PLAN DE CALIDAD

PL-SGC-01

RV - 0

Objeto:

OBJETO: " CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, A MONTO AGOTABLE, EL DIAGNÓSTICO, MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O DOTACIÓN DE LOS PARQUES DE PROXIMIDAD DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ D.C"

Contratista
CONTRECOL SAS

Elaboró: CRISTIAN CONTRERAS	**Revisó: LAURA CONTRERAS**	**Aprobó : LAURA CONTRERAS**
Cargo : Director administrativo	**Cargo: Representante Legal**	**Cargo: Representante Legal**

CONTROL DE MODIFICACIONES

	1	2	3	4
VERSIÓN				
Elaboró				

Cambios Realizados

Fecha	Cambio

OBJETO DEL PROYECTO

OBJETO: " **CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, A MONTO AGOTABLE, EL DIAGNÓSTICO, MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O DOTACIÓN DE LOS PARQUES DE PROXIMIDAD DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ D.C**"

DATOS: El plazo de ejecución es de 5 meses según los términos de referencia, el valor del contrato es de Mil seiscientos setenta y tres millones trescientos treinta y siete mil ciento setenta y ocho pesos M/CTE ($1.673.337.178) y en el capítulo de la ubicación se identifica el lugar y zona de trabajo

El Fondo de Desarrollo Local de Usaquén , contrato a **CONTRECOL SAS**, para el **"CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, A MONTO AGOTABLE, EL DIAGNÓSTICO, MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O DOTACIÓN DE LOS PARQUES DE PROXIMIDAD DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ D.C"**

El presente plan de calidad se encuentra dirigido a garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos para que el servicio prestado cumpla con los requisitos y expectativas del cliente. Además, este documento detalla cada uno de los parámetros y procedimientos a seguir durante la ejecución del proyecto.

En este plan de calidad se encuentran los objetivos específicos del proyecto, los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 y NTC ISO 10005:2018 aplicables, los recursos necesarios, programas de auditorías internas y de control, indicadores de gestión y las normas y especificaciones suministradas por el cliente.

RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad el presente documento el proponente o contratista, el cual definirá en el momento de la contratación el profesional encargado de la aplicación del mismo a cada una de las áreas involucradas. A sí mismo la gerencia establecer la matriz de responsabilidades de cada una de las cabezas de la organización que estén involucradas en la ejecución del proyecto.

INCLUCIONES

Se aplica para cada una de las áreas que se relacionan en la ejecución del proyecto, Durante el ciclo de vida del Proyecto el Plan de Calidad y los documentos referenciados se deben aplicar en toda su extensión y deben revisarse, actualizarse y aprobarse cuando sea necesario, con identificación de los cambios y el estado de la revisión actualizada.

EXCUSIONES

Se excluye las organizaciones externas, no sin descartar que en caso de proveedores y subcontratistas tengan que cumplir los requisitos establecidos en el presente plan. Así mismo organizaciones que apliquen su propio manual de calidad y se encuentren debidamente certificadas con las normas vigentes.

1. ALCANCE

Llevar a cabo la ejecución de las obras correspondientes al CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, A MONTO AGOTABLE, EL DIAGNÓSTICO, MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O DOTACIÓN DE LOS PARQUES DE PROXIMIDAD DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ D.C, cumpliendo con todos y cada uno de los puntos de las especificaciones técnicas de construcción suministradas por la entidad, así como las establecidas en los códigos y leyes nacionales e internacionales de construcción, seguridad y salud en el trabajo.

Teniendo en cuenta el bienestar, seguridad y protección al medio ambiente de la zona donde se ejecutará el contrato.

El Plan de Calidad elaborado por el contratista debe ser un documento que permita gerenciar el Proyecto de manera integral en las etapas de planeación, ejecución, control y cierre, de tal manera que cumpla con el alcance del Proyecto dentro del tiempo estipulado y con los parámetros de calidad establecidos; permitiendo el control por parte del FDLUSA y de la Interventoría seleccionada por la Alcaldía.

- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN (numeral 5.5 de la norma NTC-ISO-10005)
- CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS (numeral 5.6 de la norma NTC-ISO-10005)
- CONTROL DE LOS REGISTROS (numeral 5.7 de la norma NTC-ISO-10005)
- RECURSOS (numeral 5.8 de la norma NTC-ISO-10005)
- REQUISITOS (numeral 5.9 de la norma NTC-ISO-10005)
- COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE (numeral 5.10 de la norma NTC-ISO-10005)
- COMPRAS (numeral 5.12 de la norma NTC-ISO-10005)
- PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO (numeral 5.13 de la norma NTC-ISO-10005)
- IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD (numeral 5.14 de la norma NTC-ISO-10005)
- PROPIEDAD DEL CLIENTE (numeral 5.15 de la norma NTC-ISO-10005)
- CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME (numeral 5.17 de la norma NTC-ISO-10005)
- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (numeral 5.18 de la norma NTC-ISO-10005)

Dicho alcance del presente plan de calidad se basa en la mejora continua de los procesos, así mismo el presente documento aplicara de manera interna en el contratista, se mantendrá actualizado para cualquier requerimiento de la interventoría en temas relacionados para calidad de materiales, mano de obra, equipos, ensayos de laboratorio y cumplimiento de especificaciones técnicas.

1.1 DECLARACIÓN SIMPLE DEL PROPÓSITO DEL PROYECTO

El alcance del proyecto CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, A MONTO AGOTABLE, EL DIAGNÓSTICO, MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O DOTACIÓN DE LOS PARQUES DE PROXIMIDAD DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ D.C.", mediante la **LICITACIÓN PÚBLICA No. FDLUSA-LP-003-2025**, cubre las especificaciones técnicas, descripción, localización y actividades identificadas en las condiciones y términos de la misma invitación

Por esta razón el FDLUSA ha realizado una aproximación de intervención en los diferentes parques de proximidad (antes catalogados como vecinales y de bolsillo) de la localidad, por otra parte, el interés del FDLUSA es brindar parques seguros y la protección necesaria para disminuir la probabilidad de ocurrencia de un accidente a la comunidad usuaria de los mismos.
Las actividades de actualización de mantenimiento y/o dotación de los parques corresponden a:

• Levantamiento topográfico,
• Mantenimiento y/o dotación de juegos infantiles.
• Mantenimiento y/o dotación de mobiliario.
• Mantenimiento y/o dotación de áreas de juegos infantiles.
• Mantenimiento y/o dotación de instalaciones deportivas y elementos de gimnasios al aire libre
• Mantenimiento general (soldadura, pintura, reemplazo de mallas y tubos).
• Mantenimiento de carpintería metálica.
• Mantenimiento de pisos.
• Mantenimiento de cubiertas.
• Limpieza

1.2. GENERALIDADES.

En virtud de lo señalado en el parágrafo 7 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 "El Gobierno nacional adoptará documentos tipo

para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación y de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten. Dentro de los documentos tipo el Gobierno adoptará de manera general y con alcance obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y económicos de escogencia, según corresponda en cada modalidad de selección y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que deberán incluirse en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía de los contratos. Para la adopción de esta reglamentación el Gobierno tendrá en cuenta las características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local. La facultad de adoptar documentos tipo la tendrá el Gobierno Nacional, cuando lo considere necesario, en relación con otros contratos o procesos de selección. Los pliegos tipo se adoptarán por categorías de acuerdo con la cuantía de la contratación, según la reglamentación que expida el Gobierno Nacional".

Si bien conforme al anterior mandato, el Gobierno Nacional a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, expidió los documentos tipo para la licitación de Obra Pública de Infraestructura de Transporte, se menciona que atendiendo que el objeto del presente proceso de selección, el cual corresponde a "CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, A MONTO AGOTABLE, EL DIAGNÓSTICO, MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O DOTACIÓN DE LOS PARQUES DE PROXIMIDAD DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ D.C", se menciona que los citados pliegos tipos no son aplicables a dicho objeto.

1.3 PROCESOS QUE ASEGURAN LA PLANIFICACION DE LA CALIDAD, EJECUCIÓN Y CONTROL EFICAZ DE LA OBRA

A. PROCESOS ESTRATEGICOS

- **A.1 GESTION HUMANA:**

OBJETO Y ALCANCE

Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Entidad.

El proceso incluye la definición de la estructura organizacional, la provisión del recurso humano, la gestión de las situaciones administrativas y las actividades de capacitación, nómina, bienestar, incentivos y evaluación del desempeño.

Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales

RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Como recursos se provee de áreas de trabajo acordes que cumplen con estándares de calidad en cuanto a la iluminación, ambiente de trabajo entre otros, para desarrollar este proceso se elaborará un manual de procedimientos administrativos y manual de funciones, el cual contendrá los formatos pertinentes de contratación, capacitación, convivencia y mejora continua en las funciones

MÉTODOS, FRECUENCIAS Y RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los métodos para evaluar el desempeño del personal las frecuencias se establecerán en dichos manuales con el fin de lograr una medición periódica que establezca y arroje resultados sobre el desempeño o cualquier problema que se identifique antes durante y después de elaborar las actividades contratadas.

Los responsables de este proceso será el profesional asesor SISO con compañía de la dirección administrativa y gerente de proyecto.

ENTRADAS, ACTIVIDADES, SALIDAS, DE TAL FORMA QUE SE DEMUESTRE LA CORRECTA INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS.

