



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO SEGUIMIENTO A PROYECTOS



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
 Radicado No. _____
 Recibido por: _____
 Fecha: _____ Hora: _____

No. S-2020 –

/ DIRAF – GUSEP – 29.25

Bogotá D.C.,

Brigadier General
YOLANDA CÁCERES MARTÍNEZ
 Directora Administrativa y Financiera
 Carrera 59 No. 26-21, CAN
 Bogotá D.C.-

Asunto: envío documentación profesional de apoyo contrato PN DIRAF No. 06-6-10138-19

En atención al contrato de consultoría PN DIRAF 06-3-10139-19, cuyo objeto es la "INTERVENTORÍA TÉCNICO ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTO POLICÍA CAUCA, COMANDO METROPOLITANA DE POPAYÁN, COMANDO REGIÓN No. 4, BLOQUE 5, BLOQUE A, FASE No. 1; EDIFICIO 1, FASE No 2; COMEDORES, AUDITORIO Y CAPILLA, FASE No. 3; ALOJAMIENTO E, EDIFICIO DE BIENESTAR Y PAISAJISMO, FASE No. 4, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE", suscrito entre el Consorcio Interventores CDP CAUCA y la Policía Nacional, y dando alcance a la comunicación radicada bajo número E-2020-052428-DIPON del 20/10/2020, en la cual el Representante Legal de esa firma interventora remite la hoja de vida de una profesional SST (SISO) de apoyo en el marco del contrato de obra PN DIRAF No. 06-6-10138-19, celebrado entre la Policía Nacional y la firma MIROAL Ingeniería S.A.S; de manera respetuosa envío a mi General los documentos que soportan su experiencia general y específica, en cumplimiento a lo establecido en el contrato referido en su Anexo No. 4 "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA", haciendo claridad que la información fue revisada por la interventoría y cumple con lo establecido en el contrato antes descrito; en tal sentido cabe destacar que el inspector es presentado por el contratista de obra, para realizar funciones en los frentes que se ejecutarán dentro del plan de contingencia, con la finalidad de incrementar los rendimientos que fueron afectados por los efectos de la emergencia sanitaria "CORONAVIRUS – COVID-19", de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	
	CUMPLE	NO CUMPLE
PERSONAL DE APOYO SST (SISO) AUDITORIO Y CAPILLA		
SST (SISO) DE APOYO Ingeniera Civil MARÍA FERNANDA BENAVIDES BELTRÁN	X	

Por otra parte, respetuosamente remito a mi General el Plan de Calidad entregado por parte de la firma MIORAL Ingeniería S.A.S., de acuerdo con los ajustes efectuados por esa firma contratista en atención al Modificadorio No. 2 del contrato de obra PN DIRAF No. 06-6-10138-19, y una vez subsanadas una serie de observaciones efectuadas por la interventoría a través de diferentes mesas de trabajo desarrolladas.

La anterior información se envía a mi General, con el fin de solicitar de forma respetuosa, estudie la posibilidad de ordenar a quien corresponda, incluir esta documentación en el expediente del proceso en mención.

Atentamente,



Capitán **GERMÁN YESID CAMACHO MOLINA**
Analista Grupo Seguimiento Proyectos DIRAF
Supervisor contrato PN DIRAF No. 06-3-10139-19

Anexo: lo enunciado en veintiséis (26) folios.

Elaborado por: CT. Germán Yesid Camacho Molina *Gat*
Revisado por: MY. Oscar Javier Rodríguez F. *ORF*
Revisado por: CR. Marco Jairo Ospina M. *MJO*
Fecha de elaboración: 20/10/2020
Ubicación: c:\mis documentos\ARINF\GUSEP\Oficios\2020

Carrera 59 No. 26 – 21 CAN, Bogotá
Teléfonos 5159154 – 5159863
diraf.arinf-gusep@policia.gov.co
www.policia.gov.co



CONSORCIO INTERVENTORES CDP CAUCA

NIT: 901.332.578-8

Bogotá D.C. 19 de octubre de 2020

Señores:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ct. German Yesid Camacho Molina

Supervisor contrato PN DIRAF 06-310139-19

Carrera 59 No. 26 – 21 Piso 2 – CAN

Bogotá D. C.

CIC-DIRAF-0179-2019-
POLICIA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
VENTANILLA ÚNICA
DE RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA

FECHA **20 OCT 2020**

HORA: _____ GUÍA N° _____ NO. _____

Nº. RADICACIÓN: **052428**

Ref.: Contrato de Obra PN DIRAF No 06-6-10138-19, cuyo objeto es: "CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTO POLICÍA CAUCA, COMANDO POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, COMANDO REGIÓN NO. 4, BLOQUE 5, BLOQUE A, FASE No. 1; EDIFICIO 1, FASE No. 2; COMEDORES, AUDITORIO Y CAPILLA, FASE No. 3; ALOJAMIENTO E, EDIFICIO DE BIENESTAR Y PAISAJISMO, FASE No. 4, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE".

Asunto: Remisión Hoja de vida Profesional SST (SISO)

Cordial saludo,

De acuerdo con las obligaciones derivadas del contrato de la referencia, y dando tramite al oficio No. PNPO-E-020-20 radicado el día 16 de octubre de 2020 por parte de Miroal Ingeniería correspondiente a la presentación de profesionales de obra, nos permitimos remitir los siguientes documentos debidamente revisados:

1. PERSONAL DE APOYO SST (SISO) FRENTE AUDITORIO Y CAPILLA

CARGO	SST (SISO)	De acuerdo con la formación académica, el profesional CUMPLE , para el cargo de apoyo al cual se presenta.
NOMBRE	María Fernanda Benavides Beltrán C.C 34.315.134	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en Seguridad Ocupacional 7 de septiembre de 2016	
EXPERIENCIA GENERAL	Cuatro (4) años	

Acorde a lo anterior se remiten los siguientes documentos:

- Hoja de vida
- Certificados de estudio

CONSORCIO INTERVENTORES CDP CAUCA

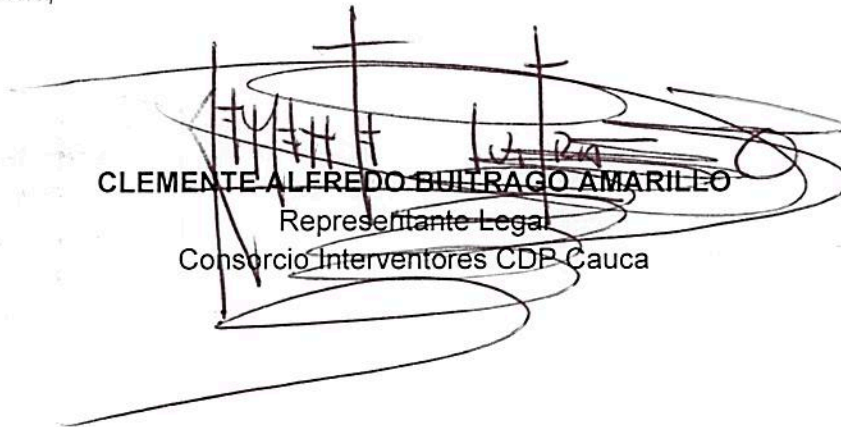
NIT: 901.332.578-8

- Fotocopia de la cedula al 150%
- Certificados Laborales
- Certificados de antecedentes de seguridad

Lo anterior para conocimiento de la Entidad.

