INGEBLAR S.A.S
Gerencia, Consultoría & Construcción

PLAN DE CALIDAD

CONTRATISTA:

INGEBLAR SAS

Contrato de obra No. 081 DE 2025

"CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE MAGDALENA Y REGISTRADURÍA ESPECIAL DE SANTA MARTA."

Santa Marta -Magdalena

Noviembre de 2025

Dirección domicilio principal: CLL 163 No 59a-10 APTO 1504 Bogotá correo: gerenciaingeblar@gmail.com cel.: 3105814909

INTRODUCCIÓN AL PLAN DE CALIDAD

La documentación del presente documento se regirá bajo los lineamientos necesarios para llevar a cabo su planificación y ejecución de acuerdo con la normatividad legal aplicable con el fin de efectuar a cabalidad su cumplimiento.

En general Los planes de calidad se han convertido en una herramienta de vital importancia en los entornos de construcción, civiles, gerenciales y operativos, puesto que permiten de forma continua asegurar en gran parte la calidad de los productos y los servicios que se ofrezcan.

En este plan de calidad, se pretenden definir los procedimientos, pasos y reglas primordiales y aplicables para asegurar un correcto y adecuado desarrollo de las actividades del proyecto "CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE MAGDALENA Y REGISTRADURÍA ESPECIAL DE SANTA MARTA."

La estructura organizativa de gestión de INGEBLAR SAS, es la responsable de analizar las consecuencias de cualquier incidencia inadecuada encontrada durante el normal desarrollo del proyecto y de igual forma será la encargada seleccionar las medidas de corrección pertinentes a implementar y poder así, seguir garantizando el cumplimiento de cada requisito legal y del cliente.

Todo lo anterior estará basado en una mejora continua que permita obtener resultados con calidad y acorde a las metas propuestas y acordadas por las partes (contratante y contratista).

1. ALCANCE

Este Plan de Calidad aplica desde la Asesoría hasta la implementación del sistema de gestión de la calidad así como para diseñar y establecer un SGC que incluya la capacitación al personal directamente involucrado en los procesos del proyecto "CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE LA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE MAGDALENA Y REGISTRADURÍA ESPECIAL DE SANTA MARTA.", así como las caracterizaciones que se deben aplicar, con el fin de cumplir los requisitos legales, contractuales y los objetivos de la norma NTC–ISO 9001: 2015 o la más actual - Sistemas de Gestión de Calidad

2. ELEMENTOS DE ENTRADA

INGEBLAR SAS determinará los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto y mantendrá registros. Estos elementos de entrada incluyen:

- Declaración de la Política de Calidad y objetivos de Calidad del Proyecto.
- Plan de Calidad del Proyecto.
- Procedimientos documentados requeridos, Manejo de acciones preventivas y correctivas, manejo de no conformidades, auditorías internas del sistema de gestión de calidad, gestión de la documentación y registros.
- Planos para construcción, Documentos/Procedimientos constructivos necesarios para la ejecución del Proyecto.
- Registros requeridos por la Norma ISO 9001:2015 y los necesarios para cumplir con el plan de Inspección y Ensayos del proyecto.
- Normas, Códigos y Regulaciones específicas para el proyecto.
- Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente del Proyecto.
- Plan HSE

Estos elementos serán revisados para verificar su adecuación. Para ello se verificará que los requisitos estén completos, sin ambigüedades y que no sean contradictorios.

