PLAN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

TABLA DE CONTENIDO

Pag.

PRESENTACION DEL PLAN ……..……2
OBJETIVO GENERAL……..2
ALCANCES……..……2
RESPONSABILIDADES ASOCIADAS……..3
REVISION DEL PLAN……..……..3
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD……..……4
PLAN DE CALIDAD……..……..4
PRESENTACION DEL CONTRATO……..……..4
RESPONSABILIDADES……..……5
METODOLOGIA DE EJECUCION, ASEGURAMIENTO Y CONTROL……..7
ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN TERRRENO……..8
CONTROL DE DOCUMENTOS……..8
GESTION DE LA CALIDAD……..……9
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO……10
ANEXOS……..……11

PRESENTACION DEL PLAN

La Fundación Social Ambiental Agropecuaria para La Sociedad Colombiana FAASCOL, con el fin de cumplir los requisitos de calidad exigidos por la ALCALDIA MUNICIPAL DE GAMA, para la **SMC-004-2026** el Representante legal, designará al encargado del Aseguramiento o Gestión de la Calidad en obra quien velará por el cumplimiento del Plan de Control de Calidad para el contrato y por la calidad durante la ejecución de los trabajos. Para tal efecto se asignarán los recursos técnicos y humanos necesarios, manteniendo una comunicación permanente con el cliente.

Se informará al personal acerca del desarrollo del Contrato, así como de sus funciones y responsabilidades. Todas las actividades estarán orientadas a garantizar el desarrollo y mejoramiento del nivel de vida de los colaboradores de la Fundación Social Ambiental Agropecuaria para La Sociedad Colombiana FAASCOL
Nuestro desempeño como organización establece:

- El desarrollo del Servicio dentro del marco de la norma ISO 9001 versión 2008.
- Mejorar continuamente la calidad de nuestros procesos, apuntando a la satisfacción de nuestro Cliente.
- Lograr una mayor productividad del contrato, una adecuada organización y un mejoramiento continuo de la calidad.

OBJETIVO GENERAL

Generar por medio del presente Plan de Aseguramiento de Calidad, la descripción de los requisitos, procedimientos y acciones del Sistema de Gestión Integrado de la Fundación Social Ambiental Agropecuaria para La Sociedad Colombiana FAASCOL, que serán adoptados para el desarrollo de los servicios y ejecución de los trabajos requeridos.

ALCANCES

El presente documento, cubre las actividades relacionadas con el control y la gestión de la calidad para la **SMC-004-2026**, cuyo objeto es: **SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DÍA EXPERIENCIA Y VIDA DURANTE LOS ENCUENTROS QUE SE GENEREN DEL PROGRAMA BAJO LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN INDIVIDUAL**

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS

A continuación, se presentan los responsables del cumplimiento de este Plan.

Responsabilidades asociadas al Plan de Aseguramiento de la Calidad (PAC)		
Identificación	Función	Responsabilidad
(ALCALDIA MUNICIPAL)	Administrador del Contrato	Aprobación del PAC. Aprobación de las Revisiones del PAC. Distribución del PAC.
(FAASCOL)	Encargado de Prevención de Riesgos	Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de calidad.
(FAASCOL)	Oficina Central	Redacción de las Revisiones del PAC.
(FAASCOL)	Ejecucion de las actividades del contrato	Realizar las ejecución de las actividades establecidas en el contrato
(ALCALDIA MUNICIPAL)	Supervision del contrato	Encargado de estar supervisando al contratista en la ejecución de las actividades en el contrato.

REVISIÓN DEL PLAN

Las revisiones y eventuales alteraciones de este documento, sólo podrán ocurrir en función de modificaciones en los requisitos del servicio solicitados por el Cliente.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION DEL PLAN**

Una vez informados de las eventuales modificaciones por parte del Cliente, se deberán realizar los cambios correspondientes en el documento, identificando en la hoja REGISTROS DE MODIFICACIONES los cambios realizados. Esta actividad será ejecutada por la persona designada de la Fundación Social Ambiental Agropecuaria para La Sociedad Colombiana FAASCOL. Posteriormente el Administrador de Contrato, aprobará la nueva revisión del PAC, pudiendo realizar mejoras en dicho documento. La aprobación del PAC quedará ratificada con la firma del Administrador de Contrato en su tapa, pasando a ser este el nuevo documento oficial. El Administrador de Contrato, será el encargado de distribuir (o asignar la responsabilidad de distribuir) la nueva versión del PAC a las siguientes entidades (según corresponda):

Encargado de Prevención de Riesgos: Especialistas de equipos, líneas y control y protecciones.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD.

