánea, en las mismas condiciones y con los mismos parámetros que los restantes registros del proyecto, aplicando el Procedimiento de Administración de registros y archivo PQ-002.

6. Recursos

6.1 Provisión de recursos

Aplica responsabilidad de la gerencia y planeación operativa y estratégica de proyecto.

6.2 Materiales

Aplica procedimiento de compras PA-001 con todos sus procedimientos relacionados.

6.3 Recursos Humanos

El personal de la Organización vinculado para el proyecto, recibirá por parte de Coordinación de gestión, la inducción en las políticas y objetivos de la organización, los elementos del sistema de gestión, y para quienes aplique, el diligenciamiento de los registros a su cargo y las expectativas y condiciones de manejo del proyecto, quedando registro de ello en un acta.

Dirección de Proyecto dará al personal operativo la inducción en los principios de manejo de obra a aplicar y las funciones y responsabilidades especificas a cumplir, dejando registro de ello en actas.

La evaluación del desempeño del personal operativo del proyecto se realizará cada dos meses, al personal que lleve más de un mes vinculado al proyecto. Aplica procedimiento de administración de RRHH "PA-002"

6.3.1 Entrenamiento

A la totalidad de los trabajadores se dará una inducción en la estructura de mando del proyecto, las características del mismo, las condiciones y horarios de trabajo, las funciones específicas a desempeñar, y en la política organizaciones y objetivos del proyecto. Como complemento, de manera periódica se darán refuerzos cortos en los que se incluirán recomendaciones de seguridad industrial y salud ocupacional.

Al personal directivo, inspectores, topógrafos, almacenista y personal administrativo de apoyo se les dará capacitación en los elementos del sistema de los que serán responsables, en los procedimientos a aplicar y en la forma adecuada de diligenciar los registros que les correspondan.

Salvo los trabajadores de la construcción (mano de obra no calificada) la totalidad del personal a contratar deberá ser competente en la función para la cual será seleccionado. A fin de asegurar que dicha condición se cumpla se aplica el Procedimiento de administración del recurso humano PA-002. Teniendo como herramientas de apoyo para la definición y programación de actividades de formación especifica el programa de formación que se defina para el proyecto una vez haya sido seleccionado y vinculado el personal y los procedimientos de trabajo seguro que se definan.

6.4 Infraestructura

Por las características del Proyecto se contará con un campamento/almacén para el almacenaje de materiales, insumos y herramientas.

Se contará con equipo menor (trompos, vibradores, ranas, cortadoras y pulidoras) estos equipos serán responsabilidad de los usuarios (operadores calificados asignados para tal fin) el residente verifica acorde con su experiencia el adecuado manejo de los mismos.

El que los operadores sean aptos, lo establece el residente del proyecto acorde con el desempeño de la tarea asignada.

6.5 Ambiente de Trabajo

El ambiente de trabajo, tiene dos aspectos:

- El aspecto interno que corresponde a contar con instalaciones de trabajo adecuadas, que permitan al personal de dirección y manejo del proyecto cumplir con sus tareas y suministrar los productos que les corresponden de manera adecuada.
- El aspecto externo que corresponde a velar por que las condiciones de entorno para el trabajo (ambiente de trabajo), no se constituya en un riesgo para la calidad de las obras en ejecución, el personal, la comunidad o cualquier otra parte interesada. En este sentido el ambiente de trabajo incluye, el uso de medidas de seguridad, la señalización, la protección de insumos, actividades de motivación, entre otros.

El residente de Obra es responsable por asegurar que los ambientes de trabajo tanto interno como externo sean los adecuados para el desarrollo de las obras a su cargo y el cumplimiento de las especificaciones. Cumpliendo esta responsabilidad acorde con su formación y experiencia.

7. Requisitos

Es responsabilidad de la organización cumplir con las especificaciones de obra acordadas con el cliente y si se dan cambios en ellas como resultado de necesidades del proyecto, o del cliente, o de factores externos, acordar dichas condiciones con el cliente de manera clara y completa. Quedando registro del acuerdo a que se llegue.

Los requisitos legales en materia de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y de otra índole aplicables al proyecto, se encuentran identificados en la Matriz de Requisitos Legales de la Organización.

8. Comunicación con el cliente

8.1 Comunicación interna

Para la agilidad de los procesos, las comunicaciones internas informales serán verbales, salvo aquellos casos donde se considere pertinente y necesario se dejara registro escrito. La comunicación y la consulta serán realizadas mediante reuniones de las cuales se dejarán registros utilizando formato de actas o anotaciones en el libro interno o bitácora según corresponda.

Los aspectos principales que serán consultados a los colaboradores del proyecto, serán los siguientes:

- Políticas y procedimientos para la administración de riesgos.
- Los cambios que afecten la seguridad y la salud en el lugar del trabajo.
- Mecanismos de participación para SISO.
- Procedimientos y actividades relacionadas a los requerimientos de la obra.

8.2 Comunicación externa

Toda comunicación final externa relacionada con el proyecto se realiza de manera escrita, mediante cartas, memorandos, actas o anotaciones en el libro de obra

(bitácora). Considerándose como valido el envió de las mismas vía Mail cuando así se requiera y sea registrado. Toda comunicación que no corresponda a libro de obra debe tener el visto bueno de Dirección de Obra.

9. Diseño y desarrollo

Todo estudio y diseño requerido en desarrollo del proyecto, ya sea del alcance general de la obra o de una actividad específica, será ejecutado acorde con los parámetros del Numeral 8.3 de la norma ISO-9001. Estableciéndose que no se efectuara ninguna actividad de diseño sin que antes la Interventoría o el cliente de manera directa, establezcan el alcance y parámetros y especificaciones de dicho diseño, así como si el mismo forma parte de los parámetros ya definidos para el proyecto o corresponde a un elemento complementario no definido en los términos de referencia.

Si en desarrollo del proyecto se requiere efectuar algún diseño y la actividad de obra a realizar no puede definirse empleando algún modelo de diseño ya existente en cartillas y éste debe ser efectuado por la organización, quien ejecuta el diseño es seleccionado como un proveedor aplicando el procedimiento de compras PA-001.

9.1 Control de cambios del diseño y desarrollo

El control a los documentos generados durante el diseño o estudio, se da aplicando los parámetros de los procedimientos de Administración de Documentos PQ-001 y Administración de Registros y archivo PQ-002. Incluyendo en dicho control, el comunicar a los participantes en el diseño o estudio, los requerimientos de manejo para documentos controlados (control de cambios, revisión y aprobación, copia controlada y versión).

Estableciéndose que los cambios pueden ser para hacer ajustes o correcciones, por cambios en las especificaciones, incorporación de requisitos adicionales o mejoras identificadas de manera interna o externa.

10. Compras.

La gestión de compras se desarrolla acorde con el Procedimiento de Compras PA-001. Teniendo como fundamento evaluar y seleccionar a los posibles proveedores a ser empleados, en cuanto a su capacidad de cumplimiento; entendiendo como tal: la calidad del servicio o producto que suministran, la experiencia que tengan, la capacidad o disponibilidad para cumplir en las condiciones establecidas y las garantías ofrecidas.

El procedimiento de compras también incluye los parámetros para la definición de los controles a aplicar a cada proveedor que sea seleccionado a fin de asegurar que el servicio o producto de él adquirido cumpla las especificaciones correspondientes. Estos controles se incluyen en las fichas de control, inspección y ensayo operativas que se definen para cada actividad de obra antes de iniciarla y para cada proveedor antes de contratarlo.

11. Producción y prestación del servicio

Dentro del plan de calidad planteado, aplican todos los procedimientos establecidos dentro del sistema de gestión de la calidad del proponente, haciendo énfasis en:

11.1 Control del proceso

El control de procesos se da a dos niveles:

- Procesos Administrativos
  Se controlan mediante el seguimiento a los indicadores de gestión de cada proceso definidos para tal fin en el Sistema de Gestión, mediante el monitoreo a los hallazgos generados en desarrollo de la gestión (Hallazgos), mediante auditorias al sistema de gestión a nivel administrativo y mediante la realización periódica de revisiones por la dirección.
- Procesos Operativos
  Se controlan en obra mediante el seguimiento a la programación, el monitoreo a los indicadores de: cumplimiento a pruebas y ensayos programados, rendimiento por actividad y porcentaje de desperdicio por recurso representativo, adicionalmente mediante el control a hallazgos y la no ocurrencia de productos no conformes. Los procesos operativos también se controlan mediante la realización de auditorias operativas y mediante encuestas de satisfacción de los clientes en las que se evalúa la gestión operativa, la percepción del cliente y el cumplimiento.
  El presente Plan de Calidad y las Fichas de puntos de control, inspección y ensayo definidas para cada actividad son los elementos que aseguran el control de los procesos operativos del proyecto.

12.Identificación y trazabilidad del producto:

La identificación y trazabilidad de producto se lleva a tres niveles:

- Materias primas e insumos.
  Para aquellos materiales que tengan fecha de vencimiento se aplica el principio FIFO (sigla en ingles) primero en entrar, primero en salir. Para los elementos

únicos o de ubicación específica se lleva una identificación de su localización y del lugar donde se colocan.

- Pruebas y ensayos de control de calidad y liberación de producto
  Se lleva un registro acorde con las matrices de puntos de inspección y ensayo definidas para cada actividad, de: a que elemento se debe realizar algún tipo de prueba de control de calidad, cuando, si ya se realizo o no y el resultado obtenido.
- Control de avance de actividades
  Se lleva una programación general (contractual), una programación operativa por tareas o ítems de obra y cuando se requiera el residente establece programaciones complementarias para tareas específicas o de alta complejidad que así lo requieran.

13. Control de producto suministrado por el cliente

El producto suministrado por el cliente se gestiona acorde con los siguientes parámetros:

- Producto a ser incorporado en el proyecto.
  Todo producto a ser incorporado en el proyecto y que sea suministrado por el cliente, es inspeccionado al llegar levantando un acta de su estado que es firmada por la Interventoría, si no cumple alguna especificación es comunicado el cliente para su retiro o si se define utilizarla que sea bajo expresa autorización del cliente. Una vez un elemento propiedad del cliente es recibido, la empresa asume responsabilidad por él y si sufre algún deterioro o daño el arreglo o reposición corre por cuenta de la empresa.
- Elemento a ser utilizado por la empresa durante el proyecto (Incluye documentos originales, maquinaria, equipo, muebles, espacios locativos)
  Se realiza un registro de aquello recibido (Si aplica incluye fotografías) y del estado en que se recibe, al momento de reintegrarlo al cliente se repite el registro del estado en que se entrega. Durante la tenencia por parte de la empresa del elemento propiedad del cliente, se implementa según cada elemento las medidas de protección y preservación que correspondan y al reintégralo responde por cualquier daño diferente al deterioro normal y esperado por el uso.
- Elemento a ser administrados por la empresa, incluye (muebles, mobiliario urbano, enseres y cualquier otro elemento que deba ser intervenido durante las obras).

Al ser recibidos o antes de retirarlos de su lugar si dicha actividad la realiza la empresa se levanta un acta de estado inicial firmada por la Interventoría y si es viable por el cliente. Los elementos son almacenados tomando según las características de cada uno las medidas de preservación y protección correspondientes. Al momento de reintégralos o reinstalarlos se levanta un acta de entrega.

14. Manejo, almacenamiento, preservación y entrega

Es función del residente de obra con la supervisión de la dirección, el asegurar que los insumos y materiales que se tengan en obra, así como cualquier bien que sea propiedad del cliente sean mantenidos en las condiciones que para cada uno de ellos en particular se requiera a fin de evitar su daño y deterioros injustificados.

El control y preservación de los elementos en almacén se asegura mediante la definición de fichas de control por materiales o tipos de materia en las que se establece: como se almacenan (forma y condiciones de almacenamiento), por cuanto tiempo y si implican un riesgo de seguridad industrial o salud ocupacional las precauciones de manejo que al respecto deban tenerse.

15. Control de producto no conforme

Acorde con lo definido en el Procedimiento de Hallazgos PQ-003. Se considera producto no conforme a todo material o insumo ya recibido por la empresa en el Proyecto que no cumpla las especificaciones establecidas, a toda actividad o etapa de obra que no cumpla las especificaciones y a todo Ítem de obra que se pretenda entregar el cliente y tampoco las cumpla. En cualquier caso se establece que hacer con el producto no conforme en particular que se tenga a fin de eliminar la no conformidad y adicionalmente se realiza un análisis de causas y se implementa una acción correctiva para evitar que la situación que causo el producto No Conforme vuelva a presentarse.

El manejo de producto no conforme es responsabilidad del residente y si la solución del mismo requiere recursos no programados debe tener el apoyo de la dirección de obra.

16. Seguimiento y medición

El establecimiento de los requisitos de administración a los equipos de medición y ensayo a ser empleados por la organización en el proyecto se da aplicando el procedimiento de administración de equipos de medición y ensayo. Por las características del proyecto, las únicas mediciones que requiere un control específico a los equipos empleados corresponde a la actividad de longitudes

mediante fluxómetros, a los cuales se les verificará su estado y legibilidad. Cuando se requiera realizar mediciones ambientales (ruido, iluminación, emisión de partículas) se solicitará al proveedor de servicios la presentación de los certificados de calibración de los equipos a utilizar.

17. Auditorias internas de Calidad.

Las auditorias de calidad en el proyecto son desarrolladas por Auditores designados por el representante legal de la empresa, como responsable por el Sistema de Gestión a aplicar en el proyecto, para el desarrollo de las mismas se aplica el Procedimiento auditorias PQ-004.

El número de auditorías a realizar, así como la frecuencia de las mismas dependerá de la programación interna que al respecto se establezca y de la ocurrencia o no de desviaciones a los parámetros establecidos durante el desarrollo de las obras (Generación de hallazgos por acciones correctivas, preventivas o producto no conforme). Teniéndose establecido que la coordinación de gestión de la organización de la empresa realizará como mínimo una inspección de estado de cumplimiento en el proyecto.

18. Inspección y ensayo:

En la estructura de gestión esta definido que para la realización de cualquier actividad esta debe planificarse con anterioridad, dicha planificación se establece mediante fichas de puntos de control, inspección y ensayo, elaboradas por cada actividad a desarrollar, es responsabilidad del residente con el visto bueno de la dirección el definir cada Ficha de Puntos de Control Inspección y Ensayo, siendo potestad de la Interventoría el revisarlas y efectuar recomendaciones de mejora a las mismas.

Cada Ficha incluye: los elementos de la actividad, las especificaciones que cada elemento debe cumplir, los controles a aplicar para asegurar el cumplimiento, los criterios de aceptación a ser aplicados, quien es responsables por la inspección, la liberación y la aceptación de cada elemento, cuando se realizan las actividades de inspección, liberación y aceptación, que hacer en caso de incumplimiento y que registros se generan.

19. Control de equipo de medición y ensayo

El aseguramiento de la confiabilidad de los instrumentos de medición y ensayo a ser empleados en el proyecto, se desarrolla dando cumplimiento al numeral 7.6 de la norma ISO-9001, mediante la aplicación del procedimiento de administración de

equipos de medición y ensayo. En él se establecen las condiciones y requisitos para la calibración de instrumentos de medición, así como los parámetros y la metodología para la verificación de instrumentos de medición en obra, definiéndose también que registros se conservan de ello a fin de asegurar que el principio de asegurar la confiabilidad de las mediciones prima y se cumple en todo momento.