3. OBJETIVOS DE CALIDAD

cada a desarrollar proyectos de ingeniería civil, consciente de las actividades que realiza y teniendo en cuenta su compromiso con el mantenimiento de los estándares en Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad, define sus compromisos de la siguiente manera:

- Entregar la obra licitada, en los plazos establecidos y bajo las especificaciones técnicas y de calidad idóneas.
- Dar cumplimiento a la legislación colombiana aplicable en el sistema de Gestión Integral y otros requisitos
- que la empresa suscriba.
- Mejora continua al desempeño de nuestro sistema de gestión integral por medio del seguimiento a nuestros indicadores.
- Ayudar a prevenir la contaminación generada por el desarrollo nuestras actividades, a través de la implementación y seguimiento del programa de gestión ambiental.
- Promover la calidad de vida laboral mediante la prevención de lesiones que pudieran generarse asociadas a las actividades que realizamos y la prevención de enfermedades profesionales comunes a las cuales se encuentran expuestos nuestros trabajadores mediante el establecimiento e implementación del programa de salud ocupacional y sus sub-programas.
- Prevención de daños a la propiedad y asignación de recursos necesarios para el desarrollo del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
- Contando con un talento humano idóneo y comprometido, es nuestra responsabilidad satisfacer las expectativas y necesidades de todos nuestros clientes en general.
- Cumplir con el programa de inversión estipulado para el proyecto.
- Cumplir con el programa de trabajo estipulado para el proyecto.
- Satisfacer las necesidades y/o expectativas del cliente.
- Contar y mantener los equipos e infraestructura requeridos para el desarrollo de las actividades propias del proyecto.
- Garantizar la competencia del personal que participará en el desarrollo del proyecto.
- Mejorar la eficacia del Plan de Aseguramiento de la Calidad definido para el proyecto.

4. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

INGEBLAR SAS es quien directamente se responsabiliza y adquiere el compromiso de establecer y desarrollar un Sistema de Calidad con el fin de conseguir los siguientes objetivos generales:

a. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Plan de Aseguramiento de Calidad de la Obra,
b. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Plan de Aseguramiento de Calidad de la Obra y de cualquier necesidad de mejora, y

c. Asegurase de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Organización.

La responsabilidad del Representante de la Dirección incluye relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Plan de Aseguramiento de Calidad de la Obra.

Cargo	Responsabilidad
DIRECTOR DE OBRA	Verificar el Cumplimiento de los Indicadores de Calidad Dar soporte al Profesional de Calidad en la Implementación del SGC Dar apoyo en los procesos de selección de personal de la organización Tomar acciones correctivas en caso de productos no conformes. Contratar todas las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto.
RESIDENTE DE OBRA (INGENIERO CIVIL)	Apoyar la elaboración del plan general de compras. Apoyar en la elaboración del flujo de caja del proyecto. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas.

5. CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

INGEBLAR SAS controla todos los documentos de su Plan de Aseguramiento de la Calidad para asegurar la disponibilidad de la información para aquellos que la requieren. "Control de Documentos" define los controles necesarios para:

a. Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,
b. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,
c. Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos,
d. Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,
e. Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificabas,
f. Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controle su distribución
g. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

Con el propósito de mantener actualizados todos los documentos del SGC el director de Obra tendrá la facultad de identificar, codificar, administrar y actualizar el siguiente listado de documentos referentes al proyecto.

Listado de Documentos del Proyecto

Código	Documento
CA-2017-01	Plan de Calidad
CA-2017-02	Lista Maestra de Documentos
CA-2017-03	Contratos de Personal
CA-2017-04	Cronograma de Ejecución del Proyecto
CA-2017-05	Acta de Inicio
CA-2017-06	Acta de Suspensión
CA-2017-07	Acta de Reinicio
CA-2017-08	Acta de Finalización
CA-2017-09	Informe Mensual
CA-2017-10	Acta Parcial de Obra
CA-2017-11	Acta Final de Obra
CA-2017-12	Acta de Modificación de Cantidades de Obra
CA-2017-13	Acta de Entrega
CA-2017-14	Acta de Liquidación
CA-2017-15	Acta de Comité de Obra
CA-2017-16	Correspondencia de Salida

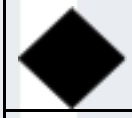
Todo documento deberá fecharse en la primera página e identificarse con el código correspondiente. De igual manera deberá llevar la firma del Director de Obra como del Profesional de Calidad del Proyecto

6. CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

INGEBLAR SAS realizará el control de sus registros a través formato EAGV-P05 "Control de Registros". Este control se realizará con el fin de evidenciar el cumplimiento de los requisitos especificados en el Plan de Aseguramiento de Calidad de la Obra, en los requisitos especificados por el cliente, en los términos de referencia, pliegos de condiciones o en los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de construcción aplicables.