FAASCOL, cuenta con un Sistema de Gestión Integrado, en el cuál las actividades de Calidad se llevan en base a los requisitos de la norma NTC ISO 9001 versión 2008.

El compromiso con la calidad se origina desde la máxima autoridad de la empresa, a través de la difusión de la Política del Sistema de Gestión Integrado a todos los niveles de la Organización.

Los objetivos de calidad se desprenden de la Política Integrada y están destinados a desarrollarse durante la ejecución de la obra.

De no cumplir algunos de estos objetivos de calidad, se deberá generar las acciones correctivas pertinentes para revertir su situación.

PLAN DE CALIDAD

FAASCOL, designará a un profesional responsable de calidad para implementar este Plan en el contrato, actuando como responsable frente a todos los estamentos de éste.

El presente Plan, deberá ser aplicado durante el desarrollo del Servicio, de manera que refleje la gestión de calidad, conforme avanzan los trabajos. Toda vez que este Plan sea modificado, deberá registrar las correspondientes modificaciones, según lo indicado en el punto (Procedimiento para la modificación del Plan.)

PRESENTACIÓN DEL CONTRATO.

DESCRIPCION DEL CONTRATO

ALCALDIA MUNICIPAL DE GAMA, está interesada en contratar por el sistema de precios unitarios para **SMC-004-2026,** cuyo objeto es: : **SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DÍA EXPERIENCIA Y VIDA DURANTE LOS ENCUENTROS QUE SE GENEREN DEL PROGRAMA BAJO LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN INDIVIDUAL**

Para la realización del evento se debe contar con servicios de restaurante, logística, hoteles, transporte, sonido, pantallas, luces, unidades sanitarias, y suministro elementos. Por lo anterior, se hace necesario la contratación de la **SMC-004-2026**, cuyo objeto es **SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DÍA EXPERIENCIA Y VIDA DURANTE LOS ENCUENTROS QUE SE GENEREN DEL PROGRAMA BAJO LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN INDIVIDUAL**

Duración del contrato: El termino de ejecución del contrato será de cuatro meses, contados a partir de la expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio

Ubicación del Contrato: Municipio de Gama Cundinamarca

ETAPAS DEL CONTRATO.

- Adjudicación de Contrato.
- Acreditación del Personal.
- Programación de trabajos.
- Movilización de recursos.
- Ejecución de actividades de acuerdo a la programación.
- Entrega de carpetas o informes.
- Facturación.
- Liquidación

RESPONSABILIDADES.

ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

Las obligaciones concernientes a este cargo son:

- Representar a FAASCOL en Terreno, ante cualquier interlocutor.
- Velar por la realización del contrato, de acuerdo a la calidad, plazos y costos informados.
- Alertar, proponer alternativas y tomar las medidas correctivas necesarias, en caso de detectar cualquier tipo de problema o No Conformidad que altere el buen desempeño de las actividades.
- Verificar y visar la correcta elaboración de Procedimientos de Trabajo en relación a la descripción de los servicios ejecutados.
- Convocar y participar de reuniones extraordinarias cuando sea necesario, en las cuales se verán temas trascendentales para el correcto desempeño de los trabajos en terreno, registrando o solicitando el registro de dicho acto, y de todos aquellos servicios no previstos, solicitado por el contratante.
- Velar por el cumplimiento de todas las acciones correctivas y preventivas, detectadas por el Prevencionista de Riesgos y la Oficina Técnica en terreno. Además de evitar la ocurrencia de no conformidades al interior del Contrato.
- Velar por la instalación de la Política de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente de FAASCOL en lugares visibles, en conformidad a las normas ISO 9001, ISO 14001 y OSHAS 18001.

ASESOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE.