20. Estado de inspección y ensayo

Como ya se estableció en los numerales 8, 9 y 10 del presente Plan de Calidad, en las Fichas de puntos de Inspección y ensayo se establece cuando y que actividades de inspección llevar a cabo en desarrollo del proyecto y para cada actividad. En la trazabilidad de cada actividad se establece si las actividades de inspección se han llevado a cabo, y el control de avance en la programación se actualiza acorde con ello.

Se tiene definido que una actividad no se puede dar por concluida entre tanto no se hayan cumplido las actividades de inspección definidas para ello y que no se puede solicitar a la Interventoría el recibo de ninguna actividad hasta que no se hayan completado y pasado a satisfacción las actividades de inspección y ensayo internas.

El registro de liberación de actividades se da cuando la actividad ya ha sido inspeccionada y si aplica cuando los ensayos y pruebas definidos para ella se han completado, pudiendo emplearse como medio de registro: anotaciones en el libro de obra, actas de corte y entrega parcial, listas de chequeo por actividad o anotaciones en la programación. (El mecanismo de registro especifico a aplicar se define de mutuo acuerdo con la interventoría)

21. Acción correctiva y preventiva.

Se gestionan mediante la aplicación del Procedimiento de Hallazgos PQ-003. Correspondiendo al mecanismo de uso operativo para la mejora y fortalecimiento de la gestión mediante la eliminación de fallas manifiestas o potenciales en la estructura operativa (El como se hacen las cosas). La toma de acciones correctivas puede ser resultado de la identificación de desviaciones respecto de lo establecido o de riesgos por parte de: el personal de obra, el personal administrativo, el cliente, la interventoría o cualquier otra parte interesada en el desarrollo del proyecto. Todo análisis de causas es conocido por la Coordinación de gestión y es incorporado en la matriz de análisis de tendencias como mecanismo para la mejora continua.

22. Servicio asociado

El sistema del proyecto se manejará en forma paralela al de la organización, siendo de gran importancia el procedimiento de administración del recurso humano PA-002.

Se manejan diferentes programas de salud ocupacional y medio ambiente, procedimiento de análisis y administración de riesgos, certificados por el Consejo Colombiano de Seguridad bajo certificado Nº 041 del cual se maneja copia controlada. Adicionalmente, la organización maneja el procedimiento para identificar requerimientos legales y del área social en todos los contratos, lo cual permite mitigar impacto social y facilitar el manejo comunitario.

En términos generales la totalidad del sistema de gestión en sus tres aspectos, calidad, higiene industrial (SI&SO) y cumplimiento ambiental. Esta encaminado a cumplir de manera integral con las expectativas del cliente en desarrollo del proyecto no solo a cumplir con las especificaciones técnicas contractuales, sino ha hacerlo de manera eficiente, eficaz, segura para los trabajadores y la comunidad, y minimizando afectaciones al entorno no previstas.

EXCLUSIONES

De acuerdo con el objeto del presente proyecto "REALIZAR LA OBRA PUBLICA, EN EL MARCO DEL PROYECTO -CONSTRUCCION DEL HOSPITAL NIVEL I DE PADILLA", no se presentan exclusiones que apliquen al sistema de gestión de la calidad de INMOBILIARIA EVERGRANDE S.A.S., dado que este es de aplicación continua y permanente durante el desarrollo de obras civiles.

FIRMA PROFESIONAL
NOMBRE: LAURA PATRICIA MOYA SOL
No. de identificación: 1.061.780.375

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

ANEXO 1. PQ-001- PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Establecer las condiciones y requerimientos para la adecuada administración de documentos en el sistema de gestión a fin de garantizar que las versiones pertinentes (vigentes) de los mismos se encuentren disponibles en los lugares de uso requeridos y que sus usuarios las conozcan.

ALCANCE

Aplica a todos los documentos generados por la organización o recibidos por ésta, respecto de los que como resultado de: sus características, su origen, su finalidad o su contenido; se requiera conocer quiénes son sus usuarios, se pueda garantizar que se encuentran en la versión vigente (Válida), y se requiera tener un control adecuado respecto de las modificaciones que a él se realicen, así como en lo referente las responsabilidades en elaboración, modificación, revisión y aprobación. El control de distribución de los documentos se aplica al interior de la organización, la reproducción total o parcial de documentos generados por la organización y entregados a terceros no será responsabilidad de la organización, al igual que el control de que se encuentren vigentes.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Finalidad
FQ-001	Listado de control y distribución de documentos controlados.	Asegurar que se cuente con un registro de identificación de documentos controlados y de su distribución, a fin de garantizar la trazabilidad de los documentos hasta los lugares de uso.
N/A	Acta de planeación de elaboración de documentos	Contar con registros de planeación en la elaboración de documentos, así como de divulgación, capacitación y entrenamiento, cuando así se requieran. Para evidenciar dichas actividades y generar compromisos de cumplimiento.
FQ-007	Hallazgos	Contar con evidencias de seguimiento y control a la aplicación del procedimiento que permita implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora cuando se requiera.

EXCEPCIÓN Y CONDICIONES ESPECIALES

En consorcios y uniones temporales en los que la administración de la documentación controlada operativa del proyecto a ejecutar sea ejercida por otro miembro, la administración de la documentación controlada se restringirá a aquellos documentos que se reciban en la organización y que así lo requieran, estableciéndose que serán considerados como documentos de origen externo.

Cuando un cliente en particular solicite la aplicación en un proyecto de condiciones de control documental diferentes a las establecidas en el presente procedimiento, dichas condiciones se definirán en la planeación correspondiente del proyecto y serán aplicadas en él.

DEFINICIONES

QHSE: *Quality, Health, Security and Environment, es decir Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente.*

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento Controlado: Documento. Sobre el que se conoce su origen, versión vigente, estado de modificación y usuarios actuales.

Un documento controlado es aquel que cumple una o varias de las siguientes condiciones:

- Aquel que manteniendo un mismo nombre sufre cambios en su contenido que alteran las actividades y/o decisiones resultado de su utilización. Por ejemplo: Una programación o un plano mantienen el mismo nombre e identificación aun cuando se hagan modificaciones (cambios, adiciones o retiros) a los elementos que los componen (Actividades, dibujos). Una especificación a ser cumplida mantiene el mismo nombre (la misma identificación), aun cuando puedan cambiar las condiciones a ser cumplidas a que ella hace referencia.

- Aquel que tiene una fecha específica de vencimiento o que pierde su validez al cumplirse una condición previamente establecida y que por su finalidad es necesario para el adecuado desarrollo de las actividades que se renueve antes de su vencimiento, por ejemplo: Un certificado de calibración de una máquina, un certificado de emisión de gases de un vehículo, la cámara de comercio de una compañía. (Son documentos que una vez se han "vencido" pierden su validez y por consiguiente es necesario conocer

dicha situación a fin de renovarlos, actualizarlos, o prever cualquier posible consecuencia negativa al respecto.)

- Aquel documento que por su contenido debe ser conocido por ciertas personas o áreas en la organización y que aun cuando no tiene cambios en su contenido, si se le pueden incorporar documentos adicionales que deben ser adjuntados al documento inicial a fin de cumplir un requerimiento establecido, o pueden dejar de ser válidos. Por ejemplo. Contratos, acuerdos comerciales, leyes, decretos y normas del sector.

TRAZABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Se entiende por trazabilidad de la documentación, a que se pueda establecer respecto de un documento controlado, ya sea de origen interno o externo, la "ruta" de distribución del mismo dentro de la organización, es decir quienes poseen copia de un documento y la versión correspondiente. A fin de facilitar esto, cada área (Un proyecto en que haya un manejo administrativo independiente se considera un área), cuenta con su propio listado de documentos controlados y distribución (FQ-001) en el que se consignan los documentos generados y recibidos, ya sean externos o internos, así como la distribución que de ellos se realiza a otras áreas o personas particulares, permitiendo de esta manera contar con una trazabilidad efectiva de los mismos, a fin de garantizar que lleguen a los lugares de uso correspondientes las nuevas versiones que se generen y poder saber en todo momento cuales son los lugares de uso de un documento en particular.

CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

La codificación en los documentos generados por el sistema de gestión será así:

I. La primera letra identifica el tipo de documento
• Manual M • Programa R • Procedimiento P
• Formato F • Lineamiento L • Instructivo I

II. La segunda letra, el área o elemento del sistema al que pertenece el documento
• QHSE Q • Administración A • Técnico T • Operativo O

III. Seguido de un guion, se coloca un número consecutivo para los documentos generados en cada área estableciéndose que no podrá haber dos documentos con la misma codificación.

Ejemplo: PQ-004. Corresponde al procedimiento de QHSE número cuatro (4) LA-001 Corresponde al lineamiento administrativo número uno (1)
En los formatos (F) en los que para la recopilación de la información se tenga más de un modelo pero todos con la misma finalidad, o cuando los elementos de un registro se dividan en dos partes que puedan emplearse de manera independiente, pero manteniendo unidad respecto a su finalidad y almacenamiento, después del número de identificación se colocara una letra para diferenciar cada estructura.
Ejemplo: FQ-009A. Evaluación de personal - Administrativo y Técnico Profesional.
FQ-009B. Evaluación de personal - Operarios de maquinaria y equipo.
FQ-009C. Evaluación de personal – Obreros (Personal no calificado)

IV. Los formatos generados para registro de actividades propias de HSE es decir, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente el número consecutivo inicia en 101.
Ejemplo: FQ-101. Análisis de Trabajo Seguro ATS
FQ-104. Lista de chequeo Equipo Primeros Auxilios.
NOTAS:
Se considera excepción a esta codificación el manual gestión de (MG), identificado únicamente con letras ya que es un documento único.
Los documentos generados por la organización que no correspondan a ésta codificación tales como planos, fichas, matrices, esquemas, etc.; dichos documentos se identifican con su nombre. Manteniendo el control de versión que corresponda y la fecha de emisión correspondiente.

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTROLADOS

Los documentos controlados vigentes son identificados así:

- Mediante la versión del documento, sea ésta establecida por la organización en el caso de los documentos internos, o en los documentos externos dada por quien los genera. Si un documento externo no tiene versión, ésta es incorporada en forma interna iniciando en Versión 0.
- Todo documento controlado deberá tener el sello. COPIA CONTROLADA en original colocado sobre el documento. Si un documento no tiene el sello o éste no está en original, y por sus características (contenido) debería tenerlo, dicho documento es entendido como NO controlado y solo puede existir si va a ser entregado a un tercero como información.
- Los documentos obsoletos que se conserven con fines de consulta o evidencia deberán contar con sello que los identifique como OBSOLETO, a fin de prevenir su uso no intencionado.

RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DOCUMENTAL	
Coordinación de Gestión	Verificar el cumplimiento a los lineamientos del procedimiento y los requisitos normativos aplicables. Llevar la matriz de registros general de la organización. Capacitar y concienciar a los miembros de la organización en el cumplimiento a los lineamientos del procedimiento.
Responsable actividad o proceso	Asegurar que la matriz de registros de su área se encuentre actualizada de manera permanente.
Organización	Cumplir los lineamientos del presente procedimiento

APROBACIÓN DE DOCUMENTOS CONTROLADOS

Los documentos controlados son aprobados acorde con los siguientes lineamientos generales:

Documentos Internos

- Los documentos del Sistema de Gestión (manual, procesos, política, objetivos gerenciales y estratégicos generales), son revisados por Coordinación de Gestión y aprobados por Gerencia General, pudiendo ser elaborados o modificados por cualquier miembro de la organización.
- Los Planes de Gestión, son revisados por Coordinación de gestión y aprobados por la Gerencia, pudiendo ser elaborados por el responsable del proyecto, Dirección técnica o Coordinación de Gestión.
- Los procedimientos administrativos son revisados por coordinación administrativa y aprobados por la Gerencia General, pudiendo ser elaborados por cualquier miembro de la organización.
- Los procedimientos técnicos son elaborados por sus usuarios, son revisados por Coordinación de Gestión o Dirección técnica y aprobados por Dirección técnica.

- Los lineamientos de cualquier área son elaborados por los usuarios de los mismos, y aprobados por el responsable del área en que se aplican. (No requieren revisión)
- Los documentos operativos tales como: diseños, estudios, planos, programaciones, especificaciones, etc. Son aprobados así:

  ✓ Quien elabora el documento lo firma en elaboración.
  ✓ El responsable del proyecto lo revisa y si se trata de un documento de uso interno lo aprueba.
  ✓ Si el documento requiere ser aprobado en forma externa (Por el cliente o su representante), es éste quien cumple dicha función. Definiéndose según se requiera en cada caso particular el mecanismo de aprobación.
  ✓ Los estudios y diseños especializados (aquellos elaborados por especialistas en áreas específicas), son revisados y firmados por ellos mismos, siendo función de dirección técnica verificar que cumplan con los requerimientos establecidos (Ver procedimiento de diseño PQ-005), dando al documento un visto bueno. La aprobación final de los documentos es dada por el cliente a quien van dirigidos.

- En los estudios y diseños, la organización es responsable por verificar que incluyan los elementos técnicos requeridos y sean presentados en las condiciones solicitadas, pero quien los elaboro mantiene la responsabilidad por el contenido de los mismos, es decir por su validez técnica.
- En las actividades de interventoría, tanto a proyectos de diseño como a obras en las que el contratista ejecuta algún tipo de diseño, la organización dentro de sus funciones como interventor revisa el diseño realizado en cuanto a incluir los requerimientos dados por el cliente, que sea ejecutable y estar presentado en las condiciones requeridas, pero el diseñador mantiene la responsabilidad técnica sobre el diseño que ejecutó. Salvo que el contrato de interventoría, establezca de manera explícita un nivel de responsabilidad mayor sobre los diseños o condiciones de revisión particulares, en cuyo caso se planifica la metodología de revisión correspondiente a fin de garantizar la calidad del producto final al cliente.

Documentos Externos

- Los documentos externos son de dos tipos:

Documentos a ser cumplidos por la organización:

Cuando la organización recibe un documento a ser cumplido o aplicado por ésta, sin que exista injerencia en la aprobación de su contenido. El único requisito a aplicar, corresponde a la revisión de incorporación o actualización del documento

en el control documental de la organización, por parte del responsable del área en que se aplicará el documento, mediante la firma de éste junto al sello de "Copia Controlada" colocado en el documento y la colocación de la fecha de recibido.

Documentos a ser aprobados por la organización:

Cuando la organización recibe un documento externo cuyo contenido deba ser aprobado por ésta, no es incorporado al control de documentos hasta que dicha condición se cumple, momento en que es incorporado con la versión que el documento tenga. La aprobación del documento la dará el responsable por el área de aplicación del documento (Si el documento no es aprobado, las modificaciones a efectuar son comunicadas por escrito a quien lo elaboró, por el responsable de la aprobación correspondiente).

Si los documentos externos no cuentan con versión interna, ésta es incorporada por la organización, iniciando en VERSIÓN 0, anotando la misma junto al sello de COPIA CONTROLADA del documento y con la firma del responsable por la revisión y/o aprobación correspondiente.

EVERGRANDE

ANEXO 2. PQ-002 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO

OBJETIVO

Establecer las condiciones para la conservación, administración y manejo de registros, dentro de la organización, a fin de garantizar un adecuado almacenamiento y conservación de los mismos y un acceso eficaz a cualquier registro o documento que se requiera.