Dentro del control de registros a realizar por parte de INGEBLAR SAS no sólo se controlaran los generados internamente, sino que también se ejercerá control sobre los registros generados por entes externos tales como proveedores y subcontratistas como soporte a las evaluaciones realizadas por la Organización, entre estos podemos citar los certificados de calibración de los equipos de medición, así como los resultados de ensayos realizados por un laboratorio externo para verificar el cumplimiento de los requisitos especificados.

Simbología para el control de registros:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	Inicio / Fin	Identifica el comienzo o fin de un proyecto o actividad.
	Conector	Señala la unión de símbolos, lo cual significa el traspaso de información y/o la continuación de pasos y/o actividades.
	Decisión	Se usa cuando en una parte del proceso o actividad se presenta dos resultados diferentes de la actividad o paso inmediatamente anterior a esta.
	Actividad	Representa la actividad que se lleva a cabo, donde se procesa la información recolectada para obtener un resultado o donde nace la información necesaria para otra actividad o paso posterior.
	Documento	Representa el registro de la información manual o electrónica obtenida en una actividad.
	Comentario	Se usa para ayudar a un mejor entendimiento de los pasos o actividades en el diagrama de flujo.
	Conector de página	Se utiliza cuando se está realizando un flujogramas muy grande y no se termina en una página y es necesario continuarlo en la siguiente página.
		Se usa cuando el proceso o actividad se repiten los mismos pasos. Dentro de él va un número de identificación.

7. GESTIÓN HUMANA

Los cargos están definidos en el ORGANIGRAMA de INGEBLAR SAS. La Directora de Gestión Humana es la encargada de realizar el perfil del cargo con base a la educación, formación, y experiencia de la persona y junto con El director del proyecto responsable de proceso definen funciones y responsabilidades y lo establece en los MANUALES DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO.

El personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

Al identificarse la necesidad de personal el responsable de proceso o quien lo requiera hace la solicitud al proceso de Gestión Humana por medio de el formato SOLICITUD DE PERSONAL GH-RG- 01, indicando los datos, motivos de la vacante, el cargo que solicita, número de personas que se requiere, requisitos del cargo; y este a su vez lo comunica al Director del proyecto para que apruebe la solicitud; si ésta es aprobada la Directora de Gestión Humana establecerá el medio de reclutamiento necesario.

El objetivo es contar con un número suficientemente elevado de Hojas de vida que permita asegurar que entre los candidatos, se encuentran personas con el perfil requerido para el cargo. Esta búsqueda es amplia pero teniendo en cuenta que el objetivo es contar con personas que presenten perfiles que se ajusten a las necesidades de la empresa.

Para la preselección de las hojas de vida la directora de Gestión Humana verifica y corrobora los datos del aspirante y elige las que se ajustan al perfil del cargo requerido, se evalúa y preselección a las mejores hojas de vida que cumplen con los requisitos exigidos para el cargo.

Una vez se preselecciona las mejores hojas de vida comunica los días para realizar las entrevistas y continuar con el proceso de selección.

La persona seleccionada a ocupar el cargo, presentará exámenes médicos de ingreso en los laboratorios o centros de salud establecidos por la empresa para tal fin.

Efectuado el proceso de selección, se tendrá en cuenta los aspectos de la relación contractual del trabajador (Salario, Tiempo, Lugar, Labor a Realizar, Tipo de Contrato, etc.) y realizar el contrato.

La dotación se entrega al personal de acuerdo a lo reglamentario (Código Sustantivo del Trabajo. En el capítulo IV los artículos del 230 al 234), Camisa, Pantalón y Calzado. Todo trabajador sin excepción alguna, tendrá que recibir el programa de inducción establecido por INGEBLAR SAS, el cual se realizará antes de iniciar la labor o cuando se genere un cambio en el cargo a desempeñar.