Para cada uno de los cargos existe el Perfil de Cargo que define requisitos de educación, experiencia, formación y habilidades según se ha considerado aplicable a partir de las necesidades específicas del proyecto.

Adicional a las funciones descritas en los perfiles de cargo, las personas involucradas dentro de la estructura organizacional son responsables del desarrollo de todas aquellas actividades incluidas en el presente documento de acuerdo con lo establecido para la ejecución del proyecto y de las funciones establecidas en los términos de referencia para los cargos mínimos requeridos.

Para los cambios de personal, se procederá de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL (el cual estará disponible para consulta cuando se requiera), previo a la aprobación de los candidatos por parte de la interventoría y a la supervisión del proyecto.

- **A.2 PLANEACION ESTRATEGICA**

OBJETO Y ALCANCE

La planificación es una actividad racional que tiene por objeto decidir sobre la asignación de recursos escasos en el logro de objetivos múltiples, a través de medios adecuados

Establecer el orden de importancia de los objetivos, de acuerdo con los recursos de los que se dispone.

Prever las variables que pueden intervenir para anticipar las condiciones futuras.

RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Contar con personal alta menta capacitado con experiencia en planificar la ejecución del proyecto con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas de obra, materiales y demás y plazos de ejecución de la obra, para ello se desarrolló la respectiva programación de obra y el programa de inversión el cual demostrara el correcto manejo de los recursos para la ejecución de la obra

MÉTODOS, FRECUENCIAS Y RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para poder medir y ver el seguimiento de este aspecto se preverá dentro del procedimiento de la revisión gerencial y auditorías internas el control semanal de actividades ejecutadas, y el informe mensual de actividades y avance del proyecto con el fin de ver el cumplimiento a la programación proyectada para la ejecución de la obra.

Será responsabilidad del Director de obra y gerente de proyectos quien deberá velar por que la programación de obra y programa de inversión se cumpla a lo establecido inicialmente

ENTRADAS, ACTIVIDADES, SALIDAS, DE TAL FORMA QUE SE DEMUESTRE LA CORRECTA INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS.

Como documentos de entrada encontramos los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas, presupuesto de obra, normatividad vigente.

En cuanto a las actividades se adjunta en la propuesta la programación, y el programa de inversión los cuales contemplan duración de actividades y de inversión para poder realizarlas en el tiempo estimado y así lograr el objetivo de la planeación estratégica del proyecto se cumpla.

- **A3 GESTION FINANCIERA**

OBJETO Y ALCANCE

Apoyar el logro de los objetivos misionales del CONTRATISTA, a través de la gestión de la ejecución presupuestal, financiera y contable, mediante el registro de todos los hechos

económicos del CONTRATISTA, previo seguimiento, verificación y evaluación de los mismos

Desde la recepción del presupuesto aprobado hasta la estructuración de los estados contables.

RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Personal calificado con experiencia que pueda desarrollar un procedimiento de desagregación del presupuesto de funcionamiento, Manejo de Caja, Elaboración de Órdenes de Pago, constitución cuentas por pagar y pagos, todo esto dejara registros del trámite que se realizara.

MÉTODOS, FRECUENCIAS Y RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los métodos a tener en cuenta son la programación de pagos por parte de la entidad contra la programación de pagos a los proveedores y contratistas con el fin de cumplir la satisfacción al cliente, la cual se medirá con los PQR establecidos en el procedimiento pertinente.

La responsabilidad de este proceso es de parte del director de proyecto y de la dirección administrativa y financiera.

ENTRADAS, ACTIVIDADES, SALIDAS, DE TAL FORMA QUE SE DEMUESTRE LA CORRECTA INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS.

Como entrada encontramos los pliegos de condiciones, minuta y Planes estratégicos de la entidad en la forma de pago al proyecto, certificados de disponibilidad presupuestal, en base a esto mencionado anteriormente se desarrollarán las siguientes actividades:

- Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proyecto
- Realizar los pagos de las ordenes tramitadas
- Programar la compra de materiales y pagos de facturas a proveedores y contratistas

B. PROCESOS OPERATIVOS

- **B1 GESTION DE COMPRAS**

OBJETO Y ALCANCE

Facilitar y asegurar la adquisición de bienes y servicios por parte del CONTRATISTA y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y equidad para el proveedor y la entidad.

RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Aplica para todas las compras de la obra e inclusión de proveedores y subcontratistas al listado maestro de proveedores y subcontratistas, el cual debe estar apoyado con los certificados de calidad, ensayos de laboratorio si es el caso.

Se establece el procedimiento de compras para las mismas que se generen durante la ejecución de la obra, así mismo dicho procedimiento genera la forma en que se debe proceder para la inclusión de proveedores que posteriormente genera el listado maestro.

Ya creado el procedimiento se establecerán formatos para la requisición y posterior cuadro comparativo del pedido generado en obra por el director, ya aprobado se genera la orden de compra con el visto bueno del Representante Legal. Estos serán los registros que quedarán de la aplicación del procedimiento. En continuación se desarrollará la fase de entrega a la obra y trámite para la recepción de la factura y posterior legalización para el pago.

MÉTODOS, FRECUENCIAS Y RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El método para la aplicación de este proceso es continuo, se debe hacer de manera constante a todos los materiales que se necesitan para hacer la ejecución del contrato. Los responsables de este proceso serán el encargado del área de compras, Representante legal y área de calidad.

ENTRADAS, ACTIVIDADES, SALIDAS, DE TAL FORMA QUE SE DEMUESTRE LA CORRECTA INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS.

Presupuesto oficial, especificaciones, requisiciones son las entradas de este proceso, como salida se tiene la recepción de la compra en la obra y almacenamiento y posteriormente con los procedimientos de obra donde se reflejará en memorias de cálculo la utilización de los mismos y finalizar con el trámite de recepción de factura y posterior legalización con el área financiera.

Como entradas se aplica los documentos entregados por el cliente, y salida la medición y satisfacción de las obras, el control y manejo de las compras mediante el procedimiento que demostrara la correcta ejecución del mismo y control sobre las mismas.

- **B2 RECEPCION DE PRODUCTO**

OBJETO Y ALCANCE

Definir la forma de realizar la recepción de obras, que se deben cumplir para la prestación del servicio de inspección, en las obras relacionadas con obra civil

El alcance de la presente Especificación Técnica pretende definir la forma de realizar la recepción de las obras.

RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Se entregará los informes, estudios y resultados requeridos por la entidad en el momento de la legalización o minuta del contrato, registro fotográfico, memorias de cálculo, planos record, copia de la minuta, pagos de seguridad social entre otros para la liquidación del contrato

La organización provee un procedimiento de medición y satisfacción del cliente, en el cual se puede evidenciar los formatos que el cliente evaluara en cuanto a todo el aspecto general de la obra

MÉTODOS, FRECUENCIAS Y RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los métodos para la entrega del producto son los plazos establecidos en el contrato, cronograma de obra, actas de terminación etc, se realizará entregas parciales de obra a la interventoría y supervisión de acuerdo a la facturación establecida en la forma de pago del contrato.

El responsable de este proceso es el director de obra y el gerente, quienes deberán reunir todos los documentos que evidencien la entrega del producto con sus respectivos soportes y demás. La medición y el seguimiento se reflejará en la suscripción del acta de recibo y posterior pago por parte de la Interventoría.

ENTRADAS, ACTIVIDADES, SALIDAS, DE TAL FORMA QUE SE DEMUESTRE LA CORRECTA INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS.

Las entradas serán los informes mensuales de avance del proyecto, el cumplimiento de la programación, la ejecución de todas las actividades de obra planteadas en la contratación.

Se obtendrá como resultado la suscripción del acta de recibo definitivo de obras y posterior liquidación del contrato recibido a satisfacción por la interventoría y contratante.

- **B3 PRESTACION DE SERVICIO**

OBJETO Y ALCANCE

Prestar un servicio con calidad y excelencia con el ánimo de cumplir con el objeto del contrato y satisfacción al cliente.

Establecer los procedimientos constructivos de mejoramiento o mantenimiento de obra civil
RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Se contempla como recurso los profesionales que acompañan la ejecución del proyecto los cuales deberán cumplir con lo establecido en los requisitos del cliente y contratados según el manual de procedimientos administrativos, adicional se cuenta con recursos como la mano de obra y el equipo, así mismo se generaran procedimientos constructivos de acuerdo al tipo de obra como lo son:

- Procedimiento mejoramiento
- Procedimiento para mantenimiento

Los anteriores procedimientos generarán formatos para controlar las actividades de obra realizadas, dichos procedimientos serán de carácter interno del contratista.

MÉTODOS, FRECUENCIAS Y RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El método para la prestación del servicio se encamina en la totalidad de la ejecución del proyecto, el cumplimiento de las normas vigentes de construcción, se deberá medir mediante auditorías internas con anterioridad a la entrega parcial de la obra y la factura a la entidad contratante.

Su responsabilidad será a cargo del Director de obra, y Representante Legal quienes mantendrán al día la documentación requerida para cumplir con el requisito de la entidad para la facturación, como lo es memorias de cálculo, corte de obra, informe, factura entre otros.
Estas auditorías serán de carácter interno del contratista, lo cual medirá y reflejara hallazgos que serán atendidos de manera interna.

ENTRADAS, ACTIVIDADES, SALIDAS, DE TAL FORMA QUE SE DEMUESTRE LA CORRECTA INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS.