ALCANCE

Aplica a todos los lugares de la organización donde se conserven o almacenen documentos y registros ya sea en forma temporal o permanente

Código	Nombre	Finalidad
FQ-002	Listado de formatos de la organización	Mantener un listado actualizado de con que formatos cuenta la organización y cual es su finalidad
FQ-004	Matriz de registros y archivo.	Contar con una herramienta con la que se pueda establecer la localización de cualquier tipo de registro o documento, así como la ruta de acceso o método de búsqueda para acceder a un registro específico.
FQ-007	Hallazgos	Contar con evidencias de seguimiento y control a la aplicación del procedimiento que permita implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora cuando se requieran

EXCEPCIÓN Y CONDICIONES ESPECIALES

No aplican. El procedimiento es de aplicación continua y permanente.

DEFINICIONES

Documento: Información y su medio de soporte.

Registro: Tipo de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Archivo: Lugar físico o virtual en el que se almacenan documentos.

ESTRUCTURACIÓN DE ARCHIVO

Los lugares de archivo que establezca la organización ya sean temporales (durante el desarrollo de un proyecto) o permanentes, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Deberán permitir la conservación segura de los documentos allí almacenados, es decir: estar libres de humedad, no tener temperaturas excesivas que deterioren los registros, estar libres del ataque de plagas (insectos y roedores).

Si la documentación almacenada en un lugar de archivo en particular es de carácter privado o de uso restringido, el lugar de archivo deberá garantizar que dicha condición se cumpla.

2. Las partes de los lugares de archivo deberán estar claramente identificadas de manera que cualquier persona que requiera retirar o incorporar un documento pueda hacerlo de manera rápida y fácil. La identificación puede ser mediante rótulos en los lugares de archivo o planos esquemáticos.

3. Los lugares de archivo se podrán estructurar en forma unificada para toda la organización o por áreas, según se requiera en cada momento de la gestión.

4. Cada documento o tipo de registro almacenado en un lugar de archivo deberá estar plenamente identificado de tal manera que si no se encuentra en su "ubicación habitual" pueda ser llevado a ella de manera ágil.

5. La identificación de los registros deberá llegar únicamente hasta el tipo de registro del que se trata no hasta cada registro particular, salvo que se trate de registros únicos.

Ejemplo (1). Lugares de archivo:

En el área administrativa se cuenta con dos (2) archivadores el primero de tres (3) cajones y el segundo de dos (2), así como con una biblioteca de tres (3) estantes.

La identificación del lugar de archivo puede ser:

I. Con un esquema general y la numeración de las partes del lugar archivo (los cajones y los estantes)
II. Con una codificación de los lugares de archivo y las partes de cada lugar de archivo clara y visiblemente establecida en un listado y sobre los lugares de archivo mismos.
Por ejemplo, los archivadores se identifican con AR, las bibliotecas con BI, los cajones con Ca y los estantes con Est. Acompañados en cada caso de un número cuando exista más de un lugar de archivo igual. Acorde con lo anterior el archivador 1 deberá tener en un lugar visible la sigla AR1 y el cajón 3 del mismo archivador la sigla Ca1.

III. Una combinación de ambas metodologías.
IV. Una vez estructurados los lugares de archivo se debe establecer el manejo de los "elementos" de almacenamiento específicos: Carpetas, archivadores de argolla, celuguias, cajas etc.

Para ello, se puede emplear el nombre completo de cada "elemento" o una sigla de identificación, estableciéndose que si se emplea una sigla, la lista de correlación entre las siglas y los elementos de almacenamiento correspondientes, deberá estar en un lugar visible. Adicionalmente, si existen varios elementos de almacenamiento iguales deberá haber un número que los diferencie.

Ejemplo (2) Elementos de almacenamiento.

En el área administrativa los extractos bancarios se conservan en carpetas con el nombre del banco en el archivador 1, cajón 2. Los pagos a proveedores en un archivador de argollas en el segundo estante de la biblioteca.

Alternativas:

I. Las carpetas de extractos pueden marcarse así: Administración – Archivador 1 – Cajón 2 o con siglas ADMON-AR1-Ca2.

II. Los pagos a proveedores se pueden identificar así: Administración-Biblioteca1-Estante2 o con siglas ADMON-BI1-Es2

NOTAS: Cuando se emplean esquemas o siglas de identificación se debe contar con dicha información en un lugar visible a fin de garantizar la agilidad en el manejo del archivo.

En las Bibliotecas y archivadores se pueden colocar listados de distribución y ubicación de registros que agilicen la ubicación de los mismos.

RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DOCUMENTAL	
Coordinación de Gestión	Verificar el cumplimiento a los lineamientos del procedimiento y los requisitos normativos aplicables. Llevar la matriz de registros general de la organización. Capacitar y concienciar a los miembros de la organización en el cumplimiento a los lineamientos del procedimiento.
Responsable actividad o proceso	Asegurar que la matriz de registros de su área se encuentre actualizada de manera permanente.
Organización	Cumplir los lineamientos del presente procedimiento

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

TRAZABILIDAD EN EL MANEJO DE ARCHIVO

El control de registros se estructura de manera progresiva, permitiendo que se establezca la ruta que toman los registros a medida que se van generando, haciendo total claridad de su ubicación en la matriz de registros.

Cuando en un elemento de almacenamiento, tal como una AZ, se mantengan registros de diferentes características pero todos asociados al mismo aspecto, en la tapa interna de la AZ o en la primera hoja de la misma, se definirá la administración de los registros allí contenidos (Habrá una copia del formato de matriz de registros y archivo FQ- 004) y en la matriz de registros y archivo del área a la que corresponda el AZ solo se mencionará la ubicación de ésta en el archivo, así como su contenido general. Por ejemplo: En la matriz del área de proyectos, se establece que el AZ-22 contiene los documentos legales de proyectos vigentes y en la primera hoja de la AZ-22 se tiene la matriz interna de la AZ, donde aparece la ubicación dentro de ella de cada proyecto en particular y la forma en que se ubican los registros específicos.

Si la cantidad de información en un elemento de archivo ya no cabe en él, (Por ejemplo en la AZ-31) el elemento se duplica identificando cada parte con el numero de tomo (AZ-31 TOMO 1 y AZ-31 TOMO 2), estableciéndose que en ambas partes (TOMO 1 y TOMO 2) se cuenta con el listado completo de registros (Matriz de elementos) aclarando en que parte (TOMO 1 y TOMO 2) ésta cada registro en particular.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

Los registros que se mantengan en computador, es decir, aquellos que se utilicen y conserven en dicho medio, se incorporarán en el control de archivo y registros como si se tratara de registros físicos. Estableciéndose que la identificación de ubicación será con el nombre del registro y la ruta de acceso para llegar a él en cada computador.

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA MATRIZ DE REGISTROS

Cuando se incorpora un nuevo tipo de registro en la organización, se deberá actualizar la matriz de registros correspondiente.

Cuando se retire o transfiera un registro deberá ser retirado de la matriz que corresponda. Estableciéndose que si la estructura del archivo se maneja por números consecutivos, y se retira un elemento, el número de identificación correspondiente será considerado libre para ser utilizado en otro elemento en el futuro, pero la numeración a partir de dicho punto no se modificará.

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

Manejo de la matriz de registros

ÁREA O PROYECTO: (Corresponde a la identificación del área o proyecto a la que corresponde la matriz)

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		ACCESO (PROTECCIÓ N)	RECUPERACIÓN (Como)	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE	DONDE	QUIÉN				
Aplica para los documentos y registros que cuenten con un código de identificación establecido	Es el nombre del tipo de registro o del documento archivado. Por ejemplo: Hojas de Vida Extractos bancarios Proyecto Sierra Morena Manual de Calidad El nombre debe ser completo y claro, de tal manera que cualquier persona pueda identificar el documento o el tipo de registro almacenado.	Corresponde a la ubicación física de los documentos y registros en el archivo, es decir a la "ruta de acceso" hasta la ubicación del registro buscado. La ruta de acceso en el caso de los registros y documentos impresos deberá estar impresa de manera igual en la matriz de registros y en el documento o elemento de almacenamiento físico correspondiente Ejemplos. AR1-Ca4-Cl7 Archivador 1, Cajón 4 , celuguía 7 Computador1 C:\Proyectos\actas	Corresponde a la persona, área o cargo en la organización que es responsable por el almacenamiento del registro o documento en el archivo y por el mantenimiento del archivo actualizado. <u>Antes de incorporar un documento o registro al archivo se deben tener en cuenta las notas que aparecen abajo.</u>	Corresponde a establecer quienes tienen acceso a un documento o registro en particular, es decir quienes pueden retirarlo del archivo o consultarlo. Cuando así se requiera la "Protección" incluye la definición de condiciones de manejo especiales, tales como almacenamiento bajo llave, claves de acceso, registros firmados de retiro, etc.	Dentro de cada "elemento" de archivo, es necesario poder ubicar cada registro en particular que se requiera, para ello se debe contar con la forma de búsqueda correspondiente: Alfabético. Consecutivo. Por fecha. Si los registros específicos son muy variados, aplica el concepto de "Búsqueda" Cuando dentro de un grupo de registro haya varios tipos de "sub-registros" La matriz general podrá tener establecido en la recuperación, el buscar por índice.	El tiempo de retención corresponde a cuanto tiempo se conserva el documento o registro en el archivo Pudiéndose establecer tiempos de retención de días, meses, años o permanente. La selección del tiempo de retención, depende del tipo de documento y es la que se define en la matriz de registros donde esta el documento, determinándose según sea el uso del documento, el requisito legal o del cliente	Corresponde a que se hace con un registro o documento una vez cumplido el tiempo de retención establecido. Esto incluye traslado a otros lugares de archivo (En este caso se debe incorporar el registro o documento a la matriz en que es incorporado) Cuando la disposición corresponda a eliminación se debe incluir la forma de eliminación a aplicar (basura, quemar, papel de reciclaje, etc.)

Eje							
PQ-002	Procedimiento de Control de registros	Coord.Gestión-Bl1-Es1- AZ2	Coord. Calidad	Toda la organización	Índice	Permanente	No Aplica
	Hojas de vida personal de	Admón.-AR1-Ca2-Cl5	Secretaria Administrativa	Administración/Gerencia	Nombre	Tres años después del retiro del	Bas ura

Todos los registros y documentos que se incorporen a la estructura de archivo deberán permanecer legibles en el almacenaje, para ello se establece que en el archivo no se podrán conservar registros escritos a lápiz ni en papel térmico. Sin embargo, los registros

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

en dicho medio podrán ser conservados en forma temporal dentro del desarrollo rutinario de la gestión, estableciéndose que una vez se constituyan en evidencia de aquello ya concluido deben transcribirse en tinta a fin de evitar su deterioro en el tiempo.

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

ANEXO 3. PA-002 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO

- Definir la metodología, requerimientos y condiciones para la selección de recurso humano, la administración del mismo, así como la capacitación y evaluación de desempeño de cada miembro de la organización. Con la finalidad de asegurar que el personal que pueda tener impacto sobre la salud y seguridad en el trabajo, la calidad del producto y las actividades desarrolladas por la organización para el cliente, sea competente para ejecutar las tareas que se le asignen, conozca las necesidades y expectativas de la organización, así como el aporte que de él se espera en el logro de los objetivos organizacionales.
- Establecer la estructura de mando y Línea de decisión dentro de la organización para el adecuado y coordinado desarrollo de cada proyecto, así como de las actividades administrativas rutinarias.
- Establecer los parámetros para la vinculación del personal.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el recurso humano contratado de manera directa por la organización, así como a los contratistas de prestación de servicios, cuyas funciones sean equivalentes a las de un miembro de la organización o que actúen como representantes de la organización ante el cliente, cuyas funciones afecten la calidad del producto de manera directa o el desempeño en SST, entendiendo como función que afecta la calidad, a aquellas tareas y actividades que se ejecutan sin supervisión directa, que implican la toma de decisiones o que implica una relación directa con el cliente o los proveedores, o cuyo resultado es percibido directamente por ellos.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Finalidad
FQ-012A	Perfil de cargo	Contar con un registro que permita establecer cuáles son los requisitos para el desempeño de un cargo dentro de la organización a la vez que evaluar el nivel de cumplimiento de la persona seleccionada. Mediante este formato se deja registro en el que se establece con cada miembro de la organización, el conocimiento y aceptación de sus funciones, responsabilidades, nivel autoridad y autonomía en la

		toma de decisiones, que le son asignadas de acuerdo al cargo a desempeñar
FQ-012B	Evaluación de cumplimiento de las competencias - personal operativo	Contar con un registro que permita establecer el nivel de cumplimiento de las competencias establecidas para el personal operativo seleccionado.
FQ-012C	Asignación de funciones (opcional)	Contar con un registro en el que se establezca con cada miembro de la organización, el conocimiento y aceptación de sus funciones, responsabilidades, nivel autoridad y autonomía en la toma de decisiones, que le son asignadas de acuerdo al cargo a desempeñar, esta asignación se puede realizar directamente en el formato perfil de cargo
FQ-013	Evaluación de Desempeño	Contar con un registro que permita evaluar el desempeño del personal en todos los aspectos del SIG y la efectividad de la formación recibida en el período a evaluar y determinar las necesidades de formación que cada miembro de la organización requiera para su buen desempeño.
RQ-04	Programa de formación, capacitación y entrenamiento	Contar con un documento que permita dar seguimiento y programar de manera oportuna las actividades de capacitación y entrenamiento a desarrollar de manera general y particular para cada miembro de la organización. Así como también conocer los responsables y recursos requeridos.
FQ-007	Hallazgos	Contar con una herramienta para la corrección y mejora en la efectividad y eficiencia del procedimiento de administración de recurso humano.

DEFINICIONES

Educación: Corresponde a los conocimientos adquiridos de manera formal en un centro educativo con reconocimiento oficial (Titulo aprobado por el ICFES)

La EDUCACIÓN. Se evalúa mediante la revisión de los certificados y diplomas de escolaridad.

Formación: Conocimientos no formales adquiridos por los siguientes medios: Diplomados, talleres de extensión y profundización, seminarios, entrenamientos y capacitaciones específicas dadas en centros de formación o directamente por la organización. La formación corresponde también a conocimientos particulares en áreas o temas específicos dados como parte de la educación de un individuo.

La FORMACION. Se evalúa mediante la presentación de certificados, referencias o la realización de pruebas de desempeño en los conocimientos o aptitudes resultado de la formación.

Experiencia: Conocimiento adquirido como resultado de la práctica de una actividad o desempeño de una función. Medido en términos de tiempo.

La EXPERIENCIA. Se evalúa mediante la presentación de certificados y la hoja de vida como una medida del tiempo durante el cual se desempeña una función, cargo o actividad en particular.

La formación puede remplazarse por un tiempo específico de experiencia en funciones particulares y viceversa.

Habilidades: Conjunto de características distintivas de un individuo que le permiten desempeñar de manera adecuada una función y que son necesarias para la organización. Las habilidades corresponden a aquellos elementos de comportamiento y

desempeño que permiten la gestión de un individuo o de un grupo. Por ejemplo: La habilidad de tomar decisiones bajo presión, la habilidad de transmitir conocimientos, la habilidad de trabajar en equipo, la habilidad de coordinar y dirigir actividades.

Las Habilidades se evalúan mediante:

Entrevistas. Por el campo de acción de la organización, la percepción que se tenga de los candidatos es fundamental para la selección.

Referencias. El cuestionamiento a anteriores empleadores respecto de aspectos asociados a las habilidades del candidato.

Periodo de prueba. La evaluación de las habilidades en el desempeño del cargo es más significativa para la organización que un supuesto previo.