Agradecemos la atención.

Respetuosamente,



CLEMENTE ALFREDO BUITRAGO AMARILLO

Representante Legal

Consortio Interventores CDP Cauca

Copia: Archivo

Anexo: 15 Folios



PERFIL PERSONAL

Técnico en Seguridad Ocupacional, Sistema de salud y seguridad en el trabajo, con experiencia en el funcionamiento de sistemas de gestión, control de riesgos de trabajo en alturas de acuerdo a la tarea a realizar, **elaboración de la Matriz de riesgos y actividades complementarias del SG SST** de acuerdo con la inspección física del lugar y las necesidades del cliente para las diferentes servicios a realizar.

Auxiliar administrativa, experiencia en las labores de correspondencia, actas de reuniones, agenda de actividades, pedidos de material, manejo de caja menor y todo lo relacionado con el manejo adecuado de la documentación de una oficina.

Con habilidades para el trabajo en equipo, liderazgo, adaptabilidad y buenas relaciones interpersonales. Persona honesta, responsable, prudente y respetuosa.

MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN

INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDOS: MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN.

PROFESION: TECNICO EN SEGURIDAD OCUPACIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN: C.C. 34315134 de Popayán

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Popayán, 23 de Agosto 1981

TELEFONO: 3104759095

DIRECCION: CLL 24 N° 6A-72 B/ Los Comuneros

Ciudad: Popayán

ESTADO CIVIL: Soltera

EMAIL: ferchita8230@hotmail.com

FORMACION ACADEMICA

Estudios Superiores: TECNICO EN SEGURIDAD OCUPACIONAL
SENA REGIONAL CAUCA- 2016

Estudios Secundarios: COLEGIO COMERCIAL DEL NORTE
POPAYAN – CAUCA -2015

Cursos: Sistemas de Gestión Ambiental NTC Iso 14001-2004
Sena, Octubre 2012

Avanzado trabajo seguro en alturas
Sena, Septiembre 2016

Reentrenamiento trabajo seguro en alturas
Sena, Noviembre 2017

Reentrenamiento trabajo seguro en alturas
CIMA Vertical Julio 2020

Coordinador
CIMA Vertical Julio 2020

Competencias claves y transversales
Comfacauca, Octubre 2019

MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN

EXPERIENCIA LABORAL:

ENDECO S.A.S

Supervisora de Seguridad y salud en el trabajo

Desde el 30 de mayo de 2017 – 15 de enero de 2018

CONSORCIO BCS-GUTIERREZ

Auxiliar administrativo y Auxiliar SST

Desde el 5 de junio de 2018 – 2 septiembre de 2019

CONSORCIO ESCAUCA

SISO

Desde el 03 de febrero 2020- fecha actual, con disponibilidad inmediata.

REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES

Nombre: VANESSA BENAVIDES PEREZ
Profesión: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
Teléfono: 3128908969

Nombre: ISABEL ORTEGA
Profesión: CONTADORA PUBLICA
Teléfono: 3015909478

Nombre; JULIAN CONCHA
Profesión: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Teléfono: 3013336760

Nombre: MARIA TERESA OJEDA
Profesión: INGENIERA CIVIL
Teléfono: 3218024442

MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **34.315.134**

BENAVIDES BELTRAN

APELLIDOS

MARIA FERNANDA

NOMBRES

Maria Fernanda Benavides
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **23-AGO-1981**

POPAYAN
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60
ESTATURA

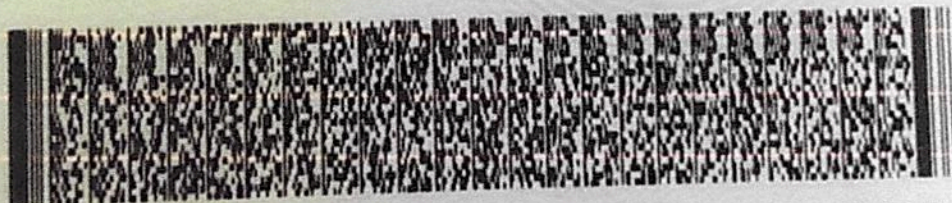
B+
G.S. RH

F
SEXO

19-OCT-1999 POPAYAN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-6402300-00158692-F-0034315134-20090606 0012217219A 1 25671808



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN

Con Cedula de Ciudadania No. 34.315.134

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TÉCNICO EN

SEGURIDAD OCUPACIONAL

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Popayán,
a los siete (7) días del mes de septiembre de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

30095673 - 07/09/2016

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930700994180CC34315134C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN

Con Cedula de Ciudadania No. 34315134

Cursó y aprobó la acción de Formación

ESTRUCTURACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO
REGIONAL CAUCA

70323179 - 04/09/2020
FECHA REGISTRO



**CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
PARA TRABAJO DE SEGURO EN ALTURAS**

Autorizados por el ministerio del trabajo, Radicado N° 085E201822000000029458

De acuerdo con los parámetros establecidos en la Resolución 1409 del 2012, Resolución 1903 del 2013, Resolución 3368 del 2014 y Resolución 1178 del 2017 expedidas por el ministerio del trabajo.

CIMA VERTICAL CERTIFICA QUE:

MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN

Identificado con número de cedula 34315134

Realizó y aprobó satisfactoriamente el curso:

NIVEL: REENTRENAMIENTO

Con una duración de 20 Horas.

Este certificado se expide en la ciudad de IBAGUE A LOS 22 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL 2020.


REPRESENTANTE LEGAL
JUAN DAVID BUSTAMANTE

BUREAU VERITAS
CERTIFICACION
NTC 6072:2014
CO18.01590


ENTRENADOR T.S.A
CARLOS IVAN MARTINEZ CANTELLO
Licencia SST N° 6636 - 2013
6636 - 2013

Acreditado CNAC ISO 9001:2015

RENTA BAUD Aprobación 1178 No 27401

Valide su certificación en <http://cimanavertica.com> - P&A 27.21110
Calle 134 N 14-148 Bj Salado

Ibagué - Tolima



CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PARA TRABAJO DE SEGURO EN ALTURAS

Autorizados por el ministerio del trabajo, Radicado N° 089E201622000000020458

De acuerdo con los parámetros establecidos en la Resolución 1409 del 2012, Resolución 1903 del 2013, Resolución 3368 del 2014 y Resolución 1176 del 2017 expedidas por el ministerio del trabajo.