Requisitos establecidos por la entidad, normas constructivas, oficios, correos etc, hacen parte de las entradas para cumplir dicho requisito, las actividades son las mencionadas anteriormente responsables de la gerencia del proyecto y la dirección de la misma.

Como salida se reflejará la satisfacción del cliente, para ello se creará un procedimiento de producto y/o servicio no conforme, así como el procedimiento de medición y satisfacción por parte del cliente al contratista

C. PROCESOS DE APOYO

- **C1 PROCESOS DE AUDITORIAS INTERNAS**

OBJETO Y ALCANCE

Establecer las actividades orientadas a la planificación, ejecución y verificación de las auditorías internas de calidad para determinar la conformidad de los requisitos del S.G.C. establecidos para el CONTRATISTA, como también su grado de implementación y mantenimiento

Inicia desde la programación de la auditoría hasta el seguimiento de la ejecución y verificación de las actividades ejecutadas por el auditor interno.

RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Como recurso se inicia desde la Norma ISO 9001: 2015 y NTC ISO 10005:2018, basada en el Procedimiento de Auditorías internas, lo cual arroja registros de las mismas, y así mismo poder tomar acciones de mejora.

Recursos Financieros: Verificar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios la contratación de la ejecución de la Auditoria Interna de Calidad.

Recursos Físicos: Verificar la disponibilidad física de un lugar adecuado para la ejecución de las auditorias in-situ y para el trabajo de revisión documental y consolidación de información por parte de los auditores.

Recursos Humanos: Verificar la disponibilidad de tiempo por parte de los auditores observadores y los responsables y líderes de los procesos a auditar de acuerdo al Plan de Auditoria. Recursos Tecnológicos: Verificar la disponibilidad de la información y tecnologías de información para desarrollar la auditoría como: aplicativos internos, manuales, software, equipos de cómputo, internet e intranet, página web, etc.

MÉTODOS, FRECUENCIAS Y RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Las auditorías internas se planifican cada año, tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos por auditar, así como los resultados de auditorías previas. Para tal fin se aplican los criterios definidos en el formato de Priorización de Procesos Auditorías Internas de Calidad.

Las auditorías Internas de Calidad son coordinadas por la Oficina central, con el fin de asegurar su transparencia, imparcialidad e independencia y serán ejecutadas por personas naturales o jurídicas externas con reconocida experiencia en la ejecución de este tipo de auditorías especializadas en Sistemas Integrales de Gestión.

ENTRADAS, ACTIVIDADES, SALIDAS, DE TAL FORMA QUE SE DEMUESTRE LA CORRECTA INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS.

Las entradas se consolidad en base a la norma ISO 9001:2015 y NTC ISO 10005:2018, requisitos de la entidad, pliegos de condiciones, especificaciones técnicas, normatividad vigente entre otros.

Como salida queda los procedimientos que se general para la aplicación de la norma, su correcto funcionamiento que se evidencia en los registros y toma de acciones de mejora y acciones correctivas.

- **C2 PROCESO DE PRODUCTO NO CONFORME**

OBJETO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos que deben ser aplicados para la identificación y tratamiento de los Productos No Conformes (PNC) aplicable a los procesos definidos en el alcance del Sistema Integrado de Gestión.

Se inicia con la identificación y registro del producto / servicio No Conforme (interno y/o externo) y culmina con la realización de acciones que permitan la liberación del producto conforme a los requisitos establecidos.

RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

El producto no conforme es aquel servicio o producto que no cumple con los requisitos de cliente, de ley, de la entidad, de normas y los específicos relacionados según el tipo de producto o servicio identificado en el portafolio de servicios.

MÉTODOS, FRECUENCIAS Y RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Mensualmente el líder del proceso verificará los productos no conformes presentados para analizar las causas recurrentes y tomar acciones sobre las mismas.

Cuando se ha efectuado tres (3) o más correcciones u observaciones a un mismo tipo de producto o servicio (naturaleza del mismo), deberá registrar una acción correctiva en el plan de mejoramiento del proceso, tal como lo indica el procedimiento de acciones correctivas y preventivas y plantear actividades que impidan la ocurrencia del hallazgo.

Es responsabilidad del encargado del SGC, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento. Toda persona que haga parte de la Fundación Compartir, parte interesada o cliente, debe informar la presencia de un Producto No Conforme que afecte real o potencialmente la prestación de un servicio o producto del ccontratista.

Es responsabilidad del líder de cada proceso verificar durante la elaboración del producto y/o prestación del servicio, que éste cumpla con los criterios de aceptación definidos en la ficha de producto. En caso de encontrarse alguna inconsistencia durante el desarrollo del

producto o servicio, se deberá documentar tanto lo ocurrido como el tratamiento que se le dará al producto y/o servicio respecto al tipo de inconsistencia hacia los requisitos, la corrección realizada y el funcionario responsable.

ENTRADAS, ACTIVIDADES, SALIDAS, DE TAL FORMA QUE SE DEMUESTRE LA CORRECTA INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS.

ENTRADAS

Manual del Sistema Integrado de Gestión
Formato de Reporte de Producto no Conforme

Toda inconsistencia con los requisitos previamente definidos se registra en el formato electrónico de Identificación, tratamiento y control del PNC, por parte del profesional a cargo de la actividad; con el fin de generar evidencia del control que se lleva a cabo en los procesos misionales.

Se realizan los ajustes, cambios o comunicaciones necesarias que requiera el producto o servicio, conforme al análisis y acciones definidas. Se registra en el formato o aplicativo de manera documental para generar evidencia.

1.4 LIMITACIONES PARTICULARES DE APLICABILIDAD DEL PLAN DE LA CALIDAD.

El en presente plan de calidad se establece como limitación el presupuesto estimado por la organización dentro del AIU para el desarrollo del presente plan ya que no se tiene un rubro específico para la implementación del mismo. Sin embargo se aplicara para certificados de calidad de materiales, mano de obra, equipos, ensayos de laboratorio y cumplimiento de especificaciones técnicas.

1.5 CONDICIONES DE VALIDEZ DEL PLAN DE LA CALIDAD

El presente plan de calidad está aprobado por la alta gerencia, y su validez está condicionada a:

1. Los recursos estimados para aplicar y difundir el presente plan de calidad.

Su validez estará estimada durante la ejecución del proyecto y sus registros serán almacenados durante el tiempo que estime la gerencia.

1.6 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto en general está localizado en el Municipio de Soacha, el proyecto contempla 4 escenarios deportivos que se relacionan a continuación.

#	CODIGO	PARQUE	BARRIO	DIRECCION
1	01-006	UNIDAD RESIDENCIAL LAS MARGARITAS 2 SECTOR	LAS MARGARITAS	Calle 148 con carrera 17
2	01-061	URBANIZACIÓN AUTOPISTA NORTE I SECTOR	SAN PATRICIO	Entre Calles 143 y 144 y Carreras 16A y 18
3	01-063	AGRUPACIÓN DE VIVIENDA EL CONSUELO	EL CONSUELO	Entre Calles 155B Bis y 155A y Carreras 8 Bis y 8
4	01-094	DESARROLLO BELLAVISTA	BELLAVISTA	Entre Carreras 4A y 4A Bis y Calles 192A y 192B
5	01-186	URBANIZACIÓN MAGDALA MZ 77	MAGDALA	Calle 153 con Carrera 21B
6	01-372	URBANIZACIÓN CODABAS	SAN ANTONIO	Entre Calles 180 y 181A y Transversal 7D

2. ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL PLAN DE LA CALIDAD

Los elementos de entrada del proyecto serán proporcionados por el contratante los cuales se describen a continuación

Documentos del contrato tal como:
- Estudios y diseños correspondientes según disponibilidad.
- Términos de referencia, aclaraciones, resolución de adjudicación, contratos, pólizas de garantía.
- Especificaciones técnicas IDRD.
- Especificaciones Generales, especificaciones particulares si existieren y los Códigos y normas.
- Norma Iso 9001 – 2015 y NTC ISO 10005:2018.
- Requisitos del Cliente.

2.1 REQUISITOS PARA EL PROYECTO ESPECIFICO

La organización identifico como requisitos específicos para el proyecto lo siguiente:
- Mostrar como el sistema de gestión de calidad se aplica a los diferentes casos que se presentan

- Cumplir con los requisitos legales, reglamentados por el cliente, así como también los establecidos en las Leyes Colombianas en el desarrollo de inclusión de nuevos procesos
- Demostrar internamente o externamente como se cumplirán los requisitos de calidad
- Organizar y gestionar actividades para cumplir los requisitos de calidad y objetivos.
- Minimizar los riesgos para el no cumplimiento del plan de calidad
- Los requisitos específicos para el desarrollo del proyecto se identifican y se relacionan a continuación:
    - Designar la persona encargada para implementar y aplicar el sistema de gestión de calidad a través de su plan de calidad que se desarrollara conforme a las normas vigentes. Dicho personal será de carácter interno para el contratista
    - Capacitar al personal involucrado en el proyecto.

2.2 REQUISITOS PARA EL PLAN DE LA CALIDAD

Para poder desarrollar el plan de calidad la organización tendrá en cuanta los requisitos establecidos por el municipio, legales y reglamentarios

Todos los siguientes basándose en los elementos de entrada suministrados por la entidad contratante o por las leyes colombinas, y procesando dicha información para al final obtener el resultado esperado por el cliente y su satisfacción y posterior éxito en la evaluación al contratista.