La combinación de entrevista, revisión de referencias y periodo de prueba, son los mecanismos de evaluación normal del desempeño. Si la organización lo considera conveniente puede para cargos específicos efectuar pruebas psicotécnicas a fin de establecer mediante ella la capacidad de cumplimiento a las habilidades requeridas, pero dichas pruebas NO son de obligatoria realización.

Perfil del Cargo: Conjunto de "Competencias" (Educación, formación, experiencia y habilidades) necesarias para desempeñar de manera efectiva un cargo.

Responsabilidades: Corresponde a las actividades, procesos, procedimientos, áreas, objetivos o tareas de los que una persona es responsable. Es decir corresponde a aquello que hace y a aquello que debe asegurarse de que se haga.

Autoridad: Corresponde al nivel de autonomía en la toma de decisiones de cada miembro de la organización. Es decir a la definición de que decisiones puede tomar sin consultar a ningún otro miembro de la organización y si es del caso en que situaciones puede hacerlo

Formación: Corresponde a proporcionar a los miembros de la organización, el entrenamiento, los conocimientos y las habilidades necesarias para desempeñar de manera eficaz y eficiente las tareas que se le asignen.

SISBEN: Es un sistema de información mediante el cual se clasifica a la población de acuerdo con las condiciones sociales y económicas, para identificar los posibles beneficiarios de los subsidios que entregan el Estado y el Municipio a la población mas pobre y vulnerable, es decir personas que no reciben salario, no son trabajadores independientes ni tienen un contrato laboral de cualquier naturaleza.

Régimen Subsidiado (SISBEN): El régimen Subsidiado es el mecanismo mediante el cual la población sin capacidad de pago (es decir personas que no reciben un salario, no son trabajadores independientes, ni tienen un contrato laboral de cualquier naturaleza), tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio que ofrece el Estado.

Régimen Contributivo (POS, PLAN OBLIGATORIO DE SALUD): Al que se afilian las personas que tienen capacidad de pago para cubrir la cotización en salud y están como trabajadores dependientes o como trabajadores independientes.

Entidades territoriales que gestionan el régimen subsidiado (SISBEN): Las alcaldías de cada municipio, las Gobernaciones (en el caso de los corregimientos departamentales) y la secretaria municipal de Salud elaboran las listas de potenciales afiliados al Régimen Subsidiado (SISBEN).

RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO.

- **Responsables de actividades y procesos**

Evaluar el desempeño del recurso humano a su cargo.

Solicitar o proporcionar la formación que se requiera al recurso humano a su cargo

Establecer el perfil del recurso humano que vaya a estar a su cargo.

Desempeñar las funciones específicas que se le asignen.

Realizar los contratos del personal vinculado, de acuerdo al formato establecido por el área jurídica

- **Responsable Gestión**

Coordinar el proceso de gestión de recurso humano.

Programar y coordinar las actividades de formación, así como evaluar la efectividad de las mismas.

Coordinar las actividades de evaluación y selección de recurso humano, así como de evaluación de desempeño.

Informar a gerencia de las necesidades del recurso humano.

Se encarga de realizar los perfiles de cargo con asignación de funciones para los contratos del personal vinculado.

- **Auxiliar Administrativo** Es la persona responsable de radicar las hojas de vida del personal, las cédulas y verificar en el sistema la información del nuevo empleado, realizar la liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones, para esto se deben recoger las Novedades de las diferentes áreas sobre el personal e incluirlas en el sistema.
- **Gerencia** Proporcionar los recursos requeridos para la adecuada operación del procedimiento.
- **Organización** Desempeñar las funciones asignadas, identificar necesidades de formación, propias, individuales y generales.

GENERALIDADES

La estructura y características de la organización, hace que las funciones y responsabilidades del personal, así como el número de miembros de la misma, esté determinado por el volumen de trabajo que se tenga al momento, es decir por la cantidad y complejidad de los proyectos. Por ello la estructura de la organización se establece por áreas y no por cargos, pudiendo una misma persona desempeñar funciones en más de un área si así se requiere.

Los perfiles de cargo acorde con ello, son elaborados y definidos según las necesidades de la organización y teniendo en cuenta los requerimientos particulares que cada cliente establezca.
Si durante el desarrollo de la gestión las funciones de un miembro de la organización cambian, entendiendo como cambio a que se incorporen nuevas funciones, se retiren algunas o se cambia el alcance de las mismas, dichas modificaciones son establecidos en las actas de asignación de funciones FQ-012-01. Adicionalmente se establece que una misma persona puede asumir las funciones y autoridades de más de un perfil ya definido.
La estructura de cargos vigente (Organigrama V04) de la organización es un documento anexo independiente, que se actualiza según se requiera y que incluye el nombre de las personas vinculadas en la organización y sus cargos.
La evaluación de desempeño del personal se da una vez al año con el personal de planta y para el personal contratado para los proyectos, se establece su periodicidad en el Plan de Gestión de acuerdo a la duración de éste. Cada vez que se realice la evaluación de desempeño se realizará la actualización de las hojas de vida del personal de planta y se determinarán compromisos a partir de la retroalimentación con el empleado.
La formación del personal debe incluir en adición a lo relativo a sus funciones, responsabilidades y nivel de autoridad particular: Las políticas, objetivos y lineamientos de la organización, los mecanismos particulares mediante los cuales cada miembro de la organización participa en el logro de los objetivos, es decir que cada miembro de la organización debe conocer los objetivos de ésta y ser consciente de con cuales están ligadas las actividades por él desarrolladas y la manera en que contribuye al logro de los objetivos, así mismo debe conocer los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión con los que está relacionado, los riesgos inherentes a las actividades que se desarrollan, las consecuencias de dichas actividades y de desviarse de las condiciones planificadas, así como los registros de los que es responsable.
Cuando se requiera impartir una formación específica a un miembro de la organización, esta será planificada y acordada con la persona que la recibirá y quedará registro de ello, ya sea en el informe de revisión por la gerencia, en los registros de Evaluación de Desempeño (FQ-013) o en actas.
Cuando las funciones, responsabilidades y nivel de autoridad cambian, ya sea de manera temporal o permanente, debe quedar registro de ello ya sea en actas firmadas por las partes o en modificaciones al acuerdo laboral entre ellas establecido.

NOTAS.

Los niveles de formación y concientización en el Sistema de gestión para el personal operativo que corresponde a aquel que no tiene funciones de decisión y manejo, sea contratado directamente, subcontratista o contratista de mano de

obra, debe, aparte de incluir la formación especifica en los requisitos del cargo a desempeñar (Que debe hacer, como lo debe hacer y porque lo debe hacer), los siguientes lineamientos generales.

CARGO	FUNCIÓN	AUTORIDAD	POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN
Operario de Máquinas y equipos	Debe conocer los requisitos de manejo y mantenimiento del equipo o máquina a su cargo	Parar la máquina o equipo a su cargo si el continuar la operación pone en riesgo la seguridad de ésta	Debe conocer la filosofía de las Políticas aplicables a su cargo y los riesgos de sus actividades hacia otros y hacia sí mismo	Debe conocer los objetivos operativos asociados a la tarea específica que ejecuta
Oficial I (Maestros de Obra)	Debe conocer las especificaciones y procedimientos constructivos del tipo de obra que ejecuta	Sobre los oficiales y obreros a su cargo	Debe conocer la filosofía de las Políticas aplicables a su cargo. Debe conocer los riesgos a los que se verán expuestos los trabajadores y la importancia de la supervisión.	
Oficial	Debe conocer las tareas específicas de que es responsable	Debe saber que tiene autoridad sobre los obreros a su cargo	Debe saber que: "Debe hacer las cosas bien", "Debe evitar ensuciar", "Debe usar y exigir el uso de los EPP que se le den", "debe conocer los riesgos de lo que hace	No los tiene que conocer
Obrero	Debe saber quién es su jefe inmediato	Ninguna	Debe saber que: "Debe hacer las cosas bien" y "que riesgos hay en lo que hace y como lo hace"	

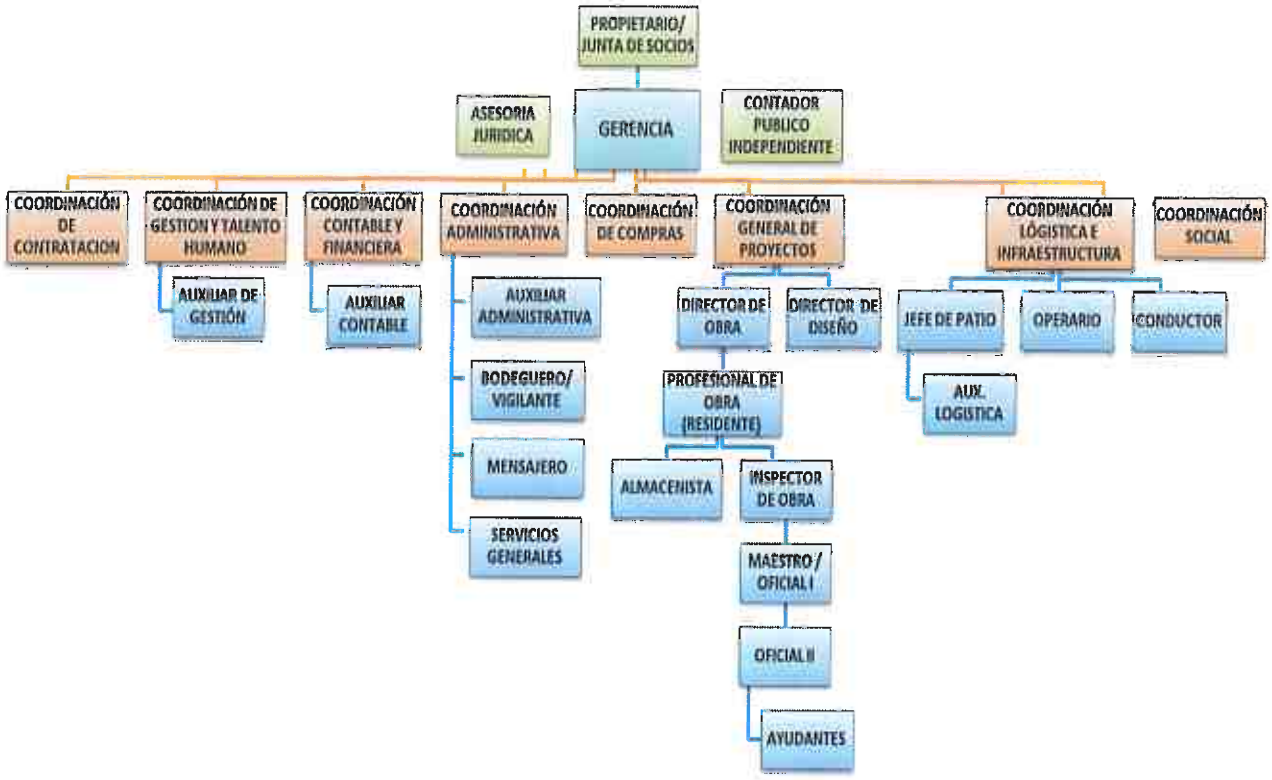
De cada sesión de inducción, formación o capacitación que se programe, debe quedar registro en un acta o listado de asistencia.

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

ORGANIGRAMA POR ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.



METODOLOGÍA PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL, REPORTE DE NOVEDADES Y NÓMINA.

Para que la vinculación del personal se realice cumpliendo los parámetros normativos, la organización aplica el siguiente procedimiento para la vinculación del personal o afiliación de independientes.

¿En qué consiste el trámite de afiliación al sistema general de seguridad social?

Toda Persona tiene derecho a los servicios de salud, administración fondos de pensiones y cobertura en riesgos profesionales. Las personas que tienen derecho son los trabajadores dependientes e independientes y los hijos, cónyuges o

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

compañera(o) permanente, padres de estos, siempre que cumplan con unos requisitos y documentos exigidos por la ley.

¿Quién tramita la afiliación?

El trabajador independiente, el empleador, o la persona directamente interesada.

¿Cuáles son los requisitos y documentos que debo presentar para el ingreso a la Organización y la afiliación al Sistema General de Seguridad Social?

REQ	Trabajadores Dependientes.	Trabajadores Independientes
ORG.	1. Autorización para trámite de ingreso del aspirante 2. Hoja de Vida con soportes 3. Remisión examen médico de ingreso 4. Formato Datos personales	1. Autorización para trámite de ingreso del aspirante 2. Hoja de Vida con soportes de experiencia y/o educación 3. Formato Datos personales 4. Remisión examen médico de ingreso
LEGAL y SST	5. Carnet de vacunación fiebre amarilla y tétano (según aplique zonas endémicas y los riesgos) 6. Certificado Aptitud médica 7. Contrato de trabajo	5. Carnet de vacunación fiebre amarilla y tétano (según aplique zonas endémicas y los riesgos) 6. Certificado Aptitud médica 7. Contrato Civil de Obra-Orden de Prestación de Servicios. (según aplique)
ARL EPS AFP CCF	8. Fotocopia del documento de identidad ampliada y legible. 9. Fotocopia de los documentos de identidad de los beneficiarios (igual documentación de dependientes).	8. Fotocopia de la tarjeta profesional. 9. Rut 10. Certificado cámara de comercio. 11. Fotocopia de cédula cotizante. 12. Fotocopia de los documentos de identidad de los beneficiarios (igual documentación de dependientes).

Para los beneficiarios

Req	Cónyuge	Hijos	Padre y/o Madre
ARL EPS AFP CCF	• Original o fotocopia del Registro Civil de Matrimonio o declaración extra juicio de unión libre. • Documento de identidad*.	• Registros civiles en los que se demuestre el parentesco con el cotizante. • Documento de identidad • Certificación del establecimiento educativo en la que conste: edad, escolaridad, período y dedicación académica (sin importar si es jornada diurna o nocturna). Este certificado se debe renovar cada 6 meses. • Documento de identidad.	• Declaración juramentada rendida personalmente por el Cotizante en la que conste la dependencia económica en formato pre-establecido por la EPS. • Registros civiles en los que se demuestre el parentesco con el cotizante. • Documento de identidad

REQUISITO: Organización, **LEGAL Y SST:** Origen legal, seguridad y salud en el trabajo. **ARL:** Administradora Riesgos Laborales, **EPS:** Entidad Promotora de Salud, **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones, **CCF:** Caja de compensación familiar.

Cuáles son las actividades para tramitar el ingreso, novedades y entrega de dotación del personal? ¿Quiénes son los responsables?