7ª y b . INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO

INGEBLAR SAS, suministrará sin restricción alguna toda la infraestructura y logística necesaria para el buen desarrollo del proyecto (oficinas, equipos, comunicaciones, transportes, sistemas de información, etc). En lo referente al ambiente de trabajo INGEBLAR SAS propiciará todas las condiciones necesarias para lograr la conformidad de los empleados en todos los aspectos (relaciones interpersonales, condiciones higiénico sanitarias, condiciones laborales, seguridad y salud en el trabajo)

Debido a la duración del proyecto, el INGEBLAR SAS, contará con un espacio en el cual dispondrá de un computador portátil y teléfono celular para comunicación permanente con el área del proyecto, para manejar la ejecución de la obra, donde se tendrá todo el manejo documental y operativo del proyecto.

En el proyecto se impulsarán las oportunidades de participación en el análisis y solución de no conformes y en el mejoramiento del desarrollo del programa de trabajo. Por otro lado, se hará énfasis en la seguridad y salud de los trabajadores aplicable a los trabajos para los cargos existentes en la obra con el fin de brindar un ambiente saludable y propicio mediante estrategias que minimicen el impacto de los riesgos en la vida laboral de los mismos.

7c. ORGANIZACIÓN

El Sistema de Gestión de la Calidad se adscribe al Programa Institucional de la Calidad. Cuenta con cinco equipos de trabajo, cuya estructura organizacional se muestra a continuación. Dichos equipos apoyan el mantenimiento, implementación y la mejora del Sistema, desarrollando actividades de soporte para el logro de los objetivos establecidos.

El PMI ofrece una serie de lineamientos y prácticas que son reconocidas y aceptadas para la gestión de proyectos, pero no una metodología en particular, la cual se debe desarrollar a partir del acervo de procesos de la organización y teniendo en cuenta la magnitud del proyecto a ejecutar. La metodología integra conceptos, técnicas y herramientas y proporciona una estructura ordenada, íntegra y práctica.

En general una metodología acompañada de un sistema de información implica un trabajo adicional en las fases iniciales del proyecto en la captura de información y planeación de los trabajos, pero en las etapas intermedias y finales permite liberar al equipo de trabajo de la carga de generación de informes y cálculos, generando igualmente información de alta calidad y con el soporte requerido.

Identificar y documentar los roles, responsabilidades y habilidades requeridas, así como las relaciones de dependencia. Los miembros del equipo deben conocer que Paquetes de Trabajo y Actividades deben hacer, que informes deben presentar, que reuniones deben atender y que otros trabajos deben realizar en el proyecto. En este proceso se generan algunos documentos como:

- Roles y Responsabilidades
- Organigrama
- Identificación de necesidades de entrenamiento
- Estrategias de construcción de equipos de trabajo
- Planes de reconocimiento y recompensa

Como herramienta se tiene:

Diagrama Organizacional: representación gráfica que permite definir la línea de autoridad, la dependencia organizacional y la toma de decisiones; para su elaboración se incluyen personas, dependencias, organizaciones internas y externas involucradas, directivos, ejecutores y orden jerárquico de las organizaciones involucradas y personas a cargo.



- Matriz de Roles y Funciones: confirmar con los involucrados clave donde se requiere que se apliquen sus conocimientos y habilidades; esta herramienta se basa en el WBS y permite integrar a los involucrados y asegurar la adecuada distribución de roles y funciones.