MUNICIPIO

Para la ejecución del plan de calidad se debe aplicar las normas ambientales, sociales y culturales establecidas por el municipio, así como es de vital importancia dar cumplimiento a las leyes jurídicas, tributarias y demás del municipio y del departamento.

LEGALES

El Municipio se acoge a las Leyes Colombianas y por tal razón para desarrollar el plan de calidad se tiene estimado aplicar, y las Leyes vigentes tanto en la ejecución del proyecto como en la contratación de personal, mano de obra, equipos y subcontratistas. Adicional se estima pertinente aplicar las leyes ambientales y de protección al medio ambiente. jurídicas, tributarias y demás.

REGLAMENTARIOS

Para desarrollar los requisitos reglamentarios en el plan de calidad se debe tener en cuenta las normas de calidad ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad -Requisitos, e ISO 10005 (segunda actualización) “sistema de gestión de la calidad directrices para los

planes de la calidad" del 2005-09-14, así como lo dispuesto en el presente pliego de condiciones, y las normas de seguridad industrial.

REQUISITOS

Para determinar los requisitos de la entidad contratante, el director de obra estudiará y cumplirá los requisitos establecidos en los documentos entregados por la entidad contratante.

Cabe resaltar que dichos procedimientos se aplicaran de manera interna al contratista

Requisitos relacionados con documentos del SGC

Procedimiento Para la Elaboración y Control de Documentos y Registros	Durante toda la ejecución de la obra
El presente plan de calidad	Durante toda la ejecución de la obra
Procedimiento Para el proceso de Compras Contratos y Materiales	Durante toda la ejecución de la obra
Formatos para el control de actividades de obra	Durante toda la ejecución de la obra
Formatos varios	Durante toda la ejecución de la obra

Requisitos relacionados con documentos Administrativos

Procedimiento para gestión de personal	Durante toda la ejecución de la obra
El presente plan de calidad	Durante toda la ejecución de la obra

Requisitos relacionados con documentos SISO AMBIENTALES

Plan SISO ambiental	Durante toda la ejecución de la obra

Requisitos relacionados con documentos MAM

Procedimiento de Acciones correctivas y preventivas	Durante toda la ejecución de la obra
Instructivo Plan de Auditorías Internas	Durante toda la ejecución de la obra

Procedimiento para producto o servicio no conforme	Durante toda la ejecución de la obra

Requisitos relacionados con documentos Técnicos

Procedimiento para Planificación de obras	Durante la etapa inicial de la obra
Procedimiento para ejecución de obras	Durante toda la ejecución de la obra
El presente plan de calidad	Durante toda la ejecución de la obra

Requisitos relacionados con documentos Técnicos

Procedimiento para medición y satisfacción del cliente	Durante toda la ejecución de la obra
Procedimiento de comunicación Interna, Externa con el cliente y otros	Durante toda la ejecución de la obra
El presente plan de calidad	Durante toda la ejecución de la obra

2.3 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

La Provisión de recursos: la ISO 9001 aboga por una gestión eficiente y eficaz de los recursos con objeto entre otras razones de minimizar costos y satisfacer tanto a clientes como resto de las partes implicadas.
Los directores, departamentos, etc. solicitaran, preferiblemente por escrito (según se especifique en el manual de calidad) las necesidades de recursos para poder cumplir con el SGC.

La Organización debe proporcionar los recursos que considere necesarios en dos frentes:

- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y mejorar continuamente su eficacia.
- Aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

La Provisión de recursos, se refiere a:

- Personas con capacidad suficiente para el desempeño de sus funciones.
- Terrenos adecuados.
- Equipos y maquinaria con la tecnología necesaria.

Materias primas, consumibles, repuestos, gestionados de forma eficaz

MATERIALES

Para controlar los materiales y la calidad se elabora un procedimiento de control de calidad de los materiales al inicio del contrato, sin embargo., El interventor podra comprobar la calidad de los materiales y de la ejecución de cada uno de los ítems del contrato.

DESCRIPCION

Si se requiere un proveedor de servicios profesionales, se definen los requisitos de Educación, Formación y Experiencia requeridos por el CONTRATISTA ó por la Alcaldía, para la ejecución de las actividades contractuales de obra. De la misma manera se definen las certificaciones requeridas por EL CONTRATISTA como evidencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el estudio de mercado y por ende en el contrato.

Si se requiere un proveedor de equipos o materiales se describe el producto a comprar, que cumpla con la normatividad para los materiales y las características y requisitos establecidos dentro del contrato de los equipos a utilizar. Los proveedores deben escogerse en base del recibo de más de dos cotizaciones internas y escogiendo el que mejores ofrecimientos haga de precios, calidad, garantía y tiempo de entrega.

Los proveedores deben legalizar su participación mediante un contrato entre las partes y ofertas mercantiles.

RECURSOS HUMANOS

Para determinar las competencias particulares requeridas para las funciones y actividades definidas en el proyecto se elaborará el Manual de Funciones del proyecto, donde se establecen los perfiles de los cargos teniendo en cuenta la educación, formación, experiencia, habilidades y competencias. Así como el histograma del personal no profesional el cual tendrá en cuenta las actividades a ejecutar por cada una de las etapas y los plazos de entrega

Es responsabilidad del Director del proyecto definir actividades de formación que considere pertinentes de acuerdo al perfil definido para el desarrollo de las competencias, lo cual debe ser informado al Dpto. De Recursos Humanos para su posterior aprobación por parte de la Dirección.

Para definir Necesidades de formación se debe tener, entre otros, los siguientes criterios:

- Incorporación de nuevo personal.
- Cambios en la asignación de tareas o responsabilidades.
- Incorporación de nuevos equipos, métodos, etc.
- Los derivados de exigencias contractuales.
- Necesidades de actualización de conocimientos.
- Herramientas de mejora de la calidad.
- Evaluación de Competencias.

Los perfiles de cargos para el proyecto están definidos en los pliegos de condiciones

Cargos y perfiles de Obra:

Tabla 1. Perfil Director de Obra

CARGO	DIRECTOR DE OBRA (dedicación 50%)
EDUCACIÓN	Profesión: PROFESIÓN: INGENIERO/A CIVIL O ARQUITECTO/A
EXPERIENCIA	Experiencia Profesional Certificada: No menor de Cinco (5) años. Contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. Experiencia Específica: De cuatro (4) proyectos como director de obra en proyectos de construcción, mantenimiento, adecuación y remodelación de parques o campos deportivos o senderos peatonales o plazas o plazoletas o andenes o alamedas o ciclo rutas o separadores o zonas de control ambiental, la cual podrá estar contenida en la experiencia general.
HABILIDADES	Manejo de personal y Recursos, Organización, Coordinación y decisión.
AUTORIDAD	El Director de Obra, cuando amerite, puede tomar decisiones de cualquier índole.
FORMACIÓN	Microsoft Office (Word, Excel, Project), Internet
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO	✓ Físicos (Energía mecánica: Ruido, Vibraciones) (Energía térmica cambios climáticos). ✓ Químicos (Gases, Vapores, Polvos (orgánicos e inorgánicos) ✓ De Seguridad (Mecánicos, locativos, de orden público, trabajo en alturas, eléctricos) ✓ Biomecánicos (Carga estática y Carga Mecánica) ✓ Psicolaboral (Trabajos bajo presión, contenido de la tarea)

Tabla 2. Perfil Ingeniero Residente

CARGO	RESIDENTE DE OBRA (Dedicación completa)
EDUCACIÓN	Ingeniero Civil o Arquitecto
EXPERIENCIA	Experiencia Profesional Certificada: No menor de cuatro (4) años. Contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. Experiencia Específica: De tres (3) proyectos como residente de obra de construcción, mantenimiento, adecuación y remodelación de parques o campos deportivos o senderos peatonales o plazas o plazoletas o andenes o alamedas o ciclo rutas o separadores o zonas de control ambiental. La cual podrá estar contenida en la experiencia general.
HABILIDADES	Manejo de personal y Recursos, organización, coordinación y decisión.
AUTORIDAD	El Residente de Obra tiene autoridad otorgada por el Director de Obra, y puede, cuando amerite, tomar decisiones de cualquier índole con respecto a la ejecución de la obra.
FORMACIÓN	Microsoft Office (Word, Excel, Project), Internet, AUTOCAD.

Tabla 3. Perfil del Profesional Especialista en

Urbanismo o Diseño Urbano

CARGO	ESPECIALISTA EN E Especialista en Urbanismo o Diseño Urbano (dedicación 10%)
EDUCACIÓN	Ingeniero civil INGENIERO/A CIVIL O ARQUITECTO

EXPERIENCIA	Experiencia Profesional Certificada: No menor de cinco (5) años. Contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. Experiencia Específica Certificada: De tres (3) proyectos como especialista en proyectos de construcción, mantenimiento, adecuación y remodelación de parques o campos deportivos o senderos peatonales o plazas o plazoletas o andenes o alamedas o ciclo rutas o separadores o zonas de control ambiental, la cual podrá estar contenida en la experiencia general
HABILIDADES	Manejo de personal y Recursos, organización, coordinación y decisión.
AUTORIDAD	El profesional tiene autoridad de detener procesos cuando no se cumpla con las características de seguridad, salud en el trabajo.
FORMACIÓN	Microsoft Office (Word, Excel), Manejo de páginas Internet.