Trabajadores Dependientes/ Independientes			
	RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO /REGISTRO**
1	Director de Proyectos Director de Obra Residente/Oficial I Coord. Gestión	Una vez seleccionado según el perfil del cargo vacante, comunicar al aspirante los documentos que requiere entregar a la organización para	Lista de Chequeo (opcional)

Trabajadores Dependientes/ Independientes			
	RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO /REGISTRO**
	TH	su vinculación laboral	
2	Director de Proyectos Director de Obra Residente/Oficial I	Entregar al aspirante la autorización para que se dirija a la oficina principal para presentar los documentos requeridos. Dar a conocer las condiciones del trabajo (salario, horario, funciones, compromisos, etc.)	Autorización Trámite Ingreso
3	Auxiliar Administrativo	*Verificar en el FOSYGA las entidades a las cuales se encuentra el empleado afiliado o por las líneas gratuitas de ARP, AFP, EPS. *Recibir la documentación del aspirante y verificar que esté completa. En caso de los proyectos fuera de la sede principal, el residente se encargará de hacer entrega de la información a la secretaria. *Constatar que la EPS tenga cobertura en el lugar de trabajo. *Colaborar con traslado de EPS y/o AFP si es necesario. *Realizar las afiliaciones ***24 horas antes de iniciar labores*** a la ARP (Administradora de Riesgos Profesionales) a la EPS (Entidad Promotora de Salud), AFP Administradora de Fondo	Formato de información personal diligenciado Libro de radicado (fecha y documentos recibidos) Afiliaciones Hoja de vida completa para archivar

Trabajadores Dependientes/ Independientes			
	RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO /REGISTRO**
		de Pensiones y Cesantias y a la Caja de Compensación Familiar. *Remitir al trabajador a: a. La coordinación de gestión para RA-001 Programa de Inducción Área Social para elaboración de carnet (entregar foto).	
4	Coordinación de Gestión y Talento humano	¿El ingreso es de un subcontratista? SI. Solicitar Certificado de aptitud médica, Afiliaciones y Aportes. NO. Remitir al candidato a la entidad de salud para que sea revisado por un especialista en salud ocupacional para que certifique las condiciones físicas, psicológicas y demás en las que se encuentra la persona y necesarias para el cargo.	Remisión Examen Ocupacional
5		Recibir certificado de aptitud médica, si no es apto se finaliza el procedimiento de ingreso.	Certificado de Aptitud médica
6		Diligenciar datos personales del aspirante.	Formato Datos Personales
7		Informar que el aspirante es apto médicamente para el trabajo y solicitar : la afiliación del trabajador al sistema de seguridad social y	Vo Bo. Formato Datos Personales

Trabajadores Dependientes/ Independientes			
	RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO /REGISTRO**
		la legalización del contrato laboral o del subcontratista.	
8	Coordinación Gestión / Social	Elaborar y legalizar el contrato según corresponda. Consultar objetos de contrato con Director de Proyectos	Contrato Laboral Firmado Contrato Civil/OPS
9	Trabajador / Subcontratista	¿El empleado pertenece al régimen subsidiado? SI: Informar con carta a la entidad territorial (Alcaldía, Departamento, o Secretaria municipal) en un plazo máximo de 15 días para que ésta proceda a suspender la afiliación TEMPORALMENTE y la de su grupo familiar. Dicha suspensión se mantiene hasta por un año. Informar con carta a la entidad territorial al finalizar el contrato la terminación del vínculo laboral y la solicitud NO. Afiliación seguridad social régimen contributivo	Carta suspensión temporal Régimen subsidiado Carta reintegro al Régimen subsidiado
15	Coordinación de Gestión y Talento humano Residente/Jefe inmediato	Realizar inducción, entregar perfil de cargo y asignación de funciones y manual de contratistas para los trabajadores independientes	Formato Inducción. Perfil del cargo Asignación de funciones. Manual para contratistas de LFE
16		b. Hacer solicitud de pedido de los EPP´S necesarios a la coordinación de Gestión.	Solicitud de Pedido

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

Trabajadores Dependientes/ Independientes			
	RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO /REGISTRO**
17	Coordinación de Gestión	Solicitar a almacén las cantidades requeridas según existencias. Solicitar pedido a compras de acuerdo a las necesidades manteniendo cantidades disponibles en almacén de los elementos de uso frecuente. (stock)	
18.	Residente/Jefe inmediato Coordinación de Gestión	Entregar EPP´s en calidad y cantidad acordes a la labor.	Formato Entrega EPP´s y dotación
19	Residente/Jefe inmediato	Recibir al trabajador en el área de la labor indicando tareas específicas. a. Para los trabajadores administrativos el periodo de prueba corresponde a 2 meses trascurridos desde la fecha de firma del contrato. Para los trabajadores operativos de campo, el periodo de prueba es de 15 días desde la fecha de firma de contrato.	
20	Residente/Jefe inmediato	Reportar las novedades del personal Ingreso, retiro, incapacidad, permiso etc. antes del pago de nómina.	Control de personal
21	Residente/Director obra–proyecto/ coordinador de logística	Elaborar y revisar pre-nomina b. Radicar en secretaria	Pre-nomina
22	Secretaria	Entrega al área contable	Control de personal

Trabajadores Dependientes/ Independientes			
	RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO /REGISTRO**
23	Coordinación Contable y financiera	Elabora liquidación de nómina, comprobantes de pago.	Nómina. Comprobantes de pago Liquidación prestaciones.
24	Secretaria	Elabora liquidación de prestaciones sociales si se trata de retiro.	
25	Coordinación Contable y financiera Residente/Director obra–proyecto/ coordinador de logística	Realiza los pagos del personal administrativo	Nómina. Comprobantes de pago Liquidación prestaciones.
26		Entrega nomina a los directores o residentes de cada proyecto	
27		Realiza el pago del personal operativo a cargo	

EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

La evaluación de efectividad de las actividades de formación a desarrollar se dará así:

Sistema de Gestión

- En las auditorias se evaluará los indicadores definidos y de la formación dada.
- En las revisiones por la gerencia se evaluará la efectividad de las formaciones realizadas.
- En las encuestas de Evaluación de desempeño FQ-013 se analizan los temas de formación del período para evaluar la efectividad de las formaciones y capacitaciones impartidas.

Otros aspectos.

Cuando se desarrollen actividades de formación en aspectos técnicos o administrativos, la evaluación de la efectividad se realizará en el mismo formato de asistencias, por medio de preguntas aleatorias a los participantes teniendo en cuenta lo siguiente:

- Formación interna. (Un miembro de la organización forma a otro u otros). Al concluir el tema, en un acta se consignara el tema de formación y las conclusiones de la actividad.
- Formación externa. (Suministrada por una organización o persona externa). Al concluir se solicitará un registro de asistencia.

En ambos casos el representante de la empresa, registrará las conclusiones que como parte de la retroalimentación aportan los asistentes a los cuales fue dirigida la formación. Una vez al año y como parte de la Revisión por la Gerencia general, en la aplicación del formato de evaluación de personal se evaluará la efectividad de las formaciones y se tomarán las acciones que se consideren pertinentes. Aclarándose que si el tema de las formaciones desarrolladas afecta la capacidad de cumplimiento de la organización o sus intereses, la evaluación de efectividad se dará también en las auditorías.
Adicionalmente como parte de las actividades de Revisión por la Gerencia a ser desarrolladas, se analizará si se han generado hallazgos cuyo resultado sea deficiencias en la formación a fin de implementar las acciones correctivas y de mejora que correspondan.

ANEXO 4. PA-001 PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

PROCEDIMIENTO COMPRAS

(Adquisición de bienes y servicios)

OBJETIVO

Definir la metodología, requerimientos y condiciones para la adquisición de bienes y servicios que afectan la calidad (efectividad y eficiencia de los procesos o el resultado de los Procesos – Productos) y los controles a aplicar a los proveedores durante la prestación del servicio o el suministro del producto por ellos ofrecido.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las compras que realiza la organización y que afectan la calidad del producto elaborado y el servicio prestado.

La selección de personal por prestación de servicios, puede efectuarse como una compra o como parte de la administración de recurso humano. El control a los subcontratistas de mano de obra, topografía, proveedores de maquinaria en proyectos, se realizará directamente por el responsable de la obra quien tiene autoridad para exigirles de manera permanente el cumplimiento de los requisitos exigidos. Para subcontratistas de otra clase se definirá el tipo y grado de control en el plan de gestión específico del proyecto.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Finalidad
N/A	Listado de proveedores evaluados de la organización (DOC. CONTROLADO)	Contar con un listado de los proveedores con que cuenta la organización que afectan la calidad de la gestión y de la calificación de los mismos a fin de agilizar las actividades de selección
FQ-010A	Evaluación de Proveedores	Contar con un registro de los requisitos y criterios de evaluación de proveedores que afectan la calidad
FQ-`010B	Selección de proveedores	Contar con un registro de los requisitos y criterios de selección de proveedores que afectan la calidad

FQ-010C	Criterios de selección	Contar con un registro que permita definir los criterios de selección propios de un producto o servicio.
FQ-011	Reevaluación de proveedores	Contar con un registro de evaluación del desempeño de los proveedores utilizados por la organización. (se conserva solo en medio magnético)
FQ-010D	Evaluación a Contratistas	Contar con un registro que permita evaluar el desempeño de los contratistas de servicios
N/A	Solicitud de pedido	Contar con un registro de aquello que se debe adquirir que permita que el resultado del proceso de compras, , suministre aquello inicialmente solicitado, en las condiciones, características y tiempos requeridos. Es un único formato pero cambia el logo y razón social dependiendo de cada proyecto,
N/A	Acuerdo de condiciones	Contar con un documento físico de acuerdo de condiciones con el proveedor en el que se establezca que se quiere, como se quiere y para cuando se quiere, así como los controles a aplicar al producto.
N/A	Orden de compra	Contar con una plantilla para el acuerdo de condiciones con los proveedores, se modifica para cada proyecto. Es un único formato pero cambia el logo y razón social dependiendo de cada proyecto.
N/A	Estado de órdenes de compra	Conocer las modificaciones que se han generado en las órdenes de compra y el estado en el que se encuentran en un momento determinado.
N/A	Base de datos Proveedores	Contar con una base de datos que permita conocer información de contacto de posibles proveedores.
FQ-007	Hallazgos	Contar con una herramienta para la corrección y mejora en la efectividad y eficiencia del procedimiento de compras.

DEFINICIONES

Compra:	Adquisición de bienes o servicios requeridos por la organización
Bienes:	Elementos tangibles adquiridos por la organización ya sea como insumos para los procesos, como partes del producto final o como elementos requeridos por la organización no para elaborar el producto, sino para poder operar normalmente y así estar en capacidad de elaborar el producto.
Servicios:	Elementos no tangibles suministrados por personas u organizaciones externas a la organización pero necesarios para el adecuado desarrollo de actividades y la capacidad de cumplimiento en la gestión
Proveedor:	Quien suministra un bien o un servicio.
Producto adquirido:	Aquello suministrado por un proveedor.
Evaluar:	Corresponde a establecer si un posible proveedor que afecta la calidad, está en capacidad de cumplir con los requerimientos "Especificaciones técnicas y de funcionalidad" para el producto que va a suministrar.
Seleccionar:	Corresponde a entre los proveedores **YA** evaluados, establecer cual le es más conveniente emplear a la organización desde el punto de vista económico o logístico.
Reevaluar:	Corresponde a una vez empleado un proveedor que afecta la calidad, establecer cómo fue su desempeño, o como ha sido hasta la fecha.

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE COMPRAS.

- **Responsables de actividades y procesos** Solicitar los bienes y servicios que requieran acorde con las condiciones del presente procedimiento a fin de facilitar la adquisición efectiva y eficiente de los mismos.

  Revisar que aquello adquirido sea recibido en las condiciones que se solicitó.

  Reevaluar a los proveedores con los que tenga una relación directa.

- **Coordinación Administrativo** Coordinar el proceso de gestión de compras, aprobar la selección de proveedores, formalizar las negociaciones con proveedores, supervisar el desempeño de proveedores.

  Las funciones específicas dentro de la gestión de compras, las puede delegar a su criterio y conveniencia. (Debe existir registros de la asignación de funciones y responsabilidades, ver Procedimiento de gestión de recurso humano. PA-002)

- **Gerencia** Aprobar las compras mayores, entendiendo por compra mayor a aquella que afecte la capacidad de cumplimiento de manera directa o a aquella cuyos costos superen la estructura de autonomía en decisión que se defina con las personas con responsabilidad en la gestión de compras.

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

GENERALIDADES.

En los proyectos Civiles los criterios de selección para los proveedores están ligados no solamente al producto a adquirir, sino también a las condiciones particulares de cada proyecto, es decir: Quien es el cliente, donde es el proyecto, cuánto dura, como se va a ejecutar, cual es la situación de entorno. Acorde con esto los criterios de selección no pueden ni deben estar predefinidos, por lo que son establecidos en cada caso en particular.

1. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1.1. Nuevos Proveedores.

1.1.1. Proveedores para proyectos y proveedores con restricciones de selección de origen externo.

Por las características del sector en que se desempeña la organización suele ser requisito del cliente y/o de la comunidad de la zona en que se realizará un proyecto, emplear proveedores de la región, e incluso el uso de proveedores específicos; así mismo el posible aislamiento del lugar de las obras respecto de centros urbanos grandes, así como el uso de insumos específicos, hace que sea factible que existan proveedores únicos de obligatoria utilización.

Acorde a lo anterior, existen las siguientes condiciones de compra generales para la evaluación y selección de posibles proveedores

- Proveedores Únicos.

  Cuando existe un único proveedor, ya sea por no haber otro disponible en la zona, por ser el único existente o porque su empleo es un requerimiento del cliente o de una entidad u organización externa con injerencia sobre la organización, se aplican las siguientes condiciones:

  - *Evaluación del proveedor.* Por ser un proveedor único no existe como tal una evaluación del mismo, sino una evaluación de los controles a aplicar acorde con las características del proveedor, a fin de garantizar el cumplimiento final al cliente. Incorporándose dichos controles a los puntos de control, inspección y ensayo a aplicar en el proyecto.

- *Selección del proveedor.* Por ser proveedores únicos, no existe gestión de selección, debiéndose conservar como registro ya sea en actas o en la planeación del proyecto la justificación del porqué el proveedor es único.

- Proveedores con restricción de selección de origen externo.

  Estos proveedores corresponden principalmente a prestación de servicios y mano de obra.

  - Evaluación del proveedor. Se debe establecer si el proveedor está en capacidad de cumplir con las especificaciones de aquello que debe suministrar, dicha evaluación se da definiendo cuales son las condiciones que debe cumplir aquello a suministrar o cuales son las características que deben tener quienes lo suministrarán, teniéndose como herramientas para ello según sea el caso las siguientes:

    - Periodos de prueba (Mano de obra calificada – Maestros y oficiales)
    - Evaluación de hoja de vida. (Prestación de servicios)

    Los requisitos de evaluación, así como los resultados de dicha actividad se dejan consignados en el Formato FQ-010A "Evaluación de proveedores" diligenciado por el miembro de la organización que en la planeación del proyecto haya sido responsabilizado por la actividad.

  - Selección del proveedor. El registro de selección de los proveedores se da en el formato FQ-010B "Selección proveedores", incorporando los criterios de selección a aplicar. Aclarándose al respecto que en la selección de personal de mano de obra la selección se restringe a calificar el desempeño en el periodo de prueba.

Excepciones en la evaluación y selección de proveedores para proyectos.

No requieren registro de evaluación y selección en proyectos:

- Los servicios de transporte ocasional (Volquetas independientes, disponibles en la zona de la obra) que de no cumplir son retiradas de manera inmediata
- Los alquileres de maquinaria por horas para labores específicas que no correspondan a la ruta crítica del proyecto, o que se requieran para resolver una contingencia.
- La mano de obra no calificada de la región (Obreros rasos sin referencia conocida), de no desempeñarse de manera satisfactoria son retirados del proyecto

- Las ferreterías y depósitos de materiales de la zona empleadas para compras por Caja Menor y al menudeo.
- Las fuentes de Material (Ver Numeral 6. de este Procedimiento)

1.1.2. Nuevos proveedores de servicios profesionales, actividades especializadas o productos manufacturados

La evaluación y selección de nuevos proveedores en las condiciones establecidas se dará empleando los formatos FQ-010A "Evaluación de proveedores y FQ-010B "Selección de proveedores", aplicando los criterios generales.