CIMA VERTICAL CERTIFICA QUE:

MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN

Identificado con número de cedula 34315134

Realizó y aprobó satisfactoriamente el curso:

NIVEL: COORDINADOR

Con una duración de 60 Horas.

Este certificado se expide en la ciudad de IBAGUE A LOS 30 DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2020.


REPRESENTANTE LEGAL
JUAN DAVID BUSTAMANTE

BUREAU VERITAS
CERTIFICACION
NTC 6072:2014
0018.01690


ENTRENADOR T.S.A
CARLOS IVAN MARTINEZ CANTELLO
Licencia SST N° 6636 - 2013
6636 - 2013

Acreditación ONAC 29-CPR-006

RENTA TRABAJO Acreditación 1176 No 27461

Valide su certificación en <http://civmveritas.com> - PBX 2721110
Calle 134 N 14-198 8º Piso

Ibagué - Tolima



Bogotá, septiembre 02 de 2019

PN-DIRAF-POPAYAN-246

A QUIEN INTERESE:

El suscrito representante legal de **CONSORCIO BCS-GUTIERREZ NIT: 901.177.394-5**, Certifica que la colaboradora **MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN**, identificada con C.C. 34.315.134, laboró para la firma en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/SST**, con contrato por obra y labor desde el 05 de junio de 2018 hasta 02 de septiembre de 2019; para el proyecto en ejecución con la Policía Nacional en la ciudad de Popayán y el cual tiene como objeto "CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DE LA CUARTA FASE DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA Y COMANDO DE REGIÓN NO. 4 A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE", devengando un salario mensual de \$ 1.300.000 un millón trescientos mil pesos.

La anterior solicitud se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los dos (02) días del mes de septiembre de Dos Mil Diecinueve (2.019).

Cordialmente,

AURELIO GUTIERREZ CASTILLO
Representante Legal
CONSORCIO BCS-GUTIERREZ



CERTIFICACION LABORAL

ENERGIA PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO con NIT. 900.708.007-6 certifica que la señora **MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN** identificada con c.c. 34.315.134 de Popayan (Cauca), Trabajo con nosotros desde el 30 de mayo de 2017 hasta el 15 de enero de 2018 desempeñando el cargo de Supervisora de Salud Ocupacional.

La presente certificación se expide a los veintitres (23) días del mes de febrero (02) del dos mil dieciocho (2018).

Atentamente;

CARLOS A. OVIEDO CHAVARRO
C.C 79.650.148 de Bogotá
Representante Legal



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:50:39 horas del 14/10/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **34315134**

Apellidos y Nombres: **BENAVIDES BELTRAN MARIA FERNANDA**

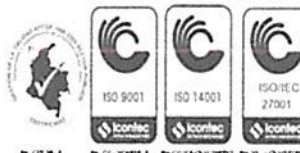
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 14 de octubre de 2020, a las 15:52:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	34315134
Código de Verificación	34315134201014155217

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 151994703



WEB

15:51:41

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de octubre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA FERNANDA BENAVIDES BELTRAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 34315134:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONSORCIO INTERVENTORES CDP CAUCA

NIT: 901.332.578-8

Bogotá D.C. 19 de octubre de 2020

SEÑORES:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ct. German Yesid Camacho Molina

Supervisor contrato PN DIRAF 06-310139-19

Carrera 59 No. 26 – 21 Piso 2 – CAN

Bogotá D. C.



Ref.: Contrato de Obra PN DIRAF No 06-6-10138-19, cuyo objeto es: "CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTO POLICÍA CAUCA, COMANDO POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, COMANDO REGIÓN NO. 4, BLOQUE 5, BLOQUE A, FASE No. 1; EDIFICIO 1, FASE No. 2; COMEDORES, AUDITORIO Y CAPILLA, FASE No. 3; ALOJAMIENTO E, EDIFICIO DE BIENESTAR Y PAISAJISMO, FASE No. 4, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE".

Asunto: Plan de Calidad MIROAL INGENIERÍA S.A.S.

Cordial saludo

Dando cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato de la referencia, y conforme a las mesas de trabajo realizadas entre el contratista e interventoría para revisión y aval del Plan de Calidad; y una vez subsanadas las observaciones por parte de Miroal Ingeniería S.A.S, nos permitimos remitir dicho documento debidamente avalado por parte de esta interventoría, el cual cumple con la normatividad vigente para su respectivo trámite y aprobación.

Por lo anterior, se anexa lo siguiente:

- Plan de calidad MIROAL INGENIERÍA S.A.S. - Popayán

Agradecemos la atención prestada.

Respetuosamente,


JAIRO JAMES SANDOVAL
Director Interventoría
Consortio Interventores CDP Cauca

Copia: Archivo.

Anexo: 10 folios.

	PLAN DE CALIDAD	
---	-------------------------------	---

CONTRATO NRO: 06-6-10138-19

Referencia: CONTRATO DE OBRA PN DIRAF No **06-6-10138-19** CUYO OBJETO ES "CONSTRUCCION Y DOTACION DEL COMANDO DEPARTAMENTO POLICIA CAUCA, COMANDO POLICIA METROPOLITANA DE POPAYAN, COMANDO REGION NO 4, BLOQUE 5, BLOQUE A, FASE No1; EDIFICIO 1, FASE No 2; COMEDORES, AUDITORIO Y CAPILLA, FASE No 3; ALOJAMIENTO E, EDIFICIO DE BIENESTAR Y PAISAJISMO, FASE No 4, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE AJUSTE".

V. 0

CONTRATANTE: POLICIA NACIONAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETO: "CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DE LA CUARTA FASE DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYAN, DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA Y COMANDO DE REGIÓN No. 4 A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE".