Tabla 4. RESIDENTE SST

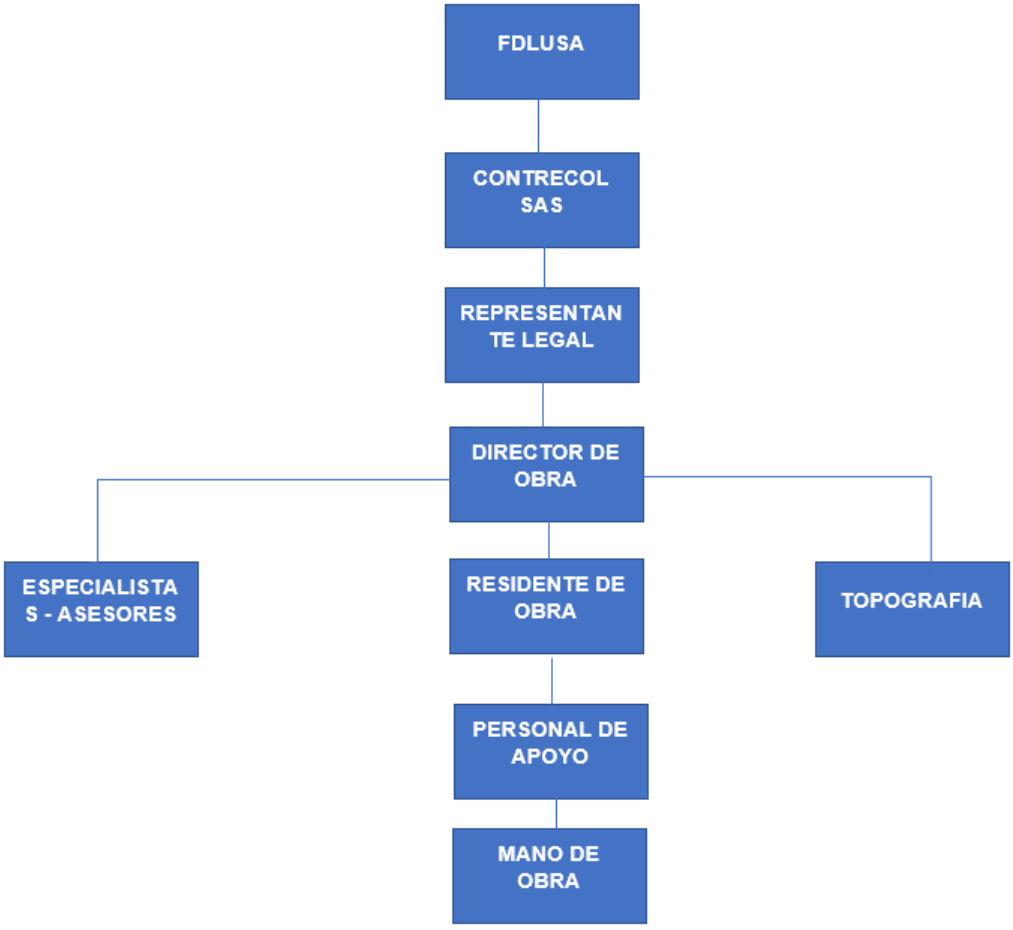
CARGO	RESIDENTE SISO
EDUCACIÓN	Profesional en Salud Ocupacional o administración en salud ocupacional
EXPERIENCIA	Profesional en ingeniería ambiental, civil o arquitecto, administrador/a ambiental, Seguridad y salud en el trabajo o afines. EXPERIENCIA GENERAL: Tres (3) años en el ejercicio de la profesión, contados partir de la tarjeta profesional. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: De tres (3) proyectos como profesional SISOMA cuyo objeto sea la construcción, mantenimiento, adecuación y remodelación de parques o campos deportivos o senderos peatonales o plazas o plazoletas o andenes o alamedas o ciclo rutas o separadores o zonas de control ambiental.
HABILIDADES	Manejo de personal, organización, coordinación y decisión.

Tabla 6. Profesional ambiental

CARGO	Profesional ambiental
EDUCACIÓN	Profesión: Ingeniero /a ambiental y/o ingeniero /a Forestal
EXPERIENCIA	experiencia general de dos (2) años y experiencia especifica de un (1) año en elaboración, implementación y seguimiento de programas de manejo ambiental en obras civiles.
HABILIDADES	Manejo de personal, organización, coordinación y decisión.

En caso que un cargo del Proyecto no esté definido en los perfiles se someterá a aprobación por parte de Recursos Humanos un nuevo perfil siguiendo con los lineamientos del Manual de Recursos Humanos en donde se indicará el tipo de funciones y actividades que se deberán ejecutar, así como las habilidades necesarias para desarrollarlas en forma adecuada, donde también se Identifica además de los requisitos (educación, experiencia y habilidades) específicos del cargo las funciones y responsabilidades para desarrollar una tarea.

El organigrama funcional para el desarrollo de las actividades previstas dentro del proyecto es el siguiente:



Para este caso, el CONTRATISTA dispondrá de una oficina en Bogota, donde designó un espacio dedicado exclusivamente para la ejecución de este proyecto. En esta oficina se encuentran trabajando el director del proyecto, los especialistas o asesores de la obra y los profesionales que participan en la elaboración de los documentos de investigación y metodologías. También se cuenta con una oficina principal, en la ciudad de Bogotá donde están allí la parte financiera y la división de compras que se creó para este proyecto en específico.

Se trabajará con softwares, que permitan realizar todas y cada una de las actividades inherentes a la obra, contando para ello con computadora de alta tecnología. La comunicación se realizará con los medios que se tiene, los cuales asegurarán en todo momento el intercambio de información, revisiones y/o aprobaciones entre las partes involucradas. Se contará con los vehículos necesarios que permitan el desplazamiento del personal, las requisiciones de materiales, etc

Las oficinas cuentan con ambientes de trabajo limpio, ordenado, con buena iluminación y ventilación.

2.4 INFORMACIÓN SOBRE LAS NECESIDADES DE OTRAS PARTES INTERESADAS QUE UTILIZARAN EL PLAN DE LA CALIDAD.

Es responsabilidad de la gerencia atender las necesidades la otras partes en involucrarse en el plan de calidad del proyecto, debió a que los posibles interesados deberán tener dota la divulgación del mismo para poder acceder bien se al proyecto o sencillamente para poder hacer parte de un listado de proveedores y subcontratistas.
Ahora bien, las partes interesadas pueden incluir procesos no particulares que les garantice que los requisitos sean cumplidos, para este fin si alguna de las partes este certificada bajo una norma de calidad se atenderán las solicitudes sin revisión de los procedimientos, y utilizando los propuestos por dicha parte.

En caso que la parte no se encuentre certificada, deberá acomodarse a los procedimientos establecidos en el presente plan de calidad y más específicamente en el procedimiento para la elaboración y control de documentos.

En caso específico el cliente puede interesarse en el plan de calidad desarrollado por el CONTRATISTA, de tal manera que puede solicitar por escrito las evidencias de los registros que quiera verificar, en caso que un proveedor quiera interesarse por el plan de calidad del CONTRATISTA, deberá manifestar su interés y solicitud de inclusión de verificación o cuidado que se deba tener con la actividad o suministro que está entregando.

2.5 OTROS PLANES DE CALIDAD PERTINENTES

Es importante que cualquier plan de calidad deberá ser compatible con la norma, de tal manera que el presente plan sea similar a cualquier otro.

La organización posee los planes pertinentes para la ejecución del proyecto como los son:

- Plan de calidad
- Plan de elaboración y control de documentos
- Plan de control de registros
- Plan de procedimientos administrativos
- Plan de funciones
- Plan de compras
- Planes en medición con el cliente
- Planes de seguridad industrial
- Planes de medio ambiente

- Planes técnicos
- Planes de medición análisis y mejora

3. OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Establecer las prácticas de calidad, recursos, metodología, responsables y la secuencia de actividades correspondientes al contrato CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, A MONTO AGOTABLE, EL DIAGNÓSTICO, MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O DOTACIÓN DE LOS PARQUES DE PROXIMIDAD DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ D.C".

Dar cumplimiento a las prácticas de calidad, metodología, responsabilidad y en general de las actividades correspondientes a la ejecución del contrato y las cuales dan cumplimiento a los requerimientos dados por el FDLUSA y de la normatividad de la ISO 9001:2015.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prestar un adecuado servicio al FDLUSA, satisfaciendo los requisitos generales en el Contrato de Obra, cumpliendo con los plazos estipulados, calidad de cada una de las obras ejecutadas y ajustados a las normas técnicas vigentes.
- Mantener una comunicación permanente con la Interventoría o supervisor,
- Dar cumplimiento al cronograma establecido para la obra.
- Desarrollar actividades del contrato mitigando y controlando los riesgos laborales propios del proyecto.
- Obtener una alta satisfacción de la Alcaldía por medio del cumplimiento de los plazos establecidos.
- Realizar la obra con base a las especificaciones técnicas, normatividad y calidad de los materiales apropiados para la ejecución de cada una de las actividades del contrato.
- Así mismo, la mano de obra que ejecutará el proyecto deberá ser la adecuada para el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

3.1 CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD PARA EL PROYECTO ESPECÍFICO

- La motivación de implantada por parte de la dirección para el desarrollo del presente plan
- Revisión detallada de la propuesta técnica y económica que mostrara las diferentes actividades de obra a ejecutar
- Revisión y en caso de ser necesario ajuste de diseños.
- Una de las características principales que se tiene dentro de la organización, es hacer un análisis detallado del tipo de obra que se va a ejecutar haciendo reuniones de tipo

gerencial, en las cuales se discute el tipo de proyecto, como cuando y donde se va a ejecutar, desarrollo de la logística para el desarrollo de la obra, búsqueda de proveedores y o subcontratistas, revisión de las funciones de los profesionales que interactuaran en el desarrollo de la obra.