Salvo que en el Plan De Gestión correspondiente se definan condiciones de evaluación particulares y cuando en el listado de proveedores evaluados de la organización no exista ninguno que cumpla los requerimientos correspondientes, quien sea responsable por la evaluación (Gerencia, responsable de compras, responsable del proyecto) evaluará posibles proveedores, estableciéndose según se requieran en cada caso los criterios de evaluación, empleando para ello el formato FQ-010C. Una vez definidos los criterios de evaluación se procede a analizar el nivel de cumplimiento de los posibles proveedores.

Entre aquellos proveedores ya evaluados que cumplan a satisfacción los criterios establecidos, se procede a seleccionar el más adecuado a las necesidades de la organización, consignando en el mismo formato los criterios de selección a aplicar y los resultados de la valoración de los mismos.

1.2. Proveedores antiguos. (Disponibles el listado de evaluados de la organización.)

Los proveedores antiguos es decir aquellos ya disponibles en el listado de proveedores evaluados de la organización, sólo requieren para ser utilizados el estar entre las alternativas disponibles en el listado de proveedores evaluados, pudiéndose ya sea seleccionar uno directamente (Cuando solo hay uno o cuando se desea emplear uno en particular); o pudiéndose efectuar la selección entre varias alternativas, en cuyo caso se emplea para la comparación entre las mismas el formato FQ-010B, registrando en él los criterios de selección a aplicar y los resultados de la evaluación correspondiente para cada proveedor.

NOTAS.

- El número de posibles proveedores a evaluar y seleccionar no es fijo pudiendo ser sólo uno o la cantidad de la organización considere pertinente, estableciéndose que si es solo uno, debe cumplir a cabalidad los criterios de evaluación pero no se definen criterios de selección.
- Los criterios de evaluación deberían ser esencialmente técnicos, es decir basados en la experiencia y capacidad de cumplimiento del posible proveedor, sin embargo las referencias con que un proveedor cuente, es decir quien lo recomiende, es considerado un criterio de evaluación válido.
- Los criterios de selección se deberían fundamentar en las ventajas comerciales de cada proveedor, sin embargo la gerencia está en la facultad de seleccionar el proveedor que desee, siempre y cuando cumpla con los requisitos de calidad establecidos.
- Cuando un posible nuevo proveedor solicite ser tenido en cuenta por la empresa sin que ésta haya solicitado sus servicios, podrá ser evaluado si la organización lo considera pertinente.
- Los nuevos proveedores solo serán incorporados al listado de proveedores de la organización después de haber sido utilizados.

2. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La Reevaluación de proveedores se hará empleando El formato FQ-011 "Reevaluación de proveedores". La actividad será realizada por el Coordinador de compras o en forma directa por la Gerencia, cuando ésta lo considere conveniente, estableciéndose que todo proveedor que afecte la calidad utilizado por la organización debe ser reevaluado.

La reevaluación de proveedores de proyecto se realiza al final del proyecto, cuando el proveedor termina la actividad para la que fue seleccionado, cuando ya no es requerido (Lo que ocurra primero), o según se defina en el Plan De Gestión o en el área de compras.

Listado de Proveedores Evaluados (Documento controlado)

El listado de proveedores evaluados de la organización opera bajo los siguientes criterios:

- El resultado de la última reevaluación así como la fecha de la misma será incorporado en el listado de proveedores evaluados de la organización.
- Si un proveedor no utilizado es incorporado al listado de proveedores se debe dejar la anotación correspondiente.
- Ningún proveedor es retirado del listado de proveedores, si un proveedor se considera como NO DESEABLE, es mantenido en el listado para evitar su uso no intencional en el futuro, efectuando la anotación correspondiente.

NOTAS.

- Del Listado de proveedores Evaluados: Se conservará en el computador únicamente la versión vigente del documento, las versiones impresas tendrán solamente un día de vigencia. La fecha de la última modificación del documento corresponderá a la fecha en que se realizó la última evaluación o reevaluación de proveedores.
- Si el resultado de la evaluación o de la reevaluación es menor a 4, el proveedor es considerado NO APROBADO, si está entre 4 y 7 , su uso será CONDICIONADO y de 7 en adelante el proveedor se considera APROBADO
- Se establece que se puede utilizar un proveedor calificado como NO APROBADO, siempre y cuando se justifique su utilización y se establezcan los controles necesarios para garantizar que su desempeño no afecte la calidad final ofrecida al cliente, o los intereses de la organización.

3. **EVALUACIÓN A CONTRATISTAS:** La evaluación de cumplimiento a los contratistas de servicios se realizara por medio del formato FQ-010D donde se establecen unos criterios para tener en cuenta en su desempeño mientras nos prestan un servicio. Esta evaluación al igual que los contratos y el manejo de la documentación podrá estar a cargo de los responsables de cada proyecto o del soporte administrativo cuando haya lugar. Estas evaluaciones deberán realizarse al finalizar el periodo o al finalizar el servicio con cada uno.

4. AUDITORIAS Y VISITAS DE EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO.

Cuando la organización lo requiera efectuará auditorias o visitas de evaluación para la selección de un proveedor, o cuando para asegurar la calidad de un producto se requiera auditar o efectuar vistas de seguimiento a las actividades desarrolladas por uno de ellos.

Se aplicará en el caso de las Auditorias el procedimiento (PQ-004) "Auditorias", identificándose como *Responsable del área o proyecto* al proveedor auditado.

Si lo que se efectúa es una visita de inspección y seguimiento, se dejará como registro de ello un acta de visita en la que se consignarán las observaciones correspondientes.

5. COMPRAS

5.1 Solicitud de Pedido.

El responsable del área o proceso que requiere un bien o servicio remite la solicitud de pedido correspondiente a ser tramitada (GESTIONAR LA COMPRA), La solicitud de pedido no requiere un formato en particular, sin embargo debe incluir la siguiente información de manera completa y clara.

- Que se requiere. Incluyendo las características técnica y/o diferenciadores (Especificaciones) de aquello que se requiere
- Que cantidad se requiere. Incluyendo la unidad de medida de dicha cantidad.
- Quien lo requiere. Incluye quien puede recibir aquello requerido.
- La necesidad total
- La cantidad en obra.
- Adicionalmente si es del caso
    - Soporte del uso que se le dará (memorias de insumo, esquemas, etc.)
    - Condiciones especiales de entrega y de transporte (ver numeral 8).

Por el sector en que se desempeña la organización, es factible que no sea posible efectuar la solicitud de pedido por escrito, pudiendo realizarse de manera verbal. En ese caso quien recibe la solicitud, debe registrar la totalidad de la información ya establecida.

No se requiere generar ningún registro de solicitud, si la orden de compra es generada directamente y de forma inmediata.

Para manejar el consecutivo de las solicitudes de pedido, se define que la responsable de compras será quien realice la numeración acorde a la orden de compra, esto teniendo en cuenta que no todos los pedidos pasan por compras (algunos van directamente a logística por ser material almacenado). Cada obra llevará un consecutivo particular.

5.2 Gestión de compras

Una vez recibida la solicitud existen dos posibles escenarios:

- Que ya exista un proveedor seleccionado y un acuerdo comercial con él.
- Que no exista proveedor, en éste caso se aplica el numeral 1. para evaluar y seleccionar el proveedor correspondiente y una vez seleccionado establecer el acuerdo de condiciones correspondiente con él.

5.2.1 Solicitud a proveedores ya seleccionados

Al recibirse una solicitud para un proveedor ya seleccionado, se procede según sea el tipo de producto por él suministrado a emitir:

- La orden de compra correspondiente en el caso de proveedores de materiales e insumos. La orden de compra debe cumplir las mismas condiciones establecidas para las solicitudes internas (Ver 4.1) salvo que en el acuerdo comercial con el proveedor se defina algo diferente.
- La comunicación con el requerimiento correspondiente en el caso de la prestación de servicios, incluyendo también las condiciones internas establecidas en las solicitudes internas.

Para agilizar la gestión con los proveedores, se les puede enviar copia de la solicitud interna.

5.2.2 Acuerdo de condiciones

Una vez seleccionado el proveedor, es necesario acordar con él las condiciones para la prestación del servicio o el suministro del bien a él requerido. El acuerdo de condiciones correspondiente con cada proveedor se da mediante: Contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra, actas de acuerdo de condiciones, ofertas mercantiles o facturas proforma. Teniéndose en cualquiera de los casos como única condición que el acuerdo de condiciones establecido permita que el proveedor sepa en forma clara que debe suministrar y que la organización puede

controlar que se reciba aquello requerido en las condiciones pactadas. Existe una plantilla base para órdenes de compra que se modifica con los datos de cada proyecto, el coordinador administrativo lleva un resumen del estado de cada orden de compra controlando las modificaciones o cancelaciones que se realicen.

5.3Compras por contingencia

Se entenderá como compra por contingencia aquella que deba realizarse en forma inmediata para evitar el incumplimiento a la programación establecida o para resolver una situación imprevista de manera inmediata. Las compras por contingencia corresponden principalmente a alquileres de maquinaria, transportes e insumos en cantidades pequeñas. Para una compra por contingencia existen dos alternativas:

- Que se realice por caja menor, en cuyo caso en los soportes de la misma debe estar la justificación de la compra.
- Que se efectúe la solicitud correspondiente y telefónicamente o de manera personal se obtenga aquello requerido. En esta alternativa queda como registro la solicitud y la factura o cuenta de cobro de aquello requerido.

6. VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

Todo producto adquirido es verificado acorde con la solicitud y acuerdos de condiciones establecidos. Quedando como evidencia de ello, la firma del visto bueno de quien recibe el producto. Cuando un producto (Bien o servicio) no cumple con los requerimientos acordados con el proveedor, es rechazado acorde con las siguientes alternativas:

- Se devuelve de manera inmediata al proveedor.
- Si no es posible devolverlo, es identificado como no aceptado para evitar su uso no intencionado, y mantenido separado hasta establecer que se debe hacer con él, o que el proveedor lo recoja.

Los criterios de verificación a la calidad del producto recibido, se establecerán como parte de los puntos de control, inspección y ensayo a aplicar en el proyecto.

NOTAS.

- Si un producto adquirido no cumple las condiciones originalmente establecidas, pero se determina conservarlo o emplearlo, se deja registro de la justificación y condiciones para ello, ya sea en actas o correspondencia con el proveedor.
- Cuando el incumplimiento corresponda a las cantidades recibidas, se dejará registro de ello en los despachos correspondientes y sólo se cancelará la cantidad recibida.

7. EXCEPCIONES Y CONDICIONES ESPECIALES

La selección de un proveedor no depende como ya se estableció únicamente de los requerimientos de la organización, sino también de las condiciones de entorno en el caso de los proyectos, de los requisitos del cliente, e incluso en el caso de consorcios o uniones temporales de los demás miembros de las mismas.

7.1. Proveedores Preestablecidos.

Cuando el cliente o la Interventoría como su representante, requiera para la ejecución del proyecto la utilización de algún proveedor específico en particular, este será utilizado sin efectuar la evaluación y selección ya establecida. Sin embargo, dicha condición deberá quedar claramente establecida en actas o cualquier otro tipo de registro, ya que, en dicho caso los costos asociados a incumplimiento por parte del proveedor deberán ser asumidos por el cliente.

Al respecto se aclara que aun cuando el proveedor sea definido por el cliente, los controles a los productos por él suministrados se deben mantener.

7.2. Compras en proyectos por Consorcio o Unión Temporal

Considerando que en un Consorcio o Unión Temporal, la Evaluación y selección de proveedores depende de todos los miembros, o dicha función es ejercida por otro miembro, los criterios para la selección y evaluación de proveedores, así como los formatos particulares empleados para dicha actividad, son definidos en el Plan De Gestión correspondiente.

Una vez finalizado el producto requerido a dichos proveedores, son reevaluados de manera interna a fin establecer si es conveniente incorporarlos en el listado de proveedores evaluados de la organización.

7.3. Compras de agregados pétreos (Recebos, arenas, gravas, materiales para rellenos, piedra, etc.)

Los materiales resultado de la explotación ya sea de canteras o de fuentes de río, deben cumplir una serie de requisitos y especificaciones particulares dependiendo del tipo de uso que pretenda dárseles. En dicho sentido es responsabilidad de la organización asegurar que los materiales utilizados ya sea directamente en un proyecto o en la planta de producción cumplan dichas especificaciones, sin importar si son comprados o si son explotados directamente por la organización.

Cuando se requieran agregados pétreos de cualquier tipo se establecerá que fuentes de material hay disponibles y se evaluará la calidad de la misma acorde con las especificaciones requeridas, así como si deben explotarse o si el material debe comprarse.

Aun cuando la adquisición de un material corresponde a una Compra, el control y evaluación de fuentes de material se realizará acorde con los parámetros definidos en el Plan De Gestión del proyecto para el que se requieran los materiales.

7.4 Compras de servicios de laboratorio y ejecución de ensayos.

La contratación de servicios de laboratorio tiene como condición especial que quien preste el servicio cuente con equipos adecuados a las necesidades de la organización (Ver procedimiento de Administración de equipos de medición y ensayo PQ-006).

Si el laboratorio a seleccionar esta Acreditado ante la Superintendencia de Industria y Comercio, la vigencia de dicha acreditación es registro suficiente para la aceptación del proveedor. De lo contrario debe presentar certificados vigentes de calibración y/o procedimientos y registros de verificación interna de los equipos con que cuenta para poder ser utilizado.

8. NO CONFORMIDAD Y PRODUCTO NO CONFORME EN GESTIÓN DE COMPRAS.

Se entiende como No conformidad a la gestión de compras, a que el cumplimiento a un cliente o su nivel de satisfacción se afecten como resultado del desempeño de los proveedores (Su cumplimiento), sin embargo, dicha no conformidad es interna y corresponde a deficiencias en la gestión de compras (Evaluación,

selección, negociación, administración, seguimiento, control) y es resuelta de tal forma.

Se entiende como producto No Conforme en gestión de compras a aquel producto suministrado por un proveedor que es recibido, es decir que es aceptado y posteriormente se detecta que es No Conforme, independientemente de la causa de que sea No Conforme, se debe diligenciar el formato de Producto No conforme y hacer el respectivo seguimiento.

9. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR PROYECTO ESPECÍFICO.

Todas las medidas que no estén contempladas en este procedimiento general de compras, se pueden anexar al plan de gestión de cada proyecto, presentadas en instructivos, gráficos, tablas, etc, con el fin de asegurar la correcta logística y entrega oportuna de los materiales, equipo e insumo en el sitio de ejecución de los proyectos.

Así mismo este procedimiento se complementa con el manual de políticas NIIF donde se establecen los documentos requeridos para soportar cada compra.

ANEXO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE OBRAS

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Establecer la metodología para planear adecuadamente los proyectos en que participa la organización de tal manera que, al iniciar la ejecución de los mismos, se cuente con los recursos requeridos y con las herramientas de control necesarias para asegurar el éxito del proyecto.

ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos y las actividades que apoyan los proyectos en los cuales participa la organización, para garantizar el cumplimiento de los requisitos y necesidades del cliente.