CONTRATISTA: MIROAL INGENIERIA ESPECIALIZADA

2020-2022

POPAYAN - CAUCA

Dirección: Sede técnica y administrativa av. calle 26#69-76 edificio elemento torre III Ofi. 1504- BOGOTA DC-COLOMBA
Teléfono: 3223654918- PBX 4327664
Email: info@miroal.com web: www.miroal.com



CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	4
2.	GENERALIDADES.....	5
2.1.	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.....	5
2.2.	PLANES DEL PROYECTO.....	5
2.3.	DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO	6
2.4.	CIERRE DEL PROYECTO.....	6
3.	PARTES INTERESADAS.....	7
3.1.	IDENTIFICAR PARTES INTERESADAS	7
3.2.	GESTIONAR PARTES INTERESADAS.....	8
4.	ALCANCE	8
4.1.	DEFINIR EL ALCANCE	8
4.2.	CREAR ESTRUCTURA DE DESGLOSE	8
4.3.	DEFINIR ACTIVIDADES.....	9
4.4.	CONTROL DEL ALCANCE.....	9
5.	RECURSOS HUMANOS	9
5.1.	ESTABLECER EL EQUIPO DEL PROYECTO (RECURSOS HUMANOS)	9
5.2.	DESARROLLAR EL EQUIPO DEL PROYECTO.....	10
5.3.	ADMINISTRAR EL EQUIPO DEL PROYECTO	10
6.	FINANCIEROS (ECONOMICOS).....	10
6.1.	ESTIMAR RECURSOS.....	10
6.2.	DEFINIR LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	11
6.3.	ESTIMAR LOS COSTOS.....	11
6.4.	DESARROLLAR EL PRESUPUESTO	11
6.5.	CONTROLAR LOS COSTOS	12
6.6.	CONTROLAR LOS RECURSOS	12
7.	CONTROL DEL DESARROLLO	13
7.2.	SECUENCIAR ACTIVIDADES (TIEMPOS).....	13
7.3.	ESTIMAR LA DURACIÓN DE ACTIVIDADES (TIEMPOS)	13
7.4.	DESARROLLO DEL CRONOGRAMA.....	13
7.5.	CONTROLAR EL CRONOGRAMA	14
8.	GESTIÓN DE RIESGOS.....	14

8.1.	IDENTIFICAR RIESGOS	14
8.2.	EVALUAR RIESGOS	14
8.3.	CONTROL DE RIESGOS.....	15
9.	GESTIÓN DE LA CALIDAD	15
9.1.	PLANIFICAR LA CALIDAD	15
9.2.	REALIZAR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	15
9.3.	REALIZAR CONTROL DE CALIDAD	15
10.	ADQUISICIONES	16
10.1.	PLANIFICAR LAS ADQUISICIONES	16
10.2.	SELECCIONAR PROVEEDORES	16
10.3.	ADMINISTRAR SERVICIOS EXTERNOS	17
11.	COMUNICACIONES	17
11.1.	PLANIFICAR COMUNICACIONES.....	17
11.2.	DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN	18
11.3.	GESTIONAR COMUNICACIONES.....	18
12.	SINOPSIS:	18

1. INTRODUCCION

El presente documento representa una herramienta facilitadora, que permite observar los requisitos técnicos, de calidad, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, aplicables al proyecto civil, que facilita su ejecución cumpliendo los estándares, respetando el medio ambiente, cuidando a los trabajadores, la comunidad y otras partes interesadas que intervienen en la realización de la obra.

Este documento es una guía que contempla la atención a los requisitos desde los tres ejes, calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiental, se determina los aspectos a controlar, se planea el control, los criterios que nos permitirán decidir si cumple o no, la periodicidad y las evidencias que se van a dejar de este seguimiento en cada uno de los ejes.

2. GENERALIDADES

La dirección y gestión de proyecto es la aplicación de métodos, herramientas, técnicas y competencias a un proyecto. La dirección y gestión de proyectos incluye la integración de las diversas fases del ciclo de vida del proyecto.

La gestión de proyectos en **MIROAL INGENIERÍA SAS** se lleva a cabo mediante procesos.

Los procesos seleccionados para realizar un proyecto se enfocan desde un punto de vista sistémico basados en la norma ISO 21005.

Cada fase del ciclo de vida del proyecto tiene entregables específicos que son revisados regularmente para cumplir con los requisitos del ente contratante y las otras partes interesadas.

Aplica para cada una de las etapas, frentes de trabajo y actividades del proyecto denominado: **"CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DE LA CUARTA FASE DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYAN, DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA Y COMANDO DE REGIÓN No. 4 A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE"**

2.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

MIROAL INGENIERÍA S.A.S. elabora un acta de planeación (FOR-18) para el proyecto **"CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DE LA CUARTA FASE DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYAN, DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA Y COMANDO DE REGIÓN No. 4 A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE"** por medio de la cual internamente se da inicio formal al proyecto, se designa el coordinador del proyecto, documenta las necesidades de insumos, transporte, equipo, talento humano y se fijan otros servicios externos requeridos, todo esto con la finalidad de determinar el consolidado de aspectos económicos del proyecto.

2.2. PLANES DEL PROYECTO

MIROAL INGENIERÍA S.A.S desarrollará los planes necesarios para el desarrollo del proyecto, donde documenta:

*Quien es el responsable

*Que se debe de hacer

*Cuánto costará

*Cómo será implementado y controlado y el proyecto.

El plan del proyecto se combina en varios formatos que reflejan la integración del alcance, tiempo y costo.

El presente plan de calidad es un documento que define cómo se realiza, monitorea y controla el proyecto, también dentro del plan se definen los roles, responsabilidades, organización y procedimientos para la gestión de riesgos, problemas, control de cambios, cronograma, costos, comunicaciones, gestión de la configuración, calidad, salud, medio ambiente, seguridad y otros ítems según sean necesarios.

Este plan contiene líneas base para realizar el proyecto, en términos de alcance, calidad, cronograma, costos, recursos y riesgos.

2.3. DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO

El propósito de dirigir el trabajo del proyecto es gestionar el desempeño del trabajo tal como está definido en los planes del proyecto para crear los entregables aprobados por el cliente. Dirigir el trabajo del proyecto es la interfase gerencial entre el ente contratante, el coordinador del proyecto y el equipo del proyecto, asegurando que el trabajo realizado por el equipo puede ser integrado en el trabajo siguiente o en los entregables finales del proyecto.

El coordinador del proyecto dirigirá el desempeño de las actividades planeadas para el proyecto “CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DE LA CUARTA FASE DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYAN, DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA Y COMANDO DE REGIÓN No. 4 A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE”, además de gestionar las diversas interfaces técnicas, administrativas y organizacionales dentro del proyecto.

2.4. CIERRE DEL PROYECTO.

Con los entes públicos se gestiona el acta recibo final del proyecto una vez se finaliza la etapa constructiva para luego proceder al desarrollo del acta de liquidación, en la cual se liberan de forma definitiva la ejecución a conformidad del objeto contractual con sus

respectivas variaciones. Finalmente, se gestiona el pago final de la factura y se cumple el ultimo tramite mediante expedición de la certificación por el ente contratante.

Lo anterior será respaldado mediante archivo documental del proyecto elaborado en todas las etapas del desarrollo que reposa en el archivo del contratista y contratante para soporte de cualquier trámite posterior de revisión. Esta documentación estará respaldada mediante capturas digitales para asegurar su preservación por parte de MIROAL INGENIERÍA S.A.S.