3.2 CUESTIONES IMPORTANTES PARA LA SATISFACCIÓN DEL FDLUSA O DE OTRAS PARTES INTERESADAS

La organización provee un procedimiento de medición y satisfacción del cliente, en el cual se puede evidenciar los formatos que el cliente evaluara en cuanto a todo el aspecto general de la obra

Cuando se recibe una queja del cliente se tiene en cuenta el Procedimiento de Gestión de Quejas, Reclamos y Apelaciones, para asegurar que reciben una adecuada atención y que son objeto de análisis en cuanto a sus causas y consecuencias, dando origen cuando sea procedente, a acciones internas dirigidas a la mejora continua del servicio.

Como parte del proceso de evaluación de la calidad del servicio se llevará a cabo en forma periódica una evaluación de la satisfacción del cliente, en función de la Política Integral de Gestión.

3.3 OPORTUNIDADES PARA LA MEJORA DE LAS PRÁCTICAS DE TRABAJO

El contratista establecerá procedimientos y planes de mejora continua, enfocados en las acciones correctivas y preventivas generadas por hechos no conformes con la Norma iso 9001:2015, así como también de acciones derivadas de las auditorías internas, todo esto con la idea de mejorar continuamente las prácticas de trabajo que ayuden a ser más practico eficaz y reducir costos de la empresa en materiales o acciones de riesgo que generen peligro para el proyecto.

4. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

La dirección velara por el cumplimiento de todos y cada uno de las obligaciones del contratista establecidas a continuación:

1. velar por el cumplimiento del aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud).

2. Cumplir con el Anexo Técnico del Pliego de Condiciones.

3. Suministrar los materiales, equipos, herramientas y mano de obra necesarios para la ejecución del contrato de obra, de acuerdo con lo estipulado en las especificaciones técnicas, no podrá apartarse de ellos sin la autorización escrita de la Secretaría de Infraestructura Pública y el concepto previo del Interventor, en caso contrario perderá el derecho a reclamar el reconocimiento y pago de cualquier suma por concepto de obras

adicionales y/o mayores cantidades de obras, que resulten de la modificación de las especificaciones.

4. Ejecutar cada ítem del contrato, teniendo en cuenta el cronograma de trabajo presentado

5. Considerar los costos indirectos de los ensayos de control de calidad que le solicitará la Interventoría y/o el supervisor para garantizar los trabajos por ejecutar o ejecutados.

6. velar por el control de calidad a las obras y/o materiales utilizados en la obra a través de un laboratorio que goce de amplio reconocimiento en la ciudad; en caso de que el contratista no lo lleve a cabo, la Interventoría procederá a su ejecución y los costos serán descontados del Acta de Recibo de Obras.

7. Obtener, por su parte, todos los permisos o licencias necesarios para la ejecución de las obras. Aunque se laborara con los permisos y licencias entregadas por la alcaldía.

8. A señalizar todos los frentes de trabajo que conforman la obra, teniendo en cuenta las instrucciones que reciba de la interventoría y modelos estipulados en el contrato. La señalización debe ser para uso diurno y nocturno.

9. Velar durante el plazo de ejecución de las obras, por la dotación a los trabajadores de uniformes y elementos para su seguridad.

10. Asegurar la permanencia y garantizar el buen estado de funcionamiento en el sitio de las obras, de los equipos y herramientas ofrecidas para la ejecución del contrato.

11. Mantener en el lugar de los trabajos un residente ingeniero civil o de transporte y vías y matriculado que lo represente en todo lo relacionado con el desarrollo del contrato, con amplios poderes para actuar en la obra.

12. Suministrar la mano de obra requerida incluyendo operadores de equipos para la ejecución de los trabajos.

13. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la economía, la celeridad y la calidad en la ejecución.

14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

15. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.

17. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.

18. Pagar los tributos que para tal efecto requiera la ley 80/93 y la normatividad colombiana vigente.

19. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el interventor del contrato.

20. Garantizar la calidad de los servicios y obras contratadas y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

21. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.

22. Rehacer, sufragando a su costo cualquier mala ejecución de obra, en todo o en parte, a juicio del interventor.

23. Revisar los planos del proyecto y sus obras complementarias, con el fin de conceptuar sobre las modificaciones requeridas

Elaborar y presentar mensualmente informes de avances de obras. El informe debe incluir: las actividades realizadas con memorias de cálculo, resultado de las pruebas de laboratorio realizadas a los materiales utilizados, registro fotográfico, bitácora y planos.

Sin embargo la gerencia designa las siguientes funciones al personal:

a. Actividades requeridas para el sistema de gestión de calidad o el contrato sean planificadas, implementadas y controladas y se haga un seguimiento de su proceso. Encargado

Profesional interno del contratista

b. Determinar la secuencia y la interacción de los procesos pertinentes al caso específico. Encargado

Director de obra o directores de cada área

c. Comunicar los requisitos a todos los departamentos y funciones, subcontratistas y clientes afectados, y de resolver problemas que surjan en las interfaces entre dichos grupos. Encargado

Profesional interno del contratista

d. Revisar los resultados de las auditorías realizadas. Encargado

Gerencia

e. Autorizar peticiones para exenciones de los requisitos del sistema de gestión de calidad de la organización. Encargado

Gerencia, Director de obra, Profesional interno del contratista

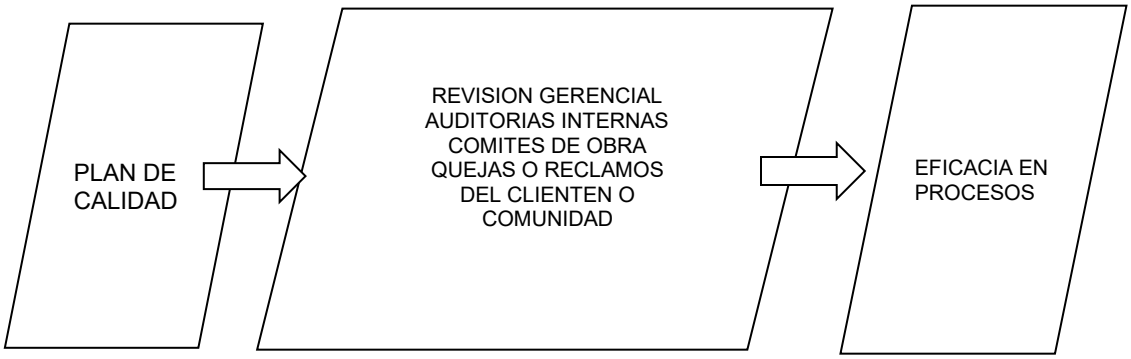
f. Controlar las acciones correctivas y preventivas. Encargado

Gerencia, director de obra, Profesional interno del contratista

g. Revisar y autorizar cambios, o desviaciones, del plan de calidad. Encargado

Gerencia, director de obra, Profesional interno del contratista

CANALES DE COMUNICACIÓN



5. CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

La organización creara un procedimiento para el control de documentos y datos descrito a continuación.

5.1 CÓMO SERÁN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS Y DATOS

La organización en el plan determinado establece dos clases de documentos los cuales se identificaran de la siguiente manera:

Documentos internos

Documentos	Sigla del proceso	Manual o procedimiento	numero

Procedimientos de Elaboración, control de documentos y registros	SGC	P	No.
Manuales de Calidad	SGC	M	No.
Manual de funciones	ADM	M	No.
Manual administrativo	ADM	M	No.
Procedimientos de medición análisis y mejora	MAM	P	No.
Procedimientos del cliente	CLI	P	No.
Procedimientos Técnicos	TEC	P	No.
Procedimiento de auditorias	AUD	P	No.
LOS FORMATOS SE DERIVAN DE CADA PROCESO, LOS CUALES LLEVARAN LA MISMA IDENTIFICACIÓN Y SE LES ADICIONARA LA LETRA (F) SEGUIDA DEL NUMERO CONSECUTIVO DEL FORMATO			

Nota: Todos los documentos internos conservaran el encabezado del presente plan de calidad

Documentos externos

Los documentos externos se identificarán con un código interno dependiendo el área y se controlara mediante listados maestros de documentos externos

Ejemplo: si es un documento de especificaciones técnicas para vaciado y curado de concreto otorgado por un órgano externo, se codificara de acurdo a la tabla anterior pero para diferenciar entre manuales y procedimiento internos se modificara la letra M Y P por la letra E y se le colocara la sigla referente al área encargada, en este caso sería la sigla TEC , técnico

El CONTRATISTA, para el control de documentos se basa en el procedimiento interno. “procedimiento para la elaboración el Control de documentos y registros”, (P-SGC-01) mediante el cual se elabora, modifica, revisa, aprueba, distribuye y controla la documentación base del Sistema de Gestión Integral, y se controla los registros y la documentación de origen externo.