Las atribuciones del área de Prevención de riesgos y Medio Ambiente son:

- Elaborar, realizar y cumplir el Plan de Seguridad del Trabajo y Medio Ambiente, a aplicar en terreno.
- Coordinar en conjunto con el Administrador de Contrato, las medidas de prevención de accidentes a considerar durante el desarrollo del contrato.
- Realizar Charlas de integración e inducción de los nuevos funcionarios, en cuanto a la práctica de Seguridad, Calidad y Cuidado con el Medio Ambiente.
- Orientar y supervisar la aplicación de primeros auxilios, en caso de accidentes en terreno, en concordancia con el Plan de Emergencias.
- Elaborar fichas de Análisis de Accidentes, cuando sea necesario y pertinente realizar, o a solicitud del mandante.
- Supervisar y velar por la mantención de las buenas condiciones de funcionamiento de las instalaciones sanitarias en Terreno.
- Supervisar y mantener buenas condiciones de higiene y seguridad en la actividades que se realizaran.

EQUIPO DE TRABAJO

- Responsables de administrar en terreno el buen desempeño en la ejecución de las actividades programadas.
- Velar por el cumplimiento en los plazos acordados con el Cliente.
- Controlar, coordinar y evaluar todos los recursos necesarios de acuerdo a lo definido y acordado para el buen desarrollo del contrato. Responsable de la ejecución idónea de las actividades propias del servicio en los trabajos planificados, de las emergencias o imprevistos que puedan ocurrir en el desarrollo del contrato.
- Solucionar situaciones en terreno, ya sean estas de carácter técnico y/o administrativo, manteniendo una comunicación activa y permanente con la supervisión de la Secretaria de Desarrollo social.

PROVEEDORES

- Suministrar los recursos solicitados por el contratista, en cumplimiento con las actividades del contrato
- Adoptarse a la política integral establecida por FAASCOL
- Cumplir con las exigencias del contratista

BRIGADA DE EMERGENCIAS

- Ejecutar correctamente los servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones de la supervisión directa.
- Son responsable de cautelar dentro de su ambiente laboral el auto cuidado y el cuidado de su equipo de trabajo

METODOLOGIA DE EJECUCION, ASEGURAMIENTO Y CONTROL.

Se considera la revisión de todas las actividades de acuerdo al alcance del servicio a desarrollar, relacionado con la planificación y control de ejecución.

El Recurso humano de FAASCOL, será entrenado de acuerdo a las capacitaciones aplicables para el servicio, hasta el nivel de operaciones y considera la capacitación de todo el personal.

Los instructivos operativos serán solicitados, implementados, desarrollados para el desarrollo de las actividades.

El contrante para el desarrollo del contrato, deberán verificar y confirmar el recurso humano y material obtenido de la planificación del servicio, de acuerdo a esto y lo establecido en los procedimientos de gestión.

- **SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL SERVICIO.**

El Administrador del contrato, coordinará con los Especialistas en Terreno, los estándares de control de calidad aplicables al Servicio.

El control de la ejecución de las actividades, se llevará a cabo bajo la supervision de la alcaldía municipal de Gama.

Los supervisores de FAASCOL, deberán asegurarse de la entrega de procedimientos, instructivos técnicos y formatos de registros para los diversos procesos del contrato al personal en terreno.

Se verificará el cumplimiento de los controles de calidad de aquellos procesos contemplados.

- **CONTROL DEL SERVICIO.**

Con el propósito de controlar todos los recursos empleados en el desarrollo del contrato (recursos humanos, materiales, financieros etc.), así como establecer rendimientos por tiempos, productividad en el uso de recursos, grados de avance y cumplimiento en plazos, FAASCOL, cuenta con un Responsable de Control del contrato, quién coordina con el Administrador de Contrato la presentación de la siguiente información a la Gerencia del contrato.

- Reporte diario de Avance del Servicio.
- Reporte diario del estado del Sistema de Gestión Integrado.
- Reporte diario de estadísticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Validación de los Procesos.
- Validación de los proveedores

La validación de procesos que verifica si el producto final y/o servicio satisface las necesidades del Cliente, se llevara a cabo a través de la verificación y validación de cada proceso, antes de la entrega final, corroborando los parámetros y los criterios de aprobación del requerimiento, eliminando aquellos

factores del proceso que pueden afectar la calidad del servicio, y así cumplir con los requisitos del Cliente.

CONTROL DE PROVEEDORES

FAASCOL para prestar un mejor servicio al cliente, cuenta en su equipo de trabajo con proveedores, los cuales apoyan con recursos físicos; Para el obtimo de sarrollo del contrato, estos recursos físicos los podremos ver en el anexo de formato de entradas y salidas de proveedores.

ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN TERRENO.

REUNIONES

Como soporte para el desarrollo de las actividades en Terreno, se realizarán reuniones con la participación de FAASCOL y el Cliente, cuando este lo estime conveniente.

Reuniones internas de FAASCOL en Terreno.

Se realizarán reuniones con la participación del Administrador del Contrato y los Especialistas de FAASCOL

En estas se discutirá lo siguiente:

- Planificación de las actividades.
- Ejecución de las actividades.
- Evaluación de las actividades realizadas.

La convocatoria para la reunión será realizada por el Administrador de Contrato con al menos 1 día de anticipación, donde incluirá:

- Fecha para la realización de la reunión.
- Lugar de la realización de la reunión.
- Previsión de duración y participantes de la reunión.
- Pauta de la reunión.

En todas las reuniones se elaborarán actas de las mismas para registro de los asuntos y compromisos asumidos en estas. Los originales de las actas de reuniones serán archivados en el área Administrativa de FAASCOL, y las copias de las actas de reuniones serán distribuidas a los participantes y a los implicados en los asuntos discutidos.

CONTROL DE DOCUMENTOS.

GENERALIDADES

Oficina Central en coordinación con el administrador del contrato, controlará los procedimientos de las actividades, en cuanto a su archivo, distribución interna y disposición según indican los procedimientos Generación y Control de Documentos asegurando que las versiones en uso correspondan a la última revisión. Para ello, distribuirá la documentación en forma controlada al personal de terreno que corresponda. La documentación obsoleta será identificada, retirada (cuando corresponda) y luego se dispondrá de ella marcándola como OBSOLETA o bien será destruida.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Envío y Control de Documentos en Terreno.

El control de los documentos y datos usados en Terreno, se realizará de la siguiente manera:

- Los documentos enviados al Administrador del Contrato de FAASCOL. son:
- Informes, cartas, documentos técnicos, notas de envío etc.
- La forma de archivar los documentos será la siguiente:
- Uso de carpetas individualizadas.
- Archivando en orden cronológico.
- Archivando en orden numérico.
- Revisión de Documentos con el Cliente.

El proceso de revisión de informes y documentos con el Cliente será el siguiente:

FAASCOL. emite informes y/o documentos en revisión B para comentarios del Cliente.

El Cliente emite comentarios / observaciones / correcciones a los informes y/o documentos en revisión B.

NO CONFORMIDADES EN TERRENO.

En el caso en que se detecte una no conformidad durante el desarrollo de las actividades, se dejará registro de esto, y se informara al Administrador de Contrato de FAASCOL, quien tomara acciones al respecto. Se realizarán las siguientes actividades al enfrentarse a una no conformidad:

El Administrador de Contrato de FAASCOL, segregará el documento, bajo el cual se detectó la acción No Conforme Procederá a levantar un registro de dicha no conformidad de acuerdo al procedimiento No Conformidad Registro de No Conformidad, Acción Correctiva, Preventiva y Opción de Mejora, realizando seguimiento a las acciones de mejora a implementar y su posterior evaluación.

GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Generalidades.

Durante el desarrollo de las actividades, se realizarán los siguientes tipos de acciones de Gestión de Calidad:

- Inspecciones selectiva de los procesos.
- Auditorías internas de calidad.
- Registro de no conformidades.
- Registro de tratamiento y seguimiento de no conformidades.

Para disciplinar la forma de realización de las actividades y registrar los resultados de las inspecciones y test, se usarán documentos específicos de calidad (Instructivos de Trabajo, formularios, Planes de Inspección, etc.).

Registros de la Calidad.

- En Terreno existirá una carpeta con el registro de Calidad.
- Los registro de Calidad serán archivados los siguientes documentos.
- Plan de aseguramiento de la calidad (PAC).
- Instructivos, estándares y procedimientos de Trabajo que aplicables para el desarrollo óptimo del servicio.
- Lista de verificación de auditorías internas de Calidad.
- Actas de Reuniones.
- Registro de inspecciones a los equipos.
- Informes Técnicos

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).

FAASCOL., ha establecido un programa de gestión en seguridad y salud en el trabajo, el cual tiene como objetivo, asegurar que su política de gestión SST sea difundida a todos los colaboradores de la Organización, además de cumplir con todo lo normado en la legislación vigente aplicable al giro de la Empresa, y dar fiel observancia a las responsabilidades directas de acuerdo a lo dispuesto en su programa de control de riesgos y los estándares de control de riesgos que apliquen a las labores realizadas por la Empresa, logrando de esta manera el cumplimiento de los objetivos y metas, que permitan satisfacer los requerimientos de sus Clientes.