RESPONSABILIDADES

Gerencia.	▪Aprobar el Plan de Gestión. ▪Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Plan de Gestión.
Responsabilidad. del Proyecto	▪Ser líder y responsable del proceso de Planeación General (Ficha 03) ▪Definir elementos técnicos específicos del Plan de Gestión. ▪Elaboración del Plan de Gestión. ▪Colaborar en la revisión y adecuación del Plan de Gestión, así como en la definición de los elementos técnicos particulares que correspondan.
Coord. Gestión	▪Revisar el Plan de Gestión. Colaborar en la selección de personal que afecte el desempeño del proyecto y planificar las actividades de formación y sensibilización que se requieran.
Responsabilidad. Compras	▪Colaborar en la selección de proveedores y en la formalización de los acuerdos comerciales con ellos.
Responsabilidad. Infraestructura	▪Colaborar en la consecución de los elementos de infraestructura y en la definición de las actividades de control y mantenimiento de la infraestructura crítica

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

DEFINICIONES

Se define como proyecto a toda obra civil en que participe la organización, ya sea ejecutándola de manera parcial o total, controlando su ejecución como interventor, supervisando su ejecución al subcontratar las actividades (Interventoría interna) o desarrollando actividades específicas en ella. Así como cuando se elaboren diseños a ser aplicados en la materialización de una Obra Civil.

GENERALIDADES

Teniendo en cuenta que cada proyecto es único y particular, así como que la razón de ser de la organización es la ejecución de proyectos y que es en ellos donde se desarrolla la totalidad de las actividades, la planeación de cada proyecto es el proceso esencial de la gestión ya que es allí donde se definirá la forma de cumplimiento de los diferentes elementos del sistema.

ANEXO 6. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Realizar la ejecución de los proyectos de acuerdo a las actividades programadas para satisfacer las expectativas y necesidades del cliente (interno y externo) y ejecutar los proyectos de manera segura.

ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos y las actividades que contribuyen a llevar a cabo el proyecto y que garantizan el cumplimiento de los requisitos y necesidades del cliente.

RESPONSABILIDADES

Gerencia

- Proporcionar los recursos requeridos en el proyecto
- Representación legal de la organización ante el cliente
- Supervisar y coordinar las actividades del proyecto
- Asegurar el cumplimiento a los requerimientos del cliente y de la organización
- Servir de enlace entre la organización y el cliente
- Dar seguimiento a la gestión financiera del proyecto
- Realizar inspecciones periódicas.

Coordinación de Gestión

- Dar seguimiento a la aplicación del Plan de Gestión en desarrollo del proyecto
- Programar y/o ejecutar las auditorias del proyecto
- Realizar gestión sobre las actividades que se definan en los Programas de Gestión.

Responsable del proyecto

- Ser líder y responsable del proceso (Ficha-04).
- Ejecutar las tareas específicas definidas en el Plan de Gestión
- Velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales en desarrollo del proyecto
- Desarrollar y/o coordinar las actividades operativas del proyecto
- Manejar las relaciones a nivel operativo con el cliente

Responsabilidad Recurso Humano

- Planificar y desarrollar las actividades de formación y sensibilización que se requieran, y llevar la administración del recurso humano del proyecto.

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque Industrial Popayán

Responsabilidad Compras	▪Asegurar el suministro de los recursos requeridos en el proyecto.
Responsabilidad Infraestructura	▪Asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura critica del proyecto.

DEFINICIONES

• Bitácora: La bitácora de obra es un documento físico o electrónico que constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato o acuerdo de obra pública y servicios relacionados con la misma, en la que se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

• Proyecto ejecutivo: Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, programa de obra, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

• Residente: Servidor designado por la organización, quien será el responsable directo de la coordinación, vigilancia, control y revisión de los trabajos.

GENERALIDADES

La ejecución de proyecto corresponde al desarrollo de todas las actividades definidas en la planeación y establecidas durante el avance del proyecto, tendientes a dar cumplimiento al objeto contractual y a satisfacer las necesidades y expectativas de la organización.

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

Planificación de Actividades - Programa de Control de Calidad

Objetivo

Planificar de manera estructurada todas las actividades de aseguramiento y control de calidad para garantizar el cumplimiento técnico, normativo y contractual del proyecto.

Alcance

El programa cubre estudios, obras preliminares, construcción estructural y arquitectónica, instalaciones técnicas, acabados, pruebas, entrega final y puesta en operación.

Elaboración del Plan de Inspección y Ensayos (PIE)

- Identificación de actividades críticas.
- Definición de inspecciones preliminares, continuas y finales.
- Frecuencia y métodos de ensayo.
- Criterios de aceptación y rechazo.
- Requerimientos de laboratorio acreditado ISO/IEC 17025.

Programación de Actividades de Control

- Cronograma de inspecciones.
- Ensayos de laboratorio.
- Revisiones técnicas de interventoría.
- Actividades de cierre de no conformidades.

Verificación de Materiales y Equipos

- Revisión de fichas técnicas y certificados.
- Ensayos de aceptación.
- Control de almacenamiento y transporte.
- Verificación de proveedores.

Control de Procesos Constructivos

- Listas de chequeo IPR.
- Supervisión continua de actividades críticas.
- Control documental y fotográfico.

Control de Mano de Obra y Competencias

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

- Validación de certificaciones técnicas.
- Registro de capacitaciones.
- Evaluación de competencias del personal.

Gestión de No Conformidades

- Identificación temprana.
- Registro y clasificación.
- Acciones correctivas, preventivas y verificación de eficacia.

Seguimiento y Mejora

- Reuniones semanales de calidad.
- Análisis de tendencias de indicadores.
- Ajustes al PIE.
- Evaluación de desempeño.

Responsables

- Director del Proyecto: supervisión general.
- Residente de Obra: ejecución del programa.
- Coordinadores técnicos: seguimiento por especialidad.
- Laboratorio acreditado: ensayos.
- Interventoría: validación.

Productos del Programa

- PIE.
- Cronograma de control.
- Actas de inspección.
- Ensayos y reportes.
- Matriz de no conformidades.
- Informes mensuales y finales de calidad.

Tabla 1. Actividades del Programa de Control de Calidad

Actividad	Responsable	Frecuencia	Evidencia
Inspecciones preliminares,	Residente /	Diaria / según	Listas IPR,

continuas y finales	Interventoría	actividad	fotografías
Ensayos de laboratorio	Laboratorio acreditado	Según obra	Informes de ensayo
Revisión de materiales y equipos	Almacén / Calidad	Por lote recibido	Certificados, fichas técnicas
Control de procesos críticos	Coordinadores de especialidad	Diario	Registros, actas
Gestión de no conformidades	Calidad / Interventoría	Permanente	Matriz y cierres
Capacitación y competencias	SST / Calidad	Mensual	Registros de asistencia

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

ANEXO 7. PROCEDIMIENTO PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE HALLAZGOS

PROCEDIMIENTO PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME, PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS, Y PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS

OBJETIVO

Establecer las condiciones y requerimientos para la adecuada gestión (identificación, procesamiento y cierre) de los hallazgos que se detecten en desarrollo de la gestión organizacional, tanto en aspectos administrativos como operativos, a fin de garantizar el cumplimiento a los requerimientos internos y externos (Partes interesadas), así como a aquellos de origen normativos y legales aplicables a las actividades de la organización, además de ser útil como herramienta de la mejora continua de la gestión.

ALCANCE

El procedimiento es de aplicación continua en todas las actividades y áreas de la organización.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Finalidad
FQ-007	Hallazgos	Contar con evidencias de los hallazgos detectados, sus causas (justificación), las acciones tomadas y el seguimiento a la efectividad de las mismas. Contar con un registro del producto no conforme detectado en desarrollo de la gestión y del control y administración dado al mismo

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

DEFINICIONES

Hallazgo: "Algo encontrado". Corresponde a la identificación de una situación que no cumple con un requerimiento o condición establecida; que podría llegar a no cumplir aquello definido o que podría permitir mejorar algún aspecto de la gestión.

No conformidad: Incumplimiento a un requisito, una condición o un parámetro establecido, o la ocurrencia de un evento que no debería haberse presentado (Accidente).

ACLARACIÓN:

Cuando en el desarrollo rutinario de la gestión operativa, una actividad en proceso de realización (NO CONCLUIDA) no cumpla con la condición de aceptación establecida, pero dicho incumplimiento sea detectado en forma interna por el responsable de la actividad. No se considera como una "No Conformidad" sino como un producto en elaboración, por consiguiente no se genera Hallazgo de NO Conformidad. Salvo que se trate de una situación reincidente (repetitiva), afectando el cumplimiento a las programaciones establecidas o los intereses económicos de la organización, en cuyo caso SI se considera como una NO CONFORMIDAD, y se registra como tal.

Producto

No conforme: Es el resultado (aquello entregable) de un proceso, que no cumple con las condiciones de "entrega" para él establecidas (la entrega puede ser a otro proceso dentro de la organización, interna, o a un cliente, externa). Se entiende también como producto no conforme a un insumo (material manufacturado) adquirido por la organización, que es recibido por ella sin que cumpla las condiciones de compra establecidas, (Ver procedimiento de

compras PA-001), o que se daña en el almacenamiento o transporte interno.

Corrección: Acción tomada para resolver los efectos de una no conformidad específica o de un producto no conforme en particular. (Solución específica a una situación negativa ya ocurrida)

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad, de un producto no conforme u otra situación indeseable. Las acciones correctivas se implementan cuando la situación o producto no conforme detectado, puede ocurrir nuevamente y es necesario tomar algún tipo de acción para evitar que así ocurra.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. (No ha ocurrido algo indebido pero podría llegar a ocurrir)

Mejora: Aumento de la capacidad de cumplimiento (eficacia y eficiencia) de un proceso, procedimiento o actividad desarrollada por la organización

Acción de mejora: Acción tomada para implementar una oportunidad de mejora identificada.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto No Conforme para que cumpla con los requisitos.

Concesión: Autorización para utilizar o liberar un producto que no cumple con los requisitos especificados.

Liberación: Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

EVERGRANDE

RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE HALLAZGOS.

Coordinación de Gestión Verificar el cumplimiento a los lineamientos del procedimiento y los requisitos normativos aplicables.

Llevar el control de hallazgos generados en todas las áreas

Capacitar y concientizar a los miembros de la organización en la importancia del cumplimiento a los lineamientos del procedimiento y en la importancia de generar hallazgos. Verificar o incorporar la codificación de tipo de hallazgo en cada registro. Asegurar que el cierre definitivo de los hallazgos se realice de manera adecuada y oportuna.

- **Responsable actividad o proceso** Identificar situaciones no conformes o potencialmente no conformes, productos no conformes y oportunidades de mejora.
  Resolver en forma efectiva (cerrar) los hallazgos que se generen en su área y/o tramitar que así ocurra en el área que corresponda.

- **Gerencia** Aprobar las acciones que se defina implementar como resultado de los hallazgos generados, cuando dichas acciones afecten los lineamientos estratégicos de la organización, las metas o los objetivos gerenciales o cuando para su implementación se afecten los presupuestos previamente establecidos o la cultura organizacional "El cómo hacer las cosas". Y cuando se requieran recursos no programados con antelación
- **Organización y partes interesadas** Generar hallazgos (identificar y reportar hallazgos) y reportarlos, contribuir en la identificación de causas, así como en la implementación de acciones (corrección, prevención y mejora).

GENERALIDADES

Las quejas y reclamos del cliente, así como el no cumplimiento a requerimientos internos o externos, corresponden a No Conformidades. La adecuada identificación de hallazgos y la consecuente tramitación de los mismos, es resultado de la formación al respecto que se dé a los miembros de la organización responsables de registrarlos.

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

ANEXO 8. PQ-004 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

OBJETIVO

Definir la metodología para el desarrollo de las auditorías ejecutadas por la organización, con el fin de buscar oportunidades de mejora, verificar si el Sistema de Gestión ha cumplido con los requisitos establecidos internos y externos, y que se ha implementado y mantenido de manera eficaz.

El procedimiento es aplicable también para evaluar el desempeño de contratistas y calificar a los proveedores a ser empleados o que están siendo empleados por la organización, cuando así se considere pertinente.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos del SG de la organización, a sub-contratistas, proveedores, a proyectos donde la empresa tenga participación y a funciones de verificación sobre contratistas.

REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Finalidad
N/A	Programa de Auditorías	Corresponde al programa de auditorías generales, específicas y particulares por proyecto. (Fechas y alcance). Se define así: a) Como resultado de las revisiones por la gerencia (generales del sistema). Constituye el programa general y forma parte de los informes de revisión por la gerencia. b) Para proyectos específicos (Planes de Gestión), acorde con los requerimientos de cada proyecto. Se establece en el Plan de Gestión mismo o como un anexo a él, entendiéndose que no todo proyecto tiene que ser auditado, pudiendo efectuarse únicamente seguimientos al Plan de Gestión. Si así es pertinente c) Como resultado de auditorías internas y externas realizadas para cumplir con necesidades de revisión y seguimiento a hallazgos. Se establece como parte del informe de revisión a auditorias o como parte de las acciones de seguimiento a un Hallazgo.

N/A	Plan de Auditoría	Registro generado por el Auditor en el que se establece la programación particular de una auditoría, incluye: temas a tratar, personas a entrevistar, documentos requeridos, fechas y horas específicas a tener en cuenta, metodología de la auditoría, miembros del grupo auditor (cuando aplique). (Este registro se conserva como evidencia)
FQ-007	Hallazgos	Contar con evidencias de los hallazgos detectados, sus causas (justificación), las acciones tomadas y el seguimiento a la efectividad de las mismas.
N/A	Informe de Auditoria	Corresponde al reporte del resultado de la auditoria. Debe incluir: Participantes, relación de los hallazgos efectuados (No conformidades y observaciones), fortalezas del SG, debilidades del SG, alcance de la auditoria y observaciones del auditor.
FQ-013C	Evaluación desempeño auditores	Corresponde a contar con un registro del desempeño de los auditores empleados en la organización (interno y externos) que facilita la programación de futuras auditorías.

DEFINICIONES

Hallazgo: *"Algo encontrado"*. Corresponde a la identificación de una situación, registro o documento que no cumple con un requerimiento o condición establecida; que podría llegar a no cumplir aquello establecido o que podría permitir mejorar algún aspecto de la gestión.

No conformidad: Incumplimiento a un requisito (interno o externo), a una condición o a un parámetro establecido, o la ocurrencia de un evento que no debería haberse presentado. (Accidente).

Observaciones: Son oportunidades de mejoramiento con base en evidencia objetiva.

Evidencia: Resultado de una actividad que puede ser verificada físicamente por medio de registros, testimonios u otra información pertinente.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para determinar si las actividades y resultados cumplen con los requisitos establecidos y planificados, buscando la eficacia y mejora del Sistema de Gestión.

Programa de Auditoría: Conjunto de auditorías planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Auditor Interno: Persona calificada, seleccionada para ejecutar una auditoría.

RESPONSABILIDADES EN LAS AUDITORIAS.

- **Coordinación Sistema de Gestión** Establecer el programa general de auditorías durante el desarrollo de la revisión gerencial, e incluirlo en el informe de la misma o como anexo a ella, establecer los programas de auditorías a proyectos específicos acorde con la planeación de los mismos y los programas de auditorías requeridos para evaluar la efectividad de una acción resultado de un Hallazgo.

Seleccionar y evaluar a los auditores, efectuar el seguimiento de los hallazgos generados en cada auditoria, reportar a la Gerencia los resultados de las auditorías

- **Auditor** Efectuar las auditorías que se le asignen
- **Gerencia** Aprobar el programa general de auditorías, evaluar el resultado de cada auditoria
- **Organización y partes interesadas** Participar en el proceso de auditoría colaborando con los auditores y desarrollar las actividades de seguimiento y cierre a cada hallazgo detectado.