3. PARTES INTERESADAS

3.1. IDENTIFICAR PARTES INTERESADAS

Se definen cómo parte interesada a todos los grupos de interés que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad de la empresa o cuyas decisiones puedan afectar al Plan de Calidad y por ello el producto a entregar al cliente.

Para abordar las partes interesadas se ha desarrollado el PRO-30 – Gestión de Partes Interesadas en el cual se describen los lineamientos para la identificación y tratamiento de partes interesadas.

*El primer paso, como primar punto se ha ejecutado reunión con los jefes de proceso y profesional responsable de proyecto para determinar una lista en la que estén numeradas las partes interesadas que tengan relación con la empresa y con sus objetivos, con los siguientes resultados identificados:

- ✓ Clientes
- ✓ Proveedores
- ✓ Titulares de la organización
- ✓ Directores, administradores
- ✓ Contratistas
- ✓ Vecinos
- ✓ Transeúntes
- ✓ Predios circundantes
- ✓ Entes territoriales

*El segundo paso consistió reconocer los requisitos de las partes interesadas vinculados al Sistema de Gestión de la Calidad de su organización.

Llevando a cabo una evaluación para determinar los requisitos de cómo la parte interesada puede afectar a nuestra capacidad para cumplir los requisitos, que son clientes, legales, organización y norma. Se determinó la siguiente clasificación de requerimientos:

*Requisitos del cliente: Totalidad de expectativas y las necesidades que tienen nuestros clientes.

*Requisitos legales: Requisitos que determina todos los organismos normativos.

*Requisitos reglamentarios: Los fijados los que son aplicables a la organización de manera muy particular por su misma naturaleza.

3.2. GESTIONAR PARTES INTERESADAS

Mediante análisis detallado de las partes interesadas y el impacto que las mismas podrían tener sobre el proyecto, se documentan las partes interesadas y si dentro de los planes del proyecto se requieren solicitudes de cambios se materializan mediante oficios y a su vez se evidencian mediante suspensiones, reinicios, prorrogas o adiciones. Normalmente, esto obedece al pretendido de la entidad y a lo contemplado por la ley que a la voluntad de **MIROAL INGENIERÍA S.A.S**, sin embargo, se procuran ambientes amables y de colaboración entre las partes en los diferentes proyectos que ejecuta la empresa.

4. ALCANCE

4.1. DEFINIR EL ALCANCE

El alcance se comunica y socializa con las partes interesadas del proyecto. Se define el alcance con el contrato y los documentos que hacen parte integral del mismo (Estudios previos, pliegos de condiciones etc.). Los requisitos se definen en un formato llamado acta de planeación FOR-18 y en otro FOR-25 plan de calidad.

4.2. CREAR ESTRUCTURA DE DESGLOSE

MIROAL INGENIERÍA S.A.S. elabora un marco de descomposición jerárquica para presentar el trabajo que debe ser completado para lograr los objetivos del proyecto. (PROGRAMACION).

La estructura de desglose del trabajo proporciona un marco para dividir y subdividir el trabajo del proyecto en porciones más pequeñas y, por lo tanto, más manejables. La estructura de desglose del trabajo se organiza por fases del proyecto, por entregables principales, por disciplina y por ubicación. Cada nivel descendente de la estructura de desglose del trabajo describe el trabajo del proyecto en un nivel cada vez más detallado.

4.3. DEFINIR ACTIVIDADES

Para definir las actividades se parte del contrato y de los documentos que hacen parte integral del mismo, como lo es el caso de las especificaciones técnicas, planos, anexos técnicos, pliego licitatorio, entre otros.

4.4. CONTROL DEL ALCANCE

Se controla el alcance del proyecto de acuerdo a la jerarquía organizacional del mismo, en las diferentes instancias, bajo la responsabilidad máxima del director de proyecto.

La interventoría y supervisión ejecutaran un control técnico, administrativo y financiero continuo para el correcto desarrollo del objeto contractual.

Los recursos destinados para el control incluyen los balances, estimativos económicos, ajustes a cantidades de obra, entre otros. El **FOR-30** determinara el estado de avance, resumiendo los avances del periodo. Cualquier desviación deberá ser atendida oportunamente con planes de contingencia estructurados con la colaboración de Interventoría.

5. RECURSOS HUMANOS

5.1. ESTABLECER EL EQUIPO DEL PROYECTO (RECURSOS HUMANOS)

Con el ente contratante, en especial con el pliego de condiciones se define claramente las necesidades de talento humano y, por la misma operación de la empresa, también de antemano se sabe cuál va a ser el talento humano que respaldará el proyecto. Acto seguido, se define el talento humano adicional al ofrecido que, aunque no es obligatorio la organización lo hace integrante del equipo de trabajo con fines de mejora logística, técnica o administrativa. El número mínimo de personas que van a integrar el equipo se establece mediante variables y parámetros establecidos como personal mínimo en los Términos y Condiciones Contractuales, además de los destinados por MIROAL para el

correcto control de proyecto que incluyen asesores especializados, personal administrativo, personal logístico.

Los aspectos básicos administrados en talento humano serán a saber:

- ✓ Perfil, funciones, roles, responsabilidades, rendición de cuentas del cargo
- ✓ Selección del personal
- ✓ Exámenes médicos laborales
- ✓ Contratación
- ✓ Inducción
- ✓ Formación y entrenamiento
- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ Otros

5.2. DESARROLLAR EL EQUIPO DEL PROYECTO

El organigrama general de la empresa muestra una organización de tipo piramidal sin que ello impida una relación directa con la gerencia y directivos facilitando el mejoramiento de la afinidad entre los diferentes integrantes del equipo del proyecto y los coordinadores de los proyectos. El PRO-15 determina las actividades del área para el desarrollo de tareas como la evaluación de desempeño de cada integrante. Se tienen definidos y documentados los criterios y objetivos de evaluación y desempeño por la medición de resultados en cada área de acuerdo a las metas que fijen los directivos del proyecto.

5.3. ADMINISTRAR EL EQUIPO DEL PROYECTO

El equipo de trabajo es administrado mediante un enfoque de gestión por liderazgo con la capacitación y formación continuada para el proyecto.

El seguimiento y control incorpora como herramienta de control la auditoria sistemática cruzada para evaluar el desempeño, aprensión del conocimiento, necesidades de formación entre otros.

6. FINANCIEROS (ECONOMICOS)

6.1. ESTIMAR RECURSOS

Dentro del formato llamado “acta de planeación FOR-18” MIROAL INGENIERÍA SAS es definido el flujo financiero y el alcance de los recursos económicos, materiales, equipos,

transportes, seguridad y salud en el trabajo, software entre otros. Dentro de los procesos relacionados al proyecto se definen se identifican las necesidades de recursos y se planean en el transcurso del tiempo. De igual manera se entrega programación desglosada con estimación de recursos en formato Project ®.