		E, ejecuta ; P, participa ; C, coordina ; R, revisa ; A, autoriza			
	MATRIZ DE ROLES Y FUNCIONES	REPRESENTANTE LEGAL	DIRECTOR DE OBRA	ING. CIVIL	ARQUITECTO
1	GESTIÓN DE PROYECTOS				
1.1	INICIO				
1.2	PLANEACIÓN	P	E	R	R
1.3	PLAN DEL PROYECTO	P	E	E	E
1.4	EJECUCIÓN	R	E	E	E
1.5	CONTROL	R	R	C	C
1.6	CIERRE				

8. COMUNICACIONES CON EL CLIENTE

Con el fin de asegurar una comunicación interna efectiva entre los diferentes niveles y cargos del proyecto, y de implementar las disposiciones efectivas para la comunicación con el cliente, la organización del proyecto ha definido el siguiente esquema de comunicaciones críticas, el cual describe los mecanismos utilizados para la comunicación, los tipos de mensajes, el receptor y emisor de dichos mensajes y los procesos pactados con el cliente para mantenerlo informado y vinculado con los principales aspectos del proyecto.

Esquema de comunicaciones críticas del proyecto

No.	Proceso / Mensaje	Mecanismo			Emisor	Receptor
		F	1	Registro		
1	Proceso de Planificar la Gestión Corporativa					
	Lineamientos estratégicos de la Firma	X		Documento de direccionamiento	Gerencia	Director de obra.
		X		Acta de Reuniones Comité de Gerencia	Comité de Gerencia	Director de Obra
	Solicitud de aclaraciones sobre Términos de Referencia	X		Comunicación escrita	Director de Obra	Entidad Contratante
	Observaciones a Evaluación Propuestas	X		Comunicación escrita	Director de Obra	Entidad Contratante
2	Proceso de Desarrollo y Producción					