Toda la documentación debe ser legible, identificada y conservada en forma ordenada para que pueda ser consultada en la red por las partes interesadas.

El Jefe de Departamento o Director de proyecto, es responsable de detectar la necesidad de desarrollar nuevos procedimientos que recojan la sistemática de actuación para la realización de los distintos tipos de trabajos desarrollados dentro del alcance del presente

Plan de Calidad, así como, cuando surja la necesidad, de sugerir la modificación de los requisitos de alguno de los procedimientos ya existentes.
Es responsabilidad del Director de proyecto y de cada una de las personas que participan como colaboradores en el proyecto:

a) Archivar los documentos internos y externos, mantener el orden y las condiciones de almacenamiento de documentos.
b) Evitar la reproducción de la documentación y mantenerla en buen estado archivándolas en un lugar seguro (archivo de proyecto) y resguardarlo de la humedad, los rayos solares o cualquier elemento que pueda dañarlas.
c) Todo el personal debe asegurar el buen estado de los documentos, evitando el daño o deterioro por condiciones de uso.
d) Todo el personal debe guardar confidencialidad de la información que llegue a conocer con motivo del proceso contractual para la ejecución de los trabajos.

Todos los documentos se encuentran señalados en el listado maestro de documentos, el cual se actualizará constantemente y describe lo siguiente:

Código
Versión
Nombre del Documento (manual, procedimiento, plan de calidad, instructivo, formato).
Ubicación en la red
Elaborado por
Revisado por
Aprobado
Fechas de elaboración, aprobación y revisión

El Director de proyecto será responsable de identificar la mejor manera de hacer control sobre los documentos recibidos en el Proyecto para asegurar que se dé respuesta o trámite necesario según sea el caso y la forma de realizar el control de documentos en el Proyecto es siguiendo los procedimientos en la tabla de control de registros

Documentos Internos mínimos aplicables:

- Manual de calidad, el cual describe el Sistema de Gestión de Calidad y debe ser cumplido en todas las actividades o contratos.
- Detección y Resolución de Producto no Conforme.
- Acciones Correctivas y Preventivas.
- Gestión de Quejas, Reclamos y Apelaciones.
- Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales.
- Plan de inspección y ensayo

Los demás documentos del SGC que sean aplicables.

Documentos Externos: Documentos suministrados por el contratante

- Solicitud de propuesta
- Especificaciones técnicas
- Documentación relacionada con el Diseño del proyecto
- Planos
- Correspondencia
- Normas etc…

5.2 Por quién serán revisados y aprobados los documentos y datos.

DOCUMENTOS	REVISIÓN	APROBACIÓN
Procedimientos de Elaboración, control de documentos y registros	PROFESIONAL INTERNO DEL CONTRATISTA	GERENCIA
Manuales de Calidad	PROFESIONAL INTERNO DEL CONTRATISTA	GERENCIA
Manual de funciones	DIRECTOR DE OBRA	GERENCIA
Manual administrativo	ADMINISTRACIÓN	GERENCIA
Procedimientos de medición análisis y mejora	PROFESIONAL INTERNO DEL CONTRATISTA	GERENCIA
Procedimientos del cliente	DIRECTOR DE OBRA	GERENCIA
Procedimientos Técnicos	DIRECTOR DE OBRA	GERENCIA
Procedimiento de auditorias	PROFESIONAL INTERNO DEL CONTRATISTA	GERENCIA

5.3 A QUIÉN SE LE DISTRIBUIRÁN LOS DOCUMENTOS Y DATOS

DOCUMENTOS	DISTRIBUCIÓN
Procedimientos de Elaboración, control de documentos y registros	A TODAS LAS ÁREAS, SIN EMBARGO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTA ESTABLECIDO EN LA MATRIZ DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
Manuales de Calidad	AL DIRECTOR DE OBRA, Y DEMÁS DIRECTORES ENCARGADOS

Manual de funciones	AL DIRECTOR DE OBRA Y LA administración RECURSOS HUMANOS
Manual administrativo	A LA administración
Procedimientos de medición análisis y mejora	AL DIRECTOR DE OBRA Y RESIDENTES
Procedimientos del cliente	DIRECTOR DE OBRA. Y GERENCIA
Procedimientos Técnicos	DIRECTOR DE OBRA Y RESIDENTES
Procedimiento de auditorias	PROFESIONAL INTERNO DEL CONTRATISTA Y GERENCIA

5.4 A QUIÉN SE LE NOTIFICARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DATOS.

Las notificaciones y disponibilidades de los documentos que hacen parte del sistema de gestión de calidad se le aran saber a la gerencia y a cada uno de las personas que interactúan en el área que específica donde se encuentren los documentos actuales y registros necesarios para la comparación o control de obra.

5.5 COMO SE PUEDE OBTENER ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y DATOS.

El acceso a los documentos y datos solo lo pueden hacen los directores o funcionarios que ellos deleguen, la documentación en de carácter controlada y a menos que la gerencia estime entregar documentación y datos fuera del área como tal se dejara constancia con sello de documento NO CONTROLADO.

6 CONTROL DE LOS REGISTROS

Es de responsabilidad de los tenedores de los Registros asegurarse que estos permanezcan legibles, controlados, conservados de forma ordenada para su consulta en un archivo protegidos de la intemperie, daños, perdida, maltrato y alteración o acceso indebido, manteniéndose en buen estado. Por eso se tiene un procedimiento para el control de registros

6.1 CÓMO, DÓNDE Y POR CUÁNTO TIEMPO SE GUARDAN LOS REGISTROS (CADA CONDICIÓN)

Los registros deben guardar de mara segura en AZ debidamente identificados en el lista maestro de documentos ubicado en el servidor del CONTRATISTA y por un tiempo igual al de la ejecución del proyecto más 5 años más después de liquidado el contrato, y se

establecerá dentro de procedimiento de control de registros un tiempo pertinente para su actualización.

6.2 CUÁLES SON LOS REQUISITOS CONTRACTUALES, LEGALES Y REGLAMENTARIOS. (CADA CONDICIÓN).

Requisitos contractuales: son todos aquellos entregados por el contratante en la etapa de licitación pública como lo son:

- Pliegos de condiciones
- Especificaciones técnicas
- Planos
- Estudios previos
- Etc

Requisitos Legales:

- Expedición del Registro Presupuestal
- La aprobación de las garantías exigidas
- Acreditación del pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, pensión, ARL, cajas de compensación familiar, ICBF, y SENA, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o por la persona natural. Para su ejecución se requiere
- La contratación o designación del Interventor o supervisor del contrato
- Elaboración y firma del Acta de Inicio por parte del CONTRATISTA, INTERVENTOR y SUPERVISOR. El DEPARTAMENTO verificará que las garantías cumplan con los requisitos exigidos en el Contrato para lo cual impartirá la aprobación correspondiente antes de iniciar la ejecución del Contrato.

Requisitos complementarios

- Requisitos de facturación
- Requisitos tributarios
- Requisitos ambientales
- Requisitos departamentales
- Requisitos públicos
- Etc

6.3 CÓMO SE VAN A SATISFACER LOS REQUISITOS CONTRACTUALES, LEGALES Y REGLAMENTARIOS. (CADA CONDICIÓN).

Requisitos contractuales: se satisficieran los requisitos de acuerdo a lo requerido por la entidad para que el CONTRATISTA hubiese sido adjudicatario del proceso en referencia, adicional a eso se estudió detalladamente las cantidades de obra y a si mismo las actividades, zona de trabajo y materiales.

Requisitos Legales: se presentará toda la documentación requerida por la entidad para la suscripción del contrato, así mismo para la firma del acta de inicio y documentos para la liquidación del mismo.

Requisitos complementarios: se tiene previsto antes del inicio del contrato que la alta gerencia designe a la administración que a su vez se encargara de reunir y mantener toda la documentación de requisitos complementarios para cumplir a cabalidad los mismos.

6.4 EN QUE MEDIO SE GUARDARAN LOS REGISTROS.

Los registros de actividades diarias de guardaran físicos en AZ debidamente identificadas en los listados maestro de documentos. Sin embargo, mensualmente se escaneará todos los registros generados en obra y se almacenaran en el servidor del proyecto.

Dichos registros que por su tamaño como lo son planos se almacenaran en una planoteca estimada para el proyecto.

Todos los registros se encuentran identificados en la “Tabla de Control de Registros”, ubicada en la red, la cual se actualiza constantemente y describe lo siguiente:

- Nombre del Registro
- Código
- Medio (Físico o Magnético)
- Recuperación (Donde se encuentra ubicado – Carpeta de Proyecto)
- Organización (Por proyecto)
- Almacenamiento (Lugar donde se almacena)
- Protección o nivel de acceso (Personas autorizadas para consulta de estos registros)
- Tiempo de Retención de los Registros.
- Disposición Final.

6.5 COMO SE DEFINIRÁN Y CUMPLIRÁN LOS REQUISITOS DE LEGIBILIDAD, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, DISPOSICIÓN Y CONFIDENCIALIDAD. (CADA CONDICIÓN).

En el procedimiento de control de registros se establecerá la manera y la responsabilidad de quienes y como se definirán y cumplirán los requisitos en su almacenamiento, recuperación, disposición y confidencialidad

Sin embargo, los requisitos contractuales serán definidos en su totalidad por la gerencia y el departamento de licitaciones quienes los almacenarán en la oficina central, y serán los encargados de su recuperación, disposición y confidencialidad.