6.2. DEFINIR LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

MIROAL INGENIERÍA S.A.S. registra sus roles, funciones, responsabilidades y autoridades, aunque eventualmente el mismo contratante define roles de los integrantes del equipo de trabajo. **MIROAL** cuenta con una página web donde el equipo de trabajo puede consultar toda la documentación asociada a la organización, los procesos, las políticas, los lineamientos y demás información pertinente para su adecuada gestión. El organigrama de cada proyecto estará basado en los requisitos del cliente y la planificación y evacuación de riesgos del proyecto.

6.3. ESTIMAR LOS COSTOS

El estimativo de costos con el sector público se basa en un análisis concienzudo globalizado del proyecto y de los ítems representativos del mismo, se tendrán en cuenta los costos logísticos, administrativos, las condiciones sociales.

MIROA INGENIERÍA SAS obtiene una aproximación de los costos de todos los recursos necesarios para completar cada actividad del proyecto y del costo global del proyecto mediante la consulta de bases de datos nacionales de precios generadas por diferentes entidades públicas y privadas. Las estimaciones de los costos se expresan en unidades de medida según el contrato. En dinero, se utilizan factores que tengan en cuenta el valor de devaluación a lo largo del tiempo cuando se espera que el desempeño del proyecto se extienda a plazos prolongados. Se utilizan estimaciones de contingencias o de reservas para atender riesgos o incertidumbres, las que se agregan a las estimaciones de costos.

6.4. DESARROLLAR EL PRESUPUESTO

Mediante el acta de planificación del proyecto, **MIROAL INGENIERÍA SAS**, determina la referencia con la cual se controlará los presupuestos involucrando el área financiera y contable. **MIROAL INGENIERÍA SAS** tiene implementando un software de planificación **CONSTRUCONTROL** para el control de presupuestos y será aplicado para el proyecto.

A medida que transcurre el proyecto se pueden presentar situaciones que pueden alterar los precios unitarios de una actividad y por consiguiente afectar el presupuesto, por lo

que se dará lugar a la estructuración de un plan de contingencia que permite prever las probables circunstancias y las acciones preventivas necesarias para minimizar los riesgos de la materialización del riesgo.

Se cuenta con un analista de costos que tiene el perfil profesional para elaborar la estructura de desglose del proyecto. La estimación de los costos se basa en la experiencia del profesional encargado y en algunos estudios de mercado realizados para ítems significativos.

También son consultadas las bases de datos del software que se encuentra en implementación y otras bases de fácil consulta correspondiendo al sitio donde se desarrollará el proyecto. Generalmente se estructuran paralelamente el presupuesto y el cronograma. Los rendimientos estipulados en los análisis unitarios corresponden con la programación de obra y con base al número de cuadrillas designadas.

6.5. CONTROLAR LOS COSTOS

Se hace control determinando el estado inicial de los costos del proyecto, luego durante la ejecución se comparan las compras y otros gastos con lo determinado en la línea de base para comprobar cualquier diferencia y finalmente se pronostican los costos proyectados.

Se implementan acciones correctivas y preventivas apropiadas para evitar impactos adversos sobre los costos. Al inicio se haya la correspondencia entre los costos y la programación del proyecto buscando la misma dentro de la ejecución física. Los cambios se incluyen en la programación y en el presupuesto del proyecto cuando así lo requiere la entidad contratante.

6.6. CONTROLAR LOS RECURSOS

Existen procedimientos para identificar conflictos de disponibilidad de recursos en forma proactiva, de modo que se pueda facilitar la reasignación de recursos. Junto con el “Acta de Planeación FOR-18”, de tal forma que se asegure que los recursos necesarios estarán disponibles y en el sitio de obra salvo que por fuerza mayor o caso fortuito se tengan que tomar holguras o fluctuaciones en la entrega de material sin que la situación termine por afectar el correcto desarrollo del objeto contractual.

La coordinación de suministros realiza mediante monitoreo de despachos la conformidad de cada uno de los materiales e insumos suministrados en obra junto con almacenistas y

personal profesional en obra con el fin de asegurar que se cumplen todos y cada uno de los criterios establecidos para su aceptación.

Así mismo la estructura organizacional cuenta con información documentada que cumplen con los requisitos mínimos de entrada y de salida que requiere el proyecto, pues soportan la gestión de tratamiento ante eventuales salidas no conformes, reasignando recursos y estableciendo los planes de contingencia necesarios que permitan prevenir la insuficiencia de los mismos.

7. CONTROL DEL DESARROLLO

7.2. SECUENCIAR ACTIVIDADES (TIEMPOS)

La secuencia de actividades se hace mediante el software “Project” implementando modelos en la organización que permiten verificar y evaluar la información de entrada y de salida para plantear las mejoras alternativas de trabajo con el objetivo de lograr la eficacia de las actividades proyectadas.

7.3. ESTIMAR LA DURACIÓN DE ACTIVIDADES (TIEMPOS)

La duración de las actividades se establece con el único criterio del plazo pactado dentro del contrato. Los estimados de duración se elaboran de forma progresiva (Rolling wave), por medio de juicio de expertos, por estimación análoga (Analogus estimating), por estimación paramétrica y por estimación de tres valores ya sea por distribución triangular o beta para el proyecto.

7.4. DESARROLLO DEL CRONOGRAMA

Con el criterio del profesional basado en su experiencia, educación y formación, además de estar sujeto al plazo ofertado, se desarrollará mediante herramienta de software un cronograma de ejecución de obra contemplando los hitos del proyecto y ruta crítica de actividades; Previamente se establecen duraciones, secuencias y se determinara el plazo total del proyecto. Se realizan ajustes a los acuerdos entre las partes contractuales o de acuerdo con la solicitud de la interventoría o supervisión. Se establecen líneas bases y se reflejan en los informes las modificaciones que se tengan sobre la misma.

7.5. CONTROLAR EL CRONOGRAMA

El propósito de Controlar el Cronograma es realizar el seguimiento de variaciones en el cronograma y tomar acciones apropiadas correspondientes.

El Controlar el cronograma se enfoca en determinar el estado actual del cronograma, comparándolo con la línea de base aprobada para identificar cualquier variación, pronosticando fechas futuras de cierre e implementando acciones apropiadas para evitar impactos adversos al cronograma. Todos los cambios en el cronograma de basan en una alimentación continuada de las salidas de los distintos procesos involucrados en la actividad constructiva. **MIROAL INGENIERÍA SAS** desarrolla regularmente pronósticos de cronogramas hasta el cierre, y se actualizan basados en tendencias pasadas y el conocimiento actual.