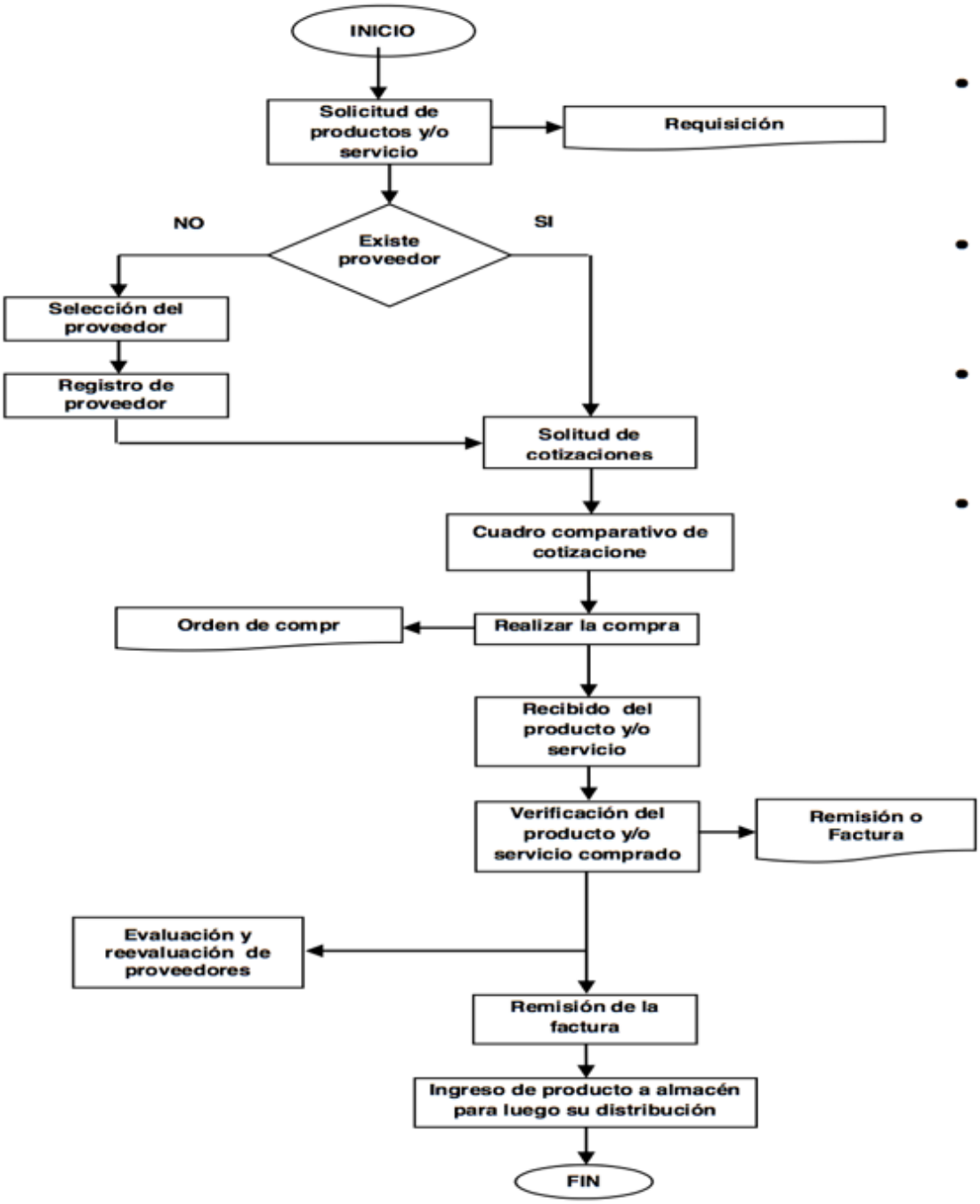
	Verificación de la Planeación Detallada del Servicio	X		Reunión del Equipo de Trabajo. Acta de reunión	Director de Proyecto	Principales miembros del equipo de trabajo del Proyecto
	Presentación Planeación Detallada del Servicio al		X	Entrega plan calidad	Director de Proyecto	Entidad Contratante
	Ajustes a especificaciones del Producto y/o servicio que tengan implicaciones	X		Comunicación escrita	Entidad Contratante	Director de Proyecto
	Modificaciones al Contrato	X		Otrosí al contrato	Entidad Contratante	Representante Legal
	Estado de avance de ejecución del producto y/o servicio	X		Informes contractuales	Director Proyecto	Entidad Contratante
	Aspectos técnicos del proyecto	X		Reunión del Equipo de Trabajo. Acta de reunión	Director	Entidad Contratante
			X	Mensaje por internet	Director / Coordinador	Funcionario del Proyecto
		X		Acta de reunión de Comité Técnico	Gerente Técnico	Directores
		X		Acta de reunión de Comité de Gerencia	Gerente Técnico/Gere nte	Directores / Coordinadores de Proyecto
		X		Acta de reunión de Comité de Calidad	Director de Gestión Calidad	Directores de Proyecto
		X		Entidad Contratante	Responsable elaboración de la acta de	Directivas y grupo de trabajo del proyecto

		X		Reuniones internas. acta de reunión	Responsable elaboración de la acta de reunión.	Directivas y grupo de trabajo del proyecto.
	Entrega de productos: parciales, finales, complementarios	X		Comunicación escrita. Control de correspondencia enviada	Director de Proyecto	Entidad Contratante
3	Proceso de Gestión de la Calidad					
	Modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad que impactan el plan de calidad	X		Acta de Reuniones Comité de Calidad	Director de Obra	Directivas y grupo de trabajo del proyecto
		X		Acta de Reuniones de difusión del Sistema	Director de Obra	Residente Auxiliar
		X	X	Acta de Reuniones de Comité Técnico Correo electrónico	Director de Obra Director de Obra	Residente Auxiliar Residente Auxiliar

9. COMPRAS

INGEBLAR SAS cuenta con un sistema que asegura que los productos adquiridos cumplen con los requerimientos especificados., en el cual se establecen los criterios para la selección de los proveedores, evaluación y reevaluación de estos, así como para la realización de las compras y la recepción de los productos comprados.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIALES Y SUBCONTRATOS DE ESPECIALIDADES



INGEBLAR SAS, desarrolla un plan de compras teniendo en cuenta el procedimiento de compra de materiales y subcontratación de servicios, atendiendo lo contenido en dicho procedimiento. Considerando las características críticas de los materiales y/o servicios comprados, comunicación al proveedor de las características críticas de los materiales y/o servicios, método de selección, aplicación de requisitos, entre otros, garantizando, el cumpliendo con los estándares mínimos de calidad y los requisitos contractuales y legales para ejecutar un proyecto con los mayores índices de calidad. Las compras se harán siguiendo los conductos regulares y establecidos.

10. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

Se refiere este aspecto a los controles realizados por INGEBLAR SAS con los cuales pueda reconstruir la historia de las actividades desarrolladas en el proyecto. Ante el evento de una falla del proyecto, la Organización puede evaluar las causas por las cuales se presentó la falla; a través de los registros generados en el proyecto, los cuales ayudan a reconstruir la historia de las actividades desarrolladas pudiendo determinar las causas del problema detectado.

La trazabilidad va desde el origen de los materiales y componentes hasta la distribución y localización en sitio. Además de lo anterior, se procura conocer también cual es el cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción o las normas de calidad aplicables del material instalado, para asegurar así que la Organización identifique el estado de cada uno de los elementos que componen el proyecto, en relación con los resultados obtenidos en las especificaciones técnicas de construcción.

A través de todos los registros o documentos generados durante la ejecución del proyecto, se verifica que se esté cumpliendo con las disposiciones establecidas por el cliente, las legales y reglamentarias aplicables, así como las propias establecidas por la Organización.

11. PROPIEDAD DEL CLIENTE

En los casos en que INGEBLAR SAS reciba un bien propiedad del cliente, ya sea intelectual o material, y este sea usado para el desarrollo del proyecto, se procede con su identificación y posteriormente se verifica con el fin de determinar si es adecuado para ser usado durante el desarrollo del proyecto.

Determinada la educación del bien, INGEBLAR SAS condiciones para asegurar su protección y cuidado en caso de que este requiera ser devuelto, o cuando el bien entregado sea instalado o aplicado en el proyecto. Cuando, durante la ejecución del proyecto, INGEBLAR SAS tenga que retirar elementos existentes para reinstalarlos en otro lugar, la Organización implementará los mecanismos que sean necesarios para la identificación, verificación y protección, y establecerá las condiciones para salvaguardar esta propiedad del cliente. Si algún elemento de los retirados no es adecuado para su incorporación posterior, esta situación se le informará al cliente.

Para las acciones descritas anteriormente, INGEBLAR SAS registra el ingreso de la Propiedad del Cliente, con el fin de evidenciar el cuidado, la protección y la verificación a realizar por la Organización sobre estos.

11. PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO

INGEBLAR SAS , a través de lo definido en la Matriz Dinámica de Inspección y Recepción de Materiales, ha definido los criterios para preservar la conformidad del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto. A través de este documento, la organización ha definido los mecanismos de preservación de las partes constitutivas del proyecto, es decir, los materiales que serán usados en el proyecto
y los cuales se encuentran resguardados en el almacén.

Así, se ha establecido, al interior del Plan de Aseguramiento de Calidad de la Obra, las condiciones para asegurar la manipulación, el embalaje, el almacenamiento y la preservación de los materiales por usar durante el desarrollo del proyecto; de esta manera se garantiza la conformidad de los materiales con los requisitos de las especificaciones técnicas de construcción establecidas por el cliente.

La entrega de la obra se realizará a través del acta de recibo a satisfacción suscrita con la interventoría del proyecto, el proceso de post entrega estará garantizado por la póliza de estabilidad de la obra

12. CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

INGEBLAR SAS con el fin de garantizar el aprendizaje de la Organización, ha definido el procedimiento EAGV- P03 "Producto No Conforme" (Se adjunta Procedimiento), el cual es la herramienta utilizada para asegurar que los problemas presentados en el día a día durante el desarrollo de un proyecto salgan a flote y se tomen las acciones oportunas para que estos eventos sean corregidos.