PLAN DE EMERGENCIAS .

El plan de emergencias en definido por la Empresa, tiene como objetivo establecer procedimientos para actuar organizadamente y con eficiencia ante situaciones no deseadas, preparando con antelación al inicio de faenas al grupo de trabajo en terreno para controlar tal tipo de eventos en forma segura, y con

ello permitir la recuperación rápida de la capacidad operativa alterada, con el fin de no sobrepasar los plazos establecidos en el contrato del proyecto.

GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL.

Los objetivos establecidos por FAASCOL en su plan de gestión medio ambiental, están orientados a definir los criterios y las tareas necesarias para lograr que las actividades establecidas en el contrato, no alteren las condiciones medio ambientales del espacio físico, tanto natural como artificial del área de influencia de las actividades, evitando con ello impacto ambientales.

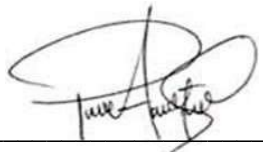
ANEXOS Y FORMATOS

- **Formato de compromiso de la calidad del contratista**

	Formato de compromiso de la calidad del contratista	**FT-V00-01**
		Julio - 2025
		Pagina 1 de 1

Manifiesto a la ALCALDIA MUNICIPAL DE GAMA, yo, Paula Andrea Falla Ramirez, en representacion legal de la "FUNDACION SOCIAL AMBIENTAL AGROPECUARIA PARA LA SOCIEDAD COLOMBIANA FAASCOL", que me encuentro en capacidad de cumplir con los requisitos de calidad para la ejecución de la **SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DÍA EXPERIENCIA Y VIDA DURANTE LOS ENCUENTROS QUE SE GENEREN DEL PROGRAMA BAJO LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN INDIVIDUAL**

cumpliendo las especificaciones técnicas generales y/o particulares de la invitación publica de Condiciones y del Contrato y los requisitos del Plan de Control de Calidad de La Fundacion Social Ambiental Agropecuaria para La Sociedad Colombiana FAASCOL.



PAULA ANDREA FALLA RAMIREZ
REPRESENTANTE LEGAL
FAASCOL

- **Política de FAASCOL**

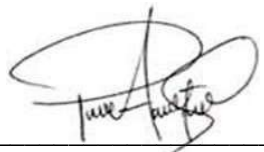
	POLITICA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	POL-V00-01
		Julio -2025
		Pagina 1 de 1

FAASCOL en base a su competitividad y presencia como importante actor en la industria de logística y eventos, en la entrega del servicio cuya eficiencia, oportunidad y la calidad técnica estén en la altura de la mas altas expectativa del mercado; todo ello en el marco de la seguridad de sus colaboradores, el respeto del medio ambiente.

FAASCOL,con la participacion de la alta dirección y de sus trabajadores se comprometen a:

- Proporcionar un servicio eficiente a nuestros clientes, cumpliendo con todos los requisitos y exigencias técnicas, ambientales, de seguridad y plazos acordados.
- Cumplir con la legislación vigente legal y normativa sobre medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Prevenir la contaminación, inculcando a nuestros colaboradores la procupacion por mitigar los impactos ambientales que ocacionamos en nuestras actividades.
- Prevenir lesiones y enfermedades, para asi proteger de daños y accidentes a todos nuestros trabajadores y terceros.
- Capacitar a nuestro personal para incrementar nuestra competitividad en el desarrollo de nuevas tecnologías, en la prevención del medio ambiente, en la prevención de lesiones y enfermedades de nuestros colaboradores.

Para FAASCOL esta política no se transa, y es la base de su desarrollo para brindar un optimo servicio a los clientes



PAULA ANDREA FALLA RAMIREZ
REPRESENTANTE LEGAL
FAASCOL

- **Formato de entradas y salidas de los procesos**

FAAS COL	**Formato de entradas y salidas de los procesos**	**FT-V00-01** **JULIO - 2025** **Pagina 1 de 1**

PROVEDORES	CANTIDAD	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE

_____ _____

Firma del proveedor **Firma del contratante**