Lo anterior sufriría variación en base con actividades no previstas, variación del presupuesto y adiciones generales contractuales.

8. GESTIÓN DE RIESGOS

8.1. IDENTIFICAR RIESGOS

Por norma, en los contratos suscritos con entidades estatales o mixtas quedan pactados riesgos representativos e identificado cuál de las partes lo debe de asumir en caso de ocurrencia. En las etapas precontractuales con las entidades estatales se realiza una audiencia donde se aclaran cual es el alcance de los riesgos del contrato y quien debe asumirlos económicamente en caso de ocurrencia. Adicional a lo anteriormente mencionado, se tienen procedimientos **PRO-31** para establecer los riesgos, como prevenirlos, mitigarlos, compensarlos o corregir las acciones que pueden llevar a la ocurrencia enfocados para el proyecto.

8.2. EVALUAR RIESGOS

La evaluación de riesgos se realizará priorizando los de mayor impacto económico-logístico versus la probabilidad de ocurrencia. La evaluación de riesgos contemplara los alcances logísticos, calidad, seguridad industrial, impacto ambiental y económicos de acuerdo a las metodologías estandarizadas por la organización en concordancia a las certificaciones ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001.

8.3. CONTROL DE RIESGOS

Con los listados de riesgos priorizados y al tener los planes del proyecto, hay respuesta a los riesgos haciendo solicitudes de planes de contingencia o decisiones dentro del proyecto. La intención es que no se vea afectado el presupuesto o el tiempo de ejecución según FOR-96 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS; FOR-32 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y PELIGROS; FOR-37 VALORACIÓN DE IMPACTOS Y RIESGOS. GTC-45, MATRIZ LEOPOLD.

9. GESTIÓN DE LA CALIDAD

9.1. PLANIFICAR LA CALIDAD

La organización cuenta con un procedimiento y con un formato para establecer el plan de calidad del proyecto que muestra que se deben determinar los objetivos y las normas pertinentes a ser logradas dentro del proyecto.

También en el plan de calidad se establecen herramientas, procedimientos, técnicas y recursos necesarios para alcanzar las normas pertinentes. Dentro de la normatividad consultada están también las metodologías, técnicas y recursos necesarios para implementar sistemáticamente las actividades planificadas de la calidad.

Existen varios formatos para registrar el cumplimiento del plan de calidad dentro de los cuales están los formatos llamados registros de inspecciones, registros fotográficos y otros con los cuales se examinan revisiones a las diferentes actividades que integran el plan de calidad al igual que la identificación de los responsables de dichas inspecciones.

9.2. REALIZAR ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

A pesar que **MIROAL INGENIERÍA S.A.S.** desarrollara un plan de calidad, inspección y ensayo **FOR-25**, con el cual se pretende asegurar que los objetivos y estándares pertinentes a ser logrados sean comunicados, comprendidos, aceptados y adheridos por el equipo de trabajo. El plan de calidad se ejecuta conforme avanza el proyecto y se garantiza que las herramientas establecidas, procedimientos, técnicas y recursos están siendo utilizados, y aplicadas las determinaciones contenidas en el mismo.

9.3. REALIZAR CONTROL DE CALIDAD

Cuando se hace efectivo control para el plan de calidad, se ejecutan controles de tipo físico de acuerdo con las variables más importantes identificadas que solicitan las normas

técnicas para casos específicos; así mismo realiza muestreos para pruebas de laboratorio, analiza las posibles causas de salidas no conformes, determina las acciones preventivas, realiza las acciones correctivas y comunica las solicitudes de cambio.

10. ADQUISICIONES

10.1. PLANIFICAR LAS ADQUISICIONES

El propósito de planificar las adquisiciones es garantizar que la estrategia de adquisición y el proceso en general están bien planificados y documentados, antes que la contratación sea iniciada.

El “PRO-04 SUMINISTROS” de MIROAL INGENIERIA SAS se utiliza para facilitar la toma de decisiones de adquisición, para especificar métodos de adquisición y desarrollar especificaciones y requisitos de adquisición aplicables.

10.2. SELECCIONAR PROVEEDORES

“PRO-04 COMPRAS y PRO-16 CONTRATISTAS”. El propósito de Seleccionar proveedores es asegurar que se obtiene de los terceros la información para permitir una evaluación consistente de las propuestas contra los requisitos establecidos, para revisar y examinar toda la información presentada y para seleccionar al proveedor o proveedores.

La solicitud de información, propuesta o cotización, cada uno de los cuales sirven para diferentes propósitos, no es ambigua y se asegurara que la información obtenida en respuesta al tipo específico de solicitud cumple con las necesidades del cliente y cumple con los requisitos regulatorios y legales locales. La solicitud incluye una descripción completa de los documentos que deben ser proporcionados, tales como el alcance, formato, calidad y cantidad de estos documentos, así como su propósito y la fecha en la que tienen que ser presentados. Cuando se solicitan las propuestas, la documentación entregada al proveedor proporciona la información suficiente para permitir su posterior selección.

La oferta de cada proveedor es evaluada de acuerdo con los criterios de evaluación elegidos. La selección final debería recaer en la oferta más adecuada y beneficiosa con

referencia a los criterios de evaluación. Existe un período de negociación entre la selección de un proveedor preferido y el acuerdo sobre las condiciones del contrato final para el proyecto.

10.3. ADMINISTRAR SERVICIOS EXTERNOS

El propósito de Administrar servicios externos es gestionar relación entre el comprador y el (los) proveedor(es).

Esto incluye el seguimiento y la revisión del desempeño del proveedor, asegurando la recepción de informes periódicos de avance y tomando la acción adecuada para asegurar el cumplimiento con todos los requisitos del proyecto, incluyendo los tipos de contrato, calidad, desempeño, puntualidad y seguridad.

Administrar contratos se inicia con la emisión de la documentación del contrato acordado y termina con el cierre del contrato. “PRO-04 y PRO-16”.

11. COMUNICACIONES

11.1. PLANIFICAR COMUNICACIONES

El propósito de planificar comunicaciones es determinar las necesidades de información y comunicación de las partes interesadas.

Aunque todos los proyectos tienen la necesidad de comunicar la información del proyecto, las necesidades de información y métodos de distribución varían ampliamente. Los factores para el éxito del proyecto incluyen la identificación de las necesidades de información de las partes interesadas y cualquiera de las necesidades de información obligatoria, de gobierno o regulatorias, y la determinación de un medio adecuado para satisfacer esas necesidades.