METODOLOGÍA

1. Anualmente se debe establecer un Programa de Auditoría Interna en conjunto con la Gerencia de la organización, que cubre todos los aspectos del sistema.

2. Las auditorías internas se realizarán para asegurar la evaluación completa del Sistema sea llevada a cabo por lo menos una vez al año.

3. La programación de la auditoria interna a realizar se comunica en los programas de gestión de la empresa.

4. Designar el equipo de Auditoria Interna conformado por el auditor externo y la coordinación de gestión.

5. Se debe informar a los empleados la realización de la auditoría interna al menos cinco días hábiles antes del inicio de la Auditoría.

6. Preparar el plan de Auditoria Interna y publicarlo para que los interesados organicen su itinerario.

7. El equipo de Auditoría Interna deberá preparar la lista de verificación y la agenda de auditoría interna.

8. El día de la auditoría interna se deben presentar todos los citados.

9. Una vez finalizada la auditoria interna, se debe elaborar el informe correspondiente y entregarlo a cada área o responsable auditado.

10. El equipo de auditoría interna elabora informe final de auditoría conteniendo: área /actividad auditada, participante, objetivo y alcance de la auditoría, documentos realizados, resumen de actividades desarrolladas, no conformidades que se hubieran detectado.

11. El equipo de auditoría interna emitirá un informe final de auditoría al auditado utilizando el formato de comunicaciones internas FQ-026 en un plazo no menor de 15 días posterior a la auditoria.

12. Se procede a realizar la evaluación de desempeño del auditor interno.

13. La coordinación de gestión de dar seguimiento a la acción planteada y verifica la implementación y eficacia de acciones correctivas en las fechas acordadas mediante controles de documentación o en terreno de aplicación.

14. Una vez verificada la efectividad se procede a cerrar las acciones.

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.

Como parte de las actividades de auditoría, es requisito interno de la organización que en el informe final de auditoría se incluya un análisis de la efectividad de la formación interna en los elementos de gestión, es decir en el nivel de comprensión a los elementos del sistema por parte de los miembros de la organización. Este análisis puede ser resultado de cuestionamientos específicos al respecto por parte del auditor a los auditados, o una conclusión general dada por él.

Coordinación de Gestión será responsable en el análisis de causas, de evaluar si el origen de los hallazgos esta en deficiencias de formación, a fin de tomar las acciones que correspondan.

ANEXO 9. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán



A continuacion se relacionan las medidas ambientales a tomar para mininizar posbibles impactos ambientale en cada uno de sus componentes, durante la ejecución del contrato.

INMOBILIARIA EVERGRANDE S.A.S.	**PLAN DE MANEJO AMBIENTAL**	**Versión 01**
	FICHA No. 01- MANEJO DE MATERIALES	

OBJETIVO:
Establecer los lineamientos para el manejo adecuado de los insumos y materiales pétreos de la obra de tal forma que se minimicen los impactos ambientales.
ACCIONES A DESARROLLAR:
Los materiales de construcción tales como agregados, cemento, ladrillo y demás derivados de la arcilla, procederán de los proveedores, previamente verificados.
De requerirse el acopio de material dentro del frente de obra, estos serán demarcados y cubiertos para protegerlos de la acción de los agentes me teorizantes (lluvia, viento, etc.).
Diariamente se controlarán las cantidades de materiales dispuestos en obra, mediante la revisión y verificación de recibos de entrega del proveedor.
FORMA DE SEGUIMIENTO:
Control diario de suministro de materiales.
FRECUENCIA DE IMPLEMENTACION:
Diaria.

INDICADOR:	**META:**
Cantidad de material recibido / Certificado.	100% material programado para el mes.

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

Los proveedores serán verificados en la etapa de Verificación Técnica.

INMOBILIARIA EVERGRANDE S.A.S.	**PLAN DE MANEJO AMBIENTAL**	**Versión 01**
	FICHA No. 02- MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	

OBJETIVO:

Seleccionar los residuos convencionales generados por los trabajadores, buscando las mejores opciones de disposición final, minimizando las afectaciones ambientales.

ACCIONES A DESARROLLAR:

Se contará con el apoyo de un ayudante de obra, para realizar aseo periódicamente, encargándose de la limpieza de las vías de acceso a la sede intervenida, la cobertura de los escombros y materiales de construcción acopiados, de la buena instalación y estado de la señalización y de recolectar los residuos que se generen a diario.

Se instalará una caneca para la recolección de residuos convencionales como cartón, plástico y vidrio para que sean entregadas a la Empresa de servicio público de la Ciudad, separados de los residuos no reciclables.

Los residuos no reciclables se entregarán a la Empresa de servicio público de la Ciudad, en bolsas plásticas negras.

Se implementará un programa de 3R para los residuos de papel generados en las áreas administrativas:

- Reducir: Disminuir el consumo de papel al máximo, mediante la revisión de los documentos en medio magnético antes de imprimirlos, con el fin de evitar errores.
- Reutilizar: Usar el papel por ambas caras, este puede emplearse nuevamente para impresiones, fotocopias, tacos de papel o apuntes personales.

- Reciclar: El papel usado por ambas caras, se recolectará hasta tener una cantidad considerable, para ser entregado a una empresa recicladora.

Mediante las inducciones de personal, se hará sensibilización e instrucción sobre la separación de los residuos en la fuente, es decir, el uso de cada una de las canecas dispuestas en el frente de obra.

Los residuos sólidos convencionales se dejaran en las canecas de recolección hasta la respectiva entrega, si la caneca se llena, esta se deberá tapar para evitar contaminación de los residuos reciclables y se acondicionaran canecas auxiliares, mientras se logre realizar la disposición final.
No se ubicarán los residuos en el espacio público.
FORMA DE SEGUIMIENTO:
Inspección diaria de correcta separación de residuos.
FRECUENCIA DE IMPLEMENTACION:
Diaria.

INDICADOR:	**META:**
Registro fotográfico.	Instalación y permanencia de mínimo 2 canecas en la obra.

INMOBILIARIA EVERGRANDE S.A.S.	**PLAN DE MANEJO AMBIENTAL**	**Versión 01**
	FICHA No. 03- MANEJO DE RCD	

OBJETIVO:
Manejar adecuadamente los residuos generados en las actividades de construcción, minimizando las afectaciones ambientales.
ACCIONES A DESARROLLAR:
Se elaborará un plan de RCD, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDA con el fin de dar apertura del PIN ante SDA

Se realizarán los reportes mensuales de RCD, relacionando disposición y reutilización.
Se controlará la disposición del material en escombreras autorizadas por la Ciudad y se solicitará certificados de disposición de manera mensual
Los vehículos destinados para el transporte de RCD no se llenan por encima de su capacidad, la carga debe ir cubierta y las llantas limpias.
Las vías de acceso permanecerán limpias, mediante barridos diarios y limpieza de llantas previo retiro de la obra.
Los escombros que se puedan generar, serán acumulados en un sitio dentro de la obra, previa autorización de la Interventoría, debidamente demarcados hasta tener una cantidad suficiente para ser retirados.
Los materiales sobrantes nunca podrán ser dispuestos en las calles, calzadas, canales, cuerpos de agua y suelo.
Una vez finalizada las obras, se recuperará el espacio público, garantizando la recolección total de materiales y elementos provenientes de las actividades constructivas.
FORMA DE SEGUIMIENTO:
Control de escombros generados y dispuestos.
FRECUENCIA DE IMPLEMENTACION:
Diaria.

INDICADOR:	**META:**
M3 certificados / m3 generados.	Retirar el 100% de escombros generados en el mes.
LISTADO DE ESCOMBRERAS:	
Maquinas Amarillas.	

Cemex San Antonio

INMOBILIARIA EVERGRANDE S.A.S.	**PLAN DE MANEJO AMBIENTAL**	**Versión 01**
	FICHA No. 04- MANEJO DE LA VEGETACION	

OBJETIVO:
Desarrollar las mejores prácticas de conservación de especies arbóreas ubicadas en el área de influencia directa del proyecto.
ACCIONES A DESARROLLAR:
Las especies arbóreas ubicadas al exterior y dentro del perímetro de obra, serán aisladas del proyecto mediante la instalación de malla azul traslucida.
En caso de afectar de manera accidental jardines o zonas verdes aledañas, éstas serán recuperadas.
FORMA DE SEGUIMIENTO:
Inspección visual de especies arbóreas.
FRECUENCIA DE IMPLEMENTACION:
Aislamiento de especies: al inicio de obra.
Inspección: Semanal.

INDICADOR:	**META:**
Registro Fotográfico.	Garantizar la vida las especies arbóreas aledañas.

OTROS:
Se evaluará y planteará la necesidad de realizar protección a especies arbóreas.

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

INMOBILIARIA EVERGRANDE S.A.S.	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Versión 01
	FICHA No.05 CONTROL DE VEHICULOS Y MAQUINARIA	

OBJETIVO
Garantizar las condiciones mecánicas y de mantenimiento de los vehículos y maquinaria, con el fin de evitar impactos ambientales por descuidos o control inadecuado
ACCIONES A DESARROLLAR
Antes del ingreso a obra de las volquetas y maquinaria se solicitaran los siguientes documentos: a) Seguro Obligatorio b) Tarjeta de Propiedad c) Revisión tecno mecánica emitido por un centro de diagnóstico autorizado d) Licencia de conducción
Se realiza inspección pre operacional por parte del área SISO, verificando estado general del vehículo
Se realizará seguimiento al mantenimiento periódico de equipos y maquinarias de acuerdo a las horas trabajadas, estas son definidas por cada maquina
De requerirse realizar mantenimientos preventivos a las maquinarias, se colocará polietileno cubriendo la totalidad del área en donde se realizará la actividad, de forma que se controlen derrames accidentales
El mantenimiento, lavado y reparación de vehículos y maquinaria, será llevado a cabo en un taller especializado.
Para el abastecimiento de combustible se protegerá el suelo con polietileno.
FRECUENCIA DE IMPLEMENTACION
Diaria

INDICADOR:	**META:**
Maquinaria con documentos/ maquinaria en obra	100% de maquinaria documentada

INMOBILIARIA EVERGRANDE S.A.S.	**PLAN DE MANEJO AMBIENTAL**	**Versión 1**
	FICHA No. 06- PROTECCION DEL AGUA	

OBJETIVO
Proteger los cuerpos hídricos frente a la posibilidad de contaminación por vertimientos de aguas negras o generación de lodos productos de la excavación.
ACCIONES A DESARROLLAR
Utilización de baterías sanitarias conectadas a la red de alcantarillado del sector.
Prohibición de todo tipo vertimiento de residuos líquidos a las calles, calzadas, canales, cuerpos de agua y suelo.
Utilización de materiales prefabricados como concretos, con el fin de disminuir los consumos de agua
Inspección periódica a sistemas de conducción de aguas, para la detección de fugas o desperdicios.
Prohibición del lavado, reparación y/o mantenimiento correctivo de vehículos y maquinaria dentro de la obra. Esta actividad debe realizarse en sitios autorizados para tal fin.
Prohibición de disposición de aceites usados y demás materiales a las redes de alcantarillado o sobre el suelo.
Se protegerán con malla azul traslucida los sumideros ubicados en las calles que

conforman el perímetro de la obra, realizando inspección semanal de los mismos
Si se requieren mantenimientos preventivos a la maquinaria, se colocará polietileno cubriendo la totalidad del área en donde se realizará la actividad, de forma que se controlen derrames accidentales.
Se permitirá únicamente el roció de agua sobre la bajante de los mixes, con el fin de eliminar residuos que puedan ensuciar las vías aledañas a la obra.
Cuando se mezcle concreto en obra, se realizará sobre una plataforma metálica o polietileno, nunca directamente sobre el suelo
FRECUENCIA DE IMPLEMENTACIÓN
Diaria

INDICADOR:	**META:**
Registro fotográfico	0% contaminación de agua

ANEXO 10. SISTEMA DE MEDICION INTEGRAL PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES A NIVEL ESTRATEGICO, TACTICO Y OPERATIVO DEL PROYECTO

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

Objetivo del Sistema de Medición Integral

Establecer un mecanismo estructurado para medir el desempeño del proyecto mediante indicadores estratégicos, tácticos y operativos, garantizando el cumplimiento del Plan de Calidad y la toma de decisiones informadas.

Alcance

Este sistema aplica a todas las actividades del proyecto: gestión técnica, ejecución de obra, gestión ambiental, SST, control documental y coordinación con interventoría y entidades de control.

Nivel Estratégico - Indicadores

- Cumplimiento del Cronograma Contractual (%)
- Cumplimiento del Presupuesto y Control de Costos (%)
- Nivel de Calidad Global de la Obra (%)
- Índice de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Satisfacción de la Interventoría (%)

Nivel Táctico - Indicadores

- Cumplimiento de Actividades Críticas (% mensual)
- Índice de Conformidad en Ensayos de Laboratorio (%)
- Cumplimiento de Protocolos de Control de Calidad
- Tiempo de Cierre de No Conformidades (días)
- Cumplimiento PIE (%)
- Ejecución del Plan Ambiental y PAPSO (%)

INMOBILIARIA EVERGRANDE SAS

NIT. 901584204-1

Nivel Operativo - Indicadores

- Conformidad en Listas de Chequeo IPR (%)
- Cumplimiento de especificaciones diarias
- Retrabajos (% o eventos/mes)
- Cumplimiento SST diario (%)
- Orden y Aseo en frentes de trabajo

Herramientas de Medición

- Formatos IPR y PIE
- Registros fotográficos y supervisión
- Ensayos de laboratorio acreditado
- Software de programación
- Bitácoras de obra
- Matriz de No Conformidades
- Actas de comité técnico

Frecuencia de Medición

- Diaria: indicadores operativos
- Semanal: tácticos
- Mensual/Trimestral: estratégicos
- Permanente: SST y ambientales

Correo: victorruiz745@gmail.com

Celular WhatsApp: **3113310523**

Oficina: Bodega 32 Parque industrial Popayán

Reporte y Control

Los indicadores serán consolidados en un Informe de Calidad que incluye análisis, tendencias, planes de acción y evidencias.

Mejora Continua

El sistema permite implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que incrementan la calidad constructiva y eficiencia del proyecto.

Normativa Aplicable

- NSR-10 – Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente
- RETIE – Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas
- RITE – Reglamento Técnico de Instalaciones Termomecánicas
- RAS 2000 – Reglamento Técnico del Sector Agua Potable y Saneamiento Básico
- NTC 3329 – Concreto estructural
- NTC 5800 – Acero de refuerzo
- ISO 9001:2015 – Sistemas de gestión de calidad
- ISO/IEC 17025 – Laboratorios de ensayo y calibración
- Decreto 1077 de 2015 – Sector Vivienda e Infraestructura
- Decreto 1072 de 2015 – Seguridad y Salud en el Trabajo

Tabla . Indicadores del Sistema de Medición Integral

Indicador	Nivel	Meta	Método de Verificación	Responsable
Cumplimiento	Estratégico	≥ 95%	Curva S,	Dirección /

del Cronograma			cronograma	Interventoría
No conformidades cerradas	Táctico	100% mensual	Matriz NC	Calidad
Conformidad en IPR	Operativo	≥ 98%	Listas IPR	Residente / Supervisores
Ensayos aprobados	Táctico	≥ 95%	Informes laboratorio	Calidad / Laboratorio
Accidentalidad	Estratégico	0 accidentes graves	Reportes SST	SST / Contratista

FIRMA PROFESIONAL

NOMBRE: LAURA PATRICIA MOYA SOL
No. de identificación: 1.061.780.375