Requisitos Legales: la gerencia establece que los documentos legales deben ser almacenados, recuperados por la administración de la empresa y estarán a disposición del Director de obra, abogados y demás personas que estén involucradas en el ámbito jurídico de la compañía, de acuerdo a la confidencialidad establecida por la gerencia.

Los requisitos complementarios estarán a cargo de los encargados de las áreas que se involucran en el aspecto complementario, como lo son técnicos, contables, tributarios etc.

6.6 MÉTODOS QUE SE UTILIZARAN PARA ASEGURAR QUE LOS REGISTROS ESTÁN DISPONIBLES CUANDO SE REQUIERAN.

Es de responsabilidad de los tenedores de los Registros asegurarse que estos permanezcan legibles, controlados, conservados de forma ordenada para su consulta en un archivo protegidos de la intemperie, daños, perdida, maltrato y alteración o acceso indebido, manteniéndose en buen estado.

Para su disponibilidad se debe actualizar periódicamente el listado maestro de documentos de cada una de las áreas del plan de calidad, dicho listado se evidenciará la manera como el contratista almacena todos registros y sobre todo como se identificarán y se conocerá su ubicación.

6.7 QUE REGISTROS SE PROPORCIONARAN AL FDLUSA, CUÁNDO Y PORQUE MEDIOS. (CADA CONDICIÓN).

El FDLUSA se le proporcionara todos los registros necesarios para evidenciar el avance y la estabilidad de la obras, como los son ensayos de laboratorio si están establecidos en el contrato, informe de actividades, registros derivados del diligenciamiento de los formatos referentes a cada uno de los procedimientos constructivos.

A si mismo se le entregara un informe mensual de todos los avances de obra de acuerdo a la programación estipulada desde el principio de la obra, de esta manera el FDLUSA podrá

verificar que el avance se encuentra al día y la obra no está atrasada, dicho informe se entregara en forma física y si se requiere en medio magnético radicado con oficio en las oficinas del supervisor del contrato.

6.8 EL IDIOMA EN EL QUE SE PROPORCIONARAN LOS REGISTRO DE TEXTO.

Todos los registros generados por el contratista deberán ser en idioma Español, los únicos registros que se permiten en otro idioma serán los registros de mantenimiento a la maquinaria importada en caso de requerirse un especialista de la fabricación de la misma, este podrá entregar los registros en el idioma de procedencia.

6.9 ELIMINACIÓN DE REGISTROS

El procedimiento establece que los registros se deben almacenar en medio físico por 5 años después de liquidado el contrato, y de ahí en adelante hasta 8 años en medio magnético.

7. PROCESOS

7.1 COMPRAS

Los criterios para la Selección y Evaluación de proveedores de Bienes y Servicios se establecerán y documentarán en el Procedimiento de Compras establecido por el CONTRATISTA

En aquellos casos en que sea necesario la realización de compras (suministro de materiales, equipos, Contratos y sistemas), se seguirá lo descrito en el procedimiento de Compras, para asegurar que los productos comprados o contratados cumplen con los requisitos especificados.

Los proveedores, han de ser evaluados previo a la realización de la compra, con el objeto de comprobar que reúnen la capacidad necesaria para proporcionar los productos o servicios solicitados conforme a unos requisitos de calidad de producto ó servicio definidos, dicha evaluación se hará según lo descrito en el procedimiento de Evaluación de proveedores. Se debe contar con certificado de calidad de los materiales requeridos por la interventoría.

7.2. PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para satisfacer las necesidades de los clientes y de la sociedad se ha implementado y estructurado un Programa de Trabajo, estimado en un cronograma de actividades general, el plazo establecido para el desarrollo del Proyecto es el mencionado en el presente contrato previamente estipulado por el cliente y las actividades principales se distribuyen en el Programa de Trabajo.

Se ha adoptado una programación, que permita desarrollar en forma dinámica y coherente eventos y actividades del proyecto, con el fin de lograr resultados oportunos, posibilitando de esta manera una secuencia ininterrumpida de trabajos que cubrirán todos los aspectos en el plazo establecido el cual contempla en forma general los componentes técnicos, administrativos, ambientales y el plan de calidad, elementos para los cuales se ha desarrollado un esquema específico.

Se incluyen, además, las labores propias a la supervisión ambiental y a la seguridad industrial, la salud ocupacional y el aseguramiento de la calidad, de las actividades del Proyecto.

Adicional a esto se establecerá un procedimiento para la medición y satisfacción del cliente.

7.3. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

Se aplica Trazabilidad durante todas las etapas del proceso para garantizar el seguimiento a la calidad del producto.

Se ha establecido como identificación y trazabilidad, Consecutivos de Cartas, Referencia en Informes y las demás identificaciones que existen en el procedimiento de Control de Documentos.

Durante el desarrollo del proyecto para garantizar la trazabilidad del servicio se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Todos los compromisos, modificaciones y cambios realizados durante el desarrollo del proyecto que sean pactados entre las partes deben quedar plasmados en un acta de reunión la cual debe estar firmada por las partes involucradas. Todas las modificaciones y cambios consignados en las actas de reunión deben ser aprobados por el contratante.

7.4 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La revisión por dirección se realiza, aparte de para cumplir con el requisito 9.3 de la norma, se realiza para que gerencia o dirección pueda conocer qué ha ocurrido en su empresa y con el sistema de gestión bajo el que opera la misma.

El gerente general será el encargado de hacer una revisión del SGC que asegura la conveniencia, la adecuación y la eficiencia. ... Como resumen podemos decir que la alta dirección de la empresa revisa el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa cada 6 meses. Para ello se elaborará el procedimiento para revisión gerencial que será parte integral del SGC

7.5. PRODUCTO PROPIEDAD DEL CLIENTE

El contratante suministra información para la planificación y ejecución de los trabajos, la cual es de responsabilidad del personal, asegurarse que los documentos y datos suministrados por el cliente permanezcan legibles, controlados, conservados de forma ordenada para su consulta en un archivo protegidos de la intemperie, daños, perdida, maltrato y alteración o acceso indebido, manteniéndose en buen estado. De igual forma, los trabajos se realizan en las direcciones suministradas por el cliente.

Se suministrará materiales, herramientas, equipos de ensayo, software, personal competente, entre otros para la eficiente gestión del servicio.

Todos los archivos que se almacenan en los centros de cómputo serán protegidos mediante back-ups para asegurar la conservación y preservación de la información.

7.5 PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO

De acuerdo a las especificaciones de construcción se entregara a la entidad un Informe final para preservar el producto, con el fin que el proyecto perdure y se pueda prestar un buen servicio, al mismo tiempo se entregara copia de los respectivos ensayos y referencia de los materiales que se utilizaron, para que la entidad pueda entregar un procedimiento claro y sensato sobre los materiales utilizados en la construcción del proyecto al futuro administrador.

7.6 INSPECCIÓN Y ENSAYO.

En base a las especificaciones se verificara que cada compra cumpla con los mas altos estándares de calidad, se verificara que el material y equipos suministrados cumplan con lo requerido por la entidad, Las materias primas críticas son inspeccionadas para garantizar que cumplen las Especificaciones de Compra.
Los controles se realizarán de acuerdo con las Instrucciones de Inspección establecidas, y de su resultado se emitirá el correspondiente Informe de Verificación de Materia Prima, Ningún producto podrá ponerse en circulación en la obra, sin haber sido verificado y aceptado previamente. Para ello se debe verificar y establecer dentro del procedimiento de compras un formato para dicha inspección o ensayo si aplicara al proyecto.

7.6. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Con base a las no conformidades presentadas, durante el servicio, se determinarán las acciones correctivas del caso, como también las acciones preventivas ante no conformidades potenciales; para ello se aplicará el Procedimiento de Acciones correctivas y preventivas. Y el Procedimiento de Producto No Conforme.

Para el tratamiento de No Conformidades se aplicará el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.

7.7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se tiene implementado un programa de Auditorías Internas para asegurar que los proyectos se desarrollan bajo la Política de Calidad definida en el SGC, constituyéndose en una forma de controlar la conformidad del Producto.

Se realizará seguimiento y medición a todas las actividades desarrolladas durante el proyecto.

7.8. AUDITORÍA.

El CONTRATISTA creara un procedimiento de auditorías, para implementar una programación con el fin de asegurar que los proyectos se desarrollan bajo la Política de Calidad definida en el SGC, constituyéndose en una forma de controlar la conformidad del Producto.

Uno de los objetivos del procedimiento de las auditorias es velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la organización.

Proporcionar una evaluación objetiva a los proveedores y mano de obra. Entre otros.

7.9. PRODUCTO FINAL

Efectuarán una inspección final a la obra, con el fin de determinar el estado en que se va a recibir, para lo cual, el Interventor preparará un informe previo, en donde se describa el balance general de cantidades, el costo de la obra, informes de laboratorio, etc.

En caso de observaciones que deban atenderse por parte del contratista de obra, se dejará constancia en oficio dirigido al mismo, suscrito por el Interventor, en el cual se fijará el plazo para el acondicionamiento final de las obras. Una vez realizados los trabajos requeridos, el interventor procederá a elaborar el Acta de Recibo Final y entrega de la Obra, con la presencia del Interventor, un delegado del FDLUSA, y un delegado del Contratista; de esta forma quedará oficializada la entrega de la obra.