Planificar comunicaciones es realizada al inicio de la planificación del proyecto seguido de una identificación y análisis de las partes interesadas. La gestión de comunicación será examinada periódicamente, según sea necesario para garantizar la eficacia continua en todo el proyecto. El plan de comunicaciones define las expectativas de información acordadas y es fácilmente accesible por las partes interesadas a lo largo del proyecto. PRO-17 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

11.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El propósito de distribuir información, es hacer que la información requerida esté disponible para las partes interesadas del proyecto tal como se definió en el plan de comunicación y responder a solicitudes imprevistas de información. Distribuir información también se utiliza para recolectar la información necesaria para el éxito del proyecto, y por lo tanto, proporciona entradas para los procesos de gestión del riesgo.

Las políticas organizacionales, procedimientos y otras informaciones pueden ser afectadas, modificadas o producidas como resultado de este proceso, pero se mantendrán los parámetros generales.

11.3. GESTIONAR COMUNICACIONES

El propósito de Gestionar comunicaciones es asegurar que las necesidades de comunicación de las partes interesadas para el proyecto, están satisfechas y para resolver asuntos de comunicación, tan pronto como sucedieran, incluyendo la actualización del plan de comunicación en la medida que se definan necesidades adicionales.

El éxito o el fracaso de un proyecto puede depender de qué tan bien los miembros del equipo del proyecto y las partes interesadas se comunican entre sí. Gestionar comunicaciones se centrar en aumentar la comprensión y el trabajo en equipo entre los diferentes grupos de interés a través de buenas comunicaciones, proveyendo información oportuna, exacta e imparcial, y resolviendo temas de comunicación para asegurar que el proyecto no se vea afectado adversamente por problemas desconocidos, o no resueltos o malentendidos.

12. SINOPSIS:

Para organizar todas las actividades concernientes al contrato, alistamientos, establecimiento en terreno, frentes de trabajo, cuadrillas, grupos de trabajo, sistemas de comunicación, documentación técnica, cantidad y calidad del personal, equipos a utilizar, localización de oficinas y campamentos, y en general todo lo concerniente con la administración del contrato **MIROAL INGENIERÍA SAS** tiene implementados los siguientes procedimientos aplicables:

PRO-01 CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

PRO-02 CONTROL DE REGISTROS

PRO-05 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

PRO-06 AUDITORIAS INTERNAS

PRO-16 MANUAL DE CONTRATISTAS

PRO-17 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Para analizar, evaluar e implementar los rendimientos propuestos para ejecutar la obra en el plazo contractual, los registros e informes de obra, medidas y obras asociadas **MIROAL INGENIERÍA SAS** tiene implementados los siguientes procedimientos:

PRO-03 CONTROL DE NO CONFORMIDADES

PRO-09 CONSTRUCCIÓN

PRO-12 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

PRO-15 TALENTO HUMANO

PRO-23 INSPECCIONES

PRO-27 TRATAMIENTO DE QUEJAS

Para manejo de materiales (suministros), procedimientos para su adquisición y/o fabricación, ensayos, transporte hasta la obra, almacenamiento, protección y distribución **MIROAL INGENIERÍA SAS** tiene implementados los siguientes procedimientos:

PRO-04 COMPRAS

PRO-16 MANUAL DE CONTRATISTAS

PRO-10 LOGÍSTICA EN OBRA

Para el mantenimiento y control de cantidad, calidad y estados de equipos y herramientas requeridos para la ejecución de las actividades programadas en el plazo indicado **MIROAL INGENIERÍA SAS** tiene implementados los siguientes procedimientos:

PRO-21 SEGUIMIENTO DE EQUIPOS

Por otra parte, se implementan los siguientes formatos, que serán entregados de acuerdo a la aplicación en los periodos y periodicidad.

DESCRIPCION	FORMATO	PERIODO DE ENTREGA
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	FOR-16	MENSUAL
PLAN DE CALIDAD	FOR-25	MENSUAL
PROGRAMACIÓN Y FLUJO DE OBRA	FOR- 18	MENSUAL
ACTA DE VECINDAD	FOR-91	MENSUAL
HOJA DE VIDA DE CONTRATISTAS	N/A	MENSUAL
LIBERACION DE ACTIVIDADES EN OBRA	FOR-99	MENSUAL
RELACION DE EQUIPO EN OBRA	FOR-27	MENSUAL
ENTREGA DE EPPS	FOR-56	MENSUAL
CONTROL ESTADO DEL TIEMPO	FOR-83	MENSUAL
ACTA DE REUNIÓN	FOR-19	MENSUAL
ACTA DE ENTREGA	FOR-103	MENSUAL
CONTROL DE PERSONAL EN OBRA	FOR-21	MENSUAL
REGISTRO FOTOGRAFICO	FOR-26	MENSUAL
MEMORIAS DE CALCULO	FOR-101	MENSUAL
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	N/A	MENSUAL
REGISTRO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACION	FOR-20	MENSUAL
REGISTRO GENERAL DE CHARLAS 5 MIN	FOR-94	MENSUAL
INSPECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE	FOR- 61	MENSUAL
INSPECCIÓN DE ANDAMIOS	FOR-82	MENSUAL
PERMISOS DE TTRABAJO	FOR-79	MENSUAL
NOTIFICACION DE RIESGOS	FOR-131	MENSUAL
INSPECCION DE BOTIQUIN Y CAMILLA	FOR-65	MENSUAL
INSPECCIÓN DE EQUIPO CONTRA INCENDIO	FOR-81	MENSUAL
INSPECCION AMBIENTAL PERIODICA	FOR- 62	MENSUAL
INSPECCION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	FOR- 116	MENSUAL
RESIDUOS PROVENIENTES DE TRATAMIENTOS SILVICULTURALES	FOR-71	MENSUAL
INSPECCION KIT DE DERRAMES	FOR-100	MENSUAL
PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA	FOR- 144	MENSUAL
INSPECCION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	FOR-49	MENSUAL
ATS- ANALISIS DE TRABAJO SEGURO	FOR-121	MENSUAL
CUESTIONARIO PREVENTIVO COVID-19-SINTOMAS	FOR- 161	MENSUAL
CUESTIONARIO PREVENTIVO COVID-19-SUSCEPTIBILIDAD	FOR- 162	MENSUAL
SEGUIMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS	FOR- 163	MENSUAL
INSPECCION DE ACOPIOS	FOR- 74	MENSUAL
MANEJO DE RESIDUOS	FOR-76	MENSUAL
ACTA DE CONFORMACIÓN DE BRIGADA	FOR106	MENSUAL
CONTROL DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN	FOR-55	MENSUAL
REPORTE DE EMERGENCIAS	FOR-75	MENSUAL
REPORTES DE ACCIDENTES	N/A	MENSUAL
INVESTIGACION DE ACCIDENTES	N/A	MENSUAL