Cuando INGEBLAR SAS detecte un Producto No conforme, realizará el registro, que incluirá la naturaleza de la No Conformidad, así como las acciones a tomar para asegurar su corrección. Posteriormente, la Organización realizará una nueva inspección a las acciones desarrolladas, con el fin de verificar que se haya y estén cumpliendo los requisitos especificados.

13. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los equipos utilizados para el control e inspección, medición, verificación y calibración deberán estar en condiciones de uso y con calibración vigente, los equipos de medida estarán acompañados del correspondiente certificado de calibración incluyendo las características técnicas exigentes y la documentación que demuestre su calibración vigente además de señalar la duración del periodo de calibración

INDICADORES

Servicio/ Responsable	Indicador	Objetivo	Meta	Frecuencia de revisión	Formula de calculo
Profesional de	Producto No Conforme.	Disminuir el número de NC detectada por el cliente.	Menor o Igual al 0,5 %	Mensual	(∑ NC detectadas / No NC periodo anterior) * 100.
	Eficacia de	Realizar acciones correctivas y preventivas eficaces			(N° de Acciones eficaces/N° de Acciones tomadas) * 100
	Reprocesos	Evitar el costo que generan los reprocesos en obra			N° de actividades en obra que se deben repetir por PNC detectado
Director de Obra	% de Entrega	Mantener los índices de Entrega mensual	Mes 1: 10% Mes 2: 25% Mes 3: 60% Mes 4: 100%	Mensual	N° de actividades ejecutadas/N° de actividades planeadas * 100

Satisfacción Del Cliente

Cuando no se cumpla con algunos de los indicadores propuestos (Ver Seguimiento y medición) se deberá tomar las acciones pertinentes y realizando el tratamiento de producto no conforme, con el fin de establecer las actividades de mejora para optimizar los resultados de dicho indicador.

Para evaluar la satisfacción que presenta a lo largo del tiempo con relación a los servicios prestados en la ejecución del proyecto, el Profesional de Calidad aplicará la encuesta de satisfacción del cliente cada 2 meses, la cual será analizada por la Dirección de Obra y se tomarán las acciones de acuerdo al resultado de la misma. Además se tendrán en cuenta las quejas, reclamos, felicitaciones e información sobre el servicio entregado al cliente.

Se identificará el producto no conforme y se aplicarán las acciones pertinentes para su corrección, si se puede corregir, o si no se establecerán las acciones para mitigar su impacto e eliminar la causa que lo ocasiono a lo largo del desarrollo de las actividades.

13. AUDITORIA

INGEBLAR SAS a través del procedimiento EAGV- P06 'Auditorías Internas", ha establecido los lineamientos para verificar que los controles planificados y documentados, para el buen desarrollo del proyecto, se implementen y sé mantengan, con el fin de garantizar la satisfacción del cliente, así como el cumplimiento de las directrices organizacionales.

Las auditorías internas de Calidad y los registros generados por el INGEBLAR SAS, sirven para detectar errores recurrentes en los procesos y/o productos que se manejan en el proyecto, así como los indicadores de gestión relativos al proyecto.

Esta información permite el conocimiento de la relación causa efecto, la cual se usa para establecer los planes de las acciones preventivas y correctivas.

 Satisfacción Del Cliente

INGEBLAR SAS, asegura el cumplimiento de los procedimientos referenciados para cada actividad y que las inspecciones, mediciones y pruebas sean realizadas de acuerdo con lo especificado en el plan de inspección y ensayos.

Se establece y mantiene actualizado un procedimiento documentado para planificar y realizar auditorías internas de calidad, para verificar si las actividades relativas a la calidad y sus resultados cumplen las disposiciones planificadas y para evaluar la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.

JHON BLADIMIRO ROMERO ARREDONDO
C.C.: 1.018.429.716 de Bogotá
Profesional con tarjeta profesional
Diplomado HSEQ norma ISO 9001